



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 565 -2010-MPCP

Pucallpa, 03 DIC 2010

VISTOS:

El Expediente Interno N° 19259-2010 que contiene la Carta N° 064-2010-MPCP-GM-GPPR-SGPLA de fecha 30 de noviembre de 2010, el Informe Legal N° 562-2010-MPCP-GM-GAJ de fecha 01 de diciembre de 2010, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Carta N° 064-2010-MPCP-GM-GPPR-SGPLA de fecha 30 de noviembre de 2010, la Sub Gerencia de Planeamiento desde la competencia de su área remitió el proyecto de Directiva "**Normas y Procedimientos para la Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**" que tiene por objeto establecer las normas generales que todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, deben seguir para cumplir con lo señalado en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que reglamenta la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos por parte del Estado;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 562-2010-MPCP-GM-GAJ de fecha 01 de diciembre de 2010, opina que del análisis efectuado al Proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Planeamiento, se tiene que fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que de conformidad con la Constitución Política del Perú, tiene esta Municipalidad; así como en marco a las normas que regulan la actividad y funcionamiento del Sector Público en materia de Fiscalización Posterior, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo estipulado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias entre las cuales se encuentra el de regular el proceso fiscalización posterior de sus procedimientos administrativos;

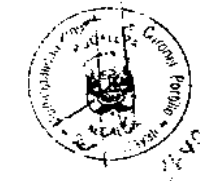
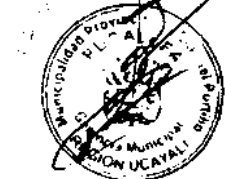
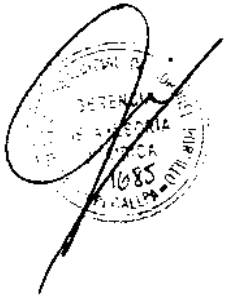
Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: "**Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.**";

Que, en Sesión Ordinaria N° 019-2010 del 11 de octubre de 2010 el CPC. Jorge Ulises Saldaña Bardales presentó su renuncia al cargo de Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; la misma que trae como consecuencia la ausencia del mismo produciéndose la figura señalada en el Art. 24° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en la cual se estipula que: "**En caso de vacancia o ausencia del alcalde lo reemplaza el Teniente Alcalde que es el primer regidor hábil que sigue en su propia lista electoral...**"; razón por la cual el Med. Celso Ubaldo Julca Oyarzabal asume el cargo de Alcalde de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por el tiempo que dure la presente gestión;

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a las facultades conferidas en virtud del Art. 20° inc. 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2010-MPCP-GPPR-SGPLA "**Normas y Procedimientos para la Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**"; el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López

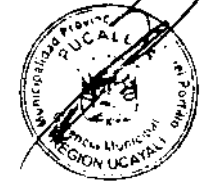
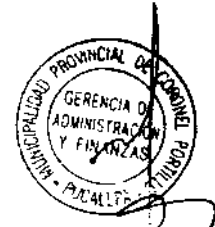
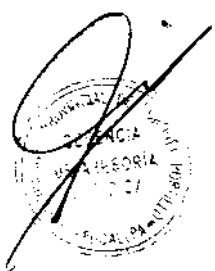
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía, y a la Gerencia de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución mediante la cual se conforme la Comisión de Fiscalización Posterior de la Entidad.

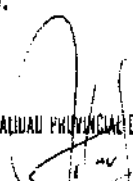
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Estadística e Informática, la Publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo www.municportillo.gob.pe.


ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía a **todas las Unidades Orgánicas y Órganos de la Administración Municipal**

ARTÍCULO QUINTO.- DEROGAR la Directiva N° 001-2008-MPCP-OGPPR-UR.

Regístrese, comuníquese y archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Med. Celso Ubaldo Julca Oyarzabal
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática
Es igual al original que he tenido a la vista

Gabriel Vargas López
FEDATARIO

LFUO/RPYD
Reg. N° 2469-2010
Distribución
Interesado
Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

DIRECTIVA N° 001-2010-MPCP-GPPR-SGPLA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- GENERALIDADES

Mediante la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo, se amplía el alcance de los procedimientos sujetos al silencio administrativo positivo, por el cual se reduce el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo, con el propósito de brindar una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.

