



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 20 de JUNIO de 2013

Visto, el Memorandum N° 472-2013/GRC/DIRESA/DG, de fecha 09.ABR.2013, emitido por el Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao; Informe N° 05-2013/GRC/DIRESA/CTFP, del 12.JUN.2013 emitido por el Comité Técnico de Fiscalización Posterior con el que se remite para la aprobación respectiva, el proyecto de la "Directiva para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) de la Dirección Regional de Salud del Callao.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que el procedimiento administrativo se sustenta, entre otros principios, en el "Principio de Presunción de Veracidad", según el cual se presume que los documentos y declaraciones formuladas por los administrados responden a la veracidad de los hechos que ellos afirman; y en el Principio de Privilegio de Controles Posteriores", según el cual la autoridad administrativa se reserva mediante la aplicación de la fiscalización posterior el derecho a comprobar la veracidad de la información presentada;

Que, con relación a la fiscalización posterior, el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, y el numeral 32.1 del artículo 32 de la norma acotada, establecen que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustenta en la aplicación de la fiscalización posterior, quedando las entidades obligadas a verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, establece que todos los órganos y dependencias de las entidades de la Administración Pública ante las cuales se tramitan procedimientos previstos en sus Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), están obligados a comprobar mediante el sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados;

Que, asimismo, la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, ha dispuesto que las entidades deben dictar las normas específicas para implementar la fiscalización posterior;

Que, mediante Resolución Directoral N° 321-2013-GRC/DIRESA/DG de fecha 22.MAR.2013, se reconfirmó el Comité Técnico de Fiscalización Posterior; es así que en cumplimiento de sus funciones ha elaborado un Proyecto de Directiva de acuerdo a las disposiciones precitadas, a fin de normar el ejercicio de las acciones de



R. LAMA M.



G. VIDAL B.

Fiscalización Posterior de los órganos y/o dependencias que tengan bajo su responsabilidad los procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa, contenidos en el TUPA de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Estando a lo propuesto por el Comité Técnico de Fiscalización Posterior de la Dirección Regional de Salud del Callao a través del documento de vistos;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 00031-2013;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 005-2013-GRC/DIRESA/CTFP, "Directiva para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Dirección Regional de Salud del Callao", norma que establece el procedimiento para la Fiscalización Posterior de los Procedimientos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Salud del Callao".

**Artículo 2°.-** Las Direcciones y Oficinas de la Dirección Regional de Salud del Callao, que tengan bajo su responsabilidad los procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa contenidos en el TUPA de la Dirección Regional de Salud del Callao, son responsables de la implementación, monitoreo y supervisión del cumplimiento de la mencionada Directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística se encargue de la Implementación del Aplicativo Informático para el muestreo de la selección de los expedientes, materia de fiscalización posterior.

**Artículo 4°.-** Encargar a la Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada, en el Portal de Internet de la Dirección Regional de Salud del Callao.

**Regístrese y comuníquese y publíquese.**

  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO  
Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES  
Director General  
C.M.P. 12555

## DIRECTIVA N° 005-2013-GRC/DIRESA/CTFP

### **DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO**

#### **I. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos que regulen la implementación del proceso de fiscalización posterior aleatoria que realizará el Comité Técnico de Fiscalización Posterior de la Dirección Regional de Salud Callao, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General y a la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado.

#### **II. 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 Procedimiento Administrativo (TUPA) de la Dirección Regional de Salud del Callao.

#### **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es aplicable a todas las Direcciones y Oficinas de la Dirección Regional de Salud del Callao, que tengan bajo su responsabilidad los procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa contenidos en el TUPA de la Dirección Regional de Salud del Callao.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, que aprueba la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 521-2011-MINSA que Aprueba la "Norma para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Ordenanza Regional N° 014-2012-Gobierno Regional de Callao que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Ordenanza Regional N° 027-2012-Gobierno Regional de Callao que aprueba el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) de la Dirección Regional de Salud del Callao.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Fiscalización posterior**  
Es la facultad de la entidad o dependencia de verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes en los procedimientos de aprobación automática y/o evaluación previa que haya concluido con un pronunciamiento favorable al administrado.
- **Principios de aplicación al procedimiento de Fiscalización Posterior**  
El procedimiento de Fiscalización Posterior a las declaraciones, documentos, Informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes ante la Dirección Regional de Salud del Callao, se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444.
- **Procedimiento de Aprobación Automática**  
Es el procedimiento instituido sobre la base de presunción de veracidad, en la que la solicitud del administrado es considerada aprobada desde el momento de su presentación, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación exigida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- **Procedimiento de Evaluación Previa**  
Es aquel que requiere de la evaluación de la documentación presentada por el administrado en su solicitud, a fin de verificar la autenticidad y suficiencia de datos y requisitos insertados en el expediente, previo al pronunciamiento de la entidad.

