



RESOLUCION PRESIDENCIAL N° 086 -2009-SERNANP

Lima, 07 MAYO 2009

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, se recoge el Principio de Presunción de Veracidad, estableciendo que en la tramitación del procedimiento administrativo se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, presunción que admite prueba en contrario;

Que, el mismo cuerpo normativo prevé como mecanismo de protección frente al supuesto antes descrito, la aplicación del Principio de Privilegio de Controles Posteriores según el cual la autoridad administrativa se reserva mediante la aplicación de la fiscalización posterior, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz;

Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM se establecieron las normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o evaluación previa contenidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos; habiéndose previsto en su Segunda Disposición Complementaria y Transitoria que las entidades deberán dictar las normas específicas para la implementación de la fiscalización posterior;

Que, en tal sentido, se han establecido los mecanismos de fiscalización posterior para los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y el funcionamiento del sistema aleatorio de selección de expedientes, aplicando el procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, así como, para la fiscalización posterior aleatoria de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones



proporcionadas por los postores ganadores en los expedientes de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios y por los postulantes en los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) o de personal;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11°, literal b), del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM.

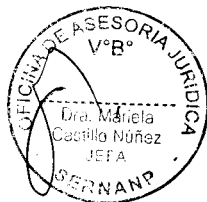
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2009-PCD-SERNANP para la "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos y de las Contrataciones efectuadas por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP", cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicar la presente resolución en la página web institucional del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP: www.sernanp.gob.pe.



Regístrese y comuníquese.



Luis Alfaro Lozano

Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
por el Estado

DIRECTIVA N° 002-2009-PCD-SERNANP

FISCALIZACION POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP -

I. FINALIDAD

Comprobar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados con el propósito de obtener un pronunciamiento en los procedimientos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del SERNANP, por los postores ganadores en los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios y por los postulantes en los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) o de personal.

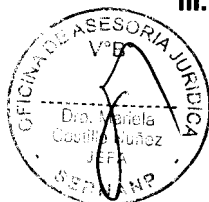
II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para implementar de manera eficiente el proceso de fiscalización posterior aleatoria de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados en los procedimientos que forman parte del TUPA del SERNANP, por los postores ganadores en los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios y por los postulantes en los procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) o de personal.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a la Oficina de Administración y a todas las unidades orgánicas del SERNANP y sus Órganos Desconcentrados que tienen bajo su responsabilidad los procedimientos establecidos en el TUPA o la contratación de personas naturales o jurídicas para la adquisición de bienes o que presten servicios a la entidad.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y creación del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas – SERNANP.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1017.

- Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.

V. PRINCIPIOS

La tramitación de los procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y las contrataciones del SERNANP se sustentan en los siguientes principios:

- 5.1 Principio de Presunción de Veracidad.-** En virtud del cual en la tramitación de los procedimientos administrativos y contrataciones se presume la veracidad de los documentos y declaraciones formulados por los administrados o sus representantes, presunción que admite prueba en contrario.
- 5.2 Principio de Privilegio de Controles Posteriores.-** Según el cual los procedimientos administrativos y las contrataciones se sustentan en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva, así como, la aplicación de las sanciones pertinentes en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada por el administrado o su representante en los procedimientos administrativos

VI. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

La fiscalización posterior consiste en el seguimiento y verificación que realiza la Administración Pública a los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones proporcionadas por: a) Los administrados o sus representantes en los procedimientos administrativos tramitados ante la misma; b) Los postores que obtuvieron la buena pro en los procesos de selección para la contratación de servicios o adquisición de bienes; y, c) Los postulantes ganadores en los procesos de contratación administrativa de servicios o de personal.

Por la fiscalización posterior, la unidad orgánica ante la cual se realiza un procedimiento contemplado en el TUPA del SERNANP, queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones, de las traducciones y otros proporcionados por el administrado, postor o postulante, según sea el caso.

