



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 638-2013-MPA/GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
RECIBIDO
Hora 15.50
Firma
TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Exp. N° 33902 Folios 12

Arequipa, 21 de mayo, 2013

VISTO: El dictamen legal N° 581-2013-MPA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica referente al Informe N° 270 -2013-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite el proyecto de Directiva N° 005 - 2013-MPA/GPPR/SGR denominada **"Responsabilidades de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad provincial de Arequipa por el Incumplimiento de la Normatividad sobre Silencio Administrativo"** para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, la aprobación de la presente directiva tiene como finalidad determinar las responsabilidades en las que incurran los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad provincial de Arequipa en caso que incumplan la normatividad vigente sobre silencio Administrativo, así como precisar las correspondientes sanciones a imponer, asimismo promover la aplicación y respeto de los principios que inspiran la función pública, así como los deberes y obligaciones de los servidores y funcionarios de la Municipalidad sancionando conductas indebidas;

Que asimismo la presente directiva es de alcance para los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad provincial de Arequipa comprendidos en la Carrera Administrativa al amparo del Decreto Legislativo N°276 y el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo 1057;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva "Responsabilidades de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad provincial de Arequipa por el Incumplimiento de la Normatividad sobre Silencio Administrativo" que contemple los lineamientos y/o procedimientos en caso que los servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa incumplan la normatividad vigente,

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.1945-2013-MPA;

RESUELVE:

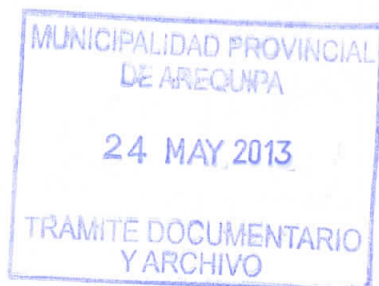
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2013-MPA/GPPR/SGR, denominada **"Responsabilidades de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad provincial de Arequipa por el Incumplimiento de la Normatividad sobre Silencio Administrativo"** remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Planificación Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

S. General
GPP Racionalización.
SG. Racionalización.
SG. Contabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA
Oscar Carrillo Muñoz
CPC. Oscar Carrillo Muñoz
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 609-2014 -MPA/GM

Arequipa, 03 de junio, 2014

VISTO: El Informe N° 1026-2014-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de Modificación a la Directiva N° 005-2013-MPA/GPPR/SGR denominada: "DIRECTIVA QUE ESTABLECE RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE SILENCIO ADMINISTRATIVO", para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, con Memorando N°154-2014-MPA/OCI e Informe N° 002-2014-MPA/OCI, el Órgano de Control Institucional, señala que efectuada la revisión de la Directiva N° 005-2013-MPA/GPPR/SGR denominada: "DIRECTIVA QUE ESTABLECE RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE SILENCIO ADMINISTRATIVO", se ha determinado que no establece ningún mecanismo de control que permita cautelar los plazos previstos en el TUPA y Ley de Procedimiento Administrativo General, recomendando se adopten las disposiciones correspondientes para su implementación;

Que, en su atención, la Sub Gerencia de Racionalización, ha elaborado el proyecto modificadorio de los numerales VII y IX de la Directiva N° 005-2013-MPA/GPPR/SGR; que implementa mecanismos de control a fin de que las unidades orgánicas y de asesoría de la municipalidad cumplan con resolver los procedimientos administrativos dentro de los plazos que establece la Ley N° 27444 y el TUPA, disposiciones a las que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización da conformidad;

Que, las modificatorias se insertan en la presente Resolución, según lo siguiente:

MODIFICACIÓN DE LOS NUMERALES VIII Y IX DE LA DIRECTIVA N° 005-2013-MPA/GPPR-SGR APROBADO POR RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 638-2013-MPA/GM

"VIII. MECANISMOS DE CONTROL

- 8.1 *Los funcionarios y/o servidores que tiene en su poder expedientes para resolver actos administrativos, sean estos procedimientos internos como aquellos relacionados con los servicios exclusivos, darán prioridad y celeridad en el trámite de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad legal vigente y en el Texto único de Procedimientos administrativos- TUPA, respectivamente, a fin de evitar la aplicación del Silencio Administrativo.*
- 8.2 *Los Gerentes, Subgerentes y jefe inmediatos superiores, según corresponda, como parte de su función, realizarán el seguimiento de la labor efectuada por sus subalternos respecto al "recorrido físico" de los expedientes, a fin de que sean resueltos dentro de los plazos señalados en sus respectivos Manuales de Procedimientos- MAPRO.*
- 8.3 *La labor de seguimiento lo realizarán en forma aleatoria ingresando al Sistema de Trámite Documentario – STD, donde se verificará la fecha de ingreso del expediente al sistema STD (por Mesa de Partes o por el órgano que inició el trámite interno), hasta la fecha de ingreso por la bandeja de la unidad orgánica o área en donde se encuentra dicho expediente; luego cuantificará los días hábiles de "recorrido físico", verificará si está pendiente de resolver e identificará al servidor o funcionario encargado de resolver.*





