



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

## Resolución de Alcaldía No. 661 – 2012-DA/MDB

Breña, 01 de Agosto del 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

### DIRECTIVA N° 001-2012-ALC/MDB

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA.**

#### I. 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 los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña, 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 Breña.

#### FINALIDAD Y ALCANCE:

La presente Directiva tiene por finalidad dotar a los Órganos y Unidades Orgánicas 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 los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña, 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 Breña, estando exceptuados aquellos sujetos a procedimientos de fiscalización posterior aprobados en norma específica.

#### III. BASE LEGAL:

- ♦ Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- ♦ Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444
- ♦ Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060.
- ♦ Decreto Supremo que Regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado, D.S. N° 096-2007-PCM.
- ♦ 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.
- ♦ Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Breña.
- ♦ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Breña Ordenanza N° 342-2011/MDB-CDB, y modificatorias.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES:

- 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 Breña.
- 4.2.- La tramitación de los Procedimientos Administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Breña, 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.

#### V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 5.1.- En la Municipalidad Distrital de Breña, cada Órgano o Unidad Orgánica 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 proporcionados por el administrado; respecto de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización.
- 5.2.- Corresponderá a los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas 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:
  - a) El Órgano y/o Unidad Orgánica 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 del acto administrativo.
  - b) Se impondrá una multa no menor a dos ni mayor a cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago, en función a la gravedad de la falta, previo procedimiento que garantice el derecho a la defensa y el debido proceso.
  - c) Se informará al Procurador Público Municipal, a fin que de inicio de las denuncias y/o acciones judiciales que correspondan.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

## Resolución de Alcaldía No. 661 – 2012A/MDB

Breña, 01 de Agosto del 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

### VI. MECANICA OPERATIVA:

- 6.1.- La muestra aleatoria para la fiscalización posterior se obtendrá a través de un sistema informático denominado Módulo de Fiscalización Posterior Aleatoria (FPA), el cual está a cargo de: La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Sub Gerencia de Comercialización, Sub Gerencia de Estadística e Informática y la Sub Gerencia de Fiscalización.
- 6.2.- Mediante el Módulo de Fiscalización Posterior Aleatoria (FPA), se identificarán en forma aleatoria los expedientes de los procedimientos administrativos registrados que deberán ser fiscalizados, así como los responsables de efectuar la fiscalización por cada expediente que hayan sido designados por cada Órgano o Unidad Orgánica.
- 6.3.- La fiscalización posterior, tanto para los procedimientos de aprobación automática, como de evaluación previa, comprenderá no menos del diez por ciento (10%) del total de expedientes tramitados y concluidos con un pronunciamiento total o parcialmente favorable al administrado, por cada procedimiento administrativo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Breña, con un máximo de cincuenta (50) expedientes por cada procedimiento.
- 6.4.- En caso que el mínimo de diez por ciento (10%) del total de expedientes tramitados por cada procedimiento, en el semestre, exceda el número de cincuenta (50) expedientes, se podrá considerar que, en razón de su número e incidencia, tal procedimiento tiene un impacto sustancial sobre el interés general, por lo que se deberá seleccionar más de cincuenta (50) expedientes hasta completar la cantidad equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.

### VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1.- La Sub Gerencia de Fiscalización será el órgano responsable de coordinar el proceso de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos del TUPA de la Municipalidad Distrital de Breña, debiendo cumplir con las siguientes funciones:
- 7.1.1 Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña.
- 7.1.2 Elaborar el plan de fiscalización posterior detallado por unidad, a fin de cumplir con el proceso dentro de los plazos establecidos.
- 7.1.3 Hacer el seguimiento al Plan de Fiscalización Posterior de la Municipalidad Distrital de Breña y evaluar los resultados de la misma.
- 7.1.4 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 calendario desde que se remita la información a que hace referencia el numeral 7.3.
- 7.1.5 Coordinar los requerimientos y cruces de información que se efectúen con las entidades públicas o privadas.
- 7.1.6 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.
- 7.1.7 Efectuar la fiscalización posterior de los procesos de su competencia.
- 7.1.8 Otras funciones que se encomiende para el cumplimiento de la presente circutiva.
- 7.2.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Sub Gerencia de Comercialización, y la Sub Gerencia de Fiscalización y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tengan a su cargo los procedimientos administrativos sujetos a evaluación previa o de aprobación automática, son responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización. Los Órganos o Unidades Orgánicas realizarán la fiscalización posterior de acuerdo con el listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria, que deberá remitir a la Sub Gerencia de Fiscalización, dentro de la semana siguiente al cierre de semestre correspondiente.
- 7.3.- La Sub Gerencia de Comercialización, y la Sub Gerencia de Fiscalización y/o Unidades Orgánicas responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria, tienen un plazo de 80 días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes remitidos por la Sub Gerencia de Fiscalización, para presentar a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas el informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior aleatoria.
- 7.4.- La Sub Gerencia de Fiscalización responsable de realizar la fiscalización posterior aleatoria, deberá cumplir con las siguientes funciones:
- 7.4.1 Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo.
- 7.4.2 Evaluar los resultados de la fiscalización posterior de su unidad.
- 7.4.3 Informar al Procurador Público Municipal, con copia a la Gerencia Municipal y a la Sub Gerencia de Fiscalización de la presentación de declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, falsos o fraudulentos.
- 7.4.4 Las Unidades Orgánicas deberán presentar al Órgano al que pertenece el informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior, y a su vez, éste deberá presentar a la Sub Gerencia de Fiscalización los informes semestrales de las Unidades que tiene a su cargo. El informe semestral deberá incluir como Anexo, el registro de los datos correspondientes a los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa, a fin de facilitar a la Gerencia de Fiscalización y Autorizaciones Comerciales, el registro de la información requerida en la base de datos denominada Central de Riesgo Administrativo.
- 7.4.5 Cautelar que el trabajador y/o contratado bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios, a cargo del procedimiento de fiscalización posterior aleatorio, no sea el mismo que tramitó el procedimiento administrativo objeto de fiscalización.
- 7.4.6 Solicitar información a entidades públicas o privadas de ser necesario.
- 7.4.7 Otras funciones que se le encomiende para el cumplimiento.
- 7.5.- Los trabajadores y/o contratados bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios, de los órganos o unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos, cumplirán las siguientes funciones:
- 7.5.1 Revisar la información presentada por parte de los administrados. En tal sentido, se podrá solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados y que sirvió de sustento para el inicio del respectivo procedimiento administrativo, recabar declaraciones o verificaciones por escrito, realizar inspecciones o verificaciones en el mismo lugar en que el administrado solicita desarrollar determinado servicio o actividad, en caso de resultar indispensable, utilizar cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar fiscalización posterior.
- 7.5.2 Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.
- 7.5.3 Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida.
- 7.5.4 Preparar la información necesaria para la evaluación semestral dando cuenta de la fiscalización posterior a su jefe inmediato.
- 7.5.5 Otras funciones que se les encomiende.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

