

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución de Gerencia General Regional N° 349 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 07 JUL. 2008

VISTOS:

El Informe N° 047-2008-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, de la Oficina de Racionalización y Estadística mediante el cual propone la aprobación de la "Directiva para la Fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del Gobierno Regional del Callao" y el informe N° 649-2008- GRC/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM "Decreto Supremo que Regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado", se establecieron las normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o evaluación previa; habiéndose previsto en su Segunda Disposición Complementaria y Transitoria que las entidades a que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, entre las que se encuentra el Gobierno Regional del Callao, deberán dictar las normas específicas para la implementación de la fiscalización posterior;

Que, en dicho contexto, le corresponde por función a la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial proponer la normativa a que se hace referencia en el considerando precedente;

Que, por el documento del visto, se propone la aprobación de la Directiva que contiene las disposiciones que deben cumplir las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;

Que, de conformidad a las facultades delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 072-2007-Gobierno Regional del Callao-PR de fecha 26 de Enero de 2007, y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional, aprobado por Ordenanza Regional N° 006-2008-REGION CALLAO-CR, de fecha 11 de Marzo de 2008;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva General: "Directiva para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA del Gobierno Regional del Callao", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Directiva General para su conocimiento y cumplimiento y a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución y la Directiva General, en el Portal del Gobierno Regional del Callao (www.regioncallao.gob.pe).

ARTÍCULO TERCERO.- La Directiva General aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación a que se refiere el artículo precedente.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
 GERENTE GENERAL REGIONAL

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

07 JUL 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



07 JUL 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL Nº 001 -2008-GRC/GGR/GRPPAT-ORE

FORMULADA POR: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL/OFCINA DE
RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

FECHA:

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria la Ley Nº 27902 Ley Nº 27444,
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- ORDENANZA REGIONAL Nº 007-2008- REGION CALLAO-CR.- Ordenanza Regional Modificatoria del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Gobierno Regional del Callao de fecha 11 de Marzo del 2008.
- ORDENANZA REGIONAL Nº 006-2008- REGION CALLAO-CR.- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao de fecha 11 de Marzo del 2008.

IV. ALCANCE

La presente Directiva General es de aplicación a todas las unidades orgánicas de la entidad que tienen bajo su responsabilidad los





07 JUL 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa comprendidos en el TUPA del Gobierno Regional del Callao.

V. NORMAS

5.1. De la Fiscalización posterior

La unidad orgánica que realiza un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa del TUPA, queda obligada a verificar la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones, de las traducciones y otras proporcionadas por el administrado.

5.2. De los Procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior

Las acciones de fiscalización posterior son aplicables a los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA del Gobierno Regional del Callao sujetos a aprobación automática o evaluación previa.

5.3. De los Responsables de la fiscalización posterior

Las unidades orgánicas de la entidad que tengan a su cargo los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa del TUPA, son responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización de acuerdo con el Listado de Expedientes proporcionado, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre correspondiente, por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

5.4. Del Plazo para la realización de la fiscalización posterior

Las unidades orgánicas responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa del TUPA, tienen un plazo de 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el Listado de Expedientes para presentar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo el informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior aleatoria.

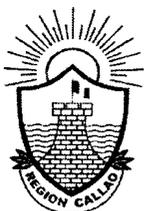
5.5. De la Selección de la muestra aleatoria

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo obtiene el listado de los expedientes administrativos, materia de fiscalización posterior, seleccionados por medios informáticos en base al sistema Informático elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá a su cargo la programación del sistema Informático que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior.

Dicho sistema informático deberá seleccionar una muestra aleatoria





07 JUL 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

de no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre bajo análisis, por cada procedimiento administrativo regulado en el TUPA del Gobierno Regional del Callao; con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento administrativo, pudiendo incrementarse dicho número de acuerdo al requerimiento que formule el responsable de la unidad orgánica donde se tramita el procedimiento administrativo; debiéndose cautelar de que los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior no se repitan en el siguiente semestre.

En el supuesto de que el 10% de la muestra aleatoria del total de expedientes por cada procedimiento administrativo no sea un número entero, éste se redondeará al número entero superior.

5.6. De las Acciones de fiscalización posterior

Las unidades orgánicas revisarán los expedientes seleccionados, 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 mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior, materia de la presente.

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 respectivo procedimiento administrativo.

5.7. De las funciones del personal a cargo de la fiscalización posterior

Los Gerentes y Jefes de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior, cumplen con las siguientes funciones:

- a. Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo.
- b. Evaluar los resultados de la fiscalización posterior.
- c. Adoptar las acciones necesarias de conformidad con la normativa vigente.
- d. Informar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la presentación de declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros; falsos o fraudulentos.
- e. Presentar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo los informes semestrales dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- f. Cautelar que el trabajador a cargo del procedimiento de fiscalización posterior aleatoria, no sea el mismo que tramitó el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización.
- g. Otras funciones que le encomiende su superior.





07 JUL 2008

Los trabajadores de las unidades orgánicas que ~~tiene~~ ~~en~~ ~~su~~ ~~cargo~~ los procedimientos administrativos, cumplen las siguientes funciones:

- a. Revisar la información presentada por parte de los administrados.
- b. Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.
- c. Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida.
- d. Preparar la información necesaria para la evaluación semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- e. Otras funciones que se encomiende su superior.

5.8. Del informe semestral

El informe semestral deberá contener lo siguiente:

- a. Información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre.
- b. Relación de los procedimientos administrativos que han sido seleccionados de manera aleatoria;
- c. Evaluación de los mismos,
- d. Observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información,
- e. Limitaciones en el proceso de fiscalización,
- f. Resultados de la fiscalización posterior y
- g. Cualquier otra información que resulte relevante.

De detectarse documentación falsa o fraudulenta se deberán anexar los medios probatorios para el inicio de las acciones administrativas y/o legales según corresponda.

5.9. De la comisión de fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros

De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros presentados por el administrado, se procederá de la siguiente manera:

- a. La unidad orgánica a cargo del procedimiento administrativo informará hasta el día siguiente de comprobado el fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros, para que el superior jerárquico, de ser el caso, declare la nulidad del acto administrativo.
- b. Se impondrá una multa no menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago, en función a la gravedad de la falta, previo procedimiento que resguarde el debido proceso al administrado para que ejercite su derecho de defensa.
- c. De conformidad con lo previsto en el artículo 8º del Decreto





07 JUL 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Supremo N° 096-2007- PCM, se incluirá de manera automática en las acciones de fiscalización posterior, todos aquellos expedientes iniciados por los administrados que hallan incurrido en los actos previstos en el Artículo 32 de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, bajo la responsabilidad del Gerente de Área.

- d. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo informará a la Gerencia General Regional para que autorice al Procurador Público de la entidad, el inicio de las acciones judiciales que correspondan.
- e. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo preparará el proyecto de Oficio adjuntando la documentación correspondiente a ser remitida por la Gerencia General Regional comunicando los hechos a la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7° del D.S. N° 096-2007-PCM.

VI. MECANICA OPERATIVA

- 6.1. Utilizando el Sistema informático, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo imprime el listado de expedientes de procedimientos administrativos materia de fiscalización posterior para cada unidad orgánica.
- 6.2. Los Órganos y unidades orgánicas recepcionan el listado de expedientes de procedimientos administrativos y proceden a realizar las acciones respectivas a fin de comprobar y verificar la autenticidad de la documentación presentada por los administrados realizando el cruce de información con aquellas personas o instituciones que figuren en su contenido, recabando declaraciones por escrito y utilizando cualquier otro mecanismo que coadyuve a la fiscalización posterior.
- 6.3. En el caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, documentación, información u otros; el superior jerárquico procede a realizar las acciones administrativas y legales dispuestas en la presente directiva.
- 6.4. Terminada la fiscalización posterior por parte de los Órganos y unidades orgánicas, seguidamente elaboran el informe respectivo posterior al período y lo remiten a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para su consolidación.
- 6.5. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, consolida la información de las diferentes áreas e identifica los expedientes sin y con documentación fraudulenta, preparando el informe y la documentación sobre los expedientes con documentación fraudulenta a ser remitidos por la Gerencia General Regional a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.
- 6.6. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo elabora el informe





final semestral del período correspondiente, a la Gerencia General Regional sobre los resultados de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del Gobierno Regional del Callao,.

- 6.7. La Gerencia General Regional, recepciona y toma conocimiento del resultado de la fiscalización posterior. En aquellos casos en que se hallan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, serán comunicados a la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM para los efectos de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá en un plazo de 5 días útiles a partir de la aprobación de la presente directiva, adecuar el Sistema informático de Trámite Documentario para que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior.

VIII. RESPONSABILIDAD

1. La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los Gerentes y Jefes de las unidades orgánicas de la entidad que tienen bajo su responsabilidad procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, comprendidos en el TUPA del Gobierno Regional del Callao.
2. El Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo es responsable de hacer conocer a las áreas relacionado con los procedimientos administrativos, la aplicación de la presente Directiva.
3. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de adecuar el sistema informático de Trámite Documentario para que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior.
4. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es responsable de capacitar al personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo encargado de la aplicación del sistema informático.

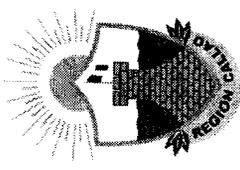
ANEXOS.

Anexo N° 01 Flujograma de la Mecánica Operativa

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

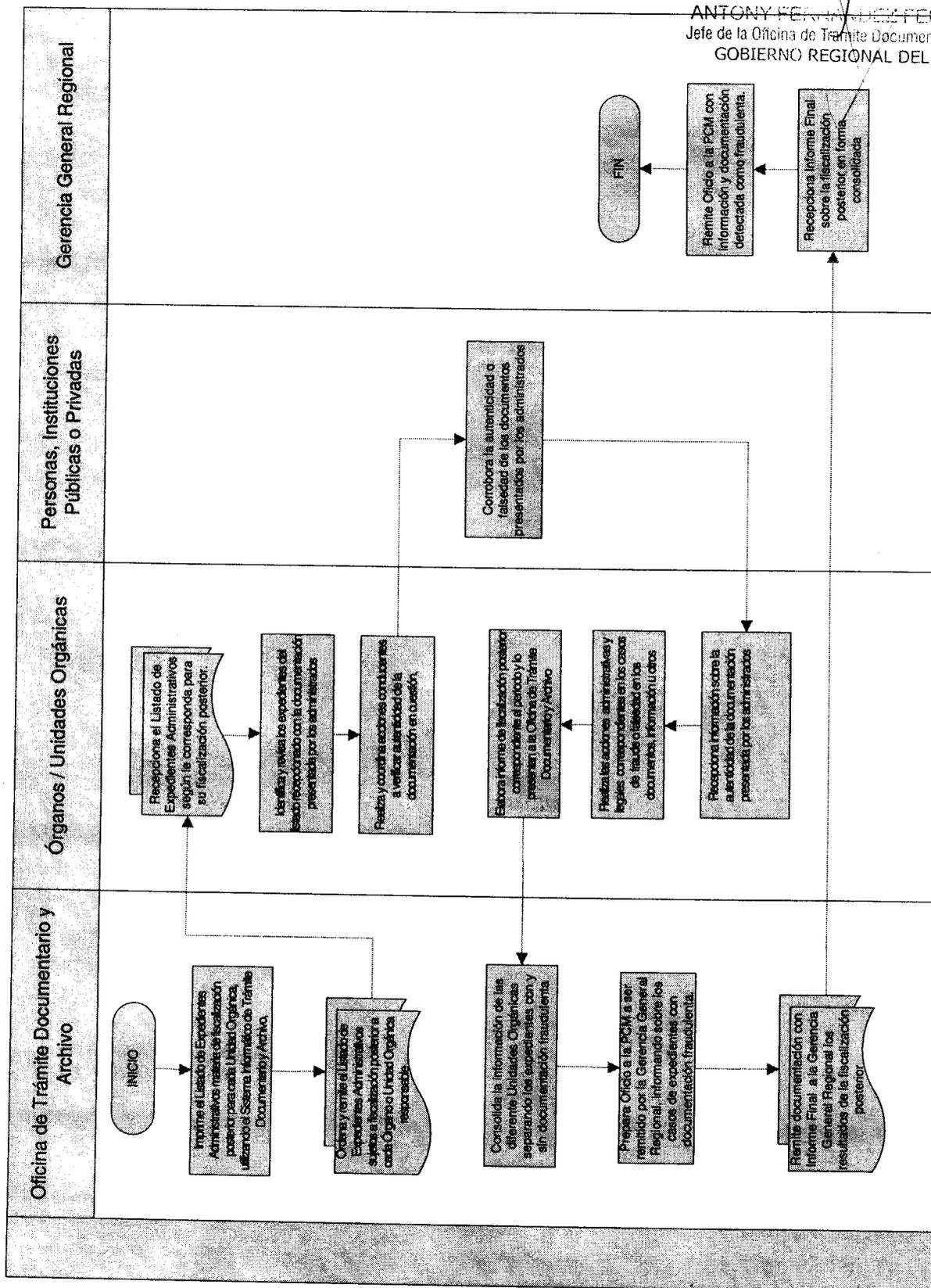
07 JUL 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



ANEXO N° 01

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:
FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

07 JUL 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

