



PERÚ Ministerio del Interior

Número: 010 - 2024-IN-OGPP-OMD

Versión: 1

Páginas: 17

Resolución Ministerial N° 0840-2024-IN

Fecha de Aprobación:

26 JUN. 2024

MINISTERIO DEL INTERIOR

DIRECTIVA

“LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR”

Fases	Responsable	Visto Bueno y Sello
Elaborado por:	Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional	
Revisado por:	Oficina General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Ministerio del Interior	

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
			<b>Página</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y  
 de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

## DIRECTIVA N° 010-2024-IN-OGPP-OMD

### “LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR”

#### I. OBJETO

Establecer el proceso para la aplicación de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (en adelante TUPA) del Ministerio del Interior (en adelante MININTER).

#### II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad estandarizar el proceso de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa contenidos en el TUPA del MININTER.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para las unidades de organización del Ministerio del Interior y de la Policía Nacional del Perú (en adelante PNP) ante los cuales se tramitan los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MININTER.

#### IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Las unidades de organización del Ministerio del Interior y Policía Nacional del Perú, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 4.2 El Equipo Supervisor del Proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria, en adelante ESFIPA, es responsable de la conducción y supervisión de los Equipos de Fiscalización Posterior de las unidades de organización, denominados Equipos de Fiscalización Posterior Aleatoria - EFPA.
- 4.3 Los EFPA de las unidades de organización son responsables de realizar el proceso de fiscalización posterior aleatoria de sus respectivos procedimientos administrativos contenidos en el TUPA MININTER.
- 4.4 La Secretaría General del MININTER es responsable de la gestión para los accesos de los usuarios en la Central de Riesgo Administrativo.
- 4.5 La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OGTIC del Ministerio del Interior, es responsable del desarrollo, mantenimiento, actualización y mejora del aplicativo informático “Módulo de Muestreo Aleatorio para la Fiscalización Posterior” - MMA-FP.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>3 de 17</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y  
 de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

## V. BASE LEGAL

- 5.1 Decreto Legislativo N° 1266, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- 5.2 Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 5.3 Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 5.4 Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.6 Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- 5.7 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 5.8 Decreto Supremo N° 026-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 5.9 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".
- 5.10 Resolución Ministerial N° 455-2020-IN, que aprueba la Directiva N° 003-2020-IN "Lineamientos para normar la formulación, aprobación y modificación de directivas del Ministerio del Interior".
- 5.11 Resolución Ministerial N° 1520-2019-IN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicación de la presente Directiva se debe tener en cuenta lo siguiente:

### 6.1 Fiscalización posterior aleatoria

La fiscalización posterior aleatoria es el proceso mediante el cual el MININTER y la PNP, a través de un sistema de muestreo, verifican de oficio la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes al iniciar los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MININTER y que hayan concluido dentro del periodo que se va fiscalizar.

### 6.2 Periodos a fiscalizar

Los periodos a fiscalizar son semestrales, teniendo así dos periodos a fiscalizar por año. La fiscalización posterior aleatoria de un periodo semestral se debe realizar dentro del siguiente semestre, tal como se muestra en el siguiente cuadro:



 PERÚ Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b> 1
		<b>Página</b> 4 de 17

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Periodos a Fiscalizar (por año)		Inicio de la Fiscalización Posterior Aleatoria
Semestre I	Enero - Junio	El inicio de la Fase 1 del proceso de fiscalización posterior aleatoria se ejecuta después de la capacitación y difusión a cargo del Coordinador General ESFIPA. Capacitación que no debe exceder del vigésimo día hábil del mes de Julio del mismo año
Semestre II	Julio - Diciembre	El inicio de la Fase 1 del proceso de fiscalización posterior aleatoria se ejecuta después de la capacitación y difusión a cargo del Coordinador General ESFIPA. Capacitación que no debe exceder del vigésimo día hábil del mes de Enero del año siguiente.

### 6.3 Procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior

Las acciones de fiscalización posterior aleatoria son aplicables a los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MININTER, calificados como de aprobación automática y evaluación previa sujetos a silencio administrativo positivo o negativo; así como también a la documentación sucedánea de los originales a que se refiere el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (en adelante TUO de la LPAG).

