



CERTIFICA:

Que, ésta copia concuerda
con su original que se conserva en el
Municipio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
DR. LUIS MIGUEL CHAVEZ BOERO
GERENTE ADMINISTRATIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
2348
30 JUN 2010
REG. 855

25 JUN 2010
Callao,

Resolución de Gerencia Municipal N° 000328

Callao, 25 JUN 2010

VISTO, el Memorando N° 892-2010-MPC/GGPPR, emitido por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en el cual solicita la Aprobación del Proyecto de Directiva N° 002-2010-MPC/GGPPR, "**Normas sobre Fiscalización Posterior Aleatoria de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao**";

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General en su Artículo 32° establece que "Por la fiscalización posterior, la Entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el Administrado";

Que, la Ley N° 29060; Ley del Silencio Administrativo en su Artículo establece que los Procedimientos sujetos a Silencio Administrativo Positivo, se considerarán automáticamente aprobados si vencido el plazo máximo, la entidad no hubiera emitido pronunciamiento; asimismo, que lo antes dispuesto no enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentada por el administrado, conforme lo dispone la Ley N° 27444 en su Artículo 32°;

Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, se regula la fiscalización posterior aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado;

Que, con Resolución Ministerial N° 048-20089-PCM, se aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo";

Que, mediante Informe N° 01-2010-MPC/CENEFPPA, el Presidente de la Comisión encargada de elaborar el proyecto de "**Normas para la Fiscalización posterior aleatoria de los Procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao**", para su aprobación;

Que, con Memorando N° 892-2010-MPC/GGPPR, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el Proyecto de Directiva N° 002-2010-MPC/GGRRP, "**Normas sobre Fiscalización Posterior Aleatoria de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao**", con opinión Técnica favorable;

Que, con Informe N° 665-2010-MPC-GGAJC, la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, emite opinión legal favorable respecto del Proyecto de Directiva N° 002-2010-MPC/GGPPR, "**Normas sobre Fiscalización Posterior Aleatoria de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao**";

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y de las Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación; y en uso de las facultades conferidas al Gerente Municipal mediante decreto de Alcaldía N° 0009-2001 y sus Modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 002-2010-MPC/GGPPR, “**Normas sobre Fiscalización Posterior Aleatoria de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao**”, que consta de Ocho (8) fojas, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a Secretaría General, a las Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, así como a las Gerencias Generales y Gerencias Involucradas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

 **MUNICIPALIDAD DEL CALLAO**

.....
Dr. Marco Antonio Palomino Peña
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

DIRECTIVA N° 002-2010-MPC-GGPPR

**“NORMAS SOBRE FISCALIZACIÓN POSTERIOR
ALEATORIA DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL
CALLAO”**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL Callao, Junio de 2010

CERTIFICA:

Que, ésta copia concuerda
con su original que se conserva en el
archivo de este Municipio.

Callao, 25 JUN 2010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
DR. LUIS MIGUEL CHAVEZ BOERO
GERENTE ADMINISTRATIVO

DIRECTIVA GENERAL N° 002- 2010-MPC-GGPPR

**"NORMAS SOBRE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO"**

INTRODUCCION

La presente Directiva, establece los lineamientos que regulan el proceso de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o de evaluación previa, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial del Callao, a fin de verificar la autenticidad de las Declaraciones Juradas, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados y que han servido de sustento en los trámites realizados por éstos.

En tal sentido, es necesario dictar las disposiciones generales y específicas referentes a los procedimientos y responsabilidades a nivel de órgano ó unidad orgánica y de los funcionarios en la Municipalidad, que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 27444, Decreto Supremo N° 096-2007-PCM y demás normativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que, ésta copia concuerda con su original que se conserva en el archivo de este Municipio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

DR. LUIS MIGUEL CHAVEZ BOFRES
GERENTE ADMINISTRATIVO

25 JUN 2010

I OBJETIVO

Establecer las disposiciones que deben cumplir las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, en el proceso de fiscalización posterior aleatoria del cumplimiento de los requisitos establecidos para los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

II FINALIDAD

Verificar la autenticidad de la documentación y declaraciones juradas presentadas por los administrados para la atención de procedimientos administrativos establecidos en el TUPA. Así como cumplir con lo dispuesto en la segunda Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

III BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 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.
- Directiva N° 001-2008-PCM/SGP aprobada con Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, que establece los Lineamientos para la Implementación de la Central de Riesgo administrativo.

IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en las unidades orgánicas que tienen a su cargo procedimientos administrativos de aprobación automática y de evaluación previa y es de cumplimiento obligatorio por el personal de la Municipalidad Provincial del Callao.

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Fiscalización Posterior

5.1.1 Es el proceso de verificación que realizan las unidades orgánicas de la Municipalidad, acerca de la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados, para la atención de procedimientos administrativos de aprobación automática o de evaluación previa.

5.1.2 La revisión de los expedientes seleccionados incluirá el cruce de información con entidades públicas y/o privadas que corroboren la autenticidad de la información proporcionada por los administrados que sirvieron de sustento para el inicio de dichos procedimientos.

5.2 Procedimientos Administrativos sujetos a Fiscalización Posterior

El proceso de fiscalización posterior comprende a los procedimientos administrativos aprobados, que integran el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad, cuya calificación es de aprobación automática o de evaluación previa.

5.3 Responsables de la Fiscalización posterior.

Los Órganos o unidades orgánicas que tienen en el TUPA de la Municipalidad, procedimientos administrativos de aprobación automática o de evaluación previa,

Archivo de este Municipio.

25 JUN 2010

Callao

DR. LUIS MIGUEL CHAVEZ BOERO
GERENTE ADMINISTRATIVO



son responsables de ejecutar la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados por los administrados.

5.4 Funcionario Responsable ante la Central de Riesgo Administrativo

El Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización será el funcionario de la Municipalidad Provincial del Callao responsable ante la **Central de Riesgo Administrativo (CRA)** de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.5 Registro del Funcionario Responsable ante la Central de Riesgo Administrativo

5.5.1 El Secretario General comunicará por escrito, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, los datos correspondientes al Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, debiendo adjuntar copia del documento que acredite su designación como responsable de la fiscalización posterior.

5.5.2 El funcionario o los funcionarios responsables deberán registrarse en la Central de Riesgo Administrativo, ingresando a la dirección electrónica: www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/adm.asp. seguidamente, deberá elegir la opción "registro y actualización" y seguir los pasos establecidos en el Manual de Uso de la Central de Riesgo Administrativo.

5.5.3 La Secretaría de Gestión Pública de la PCM luego de verificar los datos ingresados, comunicará a esta Corporación edil la aprobación u observación del registro del(los) funcionario(s) responsable(s), remitiendo en caso de haber sido aprobado los registros, los códigos de usuario y las claves de acceso a la Central de Riesgo Administrativo, mediante correo electrónico. Caso contrario indicará los motivos de las observaciones, las que deberán ser subsanadas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha de comunicación.

5.6 Cambio de Funcionario Responsable ante la Central de Riesgo Administrativo

Para los casos de reemplazo del funcionario responsable, deberá seguirse los mismos pasos establecidos en el numeral anterior, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de su designación. Para tal efecto el Secretario General deberá comunicar a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, los datos del nuevo funcionario, indicando el funcionario al cual reemplaza, adjuntando copia del documento que acredita la nueva designación. El nuevo responsable al efectuar el proceso de registro, deberá seleccionar el nombre de la persona a quien reemplaza y concluir con el procedimiento establecido en la dirección electrónica www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/adm.asp.

5.7 Plazo para realizar la Fiscalización Posterior

Las unidades orgánicas responsables de ejecutar la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes de procedimientos administrativos tramitados durante el semestre; deberán presentar el informe con los resultados de la fiscalización, dentro de los 60 días calendarios posteriores a la conclusión del semestre.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

con su original que se conserva en el archivo de este Municipio.

25 JUN 2010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
DR. LUIS MIGUEL CHAVEZ BOERO
GERENTE ADMINISTRATIVO

5.8 Selección de la Muestra

- 5.8.1 La muestra de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior, serán seleccionados en forma aleatoria simple, cuyo porcentaje no será inferior al 10% del total de los expedientes tramitados por los administrados durante el semestre, con un máximo de cincuenta (50) expedientes por cada procedimiento administrativo.
- 5.8.2 En el caso que el 10% de los expedientes tramitados por cada procedimiento administrativo durante el semestre, sea superior a cincuenta (50) expedientes, se podrá incrementar dicho número hasta un máximo equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento del TUPA.
- 5.8.3 Si en algún procedimiento administrativo, el número de expedientes tramitados durante el semestre no excediera de cincuenta (50), la fiscalización posterior se realizará a la totalidad de los expedientes.
- 5.8.4 En el caso que el 10% de la muestra aleatoria no sea un número entero, se redondeará al entero inmediato superior.
- 5.8.5 La Gerencia de Informática seleccionará la muestra aleatoria, de los registros contenidos en la Base de Datos del Sistema de Trámite Documentario y en ausencia de ésta, de la Base de Datos que maneja cada uno de los Órganos para el registro de expedientes de los procedimientos administrativos; utilizando para tal fin un aplicativo o sistema informático.
- 5.8.6 Dentro de los 15 días calendarios posteriores al término de cada semestre, la Gerencia de Informática seleccionará y comunicará por escrito a las diferentes unidades orgánicas, los expedientes de la muestra aleatoria de cada uno de los procedimientos administrativos de su competencia.
- 5.8.7 Independientemente de la selección aleatoria de la muestra, los órganos o unidades orgánicas están obligados a incluir en forma automática en las acciones de fiscalización posterior, todos los expedientes iniciados por los administrados que están registrados en la Central de Riesgo Administrativo de la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.9 Actividades de Fiscalización Posterior

Las unidades orgánicas que tienen a su cargo procedimientos administrativos de aprobación automática o de evaluación previa, deberán realizar las siguientes actividades:

- 5.9.1 Revisar los expedientes seleccionados, investigando y verificando la autenticidad de la información presentada por los administrados; comprende cruce de información con personas naturales y jurídicas que figuren en el expediente o se desprendan de la investigación, recabando declaraciones por escrito o utilizando otros mecanismos que coadyuven a realizar la fiscalización posterior.
- 5.9.2 Solicitar a las entidades públicas y/o privadas pertinentes, que corroboren la autenticidad de la documentación presentada por los administrados, que sirvieron de sustento para el trámite del procedimiento administrativo.



Con su original, que se conserva en el archivo de este Municipio.

25 JUN 2010

Callao,

DR. LUIS MIGUEL CHAVEZ BOERO
GERENTE ADMINISTRATIVO

5.9.3 Cada uno de los Órganos responsables, emitirá un informe semestral al término de cada proceso de fiscalización posterior, el mismo que será remitido a la Gerencia Municipal en el plazo establecido.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Personal a cargo de la Fiscalización Posterior

6.1.1 El Secretario General es responsable de:

- a) Comunicar por escrito a Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros los datos correspondientes al funcionario responsable de la fiscalización posterior de la Municipalidad Provincial del Callao.
- b) Comunicar por escrito a Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cambio del funcionario responsable de la fiscalización posterior de la Municipalidad Provincial del Callao, indicando el funcionario al que reemplaza.

6.1.2 El Gerente de Informática es responsables de:

- a) Diseñar, desarrollar y mantener el aplicativo informático para la selección de la muestra aleatoria de los procedimientos administrativos que conforman el TUPA de la Municipalidad Provincial del Callao.
- b) Seleccionar la muestra de los procedimientos administrativos materia de la fiscalización posterior y remitir la lista de los expedientes seleccionados, a las unidades orgánicas correspondientes.

6.1.3 El Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es responsable de:

- a) Coordinar con los órganos o unidades orgánicas responsables, la ejecución de los trabajos de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos, dentro de los plazos establecidos.
- b) Elaborar el Informe Semestral Consolidado en base a los informes de la fiscalización posterior ejecutados por las diversas unidades orgánicas, elevándolo a la Gerencia Municipal.
- c) Informar a la Presidencia del Consejo de Ministros, registrando en la Central de Riesgo Administrativo, los datos (nombre, documento de identidad o RUC y domicilio) de los administrados que hayan presentado declaraciones, documentos, información y/o traducciones falsas o fraudulentas.

6.1.4 Los Gerentes Generales o Gerentes de los Órganos o unidades orgánicas que tienen a su cargo procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior son responsables de:

- a) Designar a los servidores que realizarán la fiscalización posterior, cautelando que el servidor designado no sea el mismo que ejecutó el trámite del procedimiento administrativo materia de fiscalización.
- b) Dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización posterior, ejecutados en el Órgano o unidad orgánica a su cargo.
- c) Evaluar los resultados de la fiscalización posterior y adoptar las acciones necesarias, de conformidad con la normatividad vigente.
- d) Comunicar por escrito a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, sobre los administrados que presentaron



25 JUN 2010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
DR. LUIS MIGUEL CHAVEZ BOERO
GERENTE ADMINISTRATIVO

declaraciones, documentos, información, traducciones y/u otros falsos o fraudulentos.

- e) Elaborar y remitir a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización. el informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior.

6.1.5 Los servidores de los Órganos o unidades orgánicas designados para realizar la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos son responsables de:

- a) Revisar la información presentada por los administrados, seleccionar la documentación objeto de verificación y determinar la metodología.
- b) Efectuar Cruces de información y otras acciones de verificación que le permitan comprobar la autenticidad de la documentación e información proporcionada por los administrados.
- c) Solicitar a las entidades públicas y/o privadas la confirmación de la autenticidad de la documentación y/o información presentada por los administrados como sustento para el trámite del procedimiento administrativo materia de fiscalización. De ser necesario, deberá solicitarlo a través de documento escrito firmado por el Gerente General o Gerente correspondiente.
- d) Elaborar dentro del plazo establecido, un informe detallado de los resultados de la fiscalización posterior y elevarlo al Gerente General o Gerente correspondiente.

6.2 Informe Semestral de los Órganos o Unidades Orgánicas

6.2.1 El informe semestral deberá contener la siguiente información:

- a) Estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre objeto de fiscalización.
- b) Procedimientos administrativos seleccionados en la muestra aleatoria.
- c) Detalle de la evaluación, observaciones formuladas de ser el caso, limitaciones encontradas en el proceso de fiscalización, resultados de la fiscalización posterior.
- d) Conclusiones y recomendaciones.

6.2.2 En caso de detectarse documentación falsa o fraudulenta, deberán anexar los medios probatorios para la ejecución de las acciones que correspondan.

6.3 Fraude o Falsedad en la información presentada por el Administrado

En el caso comprobarse fraude o falsedad en la información o documentación presentada por el administrado, se procederá como sigue:

6.3.1 El responsable del órgano o unidad orgánica a cargo del procedimiento administrativo, informará a la Gerencia Municipal con copia a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, dentro de los dos (2) días siguientes de detectado el fraude o falsedad, para que en la instancia correspondiente se declare la nulidad del acto administrativo.

6.3.2 Se le aplicará al administrado una multa ascendente a 2 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), conforme a lo dispuesto en el Artículo 32° numeral 32.3 de la Ley 27444, respetándose el debido proceso para que el administrado haga uso de su derecho de defensa.

Se le aplicará al administrado una multa ascendente a 2 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), conforme a lo dispuesto en el Artículo 32° numeral 32.3 de la Ley 27444, respetándose el debido proceso para que el administrado haga uso de su derecho de defensa.

25 JUN 2010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
DR. LUIS MIGUEL CHAVEZ BOERO
GERENTE ADMINISTRATIVO



6.3.3 De haber incurrido el administrado en delitos contra la Fé Pública contemplado en el Código Penal, la Gerencia Municipal remitirá la documentación a la Procuraduría Pública Municipal para que interponga las acciones judiciales correspondientes.

6.3.4 Conforme a lo dispuesto en el Artículo 8° del D. S. N° 096-2007-PCM, los expedientes de procedimientos administrativos, iniciados por los administrados que figuran registrados en la Central de Riesgo Administrativo, obligatoriamente serán incluidos de manera automática en las acciones de fiscalización posterior, siendo esto de responsabilidad del responsable del órgano o unidad orgánica.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los Gerentes Generales o Gerentes que tienen a sus cargo procedimientos administrativos de aprobación automático o evaluación previa y que están comprendidos en el TUPA de la municipalidad Provincial del Callao.

7.2 La Municipalidad Provincial del Callao a través de la Secretaría General, podrá acreditar adicionalmente ante la Central de Riesgo Administrativo de la Presidencia del Consejo de Ministros, hasta tres (3) funcionarios más, quienes sólo tendrán acceso a lectura de la información contenida en la referida Central. El registro de los usuarios deberá efectuarse ingresando a la dirección electrónica, www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/adm.asp, seleccionando la opción "Registro para Consulta", de conformidad con lo establecido en la directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

7.3 La Gerencia Municipal y la Secretaría General gestionarán ante el Concejo Municipal, la modificación del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS), incorporando el importe de la multa establecida en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva.

VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 La Gerencia de Informática en un plazo no mayor de dos (2) meses contados a partir de la aprobación de la presente Directiva, desarrollará el aplicativo informático, que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes, de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que serán objeto de fiscalización posterior.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que, esta copia concuerda
con su original, que se conserva en el
archivo.

Callao 25 JUN 2010

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA MUNICIPAL
DR. LUIS MIGUEL CHAVEZ BOERO
GERENTE ADMINISTRATIVO

