

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA**

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15
Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax: 612551 - 612555 -
TRUJILLO - PERÚ

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2010-MDE

COPIA VERIFICABLE

QR DE VERIFICACION
MDE-NOR-2026-B3AC78FC

La Esperanza, 06 de Mayo del 2,010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA;

VISTO; el proyecto de Directiva para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de la Reforma Constitucional, Ley N° 27680 en concordancia con lo establecido en el artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 42° de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, refiere que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean competencia del Concejo Municipal.

Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, se reguló la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, estableciéndose fórmulas para la aplicación del sistema del muestreo y creando la Central de Riesgo Administrativo a cargo de la PCM; habiéndose previsto en su Segunda Disposición Complementaria y Transitoria que las entidades a que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General deberán dictar las normas específicas para la implementación de la fiscalización posterior.

Que, la precitada norma, recoge el principio de presunción de veracidad, estableciendo que en la tramitación del procedimiento administrativo se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, presunción que admite prueba en contrario.

Que, el mismo cuerpo legal prevé como mecanismo de protección frente al supuesto antes descrito, la aplicación del principio de privilegio de controles posteriores según el cual la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la Información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax: 612551 - 612555 - 612560

TRUJILLO - PERÚ

DECRETO DE ALCALDIA N° 003-2010-MDE

Que, asimismo en su artículo 32, establece que por la fiscalización posterior, la entidad ante la cual se realiza un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados.

Que, en tal contexto es necesario establecer los mecanismos de fiscalización posterior para los procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa, aplicando el procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM;

ESTANDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 20 DE LA LEY N° 27972 ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Y EL DECRETO SUPREMO N° 096-2007-PCM.

SE DECRETA:

Artículo Primero.- APRUEBASE la Directiva para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Artículo Segundo.- ENCARGASE a la Gerencia Municipal, a la Secretaria General, Las Oficinas, Unidades y Direcciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza que tramitan los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa el estricto cumplimiento al contenido de la presente Directiva.

Artículo Tercero.- PUBLÍCASE el presente Decreto en el Portal Electrónico de la Municipalidad.

Artículo Cuarto.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Daniel Marcelo Jacinto
ALCALDE

DMJ/CAAP
Ger. Mun.
As. Legal
Tramite Doc
Imagen Institucional
Informática.
OPPR
Defensoria Pueblo LL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax: 612551 - 612555 - 612560

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 001 -2010-MDE-OSG

La Esperanza, 06 de Mayo del 2010.

PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CAPITULO I

DEL OBJETO, LA FINALIDAD Y ALCANCE, BASE LEGAL, FISCALIZACION POSTERIOR Y NORMAS

ARTICULO 1°.- DEL OBJETO:

La presente Directiva, tiene por objeto dictar las normas y diseñar el procedimiento para implementar, de manera eficiente, el proceso de fiscalización posterior aleatoria que deben realizar Las Oficinas, Unidades y Direcciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, respecto de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por el administrado en los procedimientos que forman parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

ARTICULO 2°.- DE LA FINALIDAD Y ALCANCE:

La presente Directiva tiene por finalidad dotar a Las Oficinas, Unidades y Direcciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, de las normas específicas para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

La aplicación de esta Directiva alcanza a todos Las Oficinas, Unidades y Direcciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, que tienen a su cargo la realización, evaluación y registro de la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos contenido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

ARTICULO 3°.- DE LA BASE LEGAL:

- 3.1 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- 3.2 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- 3.3 Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060.
- 3.4 Decreto Supremo que Regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado, D.S. N° 096-2007-PCM.
- 3.5 Directiva N° 001-2008-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo, aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM,
- 3.6 Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- 3.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

ARTICULO 4°.- DE LA FISCALIZACION POSTERIOR:

- 4.1 La fiscalización posterior consiste en el seguimiento y verificación que realiza la Administración Pública a los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes en los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa comprendidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY Nº 15418

Jr. C.M. Alvear Nº 999 - Telefax: 612551 - 612555 - 612560

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA Nº 001 -2010-MDE-OSG

- 4.2 La tramitación de los Procedimientos Administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza se sustenta en el Principio de Presunción de Veracidad, en virtud del cual en la tramitación de los procedimientos administrativos se presume la veracidad de los documentos y declaraciones formuladas por los administrados o sus representantes, presunción que admite prueba en contrario, así como en el Principio de Privilegio de Controles Posteriores por el cual los procedimientos administrativos se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva, así como la aplicación de las sanciones pertinentes en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada por el administrado o su representante en los procedimientos administrativos.
- 4.3 El proceso de fiscalización posterior comprende los procedimientos de evaluación previa, así como los procedimientos de aprobación automática que hayan concluido con un pronunciamiento total o parcialmente favorable al administrado.

ARTICULO 6º.- DE LAS NORMAS:

- 5.1 En la Municipalidad Distrital de La Esperanza, cada Oficina, Unidad y Dirección, ante el cual se realiza un procedimiento administrativo de aprobación automática o evaluación previa, queda obligado a verificar la autenticidad de: declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros proporcionado por el administrado; respecto de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización.
- 5.2 Corresponderá a los Jefes de las Oficinas, Unidades y Direcciones de la Municipalidad que tramitan los procedimientos administrativos previstos en el TUPA, realizar la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior, así como adoptar las acciones que correspondan.
- 5.3 El informe semestral deberá contener: la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre; la relación de los que han sido seleccionados 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. En caso de detectarse documentación falsa o fraudulenta se deberán anexar los medios probatorios para el inicio de las acciones correspondientes.
- 5.4 En caso de fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros presentados por el administrado, se procederá de la siguiente manera:
- ☐ Las Oficinas, Unidades y Direcciones a cargo del procedimiento administrativo informará hasta el día siguiente de comprobado el fraude o falsedad, para que el superior jerárquico, de corresponder, declare la nulidad de acto administrativo.

Se informará al Procurador Público Municipal, a fin que de inicio de las denuncias y/o acciones judiciales que correspondan.

CAPITULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACION POSTERIOR ALEATORIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax: 612551 - 612555 - 612560

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 001 -2010-MDE-OSG

ARTÍCULO 7°.- FISCALIZACION POSTERIOR

Consiste en la verificación de la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otras proporcionadas por el administrado a la Oficina, Unidad y Dirección donde se tramita un procedimiento administrativo contenido en el TUPA.

ARTICULO 8°.- PROCEDIMIENTOS SUJETOS A FISCALIZACION POSTERIOR ALEATORIA

Las acciones de fiscalización posterior aleatoria son aplicables a los procedimientos administrativos de aprobación automática o de evaluación previa contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

ARTICULO 9°.- RESPONSABLES DE LA FISCALIZACION POSTERIOR ALEATORIA

- 9.1 Las Oficinas, Unidades y Direcciones de la Municipalidad que tengan a su cargo los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad, son responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre que se fiscaliza.
- 9.2 La Secretaría General a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, elaborará la relación de todos los expedientes ingresados en el semestre que se fiscaliza para realizar la selección aleatoria.
- 9.3 La Unidad de Informática y Sistemas, seleccionará la muestra aleatoria de los expedientes materia de fiscalización posterior, por medio de un sistema aleatorio informático.
- 9.4 La Secretaría General a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, remite a cada Oficina, Unidad y Dirección el listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre del semestre que se fiscaliza.

ARTICULO 10°.- PLAZO PARA LA REALIZACION DE LA FISCALIZACION POSTERIOR ALEATORIA

Las Oficinas, Unidades y Direcciones de la Municipalidad responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad, tienen un plazo de 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes, para presentar a Secretaría General el Informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior aleatoria.

ARTICULO 11°.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA ALEATORIA

La Selección aleatoria de expedientes a ser fiscalizados, serán seleccionados mediante la metodología del muestreo, de acuerdo a lo siguiente:

- 11.1 Mediante el "Sistema Informático" (SI), se identificarán en forma aleatoria los expedientes de los Procedimientos administrativos registrados que deberán ser fiscalizados, así como los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax: 612551 - 612555 - 612560

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA N° 001 -2010-MDE-OSG

responsables de efectuar la fiscalización por cada expediente que hayan sido designados por cada Oficina, Unidad y Dirección.

- 11.2 Se establece el número total de cada procedimiento realizado durante el semestre que se fiscaliza.
- 11.3 Se ordena los expedientes en forma cronológica.
- 11.4 Por cada procedimiento se deberá seleccionar una muestra aleatoria de no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre bajo análisis, con un máximo de 50 expedientes. En caso que el mínimo del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento exceda el número de 50 expedientes, se podrá reputar que, en razón de su número e incidencia, tal procedimiento 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.

ARTICULO 12°.- ACTIVIDADES DE FISCALIZACION POSTERIOR ALEATORIA.

- 12.1 Las Oficinas, Unidades y Direcciones de la Municipalidad, revisarán los expedientes seleccionados y realizarán la verificación mediante la comprobación de su autenticidad y el cruce de información con aquellas personas o instituciones que puedan figurar en su contenido; recabarán declaraciones por escrito y utilizarán cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior.
- 12.2. De ser el caso, se podrá solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones, proporcionados por los administrados y que sirvió su sustento para el inicio del respectivo procedimiento materia de verificación.

CAPITULO III

DEL PERSONAL A CARGO DE LA FISCALIZACION POSTERIOR ALEATORIA

ARTICULO 13°.- FUNCIONES DE LOS JEFES DE LAS OFICINAS, UNIDADES Y DIRECCIONES

Los Jefes de las Oficinas, Unidades y Direcciones que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior aleatoria, cumplen las siguientes funciones:

- 13.1 Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo.
- 13.2 Evaluar los resultados de la Fiscalización Posterior.
- 13.3 Adoptar las acciones necesarias de conformidad con las normas legales vigentes.
- 13.4 Informar a la Secretaría General sobre los casos de fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, con copia a Gerencia Municipal.
- 13.5 Presentar a la Secretaría General los informes semestrales dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY Nº 15418

Jr. C.M. Alvear Nº 999 - Telefax: 612551 - 612555 - 612560

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA Nº 001 -2010-MDE-OSG

- 13.6 Cautelar que el trabajador a cargo del procedimiento de fiscalización posterior aleatoria, no sea mismo que tramito el procedimiento administrativo objeto de fiscalización.
- 13.7 Solicitar información a entidades públicas o privadas de ser necesario.

ARTICULO 14º.- FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES EMPLEADOS

Los trabajadores de las Oficinas, Unidades y Direcciones que tienen a su cargo la verificación de los expedientes administrativos seleccionados para fiscalización posterior aleatoria, cumplen las siguientes funciones:

- 14.1 Revisar la información presentada por parte de los administrados.
- 14.2 Seleccionar la documentación, determinando la modalidad de su verificación.
- 14.3 Preparar la información necesaria para la evaluación semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.

ARTICULO 15º.- DE LA SECRETARIA GENERAL:

La Secretaría General, será el órgano responsable de coordinar el proceso de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos del TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, debiendo cumplir con las siguientes funciones:

- 15.1 Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior de las Oficinas, Unidades y Direcciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- 15.2 Elaborar el plan de fiscalización posterior detallado por unidad, a fin de cumplir con el proceso dentro de los plazos establecidos.
- 15.3 Hacer el seguimiento al Plan de Fiscalización Posterior de la Municipalidad Distrital de La Esperanza y evaluar los resultados de la misma.
- 15.4 Presentar los informes semestrales a la Gerencia Municipal, dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior, para ello deberá consolidar la información de todas las áreas en el plazo máximo de 30 días calendarios desde que se remita la información a que hace referencia el artículo 10.
- 15.5 Registrar los datos correspondientes de los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de procedimientos de aprobación automática o evaluación previa.
- 15.6 Efectuar la fiscalización posterior de los procesos de su competencia.
- 15.7 Otras funciones que se encomiende para el cumplimiento de la presente directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY Nº 15418

Jr. C.M. Alvear Nº 999 - Telefax: 612551 - 612555 - 612560

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA Nº 001 -2010-MDE-OSG

CAPITULO IV

DEL INFORME SEMESTRAL Y DE LA COMISION DE FRAUDE O FALSEDAD

ARTICULO 16º.- INFORME SEMESTRAL

El informe semestral deberá obtener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, la relación de los que han sido seleccionados de manera aleatoria; la evaluación de los mismos, las observaciones en el proceso de fiscalización, resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante.

De detectarse documentación falsa o fraudulenta se deberán anexar los medios probatorios para el inicio de las acciones a las que se refiere el artículo siguiente.

ARTICULO 17º.- COMISION DE FRAUDE O FALSEDAD

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

- 17.1 Las Oficinas, Unidades y Direcciones 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.
- 17.2 El Secretario General informará al Alcalde con copia a la Gerencia Municipal para que tramite ante el Concejo Municipal la autorización al Procurador Público Municipal de la entidad, el inicio de las acciones judiciales que correspondan.
- 17.3 El Secretario General registrará en la Central de Riesgo Administrativo (CRA) a través de la dirección electrónica www.serviciosalcidudano.gob.pe, los datos correspondientes a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsa o fraudulenta al amparo de los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga el cumplimiento de la presente Directiva y regular todo lo no previsto en la misma.

SEGUNDA.- La Secretaria General es la encargada de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva y regular todo lo no previsto en la misma.

TERCERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

PRIMERA. – La Unidad de Informática de Sistemas, en coordinación con la Secretaría General, implementará un “Sistema Informático” que permite la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY Nº 15418

Jr. C.M. Alvear Nº 999 - Telefax: 612551 - 612555 - 612560

TRUJILLO - PERÚ

DIRECTIVA Nº 001-2010-MDE-OSG

Municipalidad, en un plazo no mayor de 30 días calendarios, contados a partir de la aprobación de la presente Directiva.

SEGUNDA.- El Órgano de Control Institucional deberá cautelar el estricto cumplimiento de la presente directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Daniel Marcelo Jacinto
ALCALDE

DMJ/caap
DDU
DS
OPPR
Tesorería
Contabilidad
Logística
As. Legal
Rentas
DDEL
DSPMA
Informática
Trámite Documentario
Policía Municipal

