



**DIRECTIVA QUE REGULA LA FISCALIZACION POSTERIOR ALEATORIA DE LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A APROBACIÓN AUTOMÁTICA O
APROBACIÓN PREVIA, SEGUIDOS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL**

DIRECTIVO N° 002-2017-MPSM/A

Elaborado por Secretaría General



I. OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos que deben cumplir las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel para ejecutar las actividades de fiscalización posterior aleatoria en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o aprobación previa, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- de la Municipalidad o que hayan recibido la documentación o información a la cual están obligadas las entidades en reemplazo de documentación oficial para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en el artículo 41° de la Ley N° 27444.



II. FINALIDAD

Comprobar de oficio mediante el sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados, con el propósito de obtener un pronunciamiento en los procedimientos administrativos considerados en el TUPA de la Municipalidad y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas complementarias.

III. BASE LEGAL

- Ordenanza Municipal N° 018-2016-CMPSM, que aprueba la Estructura Orgánica y Funcional, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- Ordenanza Municipal N° 022-2015-CMPSM, que aprueba las Tasas, Costos, Procedimientos Administrativos y Formularios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- Ley N° 27444, que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444 y deroga la ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la base de datos de la Central de Riesgos Administrativos"

Compromiso de todos



- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso

IV. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad ante los cuales se tramita procedimientos administrativos de su competencia previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, o haya recibido la documentación o información a la cual están obligadas las entidades en reemplazo de documentación oficial para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en el artículo 41° de la Ley N° 27444.

Cuenta con la supervisión de los Gerentes y Subgerentes según sea el caso.



V. NORMAS

5.1. Disposiciones Generales

- 5.1.1. Por la fiscalización posterior la unidad orgánica ante la que se realiza un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, contemplado en el TUPA de la Municipalidad o haya recibido la documentación o información a la cual están obligadas las entidades en reemplazo de documentación oficial para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en la el artículo 41° de la Ley N° 27444, queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes.
- 5.1.2. El procedimiento de fiscalización posterior a las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes ante la Municipalidad se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444.
- 5.1.3. El procedimiento de fiscalización posterior es de carácter inspectiva o de comprobación administrativa, que consiste en verificar de forma reservada la autenticidad de los documentos y/o declaraciones presentados por los administrados o sus representantes.
- 5.1.4. En caso de verificarse la transgresión al principio de presunción de veracidad, la persona natural o jurídica nacional o extranjera en el procedimiento en curso, ejercerá su derecho de defensa una vez finalizadas las respectivas acciones de fiscalización.
- 5.1.5. La programación del proceso de fiscalización posterior en la Municipalidad, se realizará semestralmente de acuerdo a lo siguiente:
 - 1°. Dentro de los primeros quince (15) días calendarios del mes de Julio, la fiscalización posterior de los expedientes del primer semestre del año en curso.
 - 2°. Dentro de los primeros quince (15) días calendarios del mes de Enero la fiscalización posterior de los expedientes del segundo semestre del año precedente.

Compromiso de todos



5.2. Procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior

5.2.1. Las acciones de fiscalización posterior son aplicables a los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la Municipalidad sujetos a aprobación automática o evaluación previa, o haya recibido la documentación o información a la cual están obligadas las entidades en reemplazo de documentación oficial para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en el artículo 41° de la Ley N° 27444.

5.2.2. Las acciones y/o tareas del proceso de fiscalización posterior aleatoria de los expedientes seleccionados tramitados durante el semestre objeto de fiscalización serán ejecutados por los mismos órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad que tienen a su cargo los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA o haya recibido la documentación o información a la cual están obligadas las entidades en reemplazo de documentación oficial para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en la el artículo 41° de la Ley N° 27444; quienes reportaran sus acciones de fiscalización semestral a la Oficina de Secretaría General.

5.2.3. La unidad orgánica realizará la fiscalización posterior de acuerdo con el listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria, que deberá ser remitido por la Secretaría General por intermedio del responsable del Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano a cada unidad orgánica, dentro de la quincena siguiente al cierre del semestre correspondiente.

5.3. De los funcionarios Responsables de la Fiscalización posterior aleatoria y el Funcionario Coordinador de Fiscalización Posterior.

5.3.1. Los funcionarios a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad, ejercerán las funciones de Responsables de la fiscalización posterior ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM, siendo designados para ello mediante Resolución de Alcaldía, debiendo registrarse como tales en la Central de Riesgo Administrativo-CRA de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Directiva N° 001-2008-PM/SGP.