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL

Nº 609-2014 -MPA/GM

Arequipa, 03 de junio, 2014

- 8.4 De encontrarse expedientes sin resolver por mucho tiempo en poder de servidores o funcionarios, se advertirá del retraso al responsable para su inmediata atención. De persistir el retraso y hacer caso omiso de la advertencia, el jefe inmediato superior cursará el memorando de llamada de atención para el deslinde de responsabilidad en caso de aplicarse el Silencio Administrativo. Asimismo, informará a la instancia superior a fin de que se tomen las medidas correspondientes, conforme al Decreto Legislativo Nº 276 y la Ley Nº 27815, así como por sus respectivos Reglamentos.
- 8.5 Las unidades orgánicas solicitarán a la Sub Gerencia de Racionalización la revisión de los procesos de aquellos procedimientos que presentan problemas en resolver dentro de los plazos establecidos por efectos de sobrecarga laboral o el exceso de pasos innecesarios en el recorrido del expediente, a fin de que efectúe el proceso de simplificación administrativa y se corrija tales deficiencias”.

“IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Las consecuencias del uso indebido de la Declaración Jurada bajo los alcances de la Ley del Silencio Administrativo por parte del administrado, declarando información falsa o errónea, serán la Nulidad del acto administrativo, denuncia penal o multa.
- 9.2 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la Gerencia Municipal para que declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento.
- 9.3 En los tres siguientes supuestos, la conducta ilícita del administrado deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente:
- Falsificación de documentos, lo que implica la confección en todo o en parte de un documento falso o la adulteración de uno verdadero, así como el uso que se haga del mismo como si fuese legítimo.
 - Falsedad ideológica, que consiste en inserta o hacer insertar, en instrumento público, declaraciones falsas concernientes a hechos que deban probarse con el documento, con el objeto de emplearlo como si la declaración fuera conforme a la verdad, así como el uso del documento como si el contenido fuera exacto.
 - Omisión de consignar declaraciones en documentos con el fin de dar origen a un hecho u obligación”.

“X. DISPOSICIONES FINALES.

- 10.1 Los conceptos de servidores y funcionarios públicos, así como las sanciones a imponer se encuentran determinados por el Decreto Legislativo Nº 276 y la Ley Nº 27815, así como por sus respectivos Reglamentos.
- 10.2 El Órgano de Control Institucional, en forma inopinada realizará el control del cumplimiento de los plazos, a fin de que sean tramitados conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA correspondiente. Asimismo, elevará al Alcalde un informe sobre el estado de los procedimientos administrativos iniciados y las responsabilidades en que hubieran incurrido los funcionarios o servidores públicos que incumplan con las normatividad legal del Silencio Administrativo, o aquellos que hayan sido quejados y/o denunciados por los administrados.”





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 609-2014 -MPA/GM

Arequipa, 03 de junio, 2014

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Modificatoria a la Directiva N° 005-2013-MPA/GPPR/SGR denominada: **"DIRECTIVA QUE ESTABLECE RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE SILENCIO ADMINISTRATIVO"**, las mismas que se insertan en la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- HACER de conocimiento a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la expedición de la presente Resolución, para su estricto cumplimiento.

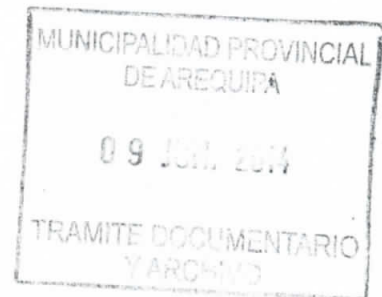
ARTICULO TERCERO.- HACER de conocimiento al Órgano de Control Institucional, al haberse dado cumplimiento a las recomendaciones señaladas en el Informe N° 002-2014-MPA/OCI.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

OCM/rmlg
EXP.SGR
C.c Todas las Unidades Orgánicas
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPC. Oscar Carrillo Muñoz
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 005 - 2013-MPA/GPPR-SGR

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE SILENCIO ADMINISTRATIVO”

Formulado por la Sub Gerencia de Racionalización



I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad determinar las responsabilidades en que incurrirán los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa en caso incumplan la normatividad vigente sobre silencio administrativo; así como precisar las correspondientes sanciones a imponer.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer las obligaciones que tienen todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa en actuar con sujeción a las normas que regulan el silencio administrativo en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- 2.2. Promover la aplicación y respeto de los principios que inspiran la función pública, así como de los deberes, funciones y derechos de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Arequipa, sancionando las conductas indebidas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1029, que modificó la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprobó los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y estableció disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Provincial de Arequipa comprendidos en la Carrera Administrativa, al amparo del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 728, y Decreto Legislativo N° 1057.

NORMAS GENERALES

- 5.1 El procedimiento administrativo, es el mecanismo a través del cual el Estado se relaciona con el ciudadano para la producción de efectos jurídicos concretos, tales como la obtención de una



autorización, permiso o licencia; es decir, frente al derecho de los administrados a iniciar un procedimiento para obtener una habilitación legal para ejercer determinados derechos u obtener prestaciones por parte de la Administración, existe un deber de la Administración Pública de tramitarlo y resolverlo en un determinado plazo.

- 5.2** La Ley del Silencio Administrativo, es una norma legal establecida a favor del administrado, para que frente a la inactividad de la Administración de resolver en el plazo previsto una petición, en el marco de un procedimiento administrativo, pueda entender por otorgado el derecho o concedido el pedido, según se trate de silencio administrativo positivo; o en todo caso accionar los medios impugnativos correspondientes, según se trate de silencio administrativo negativo.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 Tipos de procedimiento por iniciativa de parte.

En los procedimientos iniciados a pedido de parte, la Ley del Procedimiento Administrativo General ha establecido dos modalidades:

6.1.1. Procedimiento de Aprobación Automática.

La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad. En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior.

6.1.2. Procedimiento de Evaluación Previa.

- a) La Administración debe efectuar un análisis detallado, de contenido jurídico y técnico de la solicitud del administrado a fin de verificar si es que ésta: Cumple con los requisitos legales y técnicos establecidos en las normas, así como si afecta o no el interés público.
- b) La Administración tiene un plazo específico para tramitar el procedimiento de evaluación previa, este plazo puede estar establecido en una norma especial o en su defecto, se sujeta al plazo genérico de 30 días hábiles de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) La regla general para los procedimientos de evaluación previa es la aplicación del Silencio Administrativo Positivo y excepcionalmente, para casos debidamente justificados, la aplicación del Silencio Administrativo Negativo.

6.2. El Silencio Administrativo Positivo.

6.2.1 Habrá silencio administrativo positivo, cuando se trate de solicitudes para continuar ejerciendo derechos ya reconocidos anteriormente por la Entidad o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren consideradas expresamente como sujetas al silencio administrativo negativo regulado por la Ley. Asimismo, cuando se presenten recursos para cuestionar la desestimación de una solicitud.

6.2.2 El silencio administrativo positivo es aplicable, a los procedimientos en los cuales la trascendencia de la decisión final no pueda repercutir directamente en administrados distintos del peticionario, mediante la limitación, perjuicio o afectación a sus intereses o derechos.





Tales procedimientos se considerarán automáticamente aprobados si, vencido el plazo establecido o máximo, la entidad no hubiera emitido el pronunciamiento correspondiente.

- 6.2.3 Para hacer efectivo su derecho de considerar que lo solicitado le ha sido concedido, no es necesario que se expida un pronunciamiento o documento alguno. Más aún, hay responsabilidad administrativa en el funcionario o servidor público que requiera tal tipo de documento cuando efectúe la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentada por el administrado.

En todo caso, queda a criterio del administrado presentar una Declaración Jurada con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la Administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de que su solicitud o trámite ha sido aprobado.

- 6.2.4 Si la Administración se niega a recibir la Declaración Jurada, el administrado podrá remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

- 6.2.5 El silencio administrativo positivo implica lo siguiente:

- a) Se produce de forma automática, por voluntad expresa de la Ley. Los procedimientos administrativos quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido o máximo, la entidad no hubiera comunicado al administrado el pronunciamiento.
- b) La Administración, una vez producido el silencio administrativo positivo pierde la obligación de resolver, puesto que el silencio pone fin al procedimiento.
- c) Genera un acto administrativo, pero de carácter presunto o tácito, en sentido favorable al administrado. El silencio administrativo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio.

- 6.2.6 Las condiciones para la producción del silencio administrativo positivo son:

- a) Una petición válidamente admitida a trámite.
- b) La aplicación del silencio administrativo positivo debe estar señalada expresamente en el TUPA (o en una norma expresa).
- c) El petitorio del administrado debe ser jurídicamente posible.
- d) El transcurso del término preciso para aprobar y notificar la resolución administrativa.
- e) La actuación de buena fe del administrado.

6.3. El Silencio Administrativo Negativo.

El silencio administrativo negativo será aplicable, excepcionalmente, en aquellos casos en los que se afecte significativamente el interés público, incidiendo en la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, y el patrimonio histórico cultural de la Nación.

- a) Opera por mera decisión del particular. Es un derecho potestativo que surge a favor del particular: O espera que la Administración se pronuncie o decide impugnar la inactividad administrativa ante una instancia administrativa superior, o ante el Poder Judicial, mediante un proceso contencioso-administrativo. No opera automáticamente.
- b) Es una ficción de efectos procesales y tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.
- c) Aun cuando opere el silencio administrativo negativo, la Administración mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad, hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a



conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos.

VII. RESPONSABILIDADES.

- 7.1 Son situaciones en las que funcionarios y servidores públicos serán considerados con responsabilidad administrativa, además de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:
- Quando se nieguen a reconocer la eficacia del derecho conferido al administrado al haber operado a su favor el silencio administrativo positivo de un procedimiento que se sigue ante la misma entidad.
 - Quando se nieguen injustificadamente a recibir o cumplir la resolución aprobatoria ficta derivada de la Declaración Jurada.
 - Quando dejen operar el silencio administrativo.
 - Quando habiendo operado el silencio administrativo negativo, mantengan el procedimiento sin resolver, salvo que el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos o se tome conocimiento que el asunto ha sido derivado a la vía jurisdiccional.
- 7.2 En tales casos se comunicará la falta administrativa a la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, según se trate de un servidor o funcionario respectivamente. Ambas Comisiones en caso de determinar la existencia de responsabilidad administrativa, luego del procedimiento disciplinario, impondrán la sanción que estimen pertinente, atendiendo a la situación que se presente en cada caso concreto, así como la reincidencia del servidor o funcionario público.
- 7.3 Los administrados podrán interponer, individualmente o en conjunto, el recurso de queja ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la Ley del Silencio Administrativo.
- También podrá presentar el administrado una denuncia al Órgano de Control Institucional. En este caso el administrado deberá identificarse convenientemente con sus datos personales y domiciliarios, efectuando una exposición de los hechos e individualizar al infractor.
- 7.4 Las denuncias ante el Órgano de Control Institucional que se presenten contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan lo establecido en la Ley del Silencio Administrativo, serán puestas en conocimiento del público en general a través de la página web de la entidad o publicadas por otro medio cuando la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario quede consentida.
- 7.5 La presentación del recurso de queja o la denuncia ante el Órgano de Control Institucional se efectúa sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.
- 7.6 El administrado tiene derecho al resarcimiento de los daños que le hubiere causado el comportamiento del funcionario a cargo de la tramitación de su solicitud, conforme a la regulación del Artículo 1969° del Código Civil, sobre indemnización por daño y perjuicios. Asimismo tendrá derecho a accionar la justicia penal contra el funcionario que incumpla los plazos de ley, pues su comportamiento podría constituir delito de abuso de autoridad si se determina la arbitrariedad en el accionar del servidor o funcionario.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las consecuencias del uso indebido de la Declaración Jurada bajo los alcances de la Ley del Silencio Administrativo por parte del administrado, declarando información falsa o errónea, serán las siguientes: Nulidad del acto administrativo, denuncia penal o multa.





- 8.2** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la Gerencia Municipal para que declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento.
- 8.3** En los tres siguientes supuestos, la conducta ilícita del administrado deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente:
- Falsificación de documentos, lo que implica la confección en todo o en parte de un documento falso o la adulteración de uno verdadero, así como el uso que se haga del mismo como si fuese legítimo.
 - Falsedad ideológica, que consiste en inserta o hacer insertar, en instrumento público, declaraciones falsas concernientes a hechos que deban probarse con el documento, con el objeto de emplearlo como si la declaración fuera conforme a la verdad, así como el uso del documento como si el contenido fuera exacto.
 - Omisión de consignar declaraciones en documentos con el fin de dar origen a un hecho u obligación.

IX. DISPOSICIONES FINALES.

- 9.1** Los conceptos de servidores y funcionarios públicos, así como las sanciones a imponer se encuentran determinados por el Decreto Legislativo N° 276 y la Ley N° 27815, así como por sus respectivos Reglamentos.
- 9.2** En caso la inobservancia de la Ley del Silencio Administrativo provenga de un ex servidor o ex funcionario de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la sanción a imponer será la de multa, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y la Ley N° 27815.
- 9.3** El Órgano de Control Institucional, en forma inopinada realizará el control del cumplimiento de los plazos, a fin de que sean tramitados conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA correspondiente. Asimismo, elevará al Alcalde un informe sobre el estado de los procedimientos administrativos iniciados y las responsabilidades en que hubieran incurrido los funcionarios o servidores públicos que incumplan con las normatividad legal del Silencio Administrativo, o aquellos que hayan sido quejados y/o denunciados por los administrados.