### 6.4 Principios de aplicación al proceso de fiscalización posterior

El proceso de fiscalización posterior se sustenta en los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores establecidos correspondientemente en los numerales 1.7<sup>1</sup> y 1.16<sup>2</sup> del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la LPAG.

### 6.5 Central de Riesgo Administrativo de la Presidencia del Consejo de Ministros

La Central de Riesgo Administrativo (en adelante CRA) es un sistema que permite a las entidades de la Administración Pública registrar los datos correspondientes de los administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al iniciar procedimientos administrativos contenidos en su respectivo TUPA.



<sup>1</sup> **Principio de presunción de veracidad.** - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario."

<sup>2</sup> **Principio de privilegio de controles posteriores.** - La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará 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 y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz."

 PERÚ Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>5 de 17</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

La Secretaría General gestiona, ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros (en adelante SGP de la PCM), los accesos de los usuarios en la CRA, designando como responsable titular a un representante de la Secretaría General y como suplente al Coordinador General del ESFIPA, dichos servidores serán registrados conforme a los lineamientos que establezca la SGP de la PCM.

En caso de reemplazo de algún responsable ante la CRA y/o usuario de consulta, la Secretaría General del Ministerio del Interior comunica a la SGP de la PCM, los datos de los reemplazantes, debiendo indicar el nombre de las personas a las cuales reemplazan y adjuntando copia del documento que acredita las nuevas designaciones, siguiendo los lineamientos que determine la SGP de la PCM.

#### 6.6 **Expedientes sujetos a fiscalización posterior aleatoria**

El proceso de fiscalización posterior aleatoria se realiza sobre los expedientes de procedimientos administrativos concluidos dentro del periodo (semestre) a fiscalizar.

Se deberá entender por procedimientos administrativos concluidos de acuerdo al TUO de la LPAG a aquellos que han finalizado en virtud a:

- a) Resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto.
- b) La aplicación del silencio administrativo positivo.
- c) La aplicación del silencio administrativo negativo, hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos.
- d) Acuerdos adoptados como consecuencia de conciliación o transacción extrajudicial que tengan por objeto poner fin al procedimiento y la prestación efectiva de lo pedido con la conformidad del administrado en caso de petición graciable.
- e) La resolución que así lo declare por causas sobrevenidas que determinen la imposibilidad de continuarlo.

#### 6.7 **Conformación del Equipo Supervisor del proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria**

6.7.1 El proceso de fiscalización posterior aleatoria será conducido y supervisado por el ESFIPA, conformado por:

- a) El Coordinador General, designado por la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Interior.
- b) El Secretario Técnico, designado por la División de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Policía Nacional del Perú.
- c) Dos (2) miembros, un titular y un suplente, designados por los titulares de cada una de las unidades de organización responsables de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MININTER, los mismos que deberán distinguirse por su trayectoria y experiencia profesional.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>6 de 17</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y  
 de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

- 6.7.2 La Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Interior, solicita a los titulares de las unidades de organización involucradas, la designación de los integrantes del ESFIPA que les corresponde, dicha designación se debe realizar mediante documento dirigido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio del Interior, y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- 6.7.3 Los integrantes del ESFIPA son designados por el período de un (1) año, y excepcionalmente, la designación de alguno(s) o todos los integrantes, se podrá prorrogar por igual periodo.
- 6.7.4 Recibida la designación de todos los integrantes, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, la Oficina de Modernización y Desarrollo Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, elabora el proyecto de Resolución de Secretaría General que aprueba la designación de los integrantes del ESFIPA y lo remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica del MININTER para el trámite de aprobación correspondiente.
- 6.7.5 En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la aprobación de la designación de los integrantes del ESFIPA mediante Resolución de Secretaría General, el Coordinador General debe solicitar, a las unidades de organización responsables de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MININTER, la conformación del Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria - EFPA de la unidad de organización, el cual tendrá a cargo la fiscalización posterior aleatoria.

