



001
mo

Resolución Jefatural

N° 059 - 2009-INDECI
04 de Marzo del 2009

VISTOS: el Memorandum N° 010-2009-INDECI/7.0 de fecha 07 de Enero 2009, a través del cual la Secretaría General e Imagen Institucional propone y sustenta la aprobación de la Directiva "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA – INDECI", sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, se ha ampliado el alcance de los procedimientos sujetos al silencio administrativo positivo y su consecuente aprobación automática, en caso la entidad no emita el pronunciamiento correspondiente dentro del plazo establecido o máximo; sin embargo, dicha Ley también dispone en su Artículo 2°, que el establecimiento de la aprobación automática de procedimientos administrativos mediante silencio administrativo positivo no enerva la obligación de las entidades de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentada por el administrado de conformidad al Artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM de fecha 13 de diciembre de 2007, se regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, en cuyo artículo 2° se establece que todos los órganos y dependencias de las entidades a que se refiere el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 ante los cuales se tramiten procedimientos previstos en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) están obligados a efectuar la indicada fiscalización posterior;

Que, el mencionado Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, establece que cada entidad a que se refiere el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, dictará normas internas referidas al personal a cargo de la fiscalización posterior, así como normas específicas para la implementación de la fiscalización posterior. Asimismo, en el Artículo 8° de esta norma, se crea la "Central de Riesgo Administrativo", de acceso exclusivo a las entidades de la Administración Pública, donde se registrará el nombre y documento de identidad o RUC y domicilio de aquellos administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de procedimientos de aprobación automática o evaluación previa;





Que, mediante el documento de Vistos la Secretaría General e Imagen Institucional solicita aprobar la Directiva "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA – INDECI" que en el marco del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM busca establecer las normas y procedimientos institucionales en torno al régimen de Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos previstos en el TUPA y los lineamientos en torno al registro de los administrados que hayan presentado declaraciones falsas o fraudulentas en la Central de Riesgo Administrativo;



De conformidad con las normas glosadas, con el Decreto Ley N° 19338, sus normas modificatorias y ampliatorias y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 005-2003-PCM y el Decreto Supremo N° 095-2005-PCM;

Con las visaciones de la Sub Jefatura, la Secretaría General e Imagen Institucional y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 004-2009-INDECI/7.0 - "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA – INDECI" que consta de ocho (08) folios, incluido su Anexo 01 "Formato de Informe Responsable de Fiscalización y que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Encargar a la Secretaría General e Imagen Institucional que en coordinación con la Oficina de Estadística y Telemática publiquen la Directiva aprobada, en el Portal Web Institucional.

Artículo 3°.- Disponer que la Secretaría General e Imagen Institucional, ingrese la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autenticada por Fedatario a la Sub Jefatura, a las Direcciones Nacionales y Oficinas, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Luis Felipe Palomino Rodríguez
General de División EP "R"
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

002
D00

DIRECTIVA "FISCALIZACION POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA- INDECI"

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas y procedimientos para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional de Defensa Civil – TUPA INDECI.

II. FINALIDAD

Verificar la autenticidad a través del sistema de muestreo, de los documentos, información, declaraciones, y traducciones presentadas por los administrados de acuerdo a los requisitos establecidos en el TUPA- INDECI.

III. BASE LEGAL

- a. Decreto Ley N° 19338
Ley del Sistema de Defensa Civil, y sus normas modificatorias y complementarias.
- b. Ley N° 27658.
Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- c. Ley N° 27444
Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, Ley N° 28496.
- e. Ley N° 29060
Ley del Silencio Administrativo.
- f. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- h. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- i. Decreto Supremo N° 059-2001-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 005-2003-PCM y Decreto Supremo N° 095-2005-PCM.
Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil, INDECI.
- j. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- k. 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".
- l. Resolución Ministerial N° 425 -2007-PCM
Que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para las Unidades Orgánicas del INDECI, funcionarios responsables de la fiscalización posterior y en general para el personal de la Entidad nombrado o contratado bajo cualquier

003
TOS

modalidad, que tienen a su cargo los procedimientos administrativos de aprobación automática y/o de evaluación previa comprendidos en el TUPA INDECI:

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La presentación y tramitación de los documentos e información como requisitos de cada procedimiento establecido en el TUPA INDECI se sustenta entre otros, en los principios de Presunción de Veracidad, Principio de Verdad Material y de Privilegio de Controles Posteriores, a través de los cuales se presume la veracidad de los mismos reservándose la autoridad administrativa del INDECI la facultad de verificar de oficio mediante el sistema de muestreo electrónico a través de la fiscalización posterior, el cumplimiento de la normatividad sustantiva.
- 5.2. Para el proceso de fiscalización posterior se utilizará un sistema de muestreo electrónico de selección aleatoria diseñado por la Oficina de Estadística y Telemática- OET, adicionándole la información contenida en la Central de Riesgo Administrativo- CRA de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 5.3. La fiscalización posterior estará a cargo de los Directores y/o Jefes de Oficina, los que a su vez propondrán a los responsables de la Fiscalización posterior.
- 5.4. La selección aleatoria de los expedientes con procedimientos de aprobación automática y evaluación previa, se efectuará semestralmente de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27444 y el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

VI. DE LA EJECUCION OPERATIVA

6.1. Fiscalización Posterior

Son las acciones administrativas que la Entidad realiza con relación a los expedientes de un procedimiento de aprobación automática o de evaluación previa, que consisten en verificar y evaluar de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones presentados por los administrados, a fin de determinar su autenticidad y veracidad.