VII. FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

7.1 Procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior

Las acciones de fiscalización posterior aleatoria son aplicables a todos los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA del SERNANP.

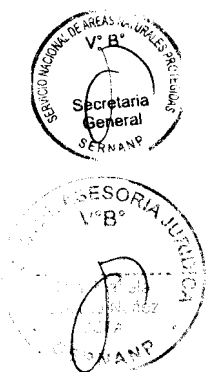
7.2 Responsables de la fiscalización posterior

Las unidades orgánicas del SERNANP que tengan a su cargo los procedimientos a que se refiere el numeral 7.1 de la presente Directiva, son responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los

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 redondeara al número entero superior.

La Secretaría General además de la muestra obtenida por el responsable de informática, incluirá en el proceso de fiscalización posterior de manera obligatoria todos los expedientes tramitados por los administrados que se encuentren registrados en la Central de Riesgos Administrativos – CRA a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, por haber presentado declaraciones, traducciones, información o documentación falsa o fraudulenta.

7.6 De los responsables de efectuar las actividades de fiscalización posterior



Las Direcciones, Oficinas y Jefaturas del SERNANP deberán designar a las personas responsables de efectuar la fiscalización posterior, diez (10) días hábiles antes al vencimiento del semestre en que se tramitaron los expedientes que serán materia de la fiscalización posterior, debiendo comunicar dicha designación a la Secretaria General, así como de cualquier modificación posterior.

Las personas que se designen para efectuar la fiscalización posterior no serán las mismas que tramitaron los procedimientos administrativos objeto de la fiscalización.

La designación de los responsables se formalizará mediante Resolución Presidencial.

7.7 Actividades de fiscalización posterior

- a) El responsable de informática de la Secretaria General seleccionará los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior a través del “Modulo de Fiscalización Posterior Aleatoria”, el cual se sustentará en los procedimientos administrativos ingresados en el Sistema de Trámite Documentario del SERNANP.
- b) La Secretaria General remitirá dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada semestre, a los Directores y Jefes de las unidades orgánicas del SERNANP que tienen a su cargo los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, el listado conteniendo la muestra aleatoria de expedientes tramitados durante el semestre inmediatamente anterior, sobre los cuales se llevará a cabo el proceso de fiscalización posterior, así como, el detalle de los responsables de efectuar la fiscalización.
- c) Los responsables de las Direcciones o Jefaturas revisarán los expedientes seleccionados, comprobarán y verificarán la autenticidad de la documentación presentada en un plazo de noventa (90) días calendario de recepcionada la relación remitida por la Secretaria General. Para tal efecto, realizarán 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.

expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización, quienes reportarán sus acciones al Secretario General del SERNANP.

Los órganos del SERNANP realizarán la fiscalización posterior de acuerdo al listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria que deberá remitir la Secretaria General a cada dependencia del SERNANP, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre del semestre correspondiente.

7.3 Plazo para la realización de la fiscalización posterior

Las unidades orgánicas del SERNANP responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos a que se refiere el numeral 6.2 de la presente Directiva, tienen un plazo de noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes remitido por la Secretaria General para presentar a dicha unidad orgánica los informes conteniendo los resultados de la fiscalización posterior aleatoria.

7.4 Del “Modulo de Fiscalización Posterior Aleatoria”

La muestra aleatoria para la fiscalización posterior se obtendrá a través de un sistema informático denominado “Modulo de Fiscalización Posterior Aleatoria”, el cual estará a cargo de la Secretaria General a través del responsable de informática.

Mediante el “Modulo de Fiscalización Posterior Aleatoria” se identificarán en forma aleatoria los expedientes de los procedimientos administrativos registrados en el Sistema de Trámite Documentario del SERNANP que deberán ser fiscalizados, así como a los responsables de fiscalización por cada expediente que hayan sido designados conforme a la presente Directiva.

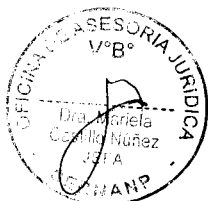
7.5 Selección de la muestra aleatoria

El sistema informático deberá seleccionar una muestra aleatoria simple de no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre bajo análisis por cada procedimiento administrativo regulado en el TUPA del SERNANP, con un máximo de 50 expedientes.

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 e incidencia tal procedimiento tiene un impacto sustancial sobre el interés general, por lo que, se deberá seleccionar más de cincuenta (50) expedientes hasta completar la cantidad equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.

Asimismo, el número de expedientes podrá incrementarse de acuerdo al requerimiento que formule el responsable de la unidad orgánica donde se tramite el procedimiento administrativo.

En la selección de la muestra se deberá cautelar que los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior no se repitan en el siguiente semestre.



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.

- d) Una vez culminado el proceso de verificación, los responsables de cada Dirección o Jefatura remitirán a su superior inmediato los informes correspondientes, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo N° 1** de la presente Directiva.
- e) El Director o Jefe de la unidad orgánica evaluará los informes emitidos por los responsables y los elevará al Secretario General, precisando las acciones adoptadas, de ser el caso.
- f) El Secretario General del SERNANP consolidará los resultados de la fiscalización posterior aleatoria realizada, conforme al formato del **Anexo N° 2** de la presente Directiva, en un plazo de diez (10) hábiles.
- g) En caso de haberse encontrado información fraudulenta en uno de los expedientes, el Secretario General del SERNANP deberá registrar en la Central de Riesgos Administrativos – CRA de la Presidencia del Consejo de Ministros, el nombre, documentos de identificación o RUC y domicilio de los administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta en el procedimiento administrativo, de conformidad con la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo”.

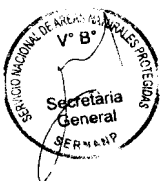


7.8 De las funciones del personal a cargo de la fiscalización posterior

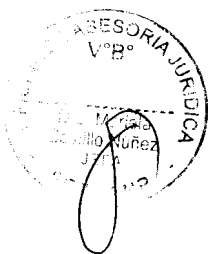
- a) El Secretario General tiene las siguientes funciones:
 - Consolidar la información que remitan las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procesos administrativos para efectos de la fiscalización posterior, respecto de la muestra aleatoria verificada.
 - Informar al Jefe del SERNANP, la presentación de declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, que hayan resultado falsos o fraudulentos.
- b) Los Directores o Jefes de las Unidades Orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA, para efectos de la fiscalización posterior cumplen con las siguientes funciones:
 - Supervisar los procedimientos administrativos que se desarrollen en la Dirección o Jefatura a su cargo, con la finalidad de reducir la posibilidad de presentación de información, declaraciones o documentación falsa o fraudulenta.
 - Designar al personal de su respectiva Dirección o Jefatura que debe realizar la fiscalización posterior, comunicando a la Secretaria General; así como de cualquier modificación en la designación.
 - Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo.

- Evaluar los resultados de la fiscalización posterior.
- Adoptar las acciones que correspondan conforme a la normatividad vigente.
- Presentar al Secretario General del SERNANP los informes semestrales de los responsables de la fiscalización, dando cuenta de los resultados y de las acciones adoptadas.
- Verificar que el personal a cargo del procedimiento de fiscalización posterior aleatoria, no sea el mismo que tramitó el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización.
- Otras funciones que se le encomiende.

c) El personal de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos, cumplen las siguientes funciones:



- Revisar la información presentada por parte de los administrados.
- Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de verificación, la cual podrá ser entre otras: recabar declaraciones por escrito, realizar inspecciones o verificaciones, o solicitar a las entidades públicas o privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionados por los administrados, dichas solicitudes se formalizará mediante Oficio o Carta del Secretario General del SERNANP.
- Realizar el cruce de información con aquellas personas naturales o, jurídicas e instituciones públicas o privadas que figuren en el contenido de los documentos materia de evaluación
- Utilizar cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior.
- Preparar el informe y documentación resultante de la evaluación semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- Otras funciones que se le encomiende.



7.9 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 ni mayor a cinco 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.

En caso que la falta se encuentre tipificada como infracción en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la entidad, se aplicará el citado reglamento.

- c) El Secretario General informará al Jefe del SERNANP, para que autorice al Procurador Público del Ministerio del Ambiente el inicio de las acciones judiciales que correspondan.

VIII. FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LAS CONTRATACIONES EFECTUADAS POR EL SERNANP

8.1 Contrataciones sujetas a fiscalización posterior

Se encuentran sujetas a fiscalización posterior las contrataciones resultantes de los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y procesos para la contratación administrativa de servicios (CAS) o de personal.

8.2 Responsable de la fiscalización posterior de los expedientes de contratación

La Oficina de Administración del SERNANP, a través de los responsables de Logística o de Recursos Humanos, es responsable de realizar la fiscalización posterior aleatoria de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones, de las traducciones y otros proporcionados presentados por los postores que obtuvieron la buena pro en los procesos de selección para la contratación de servicios o adquisición de bienes; y, los postulantes ganadores en los procesos de contratación administrativa de servicios o de personal.

8.3 Selección de la muestra de los expedientes de contratación

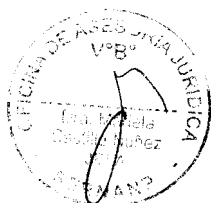
La Oficina de Administración para la selección de la muestra tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Representatividad.- La muestra deberá ser la más representativa posible, de tal manera que su revisión permita formular un juicio de valor sobre el universo de las contrataciones efectuadas en cada uno de las modalidades: adquisición de bienes, contratación de servicios, contratación administrativa de servicios o de personal.
- b) Cualitativos.- Se deberá dar preferencia a las contrataciones efectuadas al amparo de alguna exoneración en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- c) Cuantitativos: Se privilegiará aquellas contrataciones que involucren materialidad de los montos contratados, de mayor a menor.

Para tal efecto, la Oficina de Administración presentará a la Secretaría General del SERNANP, dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado el semestre, la muestra de los contratos, indicando los criterios de selección aplicados.

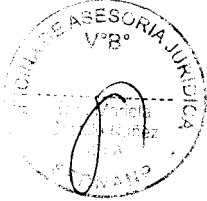
En todo caso, la muestra seleccionada no será inferior al 10% de las contrataciones efectuadas por cada modalidad de contratación.

8.4 Plazo para la realización de la fiscalización posterior de los expedientes de contratación



La Oficina de Administración del SERNANP tiene un plazo de noventa (90) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de recibida la conformidad de la Secretaria General respecto a la muestra seleccionada, para presentar a dicha unidad orgánica el informe conteniendo los resultados de la fiscalización posterior.

8.5 Actividades de fiscalización posterior de los expedientes de contratación

- 
- 
- a) La Oficina de Administración del SERNANP seleccionará los expedientes de contratación materia de fiscalización posterior de acuerdo a los criterios y porcentaje señalados en el numeral 7.3 de la presente Directiva, informando a la Secretaria General la muestra seleccionada dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado el semestre.
- b) La Secretaria General del SERNANP emitirá su conformidad sobre la muestra seleccionada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recepcionada la muestra. En caso de existir observaciones, serán comunicadas a la Oficina de Administración para su respectiva absolución en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- c) La Oficina de Administración del SERNANP, a través de los responsables de Logística y de Recursos Humanos, revisará los expedientes seleccionados, comprobará y verificará la autenticidad de la documentación presentada en un plazo de noventa (90) días calendarios de recepcionada la relación remitida por la Secretaria General. Para tal efecto, realizarán 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.
- d) Una vez culminado el proceso de verificación, los responsables de Logística y de Recursos Humanos remitirán al Jefe de la Oficina de Administración, los informes respectivos conforme al formato del **Anexo N° 3** de la presente Directiva.
- e) El Jefe de la Oficina de Administración evaluará los informes emitidos por los responsables de Logística y de Recursos Humanos y los elevará al Secretario General, precisando las acciones adoptadas, de ser el caso, en un plazo de diez (10) hábiles.
- f) En caso de haberse encontrado información fraudulenta en uno de los expedientes, el Secretario General del SERNANP informará al Jefe del SERNANP, para que autorice al Procurador Público del Ministerio del Ambiente el inicio de las acciones judiciales que correspondan.