**6.8 Conformación de los Equipos de Fiscalización Posterior de las unidades de organización.**

- 6.8.1 La fiscalización posterior aleatoria está a cargo de las unidades de organización responsables de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MININTER. Los titulares de dichas unidades de organización conforman internamente, tantos Equipos de Fiscalización Posterior Aleatoria (en adelante EFPA) como sean necesarios.
- 6.8.2 Cada EFPA está conformado por un Coordinador de Equipo y por lo menos cuatro (4) verificadores, dos titulares y dos suplentes, responsables de la verificación de la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes que forman parte de los expedientes seleccionados para ser fiscalizados. Todos los miembros del Equipo deben distinguirse por su trayectoria y experiencia profesional.
- 6.8.3 El titular de la unidad de organización designa a los representantes que integran el EFPA y comunica mediante correo electrónico al Coordinador General del ESFIPA, en un plazo máximo de cinco (5)



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
			<b>Página</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y  
 de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

días hábiles de recibida la comunicación del Coordinador General ESFIPA.

6.8.4 Los integrantes del EFPA son designados internamente por cada unidad de organización, para la fiscalización, por un período máximo de dos semestres a fiscalizar, y excepcionalmente, la designación de alguno(s) o todos los integrantes se podrá prorrogar para un periodo semestral a fiscalizar adicional.

**6.9 Aplicativo informático para la selección de la muestra**

6.9.1 La selección aleatoria de la muestra de expedientes para la fiscalización posterior se obtendrá a través de un aplicativo informático denominado Módulo de Muestreo Aleatorio para la Fiscalización Posterior (en adelante MMA-FP).

6.9.2 El aplicativo MMA-FP también tiene la función de distribuir aleatoriamente la muestra de expedientes seleccionados entre los verificadores del EFPA correspondiente.

6.9.3 La OGTIC del Ministerio del Interior es responsable del desarrollo, mantenimiento, actualización y mejora del MMA-FP.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1 Fases del proceso de fiscalización posterior aleatoria**

7.1.1 Para dar inicio a cada proceso de fiscalización posterior aleatoria el Coordinador General ESFIPA realiza una sesión de capacitación y difusión dentro de los veinte (20) primeros días hábiles luego de haber culminado el semestre a fiscalizar de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.2 de la presente directiva.

7.1.2 El Coordinador General ESFIPA, con el apoyo de la Secretaría Técnica a cargo de un representante de la División de Modernización y Desarrollo Institucional de la PNP, debe comunicar el inicio del proceso de fiscalización a las unidades de organización para que determinen el universo de expedientes culminados dentro del semestre a fiscalizar por cada procedimiento administrativo, a fin de que se proceda con la selección de la muestra.

7.1.3 El proceso de fiscalización posterior aleatoria consta de cuatro (4) fases:

	<b>Fases</b>	<b>Plazo Máximo</b>
Primera Fase	Selección de la muestra aleatoria	15 días hábiles



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>8 de 17</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

Segunda Fase	Verificación de la autenticidad de la documentación presentada	45 días hábiles
Tercera Fase	Elaboración de informes de parte de las unidades de organización involucrados.	20 días hábiles
Cuarta Fase	Elaboración del Informe consolidado a nivel nacional.	10 días hábiles
<b>Total</b>		<b>90 días hábiles</b>

## 7.2 Primera Fase: Selección de la muestra aleatoria

7.2.1 El Coordinador EFPA de cada unidad de organización determina el universo de expedientes culminados dentro del semestre a fiscalizar por cada procedimiento administrativo, para ello se debe tomar como referencia la información indicada en el Anexo N° I de la presente directiva. El universo de expedientes debe ser ordenado cronológicamente.