5.3.2. Los funcionarios designados, deberán coordinar con la Secretaría de Gestión Pública de la PCM la aprobación y remisión de su código y usuario y la claves de acceso al CRA; siendo que una vez obtenidas; el funcionario accederá con su usuario y clave a la CRA para realizar el ingreso y actualización de los datos correspondientes a los administrados que hubieren presentado, declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta; enmarcado en lo establecido en el artículo 6° y 7° de la Directiva N° 001-2008-PM/SGP.

5.3.3. El Secretario General de la Municipalidad ejercerá la función de Coordinador de Fiscalización Posterior, quien será encargado de recibir los informes semestrales con los resultados de la fiscalización posterior realizada por cada unidad orgánica y de



coordinar con la Alta Dirección y los respectivos órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad la adopción de las acciones correspondientes.

5.4 Acreditación de los funcionarios responsables de la fiscalización posterior aleatoria ante la Secretaría de Gestión Pública de la PCM.

5.4.1. La Secretaría General de la Municipalidad, comunicará por escrito, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, los datos correspondientes a los funcionarios responsables de la fiscalización posterior de la Municipalidad, adjuntando copia de la resolución de designación respectiva de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

5.4.2. La Gerencia Municipal, podrá autorizar adicionalmente hasta un número de tres (03) funcionarios para que puedan tener acceso a la lectura de la información contenida en la central de Riesgos Administrativo-CRA (registro sólo para consulta). La Secretaría General acreditará a los funcionarios designados igualmente con lo dispuesto en el numeral precedente.

5.5. Del personal y el Plazo para desarrollar las acciones de fiscalización posterior

5.5.1. Los funcionarios a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas que tiene procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o evaluación previa, adoptarán las acciones necesarias de conformidad con la normatividad vigente, disponiendo revisar los expedientes seleccionados a efectos de comprobar la autenticidad de la documentación presentada, realizando el cruce de información con aquellas personas, entidades e instituciones que figuren en su contenido, así como se empleen cualquier otro medio probatorio que coadyuve a realizar estas funciones; asimismo designará a su personal técnico administrativo y/o inspectores los que tendrán la responsabilidad de efectuar las tareas y/o acciones de fiscalización posterior a los expedientes tramitados bajo su competencia.

5.5.2. Los funcionarios a cargo de los órganos y/o unidad orgánica, tienen un plazo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes, para presentar ante Secretaría General de la Municipalidad el Informe Semestral con los resultados de la fiscalización realizada. Este periodo incluye la presentación de los respectivos informes de fiscalización posterior por parte del personal técnico y/o inspectores designados a su jefatura.

5.6. Selección de la muestra aleatoria

5.6.1. La muestra aleatoria de los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior será seleccionada a través de un aplicativo informático en el Sistema de Trámite Documentario implementado por la Subgerencia de Informática y Estadística y de uso exclusivo del Responsable del Área de Trámite Documentario quien realizará un informe al responsable del Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano.

5.6.2. El Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano deberá remitir con la autorización y Visto bueno de Secretaría General, a cada unidad orgánica, dentro de la quincena.



siguiente al cierre del semestre correspondiente, el listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria.

5.6.3. El aplicativo informático deberá garantizar seleccionar una muestra aleatoria de no menos del 10% del total de expedientes tramitados y aprobados en el semestre bajo análisis, por cada procedimiento administrativo regulado en el TUPA de la Municipalidad, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por cada procedimiento administrativo.

5.6.4. En caso que el mínimo del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento exceda el número de ciento cincuenta (150) expedientes se podrá incrementar dicho número de acuerdo a la incidencia y al impacto sustancial sobre el interés general y al requerimiento que formule el responsable de la unidad orgánica donde se tramita el procedimiento administrativo.

5.6.5. En caso que el 10% de la muestra aleatoria del total de expedientes por cada procedimiento administrativo no sea un número entero, este se redondeará al número entero superior.

5.6.6. Sin perjuicio de la selección aleatoria de expedientes normada anteriormente, 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 del Consejo de Ministros-PCM-.

5.7. Fiscalización adicional a la muestra aleatoria

Excepcionalmente, en forma adicional a la muestra aleatoria obtenida para cada semestre, el órgano encargado podrá fiscalizar aquellos procedimientos de aprobación automática o evaluación previa seguidos ante la Municipalidad, bajo los siguientes supuestos:

5.7.1. Cuando de la evaluación de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados, se determine indicios razonables y suficientes de una posible transgresión al principio de presunción de veracidad.

