DIRECTIVA N° 001-2025-MIMP

FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES (MIMP)

Formulada por: Oficina de Modernización Institucional

I. OBJETIVO

Regular las acciones de fiscalización posterior aleatoria sobre procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), que sean de aprobación automática o de evaluación previa.

II. FINALIDAD

Comprobar la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados, en el marco de los procedimientos administrativos del TUPA del MIMP, que sean de aprobación automática o de evaluación previa.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3.3 Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.4 Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos y para el funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo aplicables a las entidades de la administración pública.
3.5 Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3.6 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.
3.7 Resolución Ministerial N° 140-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MIMP "Gestión de proyectos normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
3.8 Resolución Ministerial N° 196-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N° 002-2023-MIMP "Trámite Documentario y Uso del Sistema de Gestión Documental en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
3.9 Resolución Ministerial N° 306-2024-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas, órganos y programas del MIMP ante los cuales se tramiten procedimientos administrativos del TUPA del MIMP, que sean de aprobación automática o de evaluación previa.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

5.1 Central de Riesgo Administrativo (CRA): Es una base de datos cuya administración se encuentra a cargo de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), y que permite el registro de los datos correspondientes a administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta.

5.2 Fiscalización posterior aleatoria: Es el proceso mediante el cual se verifica en forma aleatoria la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones presentados por los administrados o sus representantes en los procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa.

5.3 Expedientes atendidos: Son todos aquellos expedientes de los procedimientos administrativos tramitados y concluidos en cada semestre presentados por los administrados independientemente de su formato y soporte.

5.4 Informe Semestral de Fiscalización Posterior: Documento emitido por el Equipo Técnico de Fiscalización Posterior mediante el cual se detallan los resultados obtenidos durante el proceso de fiscalización posterior. De corresponder, incluirá la lista de administrados que hayan presentado declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas, como resultado de la evaluación y verificación.

5.5 Administrador del Sistema CRA: Es el servidor designado por el MIMP mediante Resolución de Secretaría General responsable del ingreso, registro, consulta y administración en el Sistema CRA de la información sobre aquellos administrados que presentaron documentación falsa o fraudulenta.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De la Fiscalización Posterior Aleatoria

6.1.1 El proceso de fiscalización posterior aleatoria se aplica a las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes ante el Registro Nacional de Proveedores. Asimismo, 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, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.1.2 El proceso de fiscalización posterior aleatoria es de carácter inspectivo o de comprobación administrativa, y consiste en verificar de forma reservada la autenticidad de los documentos o declaraciones presentadas por los administrados o sus representantes; así como en verificar el cumplimiento de los plazos para la atención de los procedimientos.

6.1.3 Las acciones de fiscalización posterior aleatoria son aplicables a los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA del MIMP sujetos a aprobación automática o evaluación previa.

6.1.4 El proceso de fiscalización posterior aleatoria es aplicado sobre los expedientes atendidos en un semestre, incluyendo los expedientes tramitados por los administrados que se encuentren registrados en el Sistema CRA. Para efectos de la presente directiva, los semestres responden a:

Enero – Junio (primer semestre).
Julio – Diciembre (segundo semestre).

6.1.5 El proceso de fiscalización posterior aleatoria es iniciado en los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero y julio de cada año.

6.2 Equipo Técnico de Fiscalización Posterior

El Equipo Técnico de Fiscalización Posterior (ETFP) es el equipo multidisciplinario encargado del proceso de fiscalización posterior aleatoria en el MIMP, en el marco del principio del debido procedimiento y lo señalado en el artículo 32 de la Ley N° 27444.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Administrador del Sistema CRA

7.1.1 La Secretaría General designa al Administrador del Sistema CRA, así como también supervisa y brinda las facilidades para el desarrollo del proceso de fiscalización posterior aleatoria.

7.1.2 El Administrador del Sistema CRA comunica su designación al correo electrónico riesgos@pcm.gob.pe, adjuntando el documento de designación y solicitando el acceso al sistema.

7.2 Del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior

7.2.1 La Secretaría General formaliza el ETFP mediante documento interno, el cual se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

a) El Director de la Oficina de Modernización Institucional.
b) Un especialista en procesos de la Oficina de Modernización Institucional.
c) Un especialista de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
d) Los servidores designados por las unidades de organización a cargo de los trámites atendidos en el semestre.

7.2.2 El Administrador del Sistema CRA crea y registra el ETFP.

7.3 Actividades de la Fiscalización Posterior Aleatoria

7.3.1 El proceso de fiscalización inicia con la elaboración y aprobación del plan de trabajo a cargo del ETFP, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero y julio de cada año. El ETFP solicita a las unidades de organización la información sobre los expedientes atendidos de los procedimientos administrativos durante el semestre respectivo contenidos en el TUPA del MIMP.

7.3.2 El ETFP selecciona una muestra aleatoria no menor del diez por ciento (10%) o un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes atendidos por cada procedimiento administrativo tramitado que sea de aprobación automática y de evaluación previa. La muestra incluye de manera obligatoria a todos los expedientes tramitados por los administrados que se encuentran registrados en la CRA a cargo de la SGP.