7.2.2 Una vez definida la relación total (universo) de expedientes culminados dentro del semestre a fiscalizar, el Coordinador EFPA de cada unidad de organización lo carga en el aplicativo informático MMA-FP para proceder con la selección aleatoria de la muestra, considerando los siguientes criterios:

- a) Sin perjuicio de la selección aleatoria, se incluye aquellos expedientes que hayan sido iniciados por administrados registrados en la CRA. Para tal efecto, Coordinador General ESFIPA, registrado como usuario de consulta, debe obtener la lista de administrados registrados en la CRA, verificando a partir de ello, aquellos que han iniciado procedimientos administrativos en el MININTER en el periodo semestral a fiscalizar, para ser cargados en el aplicativo MMA-FP y que sean considerados automáticamente en la muestra. En caso se presenten inconvenientes para obtener la lista de administrados registrados en la CRA desde el mismo sistema, el Coordinador General ESFIPA solicita la lista a la SGP de la PCM.
- b) Por cada procedimiento administrativo, se toma una muestra no menor del 10% de los expedientes concluidos en el semestre a fiscalizar, y como máximo ciento cincuenta (150) expedientes por semestre, pudiendo incrementarse esta cantidad cuando el impacto en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana, pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentadas.
- c) Si en determinado procedimiento administrativo, el número de expedientes concluidos en el semestre a fiscalizar no excede a quince (15), la fiscalización posterior se realiza a la totalidad de expedientes.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>9 de 17</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y  
 de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

- d) Si en determinado procedimiento administrativo, el 10% del número de expedientes a fiscalizar no excede a quince (15), la fiscalización posterior se realiza a quince (15) expedientes.
- e) En cualquier caso, si para determinar el número de expedientes que integran la muestra, la cifra obtenida no es un número entero, se redondea al número entero superior.

- 7.2.3 El Coordinador EFPA de cada unidad de organización, también ingresa al aplicativo MMA-FP, la relación de verificadores por cada procedimiento administrativo, para que la muestra seleccionada se distribuya aleatoriamente y equitativamente entre cada uno de estos, definiendo así, que expedientes corresponde a cada verificador.
- 7.2.4 Una vez obtenida la relación de expedientes seleccionados como muestra, en la cual se indica el verificador asignado por el aplicativo para la revisión de cada uno de estos expedientes, el Coordinador EFPA, de cada unidad de organización junto con los verificadores proceden a la revisión de la documentación adjunta en cada expediente.
- 7.2.5 La fase de selección de la muestra aleatoria tiene un plazo máximo total de quince (15) días hábiles, contabilizados desde la comunicación de inicio del proceso de fiscalización aleatoria por parte del Coordinador General ESFIPA hasta la recepción de la relación de expedientes seleccionados como muestra.

**7.3 Segunda Fase: Verificación de la autenticidad de la documentación presentada**

- 7.3.1 Con la relación de los expedientes seleccionados, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el EFPA de cada unidad de organización, debe elaborar una Hoja de Trabajo para la fiscalización, que contiene como mínimo lo siguiente:
  - a) Relación de expedientes seleccionados asignados a cada verificador, por procedimiento administrativo, teniendo en cuenta que quien participó en la evaluación de un expediente no puede realizar su verificación documentaria;
  - b) Propuesta de los medios o mecanismos tentativos para la verificación de la documentación, por procedimiento administrativo.
  - c) Las acciones establecidas por cada EFPA deben contemplar un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para la revisión de la documentación de la muestra aleatoria.
- 7.3.2 El Coordinador del EFPA de cada unidad de organización, coordina con quien corresponda, para que se proceda con la respectiva verificación, de cada expediente seleccionado como muestra aleatoria teniendo en cuenta el plazo determinado en el cronograma de actividades elaborado por el Coordinador General ESFIPA.
- 7.3.3 Una vez que los verificadores del EFPA cuenten con acceso a los expedientes seleccionados, se procede con la verificación respectiva, a



 PERÚ Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>10 de 17</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

fin de comprobar la autenticidad de la documentación presentada por los administrados, tales como:

- a) Copias simples o autenticadas por fedatario o copias legalizadas notarialmente.
- b) Traducciones simples u oficiales.
- c) Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable, así como la existencia, veracidad, vigencia en reemplazo de la información o documentación prohibida de solicitar.
- d) Instrumentos privados, boletas notariales, copias simples de las escrituras pública, instrumentos públicos de cualquier naturaleza o testimonios notariales.
- e) Constancias originales suscritas por profesionales independientes debidamente identificados en reemplazo de certificaciones oficiales acerca de las condiciones especiales del administrado o de sus intereses cuya apreciación requiera especiales actitudes técnicas o profesionales para reconocerlas, tales como certificados de salud o planos arquitectónicos, entre otros.
- f) Copias fotostáticas de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos.
- g) Cualquier otro documento presentado por el administrado en el que se requiera verificar su autenticidad.

7.3.4 Para los efectos de verificación, se deben realizar cruces de información y, de ser el caso, solicitar a las personas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, la corroboración de la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionadas por los administrados como sustento para el inicio del respectivo procedimiento administrativo, para lo cual se debe tomar como referencia el "Modelo de Carta para Solicitar Información" descrito en el Anexo N° II adjunto a la presente directiva.

7.3.5 En caso se tenga que solicitar a personas naturales y/o jurídica información de un determinado expediente, el plazo máximo debe ser de cinco (5) días hábiles y si no se obtiene respuesta se debe tener en cuenta estos expedientes para ser consignados en la lista de expedientes que no se pudieron comprobar y hacerlo notar en el informe que se remita al final de la verificación documentaria.

7.3.6 La fase de verificación de autenticidad de la documentación presentada tiene un plazo máximo total de cuarenta y cinco (45) días hábiles, conforme a lo establecido en el cronograma de actividades elaborado por el Coordinador General ESFIPA, desde recibida la relación de expedientes seleccionados como muestra, hasta la culminación de la verificación de todos los expedientes seleccionados como muestra.

#### 7.4 **Tercera Fase: Elaboración de los informes**

7.4.1 Luego de culminada la verificación de todos los expedientes seleccionados por cada unidad de organización, en un plazo no mayor



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>LÍNEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>11 de 17</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y  
 de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

de dieciséis (16) días hábiles, los verificadores del EFPA, de manera conjunta, elaboran el Informe Semestral correspondiente.

7.4.2 El Informe Semestral de cada unidad de organización debe tomar como referencia el modelo descrito en el Anexo N° III adjunto a la presente directiva, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) La relación de los expedientes que han sido seleccionados mediante el sistema del muestreo.
- b) Los medios o mecanismos utilizados para la verificación de la documentación de los expedientes seleccionados.
- c) La relación y detalle de los expedientes en los que se ha determinado fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, información y/o traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes.
- d) Para el caso de la documentación falsa o fraudulenta detectada, se deberá adjuntar los medios probatorios o de sustento.
- e) La relación de expedientes que no se pudieron comprobar.
- f) Las limitaciones en el proceso de fiscalización posterior aleatoria, de ser el caso.
- g) Las conclusiones, recomendaciones y cualquier otra información que resulte relevante.

7.4.3 El Informe Semestral es remitido al Coordinador del EFPA para su revisión y validación, contando para ello con un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, para luego remitirlo al Coordinador General del ESFIPA.

7.5 **Cuarta Fase: Elaboración del Informe consolidado a nivel Nacional**

El Coordinador General ESFIPA revisa los Informes Semestrales de todas las unidades de organización, los consolida y sintetiza, y elabora un Informe Consolidado a nivel nacional de Gestión del Proceso de Fiscalización Aleatoria realizado, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para elevarlo a la Secretaría General del Ministerio del Interior y esta a su vez a la Comandancia General de la PNP, para conocimiento y fines.

7.6 **Registro en la Central de Riesgo Administrativo (CRA)**

Una vez remitido el informe consolidado de gestión a nivel nacional, el representante designado de la Secretaría General y el Coordinador General ESFIPA, de haberse encontrado expedientes en los que se haya comprobado fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, información y/o traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes, registran la información de los administrados comprometidos, en la CRA.

7.7 **Nulidad del acto administrativo**

En los casos en los que se haya comprobado fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, información y/o traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes, la Secretaría General del Ministerio del Interior remitirá copia del Informe de Gestión a los órganos correspondientes para que procedan a declarar la nulidad del acto



	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>12 de 17</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

administrativo de acuerdo a lo establecido en el TUO de la LPAG e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento, una multa en favor de la entidad conforme a las disposiciones legales sobre la materia y, además, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, esta debe ser comunicada al Ministerio Público, a través de la Procuraduría Pública a cargo del Sector Interior, para que interponga la acción penal correspondiente.

### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 8.1 Para efectos de una mejora continua, la OGTIC del MININTER en coordinación con la OMD, deben efectuar la modificación y/o actualización en lo que corresponda, en el funcionamiento del aplicativo informático Módulo de Muestreo Aleatorio para la Fiscalización Posterior (MMA-FP).
- 8.2 Los titulares de las unidades de organización responsables de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MININTER no podrán designar como miembros del ESFIPA y de los EFPA a aquellos servidores civiles y/o efectivos policiales que hayan intervenido, en algún procedimiento administrativo materia de fiscalización. Asimismo, no puede designarse a aquellos que estén incurso en cualquiera de las causales de abstención establecidas en el TUO de la LPAG.
- 8.3 Los integrantes de los EFPA de cada unidad de organización, de acuerdo a la cantidad de expedientes a ser fiscalizados, pueden contar con el apoyo de personal del órgano al que pertenecen. Dicho personal no debe haber intervenido en algún procedimiento administrativo materia de fiscalización, así como tampoco debe encontrarse en alguna de las causales de abstención establecidas en el TUO de la LPAG.
- 8.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye falta administrativa o contractual, según corresponda y será sancionada conforme a la normatividad vigente.
- 8.5 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Coordinación General ESFIPA teniendo en consideración la normativa vigente.



### **IX. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

### **X. ANEXOS**

- 10.1 **Anexo N° I:** Información de los expedientes culminados en el semestre a fiscalizar.
- 10.2 **Anexo N° II:** Modelo de comunicación para solicitar información.
- 10.3 **Anexo N° III:** Modelo de Informe Semestral.
- 10.4 **Anexo N° IV:**Flujograma del proceso de fiscalización posterior aleatoria en el Ministerio del Interior.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>13 de 17</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y  
 de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

### ANEXO N° I

#### INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CULMINADOS EN EL SEMESTRE A FISCALIZAR

La información de los expedientes culminados dentro del semestre a fiscalizar, de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MININTER, para la selección de la muestra aleatoria es la siguiente:

- a. Número de registro del expediente.
- b. Denominación del procedimiento administrativo tramitado.
- c. Calificación del procedimiento administrativo.
- d. Nombres y apellidos de la persona natural o denominación o razón social de la persona jurídica, su representante o apoderado.
- e. Número de documento de identidad (DNI o RUC, según corresponda).
- f. Domicilio del administrado.
- g. Fecha de presentación de la solicitud.
- h. Fecha de resolución del procedimiento (o de finalización)
- i. Estado: concluido.
- j. Órgano y/o unidad orgánica a cargo de la atención del procedimiento.
- k. Lugar de atención del procedimiento.



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b> 1
		<b>Página</b> 14 de 17

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

**ANEXO N° II**  
**MODELO DE CARTA PARA SOLICITAR INFORMACIÓN**

(Lugar y Fecha)

Señor(a)

**NOMBRES Y APELLIDOS**

**Cargo**

**Dirección:**

**Presente.-**

Asunto:

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted de acuerdo a la Fiscalización Posterior del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM que regula las actividades de Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, el Ministerio del Interior y la Policía Nacional del Perú se encuentran facultados para verificar la autenticidad de la documentación presentada por los administrados al amparo de algún procedimiento administrativo contenido en el TUPA del Ministerio del Interior.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo antes señalado, se le informa que el administrado \_\_\_\_\_<sup>3</sup>, identificado con \_\_\_\_\_<sup>4</sup> ha presentado la siguiente documentación:

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_<sup>5</sup>

Por lo expuesto, se solicita que dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, se sirva corroborar la autenticidad de la documentación que se adjunta, precisando si ha sido emitida, validada, firmada, autorizada por usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos  
 del Coordinador de Equipo<sup>6</sup>



<sup>3</sup> Se debe consignar en caso de ser persona natural los nombres y apellidos del administrado. En caso de ser persona jurídica su denominación o razón social y los nombres y apellidos de su representante legal.

