



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 0109

Ate, 28 OCT. 2014

VISTO: El Informe N° 050-2014-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 793-2014-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 063-2014-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional conjuntamente con la Gerencia de Planificación; y el proyecto de Directiva denominada *'Directiva que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ate'*; el Provedo N° 1386-2014-MDA/GM, de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que 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.

Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM publicado el 14 de Diciembre del 2007 en el Diario Oficial El Peruano se aprueba regular la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, concordando con la Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM publicado el 16 de Febrero del 2008 en el Diario Oficial El Peruano se aprobó la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la base de datos de la Central de Riesgo Administrativo";

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA de fecha 30 de mayo del 2011, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate, donde el numeral 25 del artículo 21 del mencionado ROF establece que la Gerencia Municipal podrá "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos";

Que, mediante Informe N° 050-2014-MDA/GP-SGPMI de fecha 04 de Julio del 2014, la Gerencia de Planificación junto con la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, luego de las opiniones vertidas por las áreas competentes para su elaboración como son; el Informe N° 160-2014-MDA-GDE-SGFE de fecha 23 de Mayo del 2014 de la Sub Gerencia de Formalización Empresarial, Memorandum N° 373-2014-MDA/GDE-SGCOS, de la Sub Gerencia de Control Operaciones y Sanciones, Memorandum N° 1134-2014-MDA/GSC/SGDC de la Sub Gerencia de Defensa Civil y con los Informes N° 032-2014-MDA/GP-SGPMI dirigido a la Gerencia de Desarrollo Económico, N° 033-2014-MDA/GP-SGPMI dirigido a la Gerencia de Tecnologías de la Información, N° 034-2014-MDA/GP-SGPMI dirigido a la Secretaría General, Memorandum N° 032-2014-MDA/GP-SGPMI dirigido a la Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones y Memorandum N° 033-2014-MDA/GP-SGPMI DIRIGIDO A LA Sub Gerencia de Defensa Civil remite el proyecto de Directiva denominada *'Directiva que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ate'* para opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe N° 793-2014-MDA/GAJ de fecha 18 de Julio del 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de conformidad con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe en su artículo 32, que por fiscalización posterior, toda 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 declaraciones proporcionadas por el administrado; considera que el proyecto de Directiva tiene como finalidad establecer normas y lineamiento que deben cumplir los distintos órganos de esta Entidad para ejecutar la fiscalización posterior aleatoria, éste cumple con establecer de manera clara las normas y procedimientos pertinentes y se enmarca dentro de la legalidad requerida adecuando al Decreto Supremo N° 096-2007-PCM y a sus normas conexas, por lo que considera viable su aprobación, siendo de la opinión que es procedente la aprobación de la Directiva *'Directiva que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ate'*, mediante la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

Que, mediante Informe N° 063-2014-MDA/GP-SGPMI, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional conjuntamente con la Gerencia de Planificación, señalan que mediante Informe N° 050-2014-MDA/GP-SGPMI se remitió la Directiva *'Directiva que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ate'* para su opinión legal, siendo procedente la aprobación con las recomendaciones del caso; visto los correspondientes informes y la opinión legal aprobatoria, remite los autos para continuar con el procedimiento administrativo que permita su aprobación;

Que, mediante Provedo N° 1386-2014-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25 DEL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF APROBADO POR ORDENANZA 273-MDA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la DIRECTIVA N° 004-2014-MDA/GP-SGPMI, *'Directiva que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ate'* que consta de ocho fojas que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución; en mérito a los considerandos antes expuestos.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de esta Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

G.D. JORGE SEGHELMER RIERA

GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA Nº 004-2014-MDA/GP-SGPMI

DIRECTIVA QUE REGULA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

1. OBJETIVO.

Establecer las normas y lineamientos que deben cumplir los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate para ejecutar la fiscalización posterior aleatoria por el sistema de muestreo, de declaraciones juradas, documentos, informaciones u otros incluidos en los expedientes presentados por los administrados y/o recurrentes para ser tramitados al amparo de los procedimientos administrativos, sujetos a aprobación automática o evaluación previa, del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA - de la Municipalidad Distrital de Ate.

2. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad, contar con un documento técnico normativo, que regule el ejercicio de las acciones de oficio de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del TUPA de la Municipalidad Distrital de Ate, sujetos a aprobación automática o evaluación previa, conforme a la normatividad vigente.

BASE LEGAL.

- 3.1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.
- 3.3. Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.4. Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM. Regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.5. Resolución Ministerial Nº 048-2008-PCM, aprueba la Directiva Nº 001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la base de datos de la Central de Riesgo Administrativo".
- 3.6. Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Ate, vigente.
- 3.7. Ordenanza Nº 273-MDA, Estructura, Organización y Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate.

4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate. Así mismo, se sujetan a sus disposiciones los administrados y/o recurrentes que presenten expedientes para ser tramitados en la Corporación Municipal.

5. RESPONSABILIDAD.

- 1º. Por su naturaleza y funciones corresponde a la Gerencia de Desarrollo Económico asumir la responsabilidad de la supervisión del cumplimiento de las disposiciones emitidas en la presente Directiva.



- 2º. Así mismo, tienen responsabilidad todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, que tengan a su cargo procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA con calificación sujeta a aprobación automática o evaluación previa y por tanto a fiscalización posterior.
- 3º. La Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones tiene responsabilidad de coordinar con los referidos órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal para el cumplimiento eficaz y eficiente del proceso de fiscalización posterior aleatoria.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. La fiscalización posterior es el proceso mediante el cual se verifican la autenticidad de los documentos, declaraciones juradas, informaciones u otro tipo de contenidos, incluidos en los expedientes presentados por los administrados y/o recurrentes o sus representantes ante el órgano y/o unidad orgánica responsable de la tramitación de un procedimiento administrativo con calificación sujeta a aprobación automática o evaluación previa del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Ate.

El proceso de fiscalización posterior se sustenta, entre otros, en el principio de privilegio de controles posteriores en virtud al cual la tramitación de los procedimientos administrativos son pasibles a la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz (Artículo IV numeral 1.16 de la Ley N° 27444).

- 6.3. La programación del proceso de fiscalización posterior en la Municipalidad Distrital de Ate, se realizará semestralmente, de acuerdo a lo siguiente:

- 1º. A inicios del mes de Julio (la fiscalización posterior de los expedientes del primer semestre del año en curso).
- 2º. A inicios del mes de Enero (la fiscalización posterior de los expedientes del segundo semestre del año precedente).

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. Procedimientos Administrativos sujetos a Fiscalización Posterior Aleatoria.

- 7.1.1. El proceso de fiscalización posterior aleatoria es aplicable a una muestra obtenida aleatoriamente respecto de la totalidad de expedientes tramitados según los procedimientos administrativos con calificación sujeta a aprobación automática o evaluación previa del TUPA.

- 7.1.2. Las acciones y/o tareas del proceso de fiscalización posterior aleatoria de los expedientes seleccionados tramitados durante el semestre objeto de fiscalización **deben ser ejecutadas por los mismos órganos y/o unidades orgánicas** de la Corporación Municipal que tienen a su cargo los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o evaluación previa del TUPA.



7.2. De los Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior y el Funcionario Coordinador de Fiscalización Posterior.

7.2.1. Los funcionarios a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal ejercerán las funciones de **Responsables de la Fiscalización Posterior de la Municipalidad Distrital de Ate** ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros, siendo designados para ello mediante Resolución de Alcaldía, debiendo registrarse como tales en la Central de Riesgo Administrativo - CRA de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM a través de su portal institucional o del siguiente enlace: <http://www.serviciosalciudadano.gob.pe/riesgos/> de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

7.2.2. Así mismo, los **Responsables de la Fiscalización Posterior** deberán coordinar con la referida entidad el cumplimiento de lo que dispongan las normas vigentes sobre la materia y registrar en la Central de Riesgo Administrativo - CRA los datos de los administrados y/o recurrentes que hayan presentado expedientes conteniendo declaraciones, traducciones, información, documentación u otros, falsos o fraudulentos al tramitar expedientes bajo procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, conforme a lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.