**5.2.** Todo trámite administrativo contenido en el TUPA de la DIRESA Callao está sujeto a Fiscalización Posterior.

**5.3** Las Direcciones y/o dependencias de la Dirección Regional de Salud del Callao, involucradas en la atención de los procedimientos administrativos incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, sujetos a aprobación automática y/o evaluación previa, deberán verificar de oficio mediante un sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de la información, declaración, traducción documentos presentados por los administrados en dichos procedimientos.

**5.4** El proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria está a cargo de un Comité Técnico de Fiscalización Posterior y se llevará a cabo semestralmente. El resultado de la misma deberá ser comunicado semestralmente a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, dentro del semestre siguiente de realizada la fiscalización correspondiente.

**5.5** El funcionario a cargo de los órganos y/o dependencias de la Dirección Regional de Salud del Callao que tramitan los procedimientos previsto en el TUPA, realizarán la evaluación de los resultados de la Fiscalización Posterior realizada por el Comité Técnico de Fiscalización Posterior, con el propósito de que sirva de referencia en los procesos que se tramitan.

**5.6.** La Fiscalización Posterior se efectuará en no menos del 10% de los expedientes recibidos por cada procedimiento administrativo, hasta un máximo de 50 expedientes por semestre, debiendo incrementarse dicha cantidad en los casos que exista riesgo inminente que afecte la salud de la población, así como con los expedientes de los administrados que están registrados en la Central de Riesgo Administrativo de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**5.7.** La selección de expedientes para la fiscalización posterior, deberá efectuarse en forma aleatoria en los expedientes sujetos a aprobación automática y evaluación previa. Adicionalmente podrá seleccionarse directamente expedientes en los casos de riesgo citados en el numeral 5.6, con incidencia en los procedimientos administrativos de aprobación automática.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 Conformación del Comité Técnico de Fiscalización Posterior**

**6.1.1** El Comité Técnico estará integrado por 3 miembros de los cuales uno de sus integrantes actúa como Coordinador General.

**6.1.2** Los miembros del Comité Técnico que hayan resuelto o emitido opinión en un procedimiento materia de fiscalización o que incurra en cualquiera de las causales del artículo 88 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, deberá abstenerse de emitir opinión durante la fiscalización posterior de dicho expediente.

**6.1.3** Los miembros del Comité Técnico son designados mediante Resolución Directoral de la DIRESA Callao.

**6.1.4** El personal que integra el Comité Técnico deberá estar registrado en la Central de Riesgo Administrativo (**CRA**), implementada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, acorde al artículo 5 de la Directiva N° 001 -2008-PCM - Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo.

**6.1.5** Corresponde al Secretario General del Comité de Fiscalización Posterior de la Dirección Regional de Salud del Callao, comunicar mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública los datos correspondientes al personal a cargo de efectuar la fiscalización, debiendo adjuntar para ello copia del documento que acredite su designación como tal y registrarlos en la Central de Riesgo Administrativos a efectos que se le proporcione su código de usuario y clave de acceso donde podrán realizar el ingreso y actualización de los datos correspondientes a los administrados que hubieren presentado, declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta.

Asimismo, deberá presentar a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros- PCM la información semestral del resultado de la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática y evaluación previa, efectuados por las Direcciones y dependencias de la DIRESA CALLAO.

### **6.2 Funciones y atribuciones del personal encargado de la Fiscalización Posterior**

#### **6.2.1 El Comité Técnico de Fiscalización Posterior, deberá:**

- Formular el cronograma de trabajo y lo elevará para consideración y aprobación del Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Comprobar y verificar la información de los documentos presentados por los administrados.
- Revisar minuciosamente los expedientes seleccionados, verificando e investigando la comprobación de su autenticidad y efectuar el cruce de información con aquellas personas o instituciones que se encuentran en su expediente.

- Solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, de los documentos de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por los administrados, y que sirvió de sustento para el inicio del respectivo procedimiento administrativo.
- Formular un informe semestral al término de cada proceso de fiscalización posterior, el mismo que deberá ser remitido al Secretario General, quien procederá a derivar dicho informe al Órgano de Control institucional, respecto a lo administrados que han incurrido en falsedad o fraude, con copia los funcionarios responsables de las unidades orgánicas donde se tramitaron los procedimientos que fueron objeto de fiscalización posterior.
- Solicitar a los Directores y/o Jefes responsables de los procedimientos administrativos, materia de fiscalización la cantidad mensual de expedientes recepcionados y resueltos correspondientes a los procedimientos administrativos atendidos.
- No emitir opinión durante la fiscalización posterior de los expedientes a su cargo.
- Otras que le encomiende el Presidente del Comité, materia de Fiscalización Posterior.

#### 6.2.2 El Presidente del Comité de Fiscalización Posterior, será responsable de:

- Conducir y controlar las actividades de Fiscalización Posterior.
- Mantener actualizada en el "Módulo" la lista de los miembros del equipo de fiscalizadores.
- Coordinar con los jefes de los órganos y/o dependencias de la DIRESA CALLAO, que hayan concluido y archivado los expedientes de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, a fin que en los tres primeros días hábiles del mes de julio y enero de cada año, suministre información a la Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística, los datos necesarios para cotejarla con los expedientes seleccionadas y realizar la muestra de los expedientes de manera aleatoria.
- Solicitar informe de los avances de la Fiscalización Posterior a los responsables de la misma.

#### 6.2.3 Los Directores y/o Jefes Responsables de los Procedimientos Administrativos, previstos en el TUPA de la DIRESA CALLAO, deberán cumplir lo siguiente, según corresponda:

- Los titulares de las partes integrantes del TUPA y sus organismos subordinados involucrados en la presente Directiva, para el cumplimiento de sus responsabilidades deberán tomar conocimiento de toda la normativa de la referencia.
- Podrán proponer la modificación de la presente Directiva, cuando el caso así lo requiera, a fin de mejorar la implementación de las acciones de Fiscalización Posterior Aleatoria de la documentación presentada para los procedimientos administrativos institucionales.
- Deberán proteger a la institución contra toda posibilidad de fraude o mal empleo de los principios de "Presunción de la Veracidad" y "Principio de Privilegio de Controles Posteriores", reservándose el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normativa sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes a los Administrados infractores en caso que la información presentada no sea veraz (aplicación de multa y responsabilidad penal de ser el caso).



- Aplicarán a los procedimientos administrativos consignados en el TUPA de la DIRESA CALLAO, sujetos a aprobación automática o a los de evaluación previa con silencio administrativo positivo o silencio negativo, el proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria.
- Deberán participar en la evaluación de los expedientes a revisar, para verificar de oficio, declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentados por el Administrado para un procedimiento administrativo; ello es indispensable a efecto de confirmar la veracidad de la documentación presentada.
- Remitirán en forma detallada el número total de cada procedimiento realizado durante el mes que se fiscaliza a la OITE para que se aplique el sistema de muestreo.

Procederán a ordenar cronológicamente los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior, cuya selección será entregado por OITE.

Los Directores y/o Jefes responsables de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA, materia de Fiscalización Posterior Aleatoria, remitirán dentro de los siete (07) días hábiles al vencimiento de cada semestre, al Presidente del Comité Técnico de Fiscalización Posterior los resultados de la fiscalización efectuada, debiendo remitir un cuadro resumen con información periódica ordenada cronológicamente de los expedientes recepcionados y atendidos por cada procedimiento administrativo.

- El funcionario responsable de las Direcciones y /o dependencias de la Dirección Regional de Salud del Callao, que tenga a cargo la atención de procedimientos administrativos del TUPA sujetos a aprobación automática y evaluación previa, mediante memorándum asignarán al personal responsable las funciones de Fiscalización Posterior de los procedimientos en mención, informando por escrito según corresponda a la Secretaría General.
- El mencionado personal, no debe contar con antecedentes administrativos, civiles y/o penales, así como no debe estar incurso en procesos administrativos pendientes de resolución.

#### 6.2.4 La Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística o la que haga sus veces en los órganos u oficinas, deberá:

- a) Desarrollar el aplicativo automático para el muestreo de la selección de los expedientes materia de Fiscalización Posterior, así como de la base de datos para el registro de los resultados de las referidas fiscalizaciones.
- b) Deberá efectuar semestralmente la selección y asignación aleatoria de los expedientes administrativos
- c) Remitir al sexto día del vencimiento de cada semestre, el listado de expedientes TUPA seleccionados por muestra aleatoria, al Comité de Fiscalización Posterior.
- d) Desarrollar los aplicativos para los reportes de la información estadística de los resultados de la fiscalización posterior de los procedimientos a tomarse en cuenta por los órganos o unidades orgánicas en su reporte semestral.