<sup>4</sup> Se debe consignar el DNI, RUC, Pasaporte, Carnet de Extranjería, según corresponda.

<sup>5</sup> Se debe describir el tipo de documento que el administrado ha presentado.

<sup>6</sup> Se debe adjuntar la resolución de designación del Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria del órgano correspondiente.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>15 de 17</b>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

### ANEXO N° III

#### MODELO DE INFORME SEMESTRAL

Órgano Responsable
-----

Periodo Fiscalizado	
I SEM 20__	
II SEM 20__	

(Registrar el año y marcar con una "x")

#### 1. Datos del Coordinador del Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria

<b>Nombres y apellidos:</b>	
<b>Documento de designación:</b>	
<b>Órgano/Unidad Orgánica a la que pertenece:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	

#### 2. Datos de los verificadores del Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria

Nombres y apellidos:	Documento de designación:	Órgano/Unidad Orgánica a la que pertenece:	Teléfono:	Correo electrónico:

#### 3. Información de la Fiscalización Posterior Aleatoria

##### 3.1 Relación de procedimientos administrativos fiscalizados y su respectiva calificación

N° de orden	Denominación del procedimiento administrativo	Calificación del procedimiento administrativo		
		Aprobación Automática	Evaluación Previa	
			Silencio (+)	Silencio (-)

##### 3.2 Número total de expedientes culminados dentro del semestre fiscalizado por procedimiento administrativo

N° de orden	Denominación del procedimiento administrativo	Número Total de expedientes culminados

##### 3.3 Número de expedientes seleccionados mediante el sistema de muestreo

N° de orden	Denominación del procedimiento administrativo	Número (*) de expedientes seleccionados



 <b>PERÚ</b> Ministerio del Interior	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Página</b>	<b>16 de 17</b>

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

(\*) Esta cantidad incluye el número de expedientes incluidos por ser iniciados por administrados reportados en la CRA. Se debe adjuntar la relación de todos los expedientes seleccionados en la muestra.

### 3.4 Número de expedientes incluidos en la muestra por ser iniciados por administrados reportados en la Central de Riesgo Administrativo

N° de orden	Denominación del procedimiento administrativo	Número de expedientes incluidos en la muestra

### 3.5 Medios o mecanismos utilizados para la verificación de la documentación, por procedimiento administrativo.

## 4. Resultados de la Fiscalización Posterior Aleatoria

### 4.1 Detalle de los expedientes fiscalizados en los que se ha determinado fraude o falsedad

Como mínimo, por expediente, debe indicarse lo siguiente:

- N° de registro del expediente.
- Denominación del procedimiento administrativo.
- Calificación del procedimiento administrativo.
- Nombres y apellidos de la persona natural o, denominación o razón social de la persona jurídica, y nombres y apellidos de su representante o apoderado.
- N° de Documento Nacional de Identidad (DNI) o N° de Registro Único de Contribuyente (RUC), según corresponda.
- Si el administrado ya se encontraba en la CRA (Sí o No).
- Domicilio del administrado.
- Documentación y/o información falsa o fraudulenta presentada por el administrado, el medio o mecanismo con el que se verificó, y el sustento correspondiente.
- Observaciones adicionales, en caso amerite.

Se debe adjuntar las actas emitidas por el Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria del órgano

### 5. Porcentaje de expedientes en los que se ha determinado fraude o falsedad

Procedimiento administrativo	Número Total de expedientes culminados	Número de expedientes seleccionados (a)	Número de expedientes con documentación o información falsa o fraudulenta (b)	Porcentaje de expedientes con documentación falsa o fraudulenta (b) / (a)

### 6. Conclusiones y Recomendaciones

### 7. Anexos

### 8. Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador

\_\_\_\_\_  
Firma de los verificadores

	<b>LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>Versión</b> 1
		<b>Página</b> 17 de 17

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"*

**ANEXO IV : Flujograma del proceso de fiscalización posterior aleatoria en el Ministerio del Interior.**