8.6 De las funciones del personal a cargo de la fiscalización posterior de los expedientes de contratación

- a) El Secretario General tiene las siguientes funciones:
- Emitir la conformidad dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de recepcionada la muestra de los expedientes de contratación.

- Informar al Jefe del SERNANP de la presentación de declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, que hayan resultado falsos o fraudulentos.

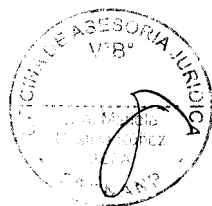
b) El Jefe de la Oficina de Administración para efectos de la fiscalización posterior a los expedientes de contratación cumple con las siguientes funciones:

- Supervisar las contrataciones que se efectúen en la Jefatura a su cargo, con la finalidad de reducir la posibilidad de presentación de información, declaraciones o documentación falsa o fraudulenta.
- Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior de los responsables de Logística y de Recursos Humanos.
- Evaluar los resultados de la fiscalización posterior.
- Adoptar las acciones que correspondan conforme a la normatividad vigente.
- Presentar al Secretario General del SERNANP, el informe semestral referente a la fiscalización posterior, dando cuenta de los resultados y de las acciones adoptadas.
- Otras funciones que se le encomiende.



c) Los responsables de Logística y de Recursos Humanos para efectos de la fiscalización posterior de los expedientes de contratación, cumplen las siguientes funciones:

- Revisar la información presentada por parte de las personas naturales o jurídicas que participen en los procesos convocados por la entidad, para la contratación de servicios, adquisición de bienes, contratación administrativa de servicios o de personal.
- Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de verificación, la cual podrá ser entre otras: recabar declaraciones por escrito, realizar inspecciones o verificaciones, o solicitar a las entidades públicas o privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionados por los administrados, dichas solicitudes se formalizará mediante Oficio o Carta del Jefe de la Oficina de Administración del SERNANP.
- Realizar el cruce de información con aquellas personas naturales o, jurídicas e instituciones públicas o privadas que figuren en el contenido de los documentos materia de evaluación
- Utilizar cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior.
- Preparar el informe y documentación resultante de la evaluación semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- Otras funciones que se le encomiende.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 El responsable de informática de la Secretaría General del SERNANP, implementará un sistema informático que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA de la entidad, en un plazo no mayor a 90 días calendario, contados a partir de la aprobación de la presente Directiva.

- 9.2** La presente Directiva será aplicable para la fiscalización posterior de los expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA que se hayan tramitado a partir del 1º de enero de 2009.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1** Para efectos de la implementación de la presente Directiva, los Directores y Jefes de las unidades orgánicas que tienen a su cargo procedimientos administrativos contemplados en el TUPA del SERNANP deberán comunicar al Secretario General, el nombre del personal responsable de la verificación aleatoria, los cuales serán designados mediante Resolución Presidencial.



- 10.2** El Secretario General del SERNANP comunicará a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, los datos correspondientes al personal a cargo de efectuar la fiscalización posterior en su entidad, debiendo adjuntar para ello copia del documento que acredite su designación como tal, para su posterior registro en la dirección electrónica www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo", aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM del 14 de febrero del 2008.