7.2.3. El funcionario a cargo de la Sub Gerencia de Control, Operaciones y Sanciones ejercerá la función de **Coordinador de Fiscalización Posterior**, quién será el encargado de recibir los informes semestrales con los resultados de la fiscalización posterior realizada por cada unidad orgánica y de coordinar con la Alta Dirección y los respectivos órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal la adopción de las acciones que correspondan.

7.3. Acreditación de los Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior Aleatoria.

7.3.1. La Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Ate, comunicará por escrito, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, los datos correspondientes a los **Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior** de la Municipalidad Distrital de Ate, adjuntando copia de la resolución de designación respectiva de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5º de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

7.3.2. La Gerencia Municipal de la Municipalidad distrital de Ate podrá autorizar adicionalmente hasta un número de tres (03) funcionarios para que puedan tener acceso a la lectura de la información contenida en la Central de Riesgo Administrativo - CRA (registro solo para consulta). La Secretaría General acreditará a los funcionarios designados igualmente como lo dispuesto en el numeral precedente.

7.4. Del Personal y el Plazo para la realización de la Fiscalización Posterior Aleatoria.

7.4.1. Los funcionarios a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas que tiene procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o evaluación previa, designaran a su personal técnico administrativo y/o



inspectores, los que tendrán la responsabilidad de efectuar las tareas y/o acciones de fiscalización posterior a los expedientes tramitados bajo su competencia.

7.4.2. El personal técnico administrativo y/o inspectores designados tienen un plazo de noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibir el listado de los expedientes para realizar la fiscalización posterior, este período incluye la presentación de sus respectivos informes de fiscalización posterior al funcionario correspondiente.

7.5. Selección de la Muestra Aleatoria.

7.5.1. La Gerencia de Tecnologías de la Información desarrollará y tendrá a su cargo el aplicativo informático que permita la obtención de la muestra aleatoria de los expedientes que serán objeto de fiscalización posterior, a partir del registro de ingreso de dichos expedientes a través del aplicativo informático GESDOC.

7.5.2. El aplicativo informático desarrollado por la Gerencia de Tecnologías de la Información deberá proporcionar una muestra aleatoria no menor al 10% del total de expedientes por cada procedimiento administrativo tramitados durante el semestre, que han finalizado con un pronunciamiento expreso total o parcialmente favorable para el administrado y/o recurrente, o en virtud al silencio administrativo positivo. Con un máximo de 50 expedientes tramitados por cada procedimiento administrativo contenido en el TUPA.



7.5.3. En caso que el mínimo del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento administrativo exceda el número de cincuenta (50) expedientes entonces se podrá seleccionar, mediante el mismo procedimiento de selección, más de cincuenta (50) expedientes hasta completar una cantidad de expedientes equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo contenido en el TUPA. Art. 5° del D.S. N° 096-2007-PCM.

7.5.4. La Gerencia de Tecnologías de la Información deberá cautelar que los expedientes seleccionados en la muestra aleatoria, sujetos a fiscalización posterior, no se repitan en el siguiente semestre de fiscalización posterior.

7.5.5. En caso que la cantidad de expedientes a seleccionar aleatoriamente equivalente al 10% de la totalidad de expedientes no sea un número entero, éste se redondeará al número entero superior.

7.5.6. Sin perjuicio de la selección aleatoria de expedientes antes referida, se incluirá en forma automática en las acciones de fiscalización posterior, todo expediente iniciado por los administrados que los **Funcionarios Responsables de Fiscalización Posterior de la Municipalidad Distrital de Ate** ya hubiesen reportado a la Central de Riesgos Administrativos (CRA) de la Presidencia del Consejo de Ministros, salvo que no se haya reportado documento alguno previo al periodo evaluado.