5.7.2. Por denuncias de terceros, cuando estos últimos proporcionen información debidamente sustentada de que uno o más administrados, habrían proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo trámite.

5.7.3. Por denuncias de carácter público, en aquellos casos en que, como resultado de acciones de control, investigaciones u otras medidas realizadas por otras entidades públicas y/o difundidas a través de los medios de comunicación masiva, se tomara conocimiento de que uno o más administrados, habrían proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo trámite en la Municipalidad.

5.8. Actividades de Fiscalización Posterior

5.8.1. Las unidades orgánicas competentes revisarán los expedientes seleccionados, comprobarán y verificarán la autenticidad de la documentación presentada y realizarán el cruce de información con aquellas personas, entidades e instituciones que figuren en su

Compromiso de todos



- 5.8.2. Se solicitará a las entidades públicas y privadas, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes, que sirvieron de sustento para el trámite del procedimiento administrativo materia de fiscalización.
- 5.8.3. De detectarse documentación falsa o fraudulenta se deberá anexar los medios probatorios considerándose no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en la declaración, información o documentación fraudulenta.

5.9. De las funciones y atribuciones del personal a cargo de la fiscalización posterior

- 5.9.1. El Secretario General, tiene las siguientes funciones:
- Comunicar a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM la designación del responsable de la fiscalización posterior de la Municipalidad.
 - Comunicar a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM los cambios del responsable de la fiscalización posterior de la Municipalidad.
 - Supervisar y monitorear la fiscalización posterior semestral realizada por cada unidad orgánica que cuente con procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la municipalidad.
 - Coordinar con la Alta Dirección y los respectivos órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad la adopción de las acciones correspondientes.
- 5.9.2. El responsable del Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano tiene las siguientes funciones:
- Remitir las muestras de los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior, los cuales han sido proporcionados por el responsable del Área de Trámite Documentario, previa conformidad y visto bueno de la Oficina de Secretaría General, remitir la lista de expedientes a las unidades orgánicas que correspondan.
 - Elaborar el informe semestral consolidado de todas las unidades orgánicas a cargo de los procedimientos administrativos que hayan emitido los resultados de la fiscalización posterior realizada a fin de ser alcanzado a la Secretaría General con cargo a la Gerencia Municipal.
- 5.9.3. Los Gerentes, Subgerentes o Responsables de las áreas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior, cumplen con las siguientes funciones y atribuciones:
- Designar a las personas que deben realizar la fiscalización posterior.
 - Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo.
 - Evaluar los resultados de la fiscalización posterior.
 - Solicitar a las personas, entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes, en forma escrita y/o a través de medios electrónicos, y que sirvieron de sustento para el trámite del procedimiento administrativo objeto de fiscalización.



- e) Informar a Secretaría General y Gerencia Municipal, sobre la presentación de declaraciones, documentos, informaciones, traducciones u otros; que se hayan detectado como falsos o fraudulentos y declarar la nulidad del acto administrativo.
- f) Informar y registrar a la Central de Riesgo Administrativo-CRA-cuando se detecte la presentación de declaraciones, documentos, información, falsas o fraudulentas.
- g) Elaborar y presentar a la Oficina de Secretaría General, con cargo a Gerencia Municipal, los informes semestrales dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- h) Otras funciones que se le encomiende.

5.9.4. Los trabajadores de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos, cumplen las siguientes funciones:

- a) Revisar la información presentada por parte de los administrados.
- b) Seleccionar la documentación que será objeto de la fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.
- c) Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o de la información recibida.
- d) Preparar la información necesaria para la evaluación semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- e) Otras funciones que se le encomiende.

5.10. Del informe semestral

El informe semestral deberá contener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, la relación de los que han sido seleccionado de manera aleatoria; la evaluación de los mismos, las observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información, las limitaciones en el proceso de fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante.