#### 6.3 Mecanismos de Selección y Asignación aleatoria

La selección y asignación aleatoria de los expedientes administrativo materia de fiscalización posterior, correspondientes al primer y segundo semestre del año, deberá efectuarse como máximo el quinto día hábil del mes de julio y enero respectivamente.

#### 6.4 Selección de la muestra aleatoria

Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por medio del "Módulo" informático o mecanismo que se señala en el 6.3, de la presente directiva, para tal efecto, el Comité deberá determinar por cada procedimiento el número total de expedientes tramitados en el semestre anterior. Dichos expedientes

deberán ser extraídos de la Base de Datos del Sistema de Trámite Documentario y/o de los archivos de los órganos que hayan tramitado y concluido los expedientes de los procedimientos administrativos, la cual estará a cargo de la Oficina de Informática telecomunicaciones y Estadística.

El referido módulo informático deberá seleccionar una muestra aleatoria de no menos del diez por ciento (10%) del total de expedientes tramitados en el período semestral bajo análisis, por cada procedimiento administrativo regulado en la parte pertinente del TUPA de la DIRESA CALLAO, con un máximo de cincuenta (50) expedientes por cada procedimiento administrativo.

Los expedientes de los procedimientos administrativos sujetos a Fiscalización Posterior, no deberán repetirse en los siguientes semestres.

## 6.5 Fiscalización adicional a la muestra aleatoria

6.5.1 Excepcionalmente, en forma adicional a la muestra aleatoria obtenida para cada semestre, el órgano encargado podrá fiscalizar aquellos procedimientos de aprobación automática, bajo los siguientes supuestos:

- a) Cuando una vez concluidos los procedimientos de la presente directiva, la evaluación de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados, determine indicios razonables y suficientes de una posible transgresión al principio de presunción de veracidad.
- b) Por comunicación expresa de los órganos de la DIRESA CALLAO, luego de conocer y resolver los procedimientos de su competencia, advierta que uno o más administrados habrían proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener central de riesgo.
- c) Por denuncias de terceros, cuando estos últimos proporcionen información debidamente sustentada de que uno o más proveedores, habrían proporcionado información inexacta o documentación falsa.
- d) Por denuncias de carácter público, en aquellos casos en que como resultado de acciones de control, investigaciones u otras medidas realizadas por otras entidades públicas y/o difundidas a través de los medios de comunicación masiva, habrían proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación.

## 6.6 Acciones de Fiscalización Posterior

El órgano responsable revisará los expedientes seleccionados, comprobará y verificará la autenticidad de la documentación presentada, realizando el cruce de información con aquellas personas, entidades e instituciones que figuren en su contenido, así como empleará cualquier otro medio probatorio que coadyuve a realizar sus funciones. En tal sentido, se podrá solicitar a las personas, entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes, en forma escrita y/o a través de medios electrónicos, y que sirvieron de sustento para el trámite del procedimiento administrativo objeto de fiscalización.

El proceso de Fiscalización Posterior en la Dirección Regional de Salud del Callao, se realizará mediante la metodología del muestreo y se aplicará en forma independiente sobre cada procedimiento previsto en el TUPA sujetos a aprobación automática o a

## 6.8 De la comisión de fraude o falsedad

De detectarse fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, información y/o traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes, se procederá de la siguiente manera:

El órgano responsable elaborará un informe que será remitido a la autoridad jerárquicamente superior, conforme a lo dispuesto en el numeral 32.2 del artículo 32 de la Ley N° 27444, con la finalidad que, de ser el caso, esta última declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la institución en función a la gravedad de la falta, entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago, previo procedimiento que resguarde el debido proceso administrativo y ejerza adecuadamente el Administrado su derecho a la defensa.

Si la conducta infractora del Administrado se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada a la Procuraduría Pública a cargo de los Asuntos Judiciales del Gobierno Regional del Callao, relativos a la Dirección Regional de Salud del Callao para que interponga la acción penal correspondiente.

La resolución que declare la nulidad del acto administrativo como consecuencia de un procedimiento de Fiscalización Posterior incluirá, en su parte resolutive, la disposición de iniciar las acciones legales a efectos de interponer la denuncia penal correspondiente contra el administrado o su representante, según se trate de una persona natural o jurídica.