Los Directores y/o Jefes y/o el funcionario de la Unidad Orgánica designado para tal efecto, son los responsables de promover, ejecutar y materializar las acciones de fiscalización posterior.

6.2. Selección de Expedientes

6.2.1. Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por medios electrónicos o informáticos.

6.2.2. La Oficina de Estadística y Telemática (OET) se encarga de :

- a) Elaborar un sistema electrónico de selección aleatorio para la selección de la muestra de expedientes de cada uno de los procedimientos sujetos a fiscalización posterior.



004
cuatro

- b) Diseñar y administrar el Módulo de Fiscalización Posterior Aleatoria del INDECI (MFPA) y velar por su correcto funcionamiento.
- c) Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados mediante la metodología del muestreo, de acuerdo a lo siguiente:
 - Se establece del número total de cada procedimiento realizado durante el semestre que se fiscaliza.
 - Se ordena los expedientes en forma cronológica.
 - Por cada procedimiento se toma una muestra no menor del 10% de todos los expedientes con un máximo de 50 expedientes por semestre.
 - En caso que el mínimo del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento exceda el número de 50 expedientes se podrá reputar que en razón de su número de incidencia, tal procedimiento tiene un impacto sustancial sobre el interés general. En tal supuesto se procederá a seleccionar más de 50 expedientes en forma aleatoria y electrónica, hasta completar una cantidad de expedientes equivalentes a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA INDECI.

6.3. PERSONAL A CARGO DE LA FISCALIZACION

6.3.1. Secretaría General

- a) La Secretaría General será la encargada de monitorear, evaluar y coordinar las acciones de fiscalización posterior, estableciendo los criterios y pautas de detalle.
- b) Podrán acceder a nivel de consulta a la Central de Riesgo Administrativo- CRA, el Secretario General, el Jefe de la Oficina de Administración y el Director Nacional de Logística.

Para tal efecto, se deberán registrar en la dirección electrónica: www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGO/admin.asp, conforme a los lineamientos establecidos en el artículo 5º de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

- c) Efectuar la verificación de las personas naturales o jurídicas que se encuentran registradas en la Central de Riesgo Administrativo – CRA, por haber presentado documentación e información fraudulenta o falsa.
- d) Remitir a los Directores Nacionales o Jefes de Oficina que tienen a su cargo los procedimientos administrativos, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada semestre, la relación de las personas naturales o jurídicas que se encuentran registradas en la Central de Riesgo Administrativo – CRA, por haber presentado documentos e información fraudulenta o falsa en los trámites de procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa respectivamente.
- e) El Secretario General comunicará la lista de funcionarios responsables de la fiscalización posterior a la Secretaría de Gestión Pública de la



905
elucio

PCM. Esta comunicación deberá realizarse dentro del plazo de siete (07) de la fecha de designación de los mismos, cada vez que se produzca algún cambio, adjuntando los datos correspondientes al personal a cargo de efectuar la fiscalización posterior, debiendo acompañar para ello copia del documento que acredite su designación. Asimismo, lo pondrá en conocimiento de la OET para que ésta lo(s) incluya en el sistema aleatorio de selección de expedientes.

- f) Supervisar los procedimientos administrativos que se desarrollen en las unidades orgánicas y/o organismos desconcentrados en general, con la finalidad de reducir la posibilidad de presentación de información, declaraciones o documentación falsa o fraudulenta.
- g) Otras actividades que le asigne la Alta Dirección.

6.3.2. Los Directores Nacionales y/o Jefes de Oficina

Quienes tienen a su cargo los procedimientos administrativos, son responsables de:

- a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y resultados de los responsables de la fiscalización posterior.
- b) Con independencia de su responsabilidad frente a la fiscalización posterior, el Director y/o Jefe de Oficina en la Sede Central propondrá al(os) funcionario(s) que va(n) a ser responsable(s) de la fiscalización posterior.
- c) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades y resultados de fiscalización posterior del personal designado, adoptando las acciones que corresponda conforme a los dispositivos y normas vigentes.
- d) Coordinar y efectuar el seguimiento para que dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de comunicada la resolución definitiva que impone sanción al administrado, la Secretaría General disponga a la OET registre en la Central de Riesgo Administrativo - CRA, el nombre y apellidos, documento de identidad o RUC y domicilio, así como lo ponga en conocimiento de la Secretaría de Gestión Pública.
- e) Supervisar los procedimientos administrativos que se desarrollen en la Dirección u Oficina a su cargo, con la finalidad de reducir la posibilidad de presentación de información, declaraciones o documentación falsa o fraudulenta.
- f) Otras actividades que le asigne la Alta Dirección.