5.11. Multas

A quien haya empleado declaración, información o documentación fraudulenta, se le impondrá una multa a favor de la municipalidad de entre cinco (5) y diez (10) unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago, dependiendo de la gravedad de la falta, previo procedimiento establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS; que resguarde al debido proceso del administrado para que ejercite su derecho de defensa; se debe tener en cuenta además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, los hechos deberán ser comunicados al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

VI MECANICA OPERATIVA

- 6.1 En un plazo que no exceda de **siete días calendarios (07) días calendarios siguientes al cumplimiento del semestre a fiscalizarse**, el responsable del Área de Trámite Documentario

Compromiso de todos



deberá informar al responsable del Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano, en coordinación con la Subgerencia de Informática y Estadística de la municipalidad obtendrán del aplicativo informático el reporte que contenga un listado de la totalidad de expedientes ingresados y registrados para tramitarse según los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o evaluación previa del TUPA (pasibles de fiscalización posterior) o aquellos procedimientos que haya recibido la documentación o información a la cual están obligadas las entidades en reemplazo de documentación oficial para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en la el artículo 41° de la Ley N° 27444, Dicho reporte deberá contar con el V° B° del Secretario General.

6.2 La Subgerencia de Informática y Estadística de la municipalidad en coordinación con el responsable de Trámite Documentario extraerá luego la muestra aleatoria por cada procedimiento administrativo y entregará a dicho responsable del Módulo de Atención al Ciudadano, el listado de expedientes de procedimientos administrativos materia de fiscalización posterior, quien con su visto bueno lo eleva a la Oficina de Secretaría General para previa conformidad los remita a cada unidad orgánica según corresponda, en un término que no exceda los quince días posterior al semestre materia de fiscalización.

6.3 Recibidos el "Listado de la Muestra Aleatoria" los **Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior** asignaran las acciones y tareas de fiscalización posterior a su personal técnico administrativo y/o inspectores quienes dentro del plazo establecido de cuarenta y cinco (45) días deben de efectuar la fiscalización posterior de los expedientes seleccionados de acuerdo a lo siguiente:

- 1° Revisar la información y/o documentos que conforman el expediente presentados por los administrados y/o recurrentes.
- 2° Seleccionar la documentación objeto de fiscalización posterior determinado la modalidad de su verificación.
- 3° Verificar e investigar la autenticidad de la información y/o documentación presentada, realizando el cruce de la información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida, lo cual puede incluir trabajo de campo realizando las visitas de comprobación que corresponden.
- 4° Solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad del contenido de las declaraciones, de los documentos y de las informaciones proporcionadas por los administrados y/o recurrentes.
- 5° Elaborar el informe semestral de fiscalización posterior dirigido al Gerente o Sub-Gerente, según corresponda, dando cuenta de todas las fiscalizaciones realizadas. De haberse detectado la presentación de declaraciones, traducciones, información o documentos falsos o fraudulentos, se adjuntarán a dicho informe los medios probatorios correspondientes de tales actos.
- 6° Otras funciones que les encargue el funcionario de la Gerencia o Sub-Gerencia respectiva.

6.4 Culminadas las acciones y/o tareas de fiscalización posterior al total de expedientes seleccionados para fiscalizarse, los **Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior**, procederán a elaborar el informe correspondiente al semestre objetivo de fiscalización dirigido al **Funcionario Coordinador de la Fiscalización Posterior**, en un término que no exceda los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo definido en el numeral anterior. Los informes semestrales de los **funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior** deberán contener:

Compromiso de todos



- 1° Información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre.
- 2° Relación de los procedimientos administrativos que han sido seleccionados de manera aleatoria.
- 3° Evaluación de los mismos, precisando la Conformidad u Observación de falsedad.
- 4° Observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información.
- 5° Limitaciones en el proceso de fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior.
- 6° Cualquier otra información que resulte relevante.



- 6.5 Ante los casos particulares de fraude o falsedad de declaraciones, traducciones, informaciones, documentos u otros presentados por el administrado y/o recurrentes, el Gerente a cargo de la unidad orgánica, previamente informado por el Sub-Gerente respectivo, informara las irregularidades detectadas a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la que a su vez recomendará tomar las acciones legales que correspondan; debiéndose declarar la nulidad del acto administrativo.
- 6.6 El Secretario General de la Municipal en su calidad de **Funcionario Coordinador de Fiscalización Posterior** recibe los informes semestrales de los Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior y consolida los resultados totales procediendo a elaborar el consolidado del informe Semestral de Fiscalización Posterior de la Municipalidad.
- 6.7 El Informe Semestral de Fiscalización Posterior de la Municipalidad deberá ser remitido por el Secretario General de la Municipal a la Gerencia Municipal en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles computados a partir de día hábil siguiente de haber recibido los informes por parte de los funcionarios de las unidades orgánicas
- 6.8 En los casos de ex pendientes que contengan documentación, declaraciones o información falsa o fraudulenta, que hayan sido presentados por los administrativos y/o recurrente al amparo de procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, los **Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior** procederán a registrar los datos de la infractores en el Central de Riesgo Administrativo –CRA de la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, conforme a lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.
- 6.9 Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales 5.11 respecto a multas establecidas en la presente Directiva, se aplicará a los infractores las sanciones contempladas en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, y del cuadro que establece la tipificación y Escala de Multas administrativas de la Municipalidad, en todo lo que sea aplicable.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero.** La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes y Responsables de las áreas que tienen bajo su responsabilidad procedimientos administrativos de aprobación sujetos a aprobación automática o aprobación previa, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA- de la Municipalidad o haya recibido la documentación o información a la cual están obligadas las entidades en reemplazo de documentación oficial para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo a lo previsto en la el artículo 41° de la Ley N° 27444.