## VII. RESPONSABILIDADES

**7.1** El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad de todas las Direcciones y/o dependencias, involucrados en la tramitación de procedimientos administrativos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, de la Dirección Regional de Salud del Callao.

**7.2** La Secretaría General, los Funcionarios de las Direcciones y/o dependencias son responsables de la difusión de la presente Directiva Administrativa y de su aplicación, en lo que corresponda.

**7.3** Las dudas que suscite la interpretación y aplicación de la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Asesoría Jurídica, dando cuenta al Director General.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

**8.1** La presente Directiva entrará en vigencia desde la aprobación de la misma, la cual la obligatoriedad de su cumplimiento será función de la Dirección General y del Equipo técnico de Fiscalización Posterior.

**8.2** Para la Implementación de la presente Directiva Administrativa, el funcionario responsable de las Direcciones y Oficinas Generales, que tienen a cargo la atención de procedimientos administrativos del TUPA sujetos a aprobación automática y evaluación previa, deberán encargar mediante memorándum, al personal responsable de efectuar la Fiscalización Posterior, dentro del plazo de cinco (5) días, contados a partir de la publicación de la resolución que aprueba la presente Directiva Administrativa.

evaluación previa. Para ello, el Equipo Técnico de Fiscalización Posterior procederá de la siguiente manera:

1. Se establecerá el número total de cada procedimiento realizado durante el semestre que se fiscaliza.
2. Se procederá a verificar el orden cronológico de los expedientes administrativos y serán seleccionados por medios electrónicos o informáticos.
3. Por cada procedimiento administrativo se tomará una muestra no menor al diez por ciento (10%) del total de expedientes tramitados en el semestre, con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA de la Dirección Regional de Salud del Callao. Este número de expedientes, se podrá incrementar por las razones siguientes:
  - a) Impacto del procedimiento en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana.
  - b) Alta probabilidad de ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaraciones presentadas.

En tal supuesto, se deberá seleccionar de acuerdo a lo previsto en los numerales 1 y 2, más de 50 expedientes hasta completar una cantidad de expedientes equivalentes a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.

- Si en determinado procedimiento administrativo el número de expedientes no excediera a cincuenta (50), la fiscalización posterior se efectuará a la totalidad de los expedientes.

Concluido el proceso semestral de fiscalización posterior, el Comité Técnico de Fiscalización Posterior, formulará y remitirá, a través del Secretario General, a los Directores y/o Jefes responsables de los procedimientos administrativos, materia de fiscalización, hasta dentro último día hábil del trimestre siguiente un informe de evaluación de los resultados de la fiscalización posterior, dando cuenta, de ser el caso de las medidas adoptada que corresponda, para superar las deficiencias encontradas. Asimismo remitirán un ejemplar al Órgano de Control Institucional para conocimiento y fines.

Al final del Primer y Segundo Semestre, al vencimiento de los mismos, los Directores y/o Jefes responsables de los procedimientos administrativos fiscalizados remitirán un informe consolidado de resultados. Incluyendo aquellos en que se haya presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta por parte de los administrados.

Los informes semestrales conteniendo los resultados de la Fiscalización Posterior serán emitidos dentro del semestre siguiente a aquel en que se tramitaron los procedimientos administrativos materia de la fiscalización.

En el caso de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones provenientes del extranjero, la Dirección Regional de Salud del Callao podrá celebrar convenios de cooperación interinstitucional con la finalidad de disponer de los mecanismos de verificación pertinentes.

#### 6.7 Del informe en caso de veracidad de documentos

En los casos que, luego de realizadas las acciones de fiscalización correspondientes y de acuerdo a la información obtenida se verifique la veracidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes, el órgano responsable elaborará un informe dando por concluida la respectiva fiscalización, y remitirá los actuados a la central de Riesgo Administrativo.

**8.3** La Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística- OITE, implementará un Sistema Informático, que permitirá la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA de la Dirección Regional de Salud del Callao, a partir de la aprobación de la presente Directiva Administrativa.

**8.4** Los procedimientos referidos a certificación de firmas para trámites consulares se encuentran sujetos a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Callao, 17 de junio de 2013

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO  
  
Miro SEMINARIO BRAVO  
Miembro  
COMITÉ TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO  
  
Ura. KAREL ROBLES  
Miembro  
COMITÉ TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO  
  
Abog. GLADYS MARIA RIMALDO GÓMEZ  
Presidenta  
COMITÉ TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR