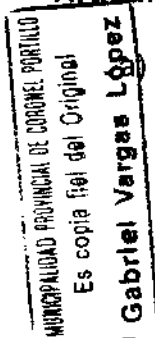
Artículo 2°.- BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como base legal las siguientes normas.

- Decreto Ley N° 26162 – Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- Ley N° 28996 – Ley de Eliminación de Sobre costos, Trabas y Restricciones a la Inversión Privada.
- D.S. N° 079-2007-PCM, aprueban lineamientos para Elaboración y Aprobación de TUPAS y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- D.S. N° 096-2007-PCM, Regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 048-2008-PCM, que aprueban la Directiva N° 001-2008-PCM - "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".

Artículo 3°.- CONCEPTOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o



individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

- b) **FISCALIZACION POSTERIOR:** Es la obligación que tiene la entidad de verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, y traducciones proporcionadas por el administrado, como consecuencia de un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa.
- c) **SILENCIO ADMINISTRATIVO:** Es la inacción procedimental en que incurre la administración pública, frente a una petición y/o recurso administrativo, formulado por el administrado ante la cual tiene la obligación ineludible de pronunciarse, dentro del plazo previsto en la Ley.
- d) **SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO:** Cuando la inacción o el no actuar de la administración pública, en los supuestos señalados por la Ley, hace que la petición del administrado sea aprobada. En esta hipótesis, se presume por mandato de la Ley, que la administración pública, ha respondido afirmativamente, a la petición planteada, con todas sus consecuencias jurídicas.
- e) **SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO:** Es la negación tácita a una solicitud presentada por el Administrado, producida por la inacción de la administración pública determina que, vencido el plazo para resolver la petición del administrado, debe tenerse por denegada su petición. Los supuestos normativos, del Silencio Administrativo Negativo, están contenidos, en la Primera Disposición Transitorias Complementarias y Finales, de la Ley N° 29060.
- f) **APROBACION AUTOMATICA:** Procedimiento mediante el cual la solicitud presentada por el administrado, es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente, siempre que cumpla con los requisitos solicitados en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. (Inc. 31.1 Ley N° 27444).
- g) **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos presentados por los administrados, a fin de acreditar fehacientemente actos, hechos o actuaciones, siguiendo un orden lógico.

Artículo 4°.- OBJETO

Establecer las normas generales que todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, deben seguir para cumplir con lo señalado en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

Artículo 5°.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad:

- Dar cumplimiento a la aplicación del principio de "Presunción de veracidad".
- Establecer pautas que aseguren el correcto proceso de fiscalización desde la determinación del fraude o falsedad hasta la aplicación de la sanción correspondiente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López

- Identificar o corregir posibles desviaciones o abusos que se detecten en las declaraciones y presentación de documentos por parte del usuario.
- 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 Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Que los funcionarios o servidores encargados de la administración de los servicios cuenten con un instrumento técnico que les permita cumplir con la obligación de efectuar de modo permanente las acciones de fiscalización posterior.

Artículo 6°.- ALCANCE

Se encuentran comprendidas dentro de lo dispuesto en las presentes normas, todos los órganos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que tramiten procedimientos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Artículo 7°.- VIGENCIA

La presente norma entra en vigencia al siguiente día de su publicación.

Artículo 8°.- DEL PERSONAL A CARGO DE LA FISCALIZACION POSTERIOR

La fiscalización posterior de los expedientes tramitados en el semestre correrá a cuenta de la Comisión de Fiscalización Posterior que estará Presidida por el Gerente de Administración y Finanzas, e integrada por el Gerente de Asesoría Jurídica y por el Sub Gerente de Planeamiento; asimismo, la comisión antes referida contará con la presencia de un representante de la Cámara de Comercio Industria y Turismo de Ucayali que integrará en calidad de observador y un representante del Órgano de Control Institucional que integrará el comité en calidad de veedor.

La conformación de la Comisión deberá formalizarse mediante Resolución de Alcaldía.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 9°.- CONCEPTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

La fiscalización posterior es el mecanismo de control de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que fija la ley al aplicarse el principio de presunción de veracidad. Consiste en el seguimiento y verificación a efectuarse, obligadamente y de oficio por la entidad, mediante el sistema de muestreo, para verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados, para la obtención de un servicio y está orientada a la identificación y corrección de posibles desviaciones, abusos y fraudes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
 Es copia fiel del Original
 Gabriel Vargas López

Artículo 10°.- MÉTODO DE FISCALIZACIÓN

La fiscalización posterior se efectuará por el método de muestreo al azar, debiendo realizarse en el 10% de los procedimientos de aprobación automática o silencio administrativo positivo consignados en el TUPA correspondiente a cada órgano de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con una periodicidad semestral con un máximo de 50 expedientes, pudiendo incrementarse teniendo en cuenta el impacto que el interés general pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas. En este último caso, la Comisión de Fiscalización Posterior queda facultada para seleccionar una cantidad de expedientes equivalentes a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.

Artículo 11°.- NULIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

En el caso que la Comisión, por efectos de la Fiscalización Posterior detectara fraude o falsedad en declaraciones, documentos o informaciones que presenten los administrados, deberá informar sobre los hechos encontrados y sugerir la nulidad de los Actos Administrativo que se encuentren sustentados por dichos documentos o declaraciones falsas. Si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX "Delitos contra la Fe Publica" del Código Penal, esta deberá ser comunicada al Ministerio Público, para que se interponga la acción penal correspondiente, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario.

Artículo 12°.- SANCIONES E INFRACCIONES

Además de la nulidad del acto administrativo, el órgano competente de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, impondrá al infractor una multa a favor de la entidad de entre dos a cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago (Inc. 32.3 de la Ley N° 27444).

Artículo 13°.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACION POSTERIOR

- 13.1 Formular el Plan Anual de trabajo y ponerlo a consideración y aprobación del despacho de Gerencia Municipal.
- 13.2 Solicitar la cantidad semestral de expedientes recepcionados y resueltos correspondientes a los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- 13.3 Establecer el criterio de selección aleatoria (al azar) de expedientes.
- 13.4 Determinar automáticamente (al azar) los expedientes que conformaran la muestra.
- 13.5 Revisar minuciosamente los expedientes que se fiscalizaran, incidiendo en forma minuciosa en la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por el administrado.
- 13.6 Efectuar cruces de información con entidades públicas y privadas a fin de 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Es copia fiel del Original
Gabriel Vargas López

13.7 Formular un informe escrito a la Gerencia Municipal al término de cada proceso de Fiscalización Posterior. Un ejemplar de dicho informe se remite al Gerente o Jefe de Oficina responsable del órgano donde se inicia y/o ejecuta el trámite, otro a la autoridad que lo aprueba y otro para la Oficina de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los integrantes de la Comisión podrán designar a sus representantes, en caso de que por carga laboral, ausencia o enfermedad, no puedan asistir a los procesos de fiscalización.

Segunda.- La Comisión de Fiscalización Posterior emitirá las disposiciones específicas pertinentes con el propósito de coadyuvar al mejor cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, por ser de especial interés para la Alta Dirección.

Tercera.- Concluido el proceso semestral de fiscalización posterior, la Comisión de Fiscalización Posterior elevará un informe a la Gerencia Municipal, dando cuenta, de ser el caso de las medidas adoptadas para superar las deficiencias encontradas. Asimismo remitirán un ejemplar a la Oficina de Control Interno y otro a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para conocimiento y fines.

Cuarta.- Los Gerentes y/o Jefes de Oficinas supervisaran el desarrollo de los procedimientos administrativos a fin de establecer las normas pertinentes con el propósito de reducir los riesgos de aceptación de documentación fraudulenta por los servidores o funcionarios encargados de iniciar el trámite de los procedimientos.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera: El Órgano de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, queda encargada de verificar, en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente norma.

Segunda: Inclúyase en el RAS las infracciones y multas señaladas en el Artículo 12º de la presente Directiva.