7.6. Actividades de Fiscalización Posterior.

Todos los órganos y/o unidades orgánicas que ejecuten acciones y tareas de fiscalización posterior aleatoria, 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 medio o mecanismo pertinente y legal que coadyuve a realizar la fiscalización posterior de manera eficaz y eficiente realizando para ello actividades administrativas, visitas in situ y/o trabajo de campo de ser necesario.

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

8. PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR.

8.1. En un plazo que no exceda de tres (03) días hábiles siguientes al cumplimiento del semestre a fiscalizarse, la Gerencia de Tecnologías de la Información obtendrá del aplicativo informático GESDOC el reporte que contenga un listado de la totalidad de expedientes ingresados y registrados para tramitarse según los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o evaluación previa del TUPA (pasibles de fiscalización posterior). Dicho reporte deberá contar con el V°B° del Secretario General.

La Gerencia de Tecnologías de la Información extraerá luego la muestra aleatoria por cada procedimiento administrativo y la remitirá mediante documento a los correspondientes órganos y/o unidades orgánicas, con copia al **Funcionario Coordinador de la Fiscalización Posterior**, en un término que no exceda de cinco (05) días hábiles después de contar con el reporte indicado en el numeral 8.1 de la presente Directiva.

8.3. Recibidos el "*Listado de la Muestra Aleatoria*" los **Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior** asignarán las acciones y tareas de fiscalización posterior a su personal técnico administrativo y/o inspectores, quienes dentro del plazo establecido en el numeral 7.4 de la presente Directiva deben de efectuar la fiscalización posterior de los expedientes seleccionados de acuerdo a lo siguiente:

- 1º. Revisar la información y/o documentos que conforman el expediente presentado por los administrados y/o recurrentes.
- 2º. Seleccionar la documentación objeto de fiscalización posterior determinando la modalidad de su verificación.
- 3º. Verificar e investigar la autenticidad de la información y/o documentación presentada, realizando cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida, lo cual puede incluir trabajo de campo realizando las visitas de comprobación que correspondan.
- 4º. 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 y/o recurrentes.
- 5º. Elaborar el informe semestral de fiscalización posterior dirigido al Gerente o Sub Gerente, según corresponda, dando cuenta de todas las fiscalizaciones realizadas. De haberse detectado la presentación de declaraciones, traducciones, información o documentos falsos o fraudulentos, se



adjuntarán a dicho informe los medios probatorios correspondientes de tales actos.

- 6º. El personal técnico administrativo de la Municipalidad Distrital de Ate que en cumplimiento de sus labores participa en el trámite de cualquier expediente al amparo de un procedimiento administrativo establecido en el TUPA, está prohibido de participar en las acciones operativas de la fiscalización posterior sobre el referido expediente que tramitó.
- 7º. Otras funciones que les encargue el funcionario de la Gerencia o Sub Gerencia respectiva.

- 8.4. Culminadas las acciones y/o tareas de fiscalización posterior al total de expedientes seleccionados para fiscalizarse, los **Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior**, procederán a elaborar el informe correspondiente al semestre objeto de fiscalización dirigido al **Funcionario Coordinador de la Fiscalización Posterior**, en un término que no exceda los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo definido en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

Los informes semestrales de los **Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior** deberán contener:

El consolidado cuantitativo de los resultados de la fiscalización posterior aplicada a los expedientes tramitados bajo los procedimientos administrativos a su cargo.

La evaluación cualitativa de las acciones de fiscalización posterior realizadas.

- 3º. Los casos particulares de fraude o falsedad de declaraciones, traducciones, informaciones, documentos u otros, presentados por el administrado y/o recurrente.

- 8.5. Ante los casos particulares de fraude o falsedad de declaraciones, traducciones, informaciones, documentos u otros presentados por el administrado y/o recurrente, el Gerente a cargo de la unidad orgánica, previamente informado por el Sub Gerente respectivo, informará las irregularidades detectadas a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la que a su vez recomendará tomar las acciones legales que correspondan.

