

Año de la Universalización de la Salud”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDÍA N° 0034 - 2020-A-MUNIMOO

Moquegua, **06 AGO. 2020**

VISTO:

El Informe Legal N° INFORME LEGAL N° 475-2020-GAJ/GM/MPMN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 005-2020-GM/MPMN de la Gerencia de Municipal, INFORME N° 048-2020-GAJ/GM/MPMN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, INFORME N° 100-2020-GAJ/GM/MPMN de la Gerencia de Asesoría Jurídica, CARTA N° 010-2020-JMMB-MOQ, INFORME N° 093-2020-SGPPPR/GPP/GM/MPMN de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, INFORME N° 167-2020-GPP-GM/MPMN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, los cuales, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando su autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 20° inciso 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: “Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas” lo que concuerda con lo dispuesto en el artículo 42 de la misma ley, que prescribe: “ 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 de competencia del concejo municipal”.

Que, las Directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Que, mediante Ordenanza Municipal N°023-2019-MPMN, se aprobó la modificación de la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, dejando sin efecto la Ordenanza Municipal N°017-2007-MUNIMOQ.

Que, el proyecto de Directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO- MOQUEGUA”, tiene como objetivo establecer las disposiciones que deben cumplir las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad Provincial Mariscal Nieto, vigente, siendo la FINALIDAD: Comprobar la veracidad de la información, las declaraciones, documentos y las traducciones presentadas de los administrados, en la tramitación de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

Que, con el Informe Legal N° 475-2020-GAJ/GM/MPMN del 13-07-2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina indicando que es PROCEDENTE la aprobación del Proyecto de Directiva en mención.



Año de la Universalización de la Salud”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 2797 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO- MOQUEGUA”, la cual consta de cinco (7) folios, con la siguiente estructura:

- I. OBJETIVO.
- II. FINALIDAD.
- III. BASE LEGAL.
- IV. ALCANCE.
- V. DISPOSICIONES GENERALES.
- VI. PROCEDIMIENTO.
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
- VIII. RESPONSABILIDAD.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 460-2009-GM/MPMN de fecha 29 de diciembre de 2009 que aprueba la Directiva “Normas y Procedimientos para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto – Moquegua y toda norma que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación del presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE





Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA"

Código: N° 02- 2020- SPPPR-GPP-GM/MPMN Aprobada por: DA. N° 0034-2020-A-MUNIMOR

Elaborada por: SUBGERENCIA DE PLANES, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION
AREA DE RACIONALIZACION

Áreas involucradas: UNIDADES ORGANICAS, AREAS INMERSAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TUPA INSTITUCIONAL

Fecha de Aprobación	06 AGOSTO 2020	Folios	07	Anexos	---	Total Págs.	07
---------------------	----------------	--------	----	--------	-----	-------------	----

Sustituye	Directiva : Código N° 011-2009-GM-MPMN	Aprobada por	Resolución de Gerencia Municipal N° 460 -2009-GM/MPMN
-----------	---	--------------	--

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones que deben cumplir las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, vigente.

II. FINALIDAD

Comprobar la veracidad de la información, las declaraciones, documentos y las traducciones presentadas por los administrados, en la tramitación de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658. Ley Marco de la Modernización del Estado
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, se aprobó la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
- Ordenanza Municipal N° 014-2018-MPMN, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Ordenanza Municipal N° 016-2019-MPMN, que aprueba los Procedimientos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto de Alcaldía N° 00013-2019-A/MPMN, que modifica, la Ordenanza Municipal N° 014 -2018-MPMN; en consecuencia, eliminar del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto las veintiséis (26) barreras burocráticas identificadas en los procedimientos administrativos
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1272, decreto legislativo que modifica la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Legislativo N.º 1446, Decreto Legislativo que Modifica la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado

- Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005 – 2018 –PCM-SGP, aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Resolución Ministerial N° 048 – 2008-PCM, que aprueba la directiva N° 001-2008-PCM, Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo”
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mariscal Nieto.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria por parte de todos los órganos responsables de la tramitación de los procedimientos administrativos del TUPA de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como de los órganos que interviene en la gestión de la fiscalización posterior aleatoria

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:

- a) **Actividades de Fiscalización Posterior:** consiste en la revisión de los expedientes seleccionados, para lo cual se debe considerar los siguientes aspectos:
 - i. La verificación de la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones presentadas por los administrados y que sirvieron de sustento en el procedimiento administrativo
 - ii. La verificación de la veracidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones presentadas por los administrados y que sirvieron de sustento en el procedimiento administrativo
- b) **Aleatorio:** Suceso que se da de forma fortuita, al azar
- c) **Central de Riesgo Administrativo – CRA:** Sistema administrado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, en el cual las entidades públicas, a través de sus fiscalizadores designados, registran los datos de los administrados que hayan presentado declaraciones, informaciones, traducciones y otros instrumentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de aprobación automática o evaluación previa

- d) **Expediente:** Conjunto ordenado de instrumentos que contienen declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, proporcionados por los administrados para sustentar solicitudes que conllevan a la emisión de actos administrativos, así como todo aquel instrumento que haya servido para la expedición del acto.
- e) **La fiscalización posterior aleatoria:** Obligación de los órganos y unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la Municipalidad (calificados como de aprobación automática o de evaluación previa, respecto de los cuales haya surtido efecto el silencio administrativo positivo) de verificar de oficio, mediante el sistema de muestreo, la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros presentados por los administrados
- f) **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de acuerdo al TUPA, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados
- g) **Sistema de Muestreo:** Consiste en la selección aleatoria de los expedientes sujetos a fiscalización posterior, que contienen un pronunciamiento favorable al administrado, firme y consentido. No ingresan a esta selección, aquellos expedientes sujetos a algún proceso judicial vinculado al pronunciamiento de la administración

5.2 El proceso de fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre, objeto de la fiscalización estará a cargo de un **Equipo Técnico de Fiscalización Posterior**, el mismo que estará conformado por un Coordinador General y dos miembros, los cuales de preferencia deberán laborar en la Gerencia de Asesoría Jurídica y Oficina de Secretaría General (área de tramite documentario, designados vía Resolución de Gerencia Municipal

5.3 El Gerente Municipal designará al Coordinador de la Fiscalización posterior quien será el encargado de recibir los informes semestrales con los resultados de la fiscalización realizada y de coordinar con la Alta Dirección la adopción de las acciones correspondientes, y de supervisar el cumplimiento de la presente directiva

5.4 El proceso de fiscalización posterior aleatoria se llevará a cabo semestralmente, es decir, a partir del mes de julio (primer semestre) y del mes de enero (segundo semestre)

5.5 La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, desarrollará y tendrá a su cargo el sistema informático que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior

5.6 Las unidades orgánicas que tramitan los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, realizarán la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización.

5.7 Los funcionarios de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Secretaría General deberán proponer ante el Gerente Municipal, a los servidores que actuarán como miembros en el Equipo Técnico de Fiscalización Posterior, que serán responsables de efectuar la fiscalización posterior

5.8 El sistema de muestreo se aplicará en forma independiente sobre cada procedimiento previsto en el TUPA

5.9 El equipo técnico de fiscalización posterior, son los responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria, teniendo un plazo de 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes remitido por la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, para presentar al coordinador de fiscalización posterior el informe semestral con los resultados de la fiscalización realizada.

5.10 Los expedientes relativos al procedimiento de acceso a la información pública, no serán objeto de fiscalización posterior, debiendo ser evaluados en el momento de su tramitación de acuerdo con las normas especiales que lo regulan.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. **Fiscalización Posterior:** Es un mecanismo de control posterior de oficio que realiza la Administración, con la finalidad de verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones, presentadas por los administrados al amparo de la presunción de veracidad

6.2. Plazos de la fiscalización posterior

Las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, realizarán la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización, teniendo un plazo de 90 días calendarios de concluido el semestre para presentar el informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior.

6.3. Selección de expedientes

- a) Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por medios electrónicos o informáticos.
- b) La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, elaborará un sistema informático para la selección de la muestra de expedientes de cada uno de los procedimientos sujetos a fiscalización posterior.
- c) Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados mediante la metodología del muestreo, de acuerdo a lo siguiente:

- ❖ Se establece al número total de cada procedimiento realizado durante el semestre que se fiscaliza.
- ❖ Se ordena los expedientes en forma cronológica.
- ❖ Tratándose de los procedimientos de aprobación automática y en los de evaluación previa en los que ha operado el silencio administrativo positivo, la fiscalización comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre. Esta cantidad puede 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 debe efectuarse semestralmente de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto dicta la Presidencia del Consejo de Ministros.

6.4. Actividades de fiscalización

- a) Se revisará el expediente seleccionado para verificar la autenticidad de la documentación presentada, efectuando el cruce de información y otras acciones que fueren necesarias.
- b) De ser el caso, se podrá solicitar a las entidades públicas o privadas que corroboren la autenticidad de la declaración, documentos, informaciones, traducciones y otros presentados por el administrado que sirvieron de sustento para el trámite del procedimiento administrativo materia de verificación.

6.5. Funciones del Coordinador de la Fiscalización Posterior

- a) Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística lo relacionado con la muestra aleatoria
- b) Presentar al Gerente Municipal los informes semestrales elaborados por los órganos encargados de la fiscalización posterior, dando cuenta de los resultados de fiscalización posterior.
- c) Coordinar con la Alta Dirección, la adopción de las acciones correspondientes
- d) Supervisar en representación del Gerente Municipal, el cumplimiento de la presente directiva, informando al Gerente Municipal los problemas que se presenten y los incumplimientos detectados
- e) Y las demás que le asigne el Gerente Municipal

6.6. Funciones de los funcionarios de los órganos encargados de la fiscalización posterior:

- a) Proponer ante el Gerente Municipal, al personal responsable de efectuar la fiscalización posterior, debiendo en lo posible recaer dicha responsabilidad en un servidor distinto de aquel que tramita el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización.
- b) Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo
- c) Evaluar los resultados de la fiscalización posterior
- d) Adoptar las acciones necesarias de conformidad a la normatividad vigente
- e) Suscribir los informes semestrales conteniendo los resultados de la fiscalización posterior y presentarlos oportunamente al coordinador de la fiscalización posterior, teniendo en cuenta el plazo otorgado y el plazo para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos viciados de nulidad.
- f) Señalar expresamente en el informe semestral, si como resultado de la fiscalización posterior, se ha detectado la presentación de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas y precisar si corresponde declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento, imponer la multa respectiva y si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, a fin que se informe al Procurador Público Municipal, para que formule la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público a fin que interponga la acción penal correspondiente.
- g) Otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal

6.7. Funciones del Personal responsable de efectuar la fiscalización posterior:

- a) Revisar la información presentada por parte de los administrados
- b) Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.
- c) Revisar minuciosamente los expedientes seleccionado, verificando e investigado su autenticidad, realizando cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida.
- d) Solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad del contenido de las declaraciones, de los documentos y de las informaciones proporcionadas por los administrados

- e) Elaborar el informe semestral de fiscalización posterior al término de cada proceso dando cuenta de la fiscalización posterior.
- f) Informar por escrito al superior en forma inmediata al tomar conocimiento de la infracción producto de la acción de la fiscalización realizada, adjuntando los medios probatorios
- g) Abstener de realizar la fiscalización posterior, en los casos en que haya tramitado el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización, salvo disposición distinta del Gerente Municipal
- h) Otras funciones que le encomiende el funcionario titular, director o jefe del órgano encargo de la fiscalización posterior.

6.8 Presentación de Informes semestrales

- a) Los Informes semestrales contendrán los resultados de la fiscalización posterior, precisando la conformidad de la información, las observaciones realizadas y cualquier otra información que resulte relevante.
- b) Serán emitidas dentro del semestre siguiente a aquel en que se tramitarán los procedimientos administrativos materia de fiscalización y presentados a la autoridad superior con copia a la Órgano de Control Institucional.

6.9.- De la comprobación de fraude o falsedad

En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la municipalidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

6.10.- Del registro del funcionario responsable ante la Central de Riesgo Administrativo – CRA:

Los miembros del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior o funcionarios a cargo de la fiscalización posterior, 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, el Alcalde o a quien delegue, deberá comunicar por escrito, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública, los datos correspondientes al personal a cargo de efectuar la fiscalización posterior en la Municipalidad, debiendo adjuntar para ello copia del documento que acredite su designación como tal.

El funcionario o los funcionarios responsables deberán registrarse en la CRA, ingresando a la siguiente dirección electrónica: www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp

a) Confirmación del Registro del Funcionario Responsable: En el caso que el registro del funcionario responsable haya sido aprobado, la Secretaría de Gestión Pública remitirá los códigos de usuario y clave de acceso a la CRA, mediante correo electrónico. Si por el contrario el registro fue observado, ello será comunicado indicándose el motivo.

b) Del acceso al Sistema de la CRA: Verificado el registro del funcionario responsable, éste accederá con su usuario y clave a la CRA para realizar el ingreso y actualización de los datos correspondientes a los administrados que hubieren presentado, declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta.

c) Del cambio de funcionario responsable ante la CRA: En caso de reemplazo del funcionario responsable, el reemplazante deberá registrarse ante la CRA, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de su designación. Para dicho efecto, el Alcalde o a quien delegue, deberá comunicar mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión

Pública, los datos correspondientes al nuevo funcionario, debiendo señalar el funcionario al cual reemplaza y adjuntar copia del documento que acredite la nueva designación. Del mismo modo, al efectuar el proceso de registro, el nuevo responsable deberá seleccionar el nombre de la persona a quien reemplaza y concluir con el procedimiento establecido en la siguiente dirección electrónica: www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1.- En tanto se realice la implementación del sistema de selección de expedientes para fiscalización posterior, basado en la aleatoriedad de la selección. El procedimiento de selección aleatoria de expedientes se realizará en forma manual en presencia del representante del órgano de control institucional, quien dará fe de la transparencia del proceso.
- 7.2.- Los expedientes sujetos a la fiscalización posterior aleatoria deberán ser evaluados por un servidor público, colaborador o profesional distinto al que evaluó la solicitud y participo en el trámite de expedición del acto administrativo
- 7.3. Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, deberán prestar las facilidades para dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva
- 7.4. Como resultado de la fiscalización posterior, la relación de administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa, es publicada trimestralmente por la Central de Riesgo Administrativo, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, consignando el Documento Nacional de Identidad o el Registro Único de Contribuyente y la dependencia ante la cual presentaron dicha información. La entidad debe elaborar y remitir la indicada relación a la Central de Riesgo Administrativo, siguiendo los lineamientos vigentes sobre la materia. La entidad está obligada a incluir de manera automática en sus acciones de fiscalización posterior todos los procedimientos iniciados por los administrados incluidos en la relación de Central de Riesgo Administrativo.

VIII. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Municipalidad, serán responsables del cumplimiento de la presente directiva

Moquegua, Febrero del 2020

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE

06 AGO. 2020

