

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 011-2009/MPP-OyM		Aprobada D A N° -2009-A/MPP	
	Área Ejecutora	Todas las Unidades Orgánicas	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
	Elaborado	25/03/2009	Páginas	09
	Sustituye a	Nueva	Aprobado	

“Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA. de la Municipalidad Provincial de Piura”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que deben cumplir las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura para las actividades de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Piura.

II. FINALIDAD

Comprobar la autenticidad de las declaraciones, documentos informaciones y traducciones presentadas por los administrados con el propósito de obtener un pronunciamiento en los procedimientos considerados en el TUPA de la Municipalidad de Piura y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- d) Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- e) O.M.N° 34 -2008-C/PPP que aprueba la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Piura.
- f) Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- g) Directiva N° 001-2008-PCM “Lineamientos para la Implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo” aprobada con Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura que tienen a su cargo la responsabilidad de los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa comprendidos en el TUPA.

V. VIGENCIA

La presente directiva rige desde el día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Fiscalización Posterior

Para 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 Provincial de Piura, queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros presentados por el administrado.

La fiscalización posterior se orienta a la identificación y corrección de posibles desviaciones abusos o fraudes que dolosa o culposamente pudiera cometer el administrado al inicio del procedimiento administrativo

6.2 De los procedimientos administrativos sujetos a Fiscalización Posterior

Las acciones de fiscalización posterior son aplicables a los procedimientos administrativos aprobados comprendidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Piura sujetos a aprobación automática o evaluación previa.

6.3 Responsables de la Fiscalización Posterior

- El proceso de fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización está a cargo de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura que tienen a su cargo los procedimientos a que se refiere el numeral 6.1 quienes reportarán sus acciones de fiscalización a la Unidad de Atención al Ciudadano.
- La unidad orgánica realizará la fiscalización posterior de acuerdo con el listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria, que deberá remitir la Unidad de Atención al Ciudadano a cada unidad orgánica, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre correspondiente.

6.4. Funcionario responsable ante la CRA

El jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano, será el funcionario Responsable ante la Central de Riesgo CRA de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros PCM, para lo cual deberá estar debidamente registrado

6.5 Registro del Funcionario responsable ante la CRA

- El jefe de la Oficina de Secretaría General deberá comunicar por escrito, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública, los datos correspondientes al Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano, debiendo adjuntar para ello copia del documento que acredite su designación como responsable de la Fiscalización posterior.
- Del mismo modo, el funcionario responsable deberá registrarse en la CRA, ingresando a la dirección electrónica: www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp. Para ello deberá elegir la opción “registro y actualización” y seguir los pasos establecidos en el Manual de Uso de la CRA, que podrá descargar gratuitamente de la Web de la PCM o el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.
- La Secretaría de Gestión Pública, procederá a verificar los datos ingresados y la comunicación dirigida por el jefe de la Oficina de Secretaría General, luego de lo cual aprobará u observará el registro del funcionario.

- En el caso que el registro del funcionario responsable haya sido aprobado, la Secretaría de Gestión Pública remitirá los códigos de usuario y clave de acceso a la CRA, mediante correo electrónico.
- Si por el contrario el registro fue observado, ello será comunicado indicándose el motivo. En caso la observación efectuada por la Secretaría de Gestión Pública pueda ser subsanada por la entidad, se le concederá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha en la cual se le comunicó la observación, para que proceda a la subsanación correspondiente.
- En caso de reemplazo del funcionario responsable, el reemplazante deberá registrarse ante la CRA, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de su designación.
Para dicho efecto, el jefe de la Oficina de Secretaria General, deberá comunicar mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública, los datos correspondientes al nuevo funcionario, debiendo señalar el funcionario al cual reemplaza y adjuntar copia del documento que acredite la nueva designación.
- Del Registro de usuarios para consulta.
Adicionalmente se registrara ante la CRA el Jefe de la Oficina de Secretaria General, como usuario para consulta, quien podrá tener acceso a lectura de la información contenida en la Central de Riesgo Administrativo

6.6 Plazo para la realización de la Fiscalización Posterior

Las unidades orgánicas responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos a que se refiere el numeral 6.1 de la presente directiva, tienen un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes remitido por la Unidad de Atención al Ciudadano, para presentar a la Unidad de Atención al Ciudadano, el informe semestral con los resultados de la fiscalización realizada.

6.7 Selección de la muestra aleatoria

6.7.1 La muestra aleatoria de los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior será seleccionada a través de un aplicativo informático en el Sistema Integral de Gestión de Expedientes implementado por la Oficina de Informática y de uso exclusivo de la Unidad de Atención al Ciudadano.

6.7.2 La Unidad de Atención al Ciudadano deberá remitir a cada unidad orgánica, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre correspondiente. el listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria

6.7.3 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 Provincial de Piura; con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento administrativo,

6.7.4. En caso que el mínimo del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento exceda el numero de 50 expedientes se podrá incrementar dicho número en un máximo de la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento previsto en el TUPA, de acuerdo al numero de 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.

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

6.7.6 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 Riesgo Administrativo de la Presidencia del Consejo de Ministros.

6.8 Actividades de Fiscalización Posterior

6.8.1 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 e instituciones que figuren en su contenido; recabarán declaraciones por escrito y utilizarán cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior, materia de la presente.

6.8.2 Se solicitará a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, proporcionados por los administrados y que sirvieron de sustento para el trámite del procedimiento administrativo materia de verificación.

6.9 De las Funciones y Atribuciones del personal a cargo de la Fiscalización Posterior

6.9.1 El Jefe de la Oficina de Secretaría General tiene las siguientes funciones

- a) Comunicar a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM la designación del responsable de la fiscalización posterior de la Municipalidad Provincial de Piura.
- b) Comunicar a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM los cambios de funcionario responsable de la fiscalización posterior de la Municipalidad Provincial de Piura.

6.9.2 El Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano tiene las siguientes funciones:

- a) Seleccionar la muestra de los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior y remitir la lista de expedientes a las unidades orgánicas según les corresponda.
- b) Informar a la Central de Riesgo Administrativo cuando se detecte la presentación de declaraciones, documentos, información, falsas o fraudulentas.
- c) Elaborar el informe semestral consolidado de todas las unidades orgánicas a cargo de los procedimientos administrativos que hayan remitido los resultados de la fiscalización posterior realizada a fin de ser alcanzado a la Gerencia Municipal

6.9.3 Los Gerentes y Jefes de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior, cumplen con las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Designar a las personas que deben realizar la fiscalización posterior.

- b) Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo.
- c) Evaluar los resultados de la fiscalización posterior.
- d) Adoptar las acciones necesarias de conformidad con la normativa vigente.
- e) Informar al Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano, sobre la presentación de declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros; falsos o fraudulentos.
- f) Elaborar y presentar al Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano, los informes semestrales dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- g) Cautelar que el trabajador a cargo del procedimiento de fiscalización posterior aleatoria, no sea el mismo que tramitó el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización.
- h) Otras funciones que se le encomiende.

6.9.4 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 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 información recibida.
- d) Preparar la información necesaria para la evaluación semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- e) Abstenerse de realizar la fiscalización posterior aleatoria, en los casos en que haya tramitado el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización.
- f) Otras funciones que se le encomiende.

6.10 Del informe semestral presentados por las Unidades Orgánicas

6.10.1 El informe semestral deberá contener lo siguiente.

- a) Información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre.
- b) Relación de los procedimientos administrativos que han sido seleccionados de manera aleatoria.
- c) Evaluación de los mismos.
- d) Observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información.
- e) Limitaciones en el proceso de fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior.
- f) Cualquier otra información que resulte relevante.

6.10.2. De detectarse documentación falsa o fraudulenta se deberán anexar los medios probatorios para el inicio de las acciones a las que se refiere al numeral 6.11.2 la presente directiva

6.10.3 Los informes semestrales conteniendo los resultados de la fiscalización posterior serán emitidos dentro del semestre siguiente a aquel en que se tramitaron los procedimientos administrativos

6.11 De la comisión de fraude o falsedad en la declaración, documentos, información, traducción y otros

De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros presentados por el administrado, se procederá de la siguiente manera:

6.11.1 Los jefes de la unidad orgánica a cargo del procedimiento administrativo informará hasta el día siguiente de comprobado el fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros, para que el superior jerárquico, de ser el caso, declare la nulidad del acto administrativo.

6.11.2 Sanción de acuerdo al Art. 32.3° de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativos General :

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, y se considere no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, se procederá a comunicar al Gerente Municipal, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de dos (2) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; previo procedimiento que resguarde el debido proceso al administrado para que ejercite su derecho de defensa.

Si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

6.11.3 La Unidad de Atención al Ciudadano comunicará el hecho a la Presidencia del Consejo de Ministros, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM; para ello ingresará al Sistema de la Central de Riesgo Administrativo y registrará los datos (Nombre, DNI o RUC y domicilio) del administrado que haya presentado declaraciones información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de procedimientos de aprobación automática o evaluación previa.

6.11.4 De conformidad con el artículo 8° del D.S. 096-2007-PCM, se incluirá de manera automática en las acciones de fiscalización posterior, todos aquellos expedientes iniciados por las administrados que hayan incurrido en los actos previstos en el artículo 32° de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444, bajo la responsabilidad del Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica respectiva

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Utilizando el aplicativo informático en el Sistema Integral de Gestión de Expedientes, la Unidad de Atención al Ciudadano selecciona la muestra aleatoriamente e imprime el listado de expedientes de procedimientos administrativos materia de fiscalización posterior y los remite a cada unidad orgánica según corresponda.

7.2. Las unidades orgánicas reciben el listado de expedientes de procedimientos administrativos y proceden a realizar las acciones respectivas a fin de comprobar y verificar la autenticidad de la documentación presentada por los administrados realizado el cruce de información con aquellas personas y/o instituciones que figuren en su contenido, recabando declaraciones por escrito y utilizando cualquier otro mecanismo que coadyuve a la fiscalización posterior.

7.3. En el caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, documentación, información u otros; el superior jerárquico procede a realizar las acciones administrativas y legales dispuestas en la presente directiva.

- 7.4. Terminada la fiscalización posterior por parte de las unidades orgánicas, seguidamente elaboran el informe respectivo posterior al periodo y lo remiten a la Unidad de Atención al Ciudadano para su consolidación.
- 7.5. La Unidad de Atención al Ciudadano consolida la información de las diferentes unidades orgánicas e identifica los expedientes sin y con documentación fraudulenta, preparando el informe y la documentación sobre los expedientes con documentación fraudulenta a ser remitidos a al central de Riesgo Administrativo a cargo de la Secretaria de Gestión Publica de la Presidencia del Consejo de Ministros PCM.
- 7.6. En aquellos casos en que se halla presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, el jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano comunicará a la Presidencia del Consejo de Ministros PCM, registrando en el Sistema de la Central de Riesgo Administrativo los datos (Nombre, DNI o RUC y domicilio) del administrado que haya incurrido en la falta.
- 7.7. La Unidad de Atención al Ciudadano elabora el informe semestral final del periodo correspondiente y lo remite a la Gerencia Municipal, indicando los resultados de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 7.8. La Gerencia Municipal toma conocimiento del resultado de la fiscalización posterior. En aquellos casos en que se hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta por parte de los administrados, serán comunicados a la Oficina de Secretaria General

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los Gerentes y Jefes de las unidades orgánicas que tienen bajo su responsabilidad procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, comprendidos en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.2. La Municipalidad Provincial de Piura podrá autorizar adicionalmente, hasta un máximo de tres (3) funcionarios, quienes sólo podrán tener acceso a lectura de la información contenida en la Central de Riesgo Administrativo. Para ello, el registro de los usuarios deberá efectuarse siguiendo el procedimiento previsto en el numeral 6.5 ingresando a dirección electrónica: www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp. en la que deberán seleccionar la opción “registro y actualización.
- 8.3. Las personas que deseen impugnar la información contenida en la CRA, deberán presentar la acción que corresponda ante la Municipalidad Provincial de Piura, la misma que deberá determinar la procedencia o no de la misma.
Si la impugnación es considerada procedente, el funcionario responsable deberá realizar la respectiva corrección en la CRA, bajo responsabilidad.
- 8.4. Cualquier funcionario o servidor público que tenga conocimiento del uso inadecuado de la CRA tiene el deber de denunciarlo ante la Oficina General de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 8.5. La oficina de Secretaria General deberá elaborar el respectivo documento que acredite ante la CRA, la designación del responsable de la Fiscalización posterior.

8.6. la Oficina de Secretaria General proyectara la Ordenanza donde se incorpore al Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS la multa establecida en el numeral 6.11.2

8.7. Encargar ala Unidad de Atención al Ciudadano la divulgación de los alcances, requisitos y sanciones que comprende la presente directiva, a los administrados

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. La Gerencia de Tecnologías y Sistema de Información dispondrá a la Oficina de Informática para que en el menor plazo a partir de aprobada la presente directiva adecuar 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.

X. SANCIONES

El Incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será sancionado de acuerdo a las normas de procedimientos establecidos en la Municipalidad Provincial de Piura, en concordancia con la normatividad vigente.

XI. RESPONSABILIDAD

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de la Información	Gerencia Municipal Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información Oficina de Secretaría General Unidad de Atención al Ciudadano Oficina de Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

XII CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Ing. Nimia Elera de Pinao	
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Ing. Yosip Paúl Ramírez Acuña	
Oficina de Secretaría General	Abg. Javier E. López Romaní	
Unidad de Atención al Ciudadano	Sra. Liliam Seminario Cruz	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. David Muro Miranda	