



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**  
**Gerencia Municipal**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 011 -2011-MDV/GM**

Ventanilla, 20 de abril 2011

**LA GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

**VISTO:**

Los Informes Nros. 040 y 049- 2011-MDV/GPLP de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto sobre el proyecto de Directiva que norma la Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad de Ventanilla"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2008/MDV-GM se aprobó la Directiva N° 003-2008-MDV-GM que aprobó los "Lineamientos aplicables a las acciones de Fiscalización Posterior en los Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, mediante Informe de vistos, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto comunica la necesidad de modificar la Directiva N° 003-2008-MDV-GM, frente a las observaciones planteadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y la Subgerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario mediante el Memorando N° 038-2011/MDV-GTIT y el Informe N° 050-2011/MDV-GLySM-SGRCTD respectivamente;

Que, mediante Informe N° 054-2011/MDV-GLySM la Gerencia Legal y Secretaria Municipal se pronuncia por la viabilidad de la propuesta de directiva;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y en uso de las atribuciones que confiere el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de las facultades delegadas mediante Directiva 001-2007-MDV/ALC "Directiva que norma la Delegación de la Facultad Resolutiva a los Órganos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 158-2007/MDV-ALC, de fecha 19 de marzo del 2007 y sus modificaciones;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la "Directiva que norma la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad de Ventanilla", la misma que forma parte de la presente resolución.

///...



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
Gerencia Municipal

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 011 -2011-MDV/GM

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación del integro de la directiva en el portal Institucional y, a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente resolución mediante correo institucional a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
  
LIC. NORMA JUÁREZ BEAURA  
GERENTE MUNICIPAL



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	<b>NORMA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA  DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD  DE VENTANILLA</b>	<b>RESOLUCIÓN DE  GERENCIA MUNICIPAL</b>
	DIRECTIVA	Nº 011-2011/MDV- GM  FECHA 20 /4/ 2011

**“DIRECTIVA QUE NORMA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA”**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que deben cumplir las unidades orgánicas de la Municipalidad, para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos en adelante TUPA de la Municipalidad de Ventanilla.

**II. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en la segunda disposición complementaria y transitoria del Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

**III. ALCANCE**

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

**IV. BASE LEGAL**

- ❖ Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ❖ Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ❖ Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- ❖ Resolución Ministerial Nº 048-2008-PCM, que aprueba la Directiva Nº 001-2008-PCM “Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo”
- ❖ Ordenanza Nº 016-2010-/MDV que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de Ventanilla, adecuada a la Nueva Estructura Orgánica mediante Decreto de Alcaldía Nº 001-2011-MDV-ALC.
- ❖ Ordenanza Nº 032-2010-MDV que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

**V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**5.1 Fiscalización posterior**

La unidad orgánica que realiza un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, queda obligada a realizar la fiscalización posterior mediante la verificación la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otras proporcionadas por el administrado.

**5.2 Procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior**

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



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	<b>NORMA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA  DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD  DE VENTANILLA</b>	<b>RESOLUCIÓN DE  GERENCIA MUNICIPAL</b>
		Nº 01 -2011/MDV- GM
DIRECTIVA		FECHA 20 / 14 / 2011

### 5.3 Responsables de la fiscalización posterior

Las unidades orgánicas de la entidad que tengan a su cargo resolver los procedimientos a que se refiere el numeral 5.2 de la presente directiva, son responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre.

La Sub Gerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario remitirá a cada unidad orgánica un listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria dentro de la semana siguiente al cierre del semestre correspondiente.

### 5.4 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 5.2 de la presente directiva, tienen un plazo de 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes remitido por la Sub Gerencia de Registros Civiles y Trámite documentario, para presentar a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal el informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior aleatoria.

### 5.5 Selección de la muestra aleatoria

Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por medios informáticos por la Sub Gerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario.

La Sub Gerencia de Informática deberá reflejar en sistema de información el diseño, desarrollo e implementación de las reglas de muestreo aleatorio que permita la selección de los expedientes por parte de la Sub Gerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior.

Dicho sistema informático deberá seleccionar una muestra aleatoria de no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre bajo análisis, por cada procedimiento administrativo regulado en el TUPA; con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento administrativo, pudiendo incrementarse dicho número de acuerdo al requerimiento que formule el responsable de la unidad orgánica donde se tramita el procedimiento administrativo; debiéndose cautelar que los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior no se repitan en el siguiente semestre.

En el supuesto 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.

### 5.6 Actividades de fiscalización posterior

Las unidades orgánicas revisarán los expedientes seleccionados, comprobarán y verificarán la autenticidad de la documentación presentada, realizando 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.

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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	<b>NORMA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> Nº 011-2011/MDV- GM
	DIRECTIVA	FECHA 20 / 4 / 2011

### 5.7 De las funciones del personal a cargo de la fiscalización posterior

5.7.1 Los Gerentes y Sub Gerentes que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de fiscalización posterior, cumplen con las siguientes funciones:

- Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo.
- Evaluar los resultados de la fiscalización posterior.
- Adoptar las acciones necesarias de conformidad con la normativa vigente.
- Informar a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal de la presentación de declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros; falsos o fraudulentos.
- Presentar a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal los informes semestrales dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- Cautelar que el trabajador a cargo del procedimiento de fiscalización posterior aleatoria, no sea el mismo que tramitó el procedimiento administrativo objeto de fiscalización.
- Otras funciones que se le encomiende.

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

- Revisar la información presentada por parte de los administrados.
- Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.
- Efectuar el cruce de información, otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida.
- Preparar la información necesaria para la evaluación semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior en coordinación con la Sub Gerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario.
- Otras funciones que se le encomiende.

### 5.8 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 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, 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 numeral 5.9 de la presente directiva.

### 5.9 De la comisión de fraude o falsedad en la declaración, documento, 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:

5.9.1 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.

5.9.2 La Gerencia Legal y Secretaría Municipal informará a la Procuraduría Pública Municipal con la finalidad de dar inicio de las acciones judiciales que correspondan.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	<b>NORMA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA  DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD  DE VENTANILLA</b>	<b>RESOLUCIÓN DE  GERENCIA MUNICIPAL</b>
		Nº 011-2011/MDV-GM
<b>DIRECTIVA</b>		<b>FECHA</b>
		20/4/2011

5.9.3 La Gerencia Legal y Secretaría Municipal comunicará el hecho a la Presidencia del Consejo de Ministros, en virtud de lo dispuesto en los artículos 7º y 8º del Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM.

**VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA DISPOSICIÓN.-** La Sub Gerencia de Informática, en coordinación con la Sub Gerencia de Registros Civiles y Trámite Documentario, implementaran un sistema informático que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA de la entidad, en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario, contados a partir de la aprobación de la presente directiva.

**SEGUNDA DISPOSICIÓN.-** La Gerencia Legal y Secretaría Municipal comunicará por escrito, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública, los datos correspondientes al personal a cargo de efectuar la fiscalización posterior en su entidad, debiendo adjuntar para ello copia del documento que acredite su designación como tal.

**TERCERA DISPOSICIÓN.-** El Gerente de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal es el encargado de supervisar y regular todo lo no previsto en la presente directiva.


