



DIRECTIVA

FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APROBACION AUTOMATICA DEL TUPA – RENIEC

RESOLUCION SECRETARIAL N° 53 -2018/SGEN/RENIEC

DI-426-GG/OFCR/003

VERSIÓN: 01

N° PÁGINAS: 11

FECHA DE APROBACION:

24 MAYO 2018

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
V.	RESPONSABILIDAD	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
IX.	VIGENCIA	8
X.	APROBACIÓN	8
XI.	ANEXOS	8
	ANEXO N° 01: PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA SUJETOS A FISCALIZACIÓN POSTERIOR	9
	ANEXO N° 02: INFORME SEMESTRAL DEL RESPONSABLE DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR	10



[Handwritten signature]

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para el cumplimiento del proceso de Fiscalización Posterior en los procedimientos administrativos de aprobación automática, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil –RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Fiscalización, Control y Riesgos, en adelante OFCR, y es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la entidad que tengan a su cargo la responsabilidad de efectuar la Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos de aprobación automática comprendidos en el TUPA del RENIEC.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú, del 30 de diciembre de 1993.
- 3.2 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Supremo 015-98-PCM**, aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 25 de abril de 1998 y sus modificaciones.
- 3.6 **Decreto Supremo 096-2007-PCM**, regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, del 14 de diciembre de 2007.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, del 20 marzo de 2017.
- 3.8 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, aprueba Normas de Control Interno, del 03 de noviembre de 2006.
- 3.9 **Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM**, aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo", del 14 febrero de 2008.
- 3.10 **Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG**, aprueba la Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, del 02 de marzo de 2016.
- 3.11 **Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG**, aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, del 20 de enero de 2017.
- 3.12 **Resolución Jefatural N° 275-2010-JNAC/RENIEC**, aprueba el Código de Conducta para Funcionarios y Servidores del RENIEC, del 30 de Marzo de 2010.

- 3.13 **Resolución Jefatural N° 073-2016/JNAC/RENIEC**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del 01 de junio de 2016 y su modificatoria.
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 156-2017/JNAC/RENIEC**, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del RENIEC, del 20 de noviembre de 2017.
- 3.15 **Resolución Secretarial N° 055-2017/SGEN/RENIEC**, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", sexta versión, del 28 de agosto de 2017.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Administrado

Persona natural o jurídica, pública o privada, que participa en un procedimiento administrativo ante el RENIEC, en ejercicio de un interés legítimo o derecho propio.

4.2 Central de Riesgo Administrativo

La Central de Riesgo Administrativo – CRA es un sistema que permite a las entidades del estado registrar los datos correspondientes a los administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta en sus trámites.

4.3 Fiscalización Posterior

La fiscalización posterior consiste en verificar la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por el administrado en un procedimiento administrativo; y es efectuada por la unidad orgánica del RENIEC ante la cual se realiza tal procedimiento.

4.4 Procedimiento administrativo de aprobación automática

Aquel donde la solicitud del administrado es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante el RENIEC, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa exigidos en el TUPA del RENIEC.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos es responsable de proporcionar a las Unidades Orgánicas que tengan a su cargo procedimientos administrativos de aprobación automática contenidos en el TUPA – RENIEC, el listado de los registros seleccionados en forma aleatoria.
- 5.2 Las áreas que tengan a su cargo procedimientos administrativos de aprobación automática contenidos en el TUPA - RENIEC, son responsables de realizar la fiscalización posterior de los registros seleccionados, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.
- 5.3 Los responsables de las áreas que tengan a su cargo procedimientos administrativos de aprobación automática contenidos en el TUPA – RENIEC, son responsables de dirigir y supervisar al personal encargado de realizar la fiscalización posterior, en el ámbito de su competencia y tienen la

responsabilidad administrativa y civil de la información remitida a la Oficina de Fiscalización, Control y Riesgos, así como del cumplimiento de la presente directiva.