- 10.3** En los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios, la Oficina de Administración a través del responsable de Logística, efectuará la inmediata fiscalización de todos aquellos documentos sobre cuya veracidad o exactitud exista duda razonable, reportados por el Comité Especial a cargo del proceso.
- 10.4** La Oficina de Control Institucional es la responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.5** El Secretario General del SERNANP, es el encargado de supervisar y regular todo lo no previsto en la presente Directiva.

ANEXO N° 1

Fiscalización posterior de los procedimientos contenidos en el TUPA del SERNANP

Formato de informe de los responsables de fiscalización

1. Dependencia
2. Nombre del Responsable de la Fiscalización
3. Documento de designación
4. Periodo de Fiscalización
5. Procedimientos Administrativos fiscalizados

Documento comunicando los procedimientos administrativos a fiscalizar	N° de procedimientos administrativos comunicados
N° y fecha	



Procedimientos Administrativos fiscalizados	Cantidad:
De aprobación automática	Cantidad:
De evaluación previa	Cantidad:

6. Limitaciones ocurridas en el proceso de fiscalización
7. Detalle de Expedientes (Procedimientos Administrativos fiscalizados) a su cargo:
 - a. De selección Aleatoria
 - b. De selección obligatoria por estar reportados en la Central de Riesgo Administrativo
8. Resultados de Fiscalización
 - a. Detalle de acciones adoptadas e información recabada (por cada expediente)
 - b. Detalle de expedientes con información o documentación falsa
 - c. Detalle de expedientes sin observaciones
9. Conclusiones y Recomendaciones
10. Anexos:



Nombre y Firma del Responsable de Fiscalización

ANEXO N° 2

Fiscalización posterior de los procedimientos contenidos en el TUPA del SERNANP

Formato de informe de la Secretaría General

1. Dependencias que tenían a su cargo los procedimientos administrativos seleccionados de manera aleatoria
2. Nombre de los responsables de la fiscalización posterior
3. Periodo de Fiscalización
4. Procedimientos fiscalizados

Total de procedimientos administrativos ingresados en el semestre evaluado (Adjuntar relación)	
Total de procedimientos administrativos seleccionados para fiscalización posterior (Adjuntar relación)	

Documentos comunicando a las Unidades Orgánicas los procedimientos administrativos a fiscalizar	N° de procedimientos administrativos comunicados
N° y fecha	
TOTAL	

Procedimientos Administrativos fiscalizados	Cantidad:
De aprobación automática	Cantidad:
De evaluación previa	Cantidad:

5. Limitaciones ocurridas en el proceso de fiscalización posterior

Resultados de la fiscalización posterior

- a. Detalle de expedientes (Procedimientos Administrativos fiscalizados) con información o documentación falsa

Nombre del Administrado	Procedimiento

- b. Detalle de expedientes (Procedimientos Administrativos fiscalizados) sin observaciones

Nombre del Administrado	Procedimiento

7. Acciones adoptadas respecto a los expedientes con información o documentación falsa.
8. Conclusiones.
9. Recomendaciones



ANEXO N° 3

Fiscalización posterior de las Contrataciones efectuadas por el SERNANP

Formato del informe de los responsables de Logística y de Recursos Humanos

1. Nombre de los responsables de la fiscalización posterior
2. Periodo de Fiscalización
3. Expedientes de contratación fiscalizados

Total de contratos suscritos en el semestre evaluado (Adjuntar relación)	
Total de contratos seleccionados para fiscalización posterior (Adjuntar relación)	

4. Limitaciones ocurridas en el proceso de fiscalización posterior
5. Resultados de la fiscalización posterior



- a. Detalle de expedientes de contratación con información o documentación falsa

Nombre del Contratado	Tipo de Contrato

- b. Detalle de expedientes de contratación sin observaciones

Nombre del Contratado	Tipo de contrato

6. Acciones adoptadas respecto a los expedientes de contratación con información o documentación falsa.
7. Conclusiones.
8. Recomendaciones