- 8.6. El **Funcionario Coordinador de Fiscalización Posterior** recibe los informes semestrales de los **Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior** y consolida los resultados totales procediendo a elaborar el **Informe Semestral de Fiscalización Posterior de la Municipalidad Distrital de Ate**, el mismo que deberá contener:

- 1º. Información cuantitativa del total de los expedientes tramitados en el semestre bajo los procedimientos administrativos con calificación sujeta a aprobación automática o evaluación previa.
- 2º. Información cuantitativa del total de expedientes seleccionados de manera aleatoria para la fiscalización posterior; la evaluación de los mismos, la cantidad de expedientes observados en el proceso de fiscalización o en su defecto la conformidad de la información.





3º. Los resultados del proceso de fiscalización posterior. Así como las conclusiones, recomendaciones y toda otra información que se considere relevante.

8.7. El Informe Semestral de Fiscalización Posterior de la Municipalidad Distrital de Ate deberá ser remitido a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Desarrollo Económico en un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles computados a partir del día hábil siguiente de haber recibido los informes a que se refiere en numeral 8.4 de la presente Directiva.

8.8. En los casos de expedientes que contengan documentación, declaraciones o información falsa o fraudulenta, que hayan sido presentados por los administrados y/o recurrentes al amparo de procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, los **Funcionarios Responsables de la Fiscalización Posterior** procederán a registrar los datos de los infractores en la Central de Riesgo Administrativo – CRA de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, conforme a lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

8.9. Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales 8.5 y 8.8 de la presente Directiva, se aplicará a los infractores las sanciones contempladas en el Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas Derivadas de la Función Fiscalizadora – RASA, y del Cuadro que Establece la Tipificación y Escala de Multas Administrativas de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobado mediante Ordenanza N° 170-MDA, en todo lo que sea aplicable.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero.** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, no implican la contratación de personal nuevo por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de la Corporación Municipal.
- Segundo.** Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, deberán programar las acciones necesarias y organizar sus recursos humanos para dar cumplimiento eficaz y eficiente a lo dispuesto en la presente Directiva.
- Tercero.** El personal administrativo y/o inspectores encargados de realizar la fiscalización posterior están prohibidos de realizar cualquier acción que contravenga el cumplimiento de la presente Directiva, en caso contrario se aplicarán las sanciones que correspondan de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenece.
- Cuarto.** En los asuntos de fraude o falsedad en la declaración, documentos, información, traducción u otros presentados por el administrado y/o recurrente, el personal técnico administrativo del órgano y/o unidad orgánica que efectúa la fiscalización posterior informará en un plazo máximo de 24 horas de comprobado el fraude o falsedad al Sub Gerente (de ser el caso), quién a su vez informará al Gerente para que, de ser procedente, declare la nulidad del acto administrativo.
- Quinto.** La Secretaría General informará a la Alta Dirección para que tramite ante el Concejo Municipal la autorización al Procurador Municipal para el inicio de las acciones judiciales que correspondan; siempre que la conducta señalada en el



numeral precedente se adecue a los supuestos previstos en el Título XIX "Delitos Contra la Fe Pública" del Código Penal.

Sexto. En los asuntos referidos a la Central de Riesgo Administrativo - CRA, se seguirá lo establecido en la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo", aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.

DISPOSICIONES FINALES

Primero. Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

Segundo. La Gerencia de Desarrollo Económico informará a la Gerencia Municipal periódicamente del cumplimiento de la presente Directiva.

Tercero. El Informe Semestral de Fiscalización Posterior de la Municipalidad Distrital de Ate será publicado en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

Cuarto. Cualquier funcionario o servidor de la Corporación Municipal que tenga conocimiento del uso inadecuado de la Central de Riesgo Administrativo – CRA, tiene el deber de hacer de conocimiento al Órgano de Control Institucional OCI.

Quinto. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada para su difusión en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.



Abog. Javier Augusto Torres Ventosilla
SECRETARÍA GENERAL