6.3.3. De la designación de los responsables que tienen a su cargo la fiscalización posterior:

- a) La designación del funcionario responsable de la fiscalización posterior se realizará mediante Resolución Jefatural. Los Directores y/o Jefes deberán poner en conocimiento de la Secretaría General bajo responsabilidad y con la debida anticipación, a las personas que van a realizar esta labor en el ámbito de la Dirección Regional a su cargo.



006
Sub

- b) La propuesta, ratificación o cese del funcionario responsable de la fiscalización posterior se realizará con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles al vencimiento del semestre, en que se tramitaron los expedientes, que serán materia de fiscalización posterior.
- c) Requisitos:
 - Ser funcionario o servidor público en la condición de nombrado bajo el Régimen Laboral Público y/o Destacado y/o bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Mostrar probada honestidad y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
 - Conducirse con honorabilidad y dignidad.
 - No haber sido sancionado con falta grave, suspendido o cesado temporalmente o tener antecedentes penales o policiales.

6.3.4. Los responsables designados que tienen a su cargo la fiscalización posterior, deberán:

- a) Comprobar y verificar la autenticidad de la documentación que obra en los expedientes administrativos.
- b) Solicitar a las entidades e instituciones públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionadas por los administrados.
- c) Realizar el cruce de información con aquellas personas naturales o jurídicas que figuren como referencia en el contenido de los documentos materia de evaluación.
- d) A través de su Dirección y/o Oficina recabar declaraciones por escrito.
- e) De ser necesario, realizar verificaciones en el lugar que el administrado solicita desarrollar determinado servicio o actividad.
- f) Utilizar otros mecanismos que coadyuve a realizar la fiscalización posterior.
- g) Para el caso de los procedimientos de aprobación automática, presentar un informe semestral al Director Nacional y/o Jefe de Oficina, en el formato del anexo N° 01.

6.3.2. Por razones debidamente justificadas y a través de un Informe Técnico suscrito por el Director Nacional o Jefe de Oficina, se podrá disponer la asignación de más de un responsable para atender la complejidad o magnitud de los expedientes sujetos a fiscalización posterior.

6.3.3. Procedimiento a seguir en caso se detecte la presentación de documentación fraudulenta o falsa

- a) Al haberse detectado la presentación de documentación e información fraudulenta o falsa, el responsable de la fiscalización posterior comunicará a su Jefe inmediato para que este lo comunique a su superior en grado dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de recibido el Informe del Responsable de la Fiscalización Posterior.
- b) Recibido el informe señalado en el punto anterior se desarrollarán las acciones administrativas necesarias entre las que se encuentran la declaración de nulidad del acto administrativo emitido a favor del



007
slitt

administrado, quien previo el trámite respectivo, que resguarde el debido procedimiento, ejercite su derecho a defensa; y de ser el caso, se autorice al Procurador Público para el inicio de las acciones judiciales que corresponda.

- c) Entre el informe del fiscalizador y la resolución definitiva no deberá transcurrir más de 75 días hábiles. La resolución definitiva es la que da por agotada la vía administrativa o la que obtiene la calidad de cosa decidida.
- d) El resultado del inicio, desarrollo y fin de estas acciones deberán ser puestas en conocimiento de la Secretaría General.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- 7.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye falta administrativa, según corresponda y será sancionada de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.2. Para efectos de la implementación de lo dispuesto en la presente Directiva, los Directores Nacionales y/o Jefes de Oficina y/o Directores Regionales que tienen a su cargo los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA INDECI, deberán remitir a la Secretaría General del INDECI la relación del personal que se hará cargo de efectuar la fiscalización posterior dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de fecha de publicación de la resolución de aprobación de la presente Directiva en el portal institucional www.indeci.gob.pe.
- 7.3. La Secretaría General, en coordinación con la Oficina de Administración o quien corresponda, calificará la idoneidad del personal propuesto para tal función.

La Secretaría General elevará la propuesta respectiva con el proyecto de resolución a la Alta Dirección para la suscripción del mismo por parte del Titular de la Entidad.

VIII. Anexo N° 01 : Formato de Informe del Responsable de Fiscalización.

008
ceho

ANEXO N° 01
FORMATO DE INFORME RESPONSABLE DE FISCALIZACION

PARA : Director / Jefe (inmediato)

ASUNTO :

FECHA : San Isidro,

1. Dirección Nacional u Oficina:

2. Nombre del Responsable de Fiscalización:

3. Documento de Designación:

4. Tipo de Procedimientos Fiscalizados

De aprobación automática : _____ De evaluación previa _____

5. Periodo de Fiscalización :

6. Detalle de Expedientes a su cargo:

a. De selección aleatoria

b. De selección obligatoria por estar reportados en la Central de Riesgo Administrativo.

7. Resultados de la Fiscalización:

a. Detalle de acciones adoptadas e información recabada.



009
Ducure

b. Detalle de expedientes con información o documentación falsa.

c. Detalle de expedientes sin observaciones

8. Conclusiones y Recomendaciones

8. Anexos:



Nombre y firma del Responsable
de Fiscalización