## Resolución de Alcaldía No. 661 – 2012-DA/MDB

Breña, 01 de Agosto del 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

7.6.- Los casos en que se hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta por parte de los administrados serán registrados en la Central de Riesgo Administrativo de la Presidencia del Consejo de Ministros en un plazo no mayor a 60 días calendarios desde que se remita la información a que hace referencia el numeral 7.3.

7.7.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, la Sub Gerencia de Fiscalización en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística e Informática (SGFEI) deberá crear y administrar el Módulo de Fiscalización Posterior Aleatoria (FPA) y velar por su correcto funcionamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo VI de la presente Directiva.

7.8.- La Sub Gerencia de Fiscalización deberá registrarse ante la Central de Riesgo Administrativo, a través de la dirección electrónica: [www.servicioscivicidadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp](http://www.servicioscivicidadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp), opción "registro y actualización", para realizar el ingreso y actualización de los datos correspondientes a los administrados que hubieran presentado, declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta. Del mismo modo, la Sub Gerencia de Fiscalización, deberá registrarse en la Central de Riesgo Administrativo a través de la dirección electrónica: [www.servicioscivicidadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp](http://www.servicioscivicidadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp), opción "Registro para Consulta", para efectos de acceder a la lectura de la información contenida en dicha Central. Para proceder a registrarse, se deberá seguir el procedimiento dispuesto en la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

7.9.- La (SGFEI), deberá efectuar la verificación de las personas naturales o jurídicas que se encuentran registrados en la Central de Riesgo Administrativo – CRA por haber presentado declaraciones, traducciones, información o documentación falsa o fraudulenta y remitir esta información a los Órganos y Unidades Orgánicas comprendidas en el proceso de fiscalización posterior aleatoria.

7.10.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Sub Gerencia de Comercialización, Sub Gerencia de Fiscalización y/o Unidades Orgánicas, en lo que corresponda, incluirá en sus acciones de fiscalización posterior, todo expediente iniciado por los administrados que se encuentren registrados en la Central de Riesgo Administrativo por haber presentado declaraciones, traducciones, información o documentación falsa o fraudulenta, independientemente de la muestra aleatoria determinada por la Gerencia de Tecnologías de Información.

### VIII. DISPOSICIONES FINALES:

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

8.2.- La presente Directiva será aplicable para la fiscalización posterior de los expedientes que se hayan tramitado a partir del 04 de Enero del 2008, fecha en la cual entró en vigencia la Ley del Silencio Administrativo Positivo, Ley N° 20060.

8.3.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica, realizarán las acciones necesarias para la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional con otras entidades públicas, con el objeto de acceder a la información necesaria que coadyuve con las labores de fiscalización posterior.

8.4.- La Gerencia Municipal deberá comunicar por escrito a la Secretaría de Gestión Pública los datos correspondientes del personal encargado de efectuar en la Central de Riesgo Administrativo el "registro y actualización", así como el "registro para consulta", designado por la Municipalidad Distrital de Breña; debiendo adjuntar para ello copia del documento que acredite su designación como tal.

8.5.- En un plazo no mayor de 15 días de aprobado la presente directiva, la Gerencia Municipal, elaborará el Módulo de Fiscalización Posterior Aleatoria de acuerdo a las características y necesidades especificadas en la presente directiva.

8.6.- Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, deberán prestar las facilidades correspondientes para dar cabal cumplimiento a la presente directiva.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

JOSE ANTONIO GORDILLO ABAD  
ALCALDE