- 
- 
- 5.4 El personal encargado de ejecutar la actividad de fiscalización posterior de los procedimientos de aprobación automática del TUPA – RENIEC, son responsables de revisar, contrastar, evaluar e investigar la información presentada por los administrados, a fin de comprobar la autenticidad de los documentos o información recibida, dando cuenta de los resultados de la actividad desarrollada a su jefe inmediato superior.
- 5.5 La Oficina de Fiscalización, Control y Riesgos, efectúa el monitoreo de los resultados de las áreas que realizan la fiscalización posterior, a fin de garantizar su cumplimiento.
- 5.6 El Jefe de la Oficina de Fiscalización, Control y Riesgos, efectúa el registro en la Central de Riesgo Administrativo.
- 5.7 La Secretaría General cursa los resultados de la información remitida por la OFCR a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 6.1 Las áreas en el Anexo N° 01 de la presente directiva, deben realizar la fiscalización posterior de los procedimientos de aprobación automática del TUPA - RENIEC, tramitados durante el semestre objeto de fiscalización, empleando un sistema de muestreo aleatorio.
- 6.2 El sistema de muestreo aleatorio se aplica en forma independiente sobre cada procedimiento de aprobación automática previsto en el TUPA - RENIEC.
- 6.3 Las áreas deben cautelar que el servidor que realizó el trámite no sea el mismo a cargo del procedimiento de fiscalización posterior.
- 6.4 Las áreas responsables de la fiscalización posterior de los procedimientos de aprobación automática del TUPA – RENIEC, deben remitir a la OFCR, un informe semestral al término de cada proceso de fiscalización posterior.
- 6.5 Las áreas responsables de la fiscalización posterior de los procedimientos de aprobación automática del TUPA – RENIEC, deben formular, revisar y actualizar de manera permanente los documentos normativos que regulan su actividad de fiscalización posterior.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Selección de la muestra aleatoria.

Para la selección de la muestra aleatoria en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática del TUPA – RENIEC, se procede de la siguiente manera:

- 
- 7.1.1 La Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, de acuerdo al universo de procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática del TUPA – RENIEC, tramitados al cierre del semestre, selecciona la muestra que representa

como mínimo el 10% del total de los registros tramitados, y como máximo ciento cincuenta (150) registros por cada procedimiento.

- 7.1.2 Se seleccionará la totalidad de los registros, si en determinado procedimiento de aprobación automática, el número de registros no excediera a ciento cincuenta (150).
- 7.1.3 La Gerencia de Tecnología de la Información a través de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, convoca a las Unidades Orgánicas referidas en el Anexo 01, para la entrega de las muestras aleatorias semestrales, los cinco primeros días hábiles del mes julio (correspondiente al primer semestre) y enero (correspondiente al segundo semestre), mediante un dispositivo lógico y el Acta de Entrega respectiva.

7.2 Actividades de fiscalización posterior

Las Unidades Orgánicas responsables deben realizar las siguientes actividades de fiscalización posterior:

- 7.2.1 Una vez recibido el listado de los registros remitidos por la Gerencia de Tecnología de la Información, revisa los registros seleccionados, verifica e investiga la autenticidad de las declaraciones de los documentos, de las informaciones y de las traducciones, entre otros, proporcionada por los administrados y que sirve de sustento para el trámite del respectivo procedimiento administrativo. Asimismo, solicita a las entidades públicas y privadas, que corroboren la autenticidad y veracidad de los referidos sustentos, recabando la documentación necesaria por escrito o utilizando cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior materia de la presente Directiva.
- 7.2.2 Emitir el informe semestral al término de cada proceso de fiscalización posterior de acuerdo al formato establecido (Anexo N° 02), que será remitido a la Oficina de Fiscalización, Control y Riesgos, en el plazo siguiente:

- Último día hábil de Agosto (lo correspondiente al primer semestre).
- Último día hábil de Febrero (lo correspondiente al segundo semestre).

Los casos comprobados de comisión de fraude o falsedad, deben informarse, anexando los medios probatorios para el inicio de las acciones a las que se refiere el numeral 7.4 de la presente directiva.

- 7.2.3 El informe semestral debe contener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, la relación de los que han sido seleccionados de manera aleatoria, la evaluación de los mismos, las observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información, las limitaciones en el proceso de fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior, las conclusiones, recomendaciones y cualquier otra información que resulte relevante.

7.3 De la Oficina de Fiscalización, Control y Riesgos.

- 7.3.1 La OFCR hace el seguimiento al envío de la información por parte de las áreas responsables de realizar la fiscalización posterior de los

procedimientos administrativos de aprobación automática del TUPA – RENIEC, a fin de garantizar su cumplimiento dentro del plazo establecido.

- 7.3.2 La OFCR remite a la Secretaría General, los informes semestrales, conteniendo el consolidado de los informes presentados por las áreas responsables del proceso de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos de aprobación automática del TUPA – RENIEC, para el trámite correspondiente.

7.4 De la comisión de fraude o falsedad en la declaración, documentos, información, traducción y otros.

Si como resultado del proceso de verificación en la fiscalización posterior de los procedimientos de aprobación automática del TUPA se comprueba la comisión de fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros presentados por el administrado, se procede de la siguiente manera:

- 7.4.1 Los órganos y/o unidades orgánicas a cargo del procedimiento administrativo emite un informe dirigido a su superior jerárquico, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de comprobado el fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros, para que éste, de ser el caso declare la nulidad del acto administrativo, previa aplicación del debido procedimiento que resguarde el derecho a la defensa.
- 7.4.2 El documento que declare la nulidad del acto administrativo debe remitirse al Responsable de la Central de Riesgo Administrativo, anexando los medios probatorios de las acciones realizadas; para el registro pertinente y el traslado de la información a la Secretaría General.
- 7.4.3 Asimismo, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, el superior jerárquico de la Unidad Orgánica en donde se tramitó el procedimiento observado, remite el expediente administrativo a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el pronunciamiento legal sobre la existencia de indicios en la comisión de ilícitos penales, a efectos de determinar su archivo o la puesta en conocimiento de la Procuraduría Pública para las acciones legales que corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Responsable de la Central de Riesgo Administrativo efectúa el registro de los datos de aquellos administrados que hayan incurrido en los casos comprobados de comisión de fraude o falsedad.
- 8.2 Los procedimientos administrativos posteriores, iniciados por los administrados que se encuentran registrados en la Central de Riesgo Administrativo por haberse comprobado que las declaraciones, información o documentación presentada es falsa o fraudulenta, independientemente de la entidad pública donde se realiza la fiscalización posterior; se debe incluir de manera automática en las acciones de fiscalización posterior, sin perjuicio de la selección aleatoria estipulada en la presente directiva.
- 8.3 Los casos comprobados de comisión de fraude o falsedad por parte de los administrados, independientemente de su Registro en la Central de Riesgo

Administrativo, son sujetos a la aplicación de las sanciones en el contexto normativo aplicable.

- 8.4 El Titular de la Entidad designa mediante Resolución Jefatural al Responsable del Registro en la Central de Riesgo Administrativo; así como a los funcionarios que tienen acceso a la lectura de la información contenida en la Central de Riesgo Administrativo, ingresando su código de usuario y clave asignada por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM; actualizándose ésta cada vez que se produzca algún cambio en cualquiera de los responsables.



IX. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

XI. ANEXOS



ANEXO N° 01

PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA SUJETOS A FISCALIZACIÓN
POSTERIOR

Nombre del Procedimiento		Calificación	Dependencia a cargo de la Fiscalización Posterior
PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN			
CAMBIO DE LUGAR DE ENTREGA			
12.	Cambio de Lugar de Entrega del DNI	Automática	GOR/SGACR
PROCEDIMIENTOS DE REGISTROS CIVILES			
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO			
13. a)	Inscripción Ordinaria	Automática	GRC/SGD
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN			
16. a)	Inscripción de Defunción	Automática	GRC/SGD
PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA REGISTRAL			
CONSULTAS EN LÍNEA VÍA INTERNET			
31	Consultas en Línea Vía Internet	Automática	GTI/SGGBD
CONSULTAS VÍA LÍNEA DEDICADA			
32	Consultas Vía Línea Dedicada	Automática	GTI/SGGBD
VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA			
33	Verificación Biométrica de la Identidad de las Personas	Automática	GTI/SGGBD
CERTIFICACIONES			
40. a 1)	Certificación de Inscripción	Automática	GOR/SGACR
40. a 2)	Certificación de Nombres Iguales	Automática	GOR/SGACR
40. b 2)	Expedición de Copias Certificada o de Extracto de Acta	Automática	GOR/SGACR
CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN			
41	Expedición de Constancia Negativa de Inscripción de los Registros Civiles	Automática	GOR/SGACR

PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA NO SUJETOS A FISCALIZACIÓN POSTERIOR POR SER
EXPEDIDA A FAVOR DEL TITULAR.

Nombre del Procedimiento			Dependencia
PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA REGISTRAL			
CERTIFICACIONES			
40. b) Certificaciones referidas al Registro de Estado Civil			
40 b 1)	Expedición Gratuita de copia certificada	Automática	GOR/SGACR

ANEXO N° 02

INFORME SEMESTRAL DEL RESPONSABLE DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

1. DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO

Sub Gerencia.....Gerencia.....

2. DATOS DEL RESPONSABLE GENERAL DE FISCALIZACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES:

DOCUMENTACIÓN DE DESIGNACIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO:..... TELÉFONO:.....

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN	PERIODO DE FISCALIZACIÓN

4. DETALLE DE EXPEDIENTE A SU CARGO

4.1 De la Muestra Aleatoria

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

5. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

5.1 Acciones adoptadas e información recabada

.....
.....
.....

5.2 Detalle de expedientes con información o documentación falsa

.....
.....
.....

5.3 Detalle de expediente sin observaciones

.....
.....
.....

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

.....
.....
.....

6.2 RECOMENDACIONES

.....
.....
.....

ANEXOS

1.
2.
3.

FECHA: / /

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN