



21 SET. 2016

BERTHA GUILLEN GUILLEN  
Secretaría General

## Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 862 -2016-RASS  
Santiago de Surco, 21 SET. 2016

### EL ALCALDE DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO:

**VISTO:** Los Memorándums Nros. 589-2015, 056, 360, y 896-2016-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los Informes Nros. 506-2015 y 61-2016-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, los Memorándums Nros. 219-2015 y 035-2016-GTI-MSS de la Gerencia de Tecnologías de la Información y los Informes Nros. 293 y 691-2016-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de Directiva, denominada "Procedimientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria en los Procedimientos Administrativos Contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Santiago de Surco"; y

### CONSIDERANDO:

Que, el tercer párrafo del Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el inciso 32.1 del Artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General 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, asimismo, el inciso 32.2 del acotado Artículo señala que: "La fiscalización comprende no menos del diez por ciento de todos los expedientes sujetos a la modalidad de aprobación automática, con un máximo de 50 expedientes por semestre, pudiendo incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas. Dicha fiscalización deberá efectuarse semestralmente de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto dictará la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, el segundo párrafo del Artículo 2° de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, establece que: "Lo dispuesto en el presente artículo no enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentada por el administrado, conforme a lo dispuesto en el Artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General";

Que, el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que Regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por Parte del Estado, establece que: "El sistema de muestreo a que se refiere el Artículo 32° de la Ley N° 27444 se aplicará en forma independiente sobre cada procedimiento previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) sujetos a aprobación automática o a aprobación previa, conforme a la legislación vigente";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo" se establece en su Artículo 5° que: "Los funcionarios a cargo de la fiscalización posterior al interior de cada entidad, serán responsables de registrar los datos correspondientes a los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de procedimientos de aprobación automática o evaluación previa";

Que, con Memorándums N° 589-2015, 056, 360, y 896-2016-GPP-MSS la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, adjuntando los Informes Nros. 506-2015 y 61-2016-SGGD-SG-MSS de la Subgerencia de Gestión Documental, los Memorándums Nros. 219-2015 y 035-2016-GTI-MSS de la Gerencia de Tecnologías de la Información, informa que, con Resolución N° 526-2013-RASS se aprobó la Directiva N° 008-2013-MSS denominada "Normas para Ejecutar el Procedimiento de Fiscalización Posterior a los Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco", cuyo objetivo es establecer los lineamientos para ejecutar la fiscalización posterior aleatoria en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o de aprobación previa;



21 SET. 2016  
*Bertha Guillén Guillén*  
BERTHA GUILLÉN GUILLÉN  
Secretaría General

Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 862-2016-RASS

Que, agrega la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que, mediante Ordenanza N° 507-MSS se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, y con Ordenanza N° 498-MSS se modificó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Municipalidad de Santiago de Surco; ratificado por el Artículo Primero del Acuerdo de Concejo N° 2358, de la Municipalidad Metropolitana de Lima, publicado el 28 diciembre 2014, que definen las nuevas responsabilidades de cada procedimiento administrativo, existiendo la necesidad de aprobación una nueva Directiva que regule el proceso de fiscalización posterior que incluya el detalle de las actividades a seguir, así como los responsables y tiempos previstos en la normativa vigente; para cuyo efecto adjunta la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria en los Procedimientos Administrativos Contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Santiago de Surco"; para su aprobación;

Que, con los Informes Nros. 293 y 691-2016-GAJ-MSS la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, es conveniente actualizar la citada norma interna en virtud de haberse modificado la estructura orgánica de la Municipalidad y teniendo un TUPA ratificado por la Municipalidad Metropolitana de Lima en diciembre del 2014, opinando que resulta procedente la aprobación de la propuesta de Directiva "Procedimientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria en los Procedimientos Administrativos Contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Santiago de Surco"; al encontrarla conforme a las normas mencionadas, debiendo elevarse para ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía correspondiente, dejándose sin efecto la Directiva N° 008-2013-MSS, aprobada mediante Resolución N° 526-2013-RASS;

Estando al Informe N° 293-2016-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que confiere los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 006 -2016-MSS denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO"; la misma que consta de IX numerales, que en Anexo N° I, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a la Subgerencia de Gestión Documental, el cumplimiento de la presente Directiva, y a la Gerencia de Tecnologías de la Información su publicación en el portal institucional y al Órgano de Control Institucional cautelar su observancia.

ARTÍCULO TERCERO.- LA PRESENTE Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- DEROGAR la Resolución N° 526-2013-RASS del 13.06.2013, que aprobó la Directiva N° 008-2013-MSS

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GÓMEZ BACA  
ALCALDE

Municipalidad de Santiago de Surco  
*Bertha Guillén Guillén*  
BERTHA GUILLÉN GUILLÉN  
Secretaría General





Municipalidad de Santiago de Surco

21 SET. 2016  
*Bertha Guillén Guillén*  
BERTHA GUILLEN GUILLEN  
Secretaría General

ANEXO N° I

DE LA RESOLUCIÓN N° 862 -2016-RASS

DIRECTIVA N° 006 -2016-MSS

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO”**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Santiago de Surco.