Compromiso de todos



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, no implican la contratación de personal nuevo por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.



Segundo. La Subgerencia de Informática y Estadística en coordinación con la Secretaría General a través de Trámite Documentario y el Módulo de Atención y orientación al Ciudadano, adecuará el Sistema Informático de Trámite Documentario para incluir un aplicativo informático que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior.



Tercero. Todas las unidades orgánicas de la Municipal, deberán programar las acciones necesarias y organizar sus recursos humanos para dar cumplimiento eficaz y eficiente a lo dispuesto en el presente Directiva.

Cuarto. El personal administrativo y/o inspectores encargados de realizar la fiscalización posterior están prohibidos de realizar cualquier acción que contravenga el cumplimiento de la presente Directiva, en caso contrario se aplican las sanciones que correspondan de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenece.

Quinto. En los asuntos de fraude o falsedad en la declaración, documentos, información traducción u otros presentados por el administrado y/o recurrente, el personal técnico administrativo del órgano y/o unidad orgánica que efectúa la fiscalización posterior informará en un plazo máximo de 24 horas de comprobado el fraude o falsedad a su superior jerárquico, quien, a su vez, informará al Gerente para que, de ser procedente, declare la nulidad del acto administrativo.

Sexto. La Oficina de Secretaría General informará a la Alta Dirección para que tramite ante el Concejo Municipal la autorización al Procurador Municipal para el inicio de las acciones judiciales que correspondan, siempre que la conducta señalada en el numeral precedente se adecue a los supuestos previstos en el Título XIX "Delitos contra la Fe Pública" del código penal.

Sétimo En los asuntos referidos a la central de Registro Administrativo -CRA se seguirán lo establecido en la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP "Lineamiento para la implementación y funcionamiento de la central de riesgo administrativo", aprobada por la Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.

Octavo La Oficina de Secretaría General proyectará la Ordenanza donde se incorpore al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas-RAS - la multa establecida en el numeral 5.11.

Noveno Las personas que deseen impugnar la información contenida en la CRA, deberán presentar la acción que corresponda ante la Municipalidad por intermedio de la Oficina de Secretaría General, la misma que deberá determinar la procedencia o no de la misma.

Compromiso de todos



Décimo Cualquier funcionario o servidor público que tenga conocimiento del uso inadecuado de la CRA tiene el deber de denunciarlo ante el OCI de la Municipalidad.

Undécimo Encargar al Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano, la divulgación de los alcances, requisitos y sanciones que comprende la presente directiva, a los administrados.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

Primero. Los aspectos no previstos en la presenta Directiva, se aplicarán las normas legales vigentes sobre la materia Adicionales se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

Segundo. La Secretaría General en su calidad de Funcionario Coordinador de Fiscalización Posterior, informara a la Gerencia Municipal periódicamente del cumplimiento de la presente Directiva.

Tercero. El informe semestral de Fiscalización Posterior de la Municipalidad será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad.

Cuarto. La presenta directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será públicamente para su difusión en el Portal Institucional de la Municipalidad

IX. SANCIONES

El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada. También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

X. RESPONSABILIDAD

| ELABORA | V°B° | APRUEBA | APLICA | VERIFICA CUMPLIMIENTO | DISTRIBUYE |
|--------------------|--|----------|------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Secretaría General | - Gerencia Municipal. - Secretaría General. - Subgerencia de Informática y Estadística - Módulo de Atención y Orientación al Ciudadano. - Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización | Alcaldía | Todas las Unidades Orgánicas | -Secretaría General -OCI | -Secretaría General |

San Miguel, febrero de 2017

Compromiso de todos