**II. FINALIDAD**

Lograr una fiscalización efectiva de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentados por los administrados en los procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo”.
- Ordenanza N° 507-MSS Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- Ordenanza N° 498-MSS que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Santiago de Surco y modificatorias.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas aquellas Gerencias o Subgerencias de la Municipalidad de Santiago de Surco que tienen bajo su responsabilidad algún procedimiento administrativo de aprobación automática o evaluación previa contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco.





## Municipalidad de Santiago de Surco

21 SET. 2016  
*Bertha Guillén Guillén*  
BERTHA GUILLÉN GUILLÉN  
Secretaría General

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La fiscalización posterior aleatoria es el mecanismo de protección de las entidades de la Administración Pública y se sustenta en los principios de Presunción de Veracidad y de Privilegio de Controles Posteriores, previstos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en virtud de los cuales las entidades están facultadas a verificar de oficio la veracidad o autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones presentados por los administrados o sus representantes en los procedimientos administrativos tramitados ante la entidad.
- 5.2. El proceso de fiscalización posterior aleatoria comprende a los procedimientos administrativos, contenidos en el TUPA de la Municipalidad, de aprobación automática o evaluación previa con silencio administrativo positivo o negativo que hayan concluido con un pronunciamiento, acto administrativo o resolución ficta.
- 5.3. Las Gerencias o Subgerencias de la Municipalidad de Santiago de Surco responsables del trámite de procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa contenidos en el TUPA se encuentran obligadas a verificar de oficio y mediante el sistema de muestreo, la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentados por los administrados.
- 5.4. No incurrirá en la responsabilidad señalada en el numeral 11.3 del Artículo 11° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el funcionario que haya resuelto o emitido opinión en un procedimiento que sea materia de fiscalización posterior y que luego sea declarado nulo.

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. La selección de los expedientes materia de fiscalización posterior se realizará en un solo acto, a través de la ejecución del proceso de obtención de una muestra aleatoria de expedientes a través del módulo informático desarrollado para tal fin, éste acto contará con la participación del Órgano de Control Institucional, como veedor, la Subgerencia de Gestión Documental y la Gerencia de Tecnologías de la Información, a fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso.
- 6.2. El medio electrónico o informático desarrollado por la Gerencia de Tecnologías de la Información permitirá ejecutar la selección de expedientes para la fiscalización posterior, el cual obtendrá como resultado una lista de expedientes seleccionados aleatoriamente, por área funcional y cada procedimiento administrativo contemplado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco. La selección aleatoria comprende el 10% del total de los expedientes finalizados en el Sistema de Gestión Documentaria (SISDOC) con un máximo de 50 redondeado al número entero mayor por cada procedimiento administrativo. El período de fiscalización posterior debe ser semestral. Se debe validar que se procese máximo dos veces al año y que los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior no se repitan en el siguiente semestre.
- 6.3. Sin perjuicio de la selección aleatoria referida en el numeral precedente, las Gerencias o Subgerencias están obligadas a incluir de forma automática en sus acciones de fiscalización posterior, todo expediente iniciado por los administrados que se encuentran registrados en la Central de Riesgo Administrativo (CRA) de la Presidencia de Consejo de Ministros.





## Municipalidad de Santiago de Surco

21 SET. 2016  
*Bertha Guillén Guillén*  
BERTHA GUILLÉN GUILLÉN  
Secretaría General

6.4. La Subgerencia de Gestión Documental comunicará a cada Gerencia o Subgerencia que tenga a su cargo procedimientos administrativos, la apertura o inicio de la ejecución del proceso de fiscalización posterior, hasta un plazo de cinco (05) días hábiles siguientes al cierre del semestre correspondiente.

### Actividades de fiscalización posterior

6.5. Las Gerencias o Subgerencias de la Municipalidad de Santiago de Surco que tengan a su cargo los procedimientos a que se refiere el numeral 5.3 de la presente Directiva son responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria por semestre de los expedientes según el listado que obtendrán del módulo implementado en el SISDOC para tal efecto, incluyendo los precisados en el numeral 6.3 de la presente directiva.

La revisión de los expedientes seleccionados comprenderá pero no se limitará a su verificación e investigación exhaustiva mediante la comprobación de su autenticidad y el cruce de información con aquellas personas o instituciones que puedan figurar en su contenido. En tal sentido, 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 de sustento para el inicio del respectivo procedimiento administrativo.

### De los resultados de la fiscalización posterior

6.6. Las Gerencias o Subgerencias 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 noventa (90) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que la Subgerencia de Gestión Documental les comunica la apertura del módulo de fiscalización posterior aleatoria del semestre correspondiente, para elaborar y presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto un informe con los resultados de la fiscalización posterior aleatoria semestral; sea que se hayan comprobado o no casos de fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones o traducciones presentados por el administrado de acuerdo al formato establecido en el Anexo 1 de la presente directiva.

6.7. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elaborará un informe consolidando los informes presentados por las Gerencias y Subgerencias responsables, para su remisión a la Gerencia Municipal con copia al Órgano de Control Institucional, en un plazo de 10 días hábiles.

6.8. De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, documento, información o traducción presentado por el administrado, la Gerencia o Subgerencia responsable deberá comunicar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de conocida tal situación, a la instancia superior para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, documento, información, traducción u otro. La declaración de nulidad de oficio no impide el inicio del procedimiento administrativo sancionador al que hace referencia el numeral 32.3 del Artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.9. Si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, la misma debe ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. Para tal fin la Gerencia o Subgerencia responsable informará, en un plazo máximo de cinco (5) días de conocida tal situación, a la Gerencia Municipal y ésta a su vez debe informar al Alcalde para que autorice al Procurador Público el inicio de las acciones legales que correspondan.





21 SET. 2016  
*Bertha Guillén Guillén*  
BERTHA GUILLÉN GUILLÉN  
Secretaria General

## Municipalidad de Santiago de Surco

### Del Registro en la Central de Riesgo Administrativo

- 6.10. Los Gerentes o Subgerentes de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior, serán responsables de ingresar y actualizar en la Central de Riesgo Administrativo (CRA) los datos correspondientes a los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta. Para tal efecto, deberán contar con el código de usuario y clave de acceso a la CRA otorgado por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), según el procedimiento establecido por la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.
- 6.11. La Secretaría General deberá comunicar por escrito a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, la relación de los funcionarios a cargo de efectuar la fiscalización posterior, así como todo cambio en la designación de los gerentes o subgerentes responsables, de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 5° y 8° de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La fiscalización posterior iniciada antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se regulará por las disposiciones establecidas en la Directiva N° 008-2013-MSS "Normas para ejecutar el procedimiento de fiscalización posterior a los procedimientos administrativos -TUPA, de la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada por Resolución N° 526-2013-MSS.

### VIII. RESPONSABILIDADES

#### 8.1. Del Gerente de Tecnologías de la Información

- Desarrollar el medio electrónico o informático que permita la selección aleatoria de los expedientes para ejecutar la Fiscalización Posterior Aleatoria de acuerdo a los parámetros establecidos por las normas que la regulan.

#### 8.2. Del Subgerente de Gestión Documental

- Ejecutar el proceso de selección de los expedientes administrativos que se fiscalizarán posteriormente utilizando el módulo de selección desarrollado para tal fin en el SISDOC.
- Comunicar a cada Gerencia o Subgerencia que tenga a su cargo un procedimiento administrativo para efectos de la fiscalización posterior, la apertura o inicio de ejecución del proceso de fiscalización posterior, hasta un plazo de cinco (05) días hábiles siguientes al cierre del semestre correspondiente.

#### 8.3. De los Gerentes o Subgerentes de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior aleatoria

- Comprobar y verificar la información de los documentos presentados por los administrados.
- Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y/o traducciones recibidas, solicitando a las entidades públicas o privadas confirmar la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y/o traducciones proporcionados por los





21 SET. 2016  
*Bertha Guillén Guillén*  
**BERTHA GUILLÉN GUILLÉN**  
Secretaría General

## Municipalidad de Santiago de Surco

administrados, los cuales sirvieron de sustento para el trámite del respectivo procedimiento administrativo.

- Utilizar cualquier otro mecanismo que ayude a realizar la fiscalización posterior.
- Elaborar y presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el informe semestral con el resultado de la fiscalización posterior, de acuerdo al formato establecido en el numeral IX de la presente directiva.
- Realizar la evaluación de los resultados para luego de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, documento, información o traducción presentado por el administrado realizar las acciones previstas en los numerales 6.7 y 6.8 de la presente directiva.
- Ingresar y actualizar en la Central de Riesgo Administrativo (CRA) los datos correspondientes a los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta.



### IX. FORMATO DEL INFORME SEMESTRAL

Para la presentación del Informe Semestral de resultados de la fiscalización posterior, se empleara el siguiente formato:





21 SET. 2016  
  
**BERTHA GUILLÉN GUILLÉN**  
 Secretaria General

**FORMATO DEL INFORME SEMESTRAL**

1. Unidad orgánica a cargo del procedimiento de Fiscalización Posterior

\_\_\_\_\_

2. Nombre del funcionario a cargo de la unidad orgánica

\_\_\_\_\_

3. Periodo de fiscalización

Desde: / / Hasta: / /

Cantidad de expedientes fiscalizados: \_\_\_\_\_

Cantidad de expedientes de aprobación automática: \_\_\_\_\_

Cantidad de expedientes de evaluación previa: \_\_\_\_\_

4. Resultado de la fiscalización posterior

a. Detalle de expedientes sin observaciones

Nº	Nº Expediente	Administrado registrado en CRA (marcar con (X) de corresponder	Procedimiento Administrativo	Método utilizado

b. Detalle de expedientes con información falsa o fraudulenta

Nº	Nº Expediente	Administrado registrado en CRA (marcar con (X) de corresponder	Procedimiento Administrativo	Método utilizado	Observación

c. Acciones adoptadas respecto a los expedientes con información falsa o fraudulenta

Nº	Nº Expediente	Administrado registrado en CRA (marcar con (X) de corresponder	Procedimiento Administrativo	Observación	Acciones adoptadas

- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