7.3.3 Para la selección de la muestra, el ETFP coordina con la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) la aplicación del mecanismo que garantice la selección aleatoria de los expedientes atendidos de procedimientos administrativos cada semestre, a través del Sistema de Gestión Documental. El sistema de muestreo aleatorio se aplica en forma independiente sobre cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA con calificación de aprobación automática o evaluación previa, incluyendo la documentación sucedánea.

7.3.4 En virtud a la muestra aleatoria, el ETFP revisa, comprueba y verifica la autenticidad de la documentación presentada por el administrado, realizando la comparación de la información con aquellas personas e instituciones que figuren en su contenido, recaban declaraciones por escrito y utilizan cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior.

7.3.5 Para la verificación de la autenticidad de los documentos, según su complejidad, el ETFP puede realizar de forma adicional las siguientes actividades:

a) Contratar a un perito especializado.
b) Cruzar información con otras entidades de la Administración Pública, personas naturales o personas jurídicas que hayan emitido el documento.
c) Consultar la información de los registros administrativos oficiales, registros civiles oficiales.

7.3.6 Asimismo, el EFTP puede solicitar información a las entidades que poseen o emiten documentos relativos a un expediente que se encuentre bajo un proceso de fiscalización posterior, si no se ha podido verificar de oficio la autenticidad del documento, siempre que resulte indispensable para la toma de decisiones.

7.3.7 Las entidades que posean o emitan documentos entregan la información solicitada en el marco del proceso de fiscalización aleatoria dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la solicitud del ETFP. Si no se recibe la información dentro de dicho plazo, el EFTP podrá informar al Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad para

que inicie las acciones correspondientes según sus competencias.

7.3.8 Finalizada la verificación y evaluación de los expedientes atendidos y la información recibida de las diferentes fuentes para el proceso de fiscalización posterior, el ETFP elabora el informe semestral de fiscalización posterior, con la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, la relación de los que han sido seleccionados de manera aleatoria, la evaluación de los mismos, las observaciones formuladas o, en su defecto, la conformidad de la información, las limitaciones en el procedimiento de la fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante. Los plazos para la elaboración y remisión del informe semestral de fiscalización posterior son los siguientes:

a) Si la cantidad de expedientes atendidos seleccionados en la muestra aleatoria es menor a quinientos (500) expedientes, el plazo máximo para la elaboración y remisión del informe semestral de fiscalización posterior es de 20 días hábiles, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.
b) Si la cantidad de expedientes atendidos seleccionados en la muestra aleatoria está entre quinientos (500) a dos mil quinientos (2500) expedientes, el plazo máximo para la elaboración y remisión del informe semestral de fiscalización posterior es de 40 días hábiles, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.
c) Si la cantidad de expedientes atendidos seleccionados en la muestra aleatoria es mayor a dos mil quinientos (2500) expedientes, el plazo máximo para la elaboración y remisión del informe semestral de fiscalización posterior es de 60 días hábiles, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.

7.4 Actividades posteriores al proceso de fiscalización posterior

7.4.1 La Secretaría General toma conocimiento del informe de fiscalización e implementa las acciones derivadas del proceso de fiscalización posterior, en conjunto con las unidades de organización responsables de los expedientes evaluados.

7.4.2 De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, se procede de la siguiente manera:

a) La unidad de organización a cargo determina la existencia de un vicio del acto administrativo sujetándose a las disposiciones establecidas en el Capítulo II del Título I de la Ley N° 27444.
b) Se impone al administrado una multa entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago, en función de la gravedad de la falta, previo procedimiento que resguarde el debido procedimiento administrativo del administrado para que ejercite su derecho de defensa.
c) Si la conducta se tipifica en los supuestos previstos en el Título XIX - Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, la Secretaría General informa al Procurador Público a cargo de la Defensa Jurídica de los intereses del MIMP, para que efectúe las acciones correspondientes ante el Ministerio Público.

7.5 Registro y Consulta en el Sistema CRA

7.5.1 El citado informe es registrado en el Sistema CRA por el Administrador del Sistema CRA en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de remitido el informe a los órganos señalados en el numeral 7.4.1 de la presente Directiva.

7.5.2 El Administrador del Sistema CRA registra a los administrados que presentaron documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas en los procedimientos administrativos, derivado de los resultados del informe semestral de fiscalización posterior. Los datos a registrar son los siguientes:

a) Nombres y apellidos completos del administrado o su representante legal, según corresponda.
b) Documento Nacional de Identidad (DNI) o Registro Único de Contribuyente (RUC).
c) Procedimiento administrativo en el cual se presentó la documentación falsa o fraudulenta como resultado del proceso de fiscalización posterior aleatoria.
d) Motivo del resultado final.
e) Correo electrónico.

7.5.3 El Administrador CRA revisa que el plazo de registro de un administrado en el Sistema CRA sea de dos (02) años y en caso de reincidencia, el plazo de permanencia es de cuatro (04) años.

VII. ANEXOS

Anexo N° 01: Informe Semestral de Fiscalización Posterior del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior.

Anexo N° 02: Flujograma.

ANEXO N° 01

INFORME SEMESTRAL DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL EQUIPO TECNICO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

1. DATOS DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CRA

1.1 Apellidos y Nombres	
1.2 Documento de Asignación	
1.3 Correo Electrónico	
1.4 Teléfono	

2. DATOS DEL EQUIPO TECNICO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL MIMP

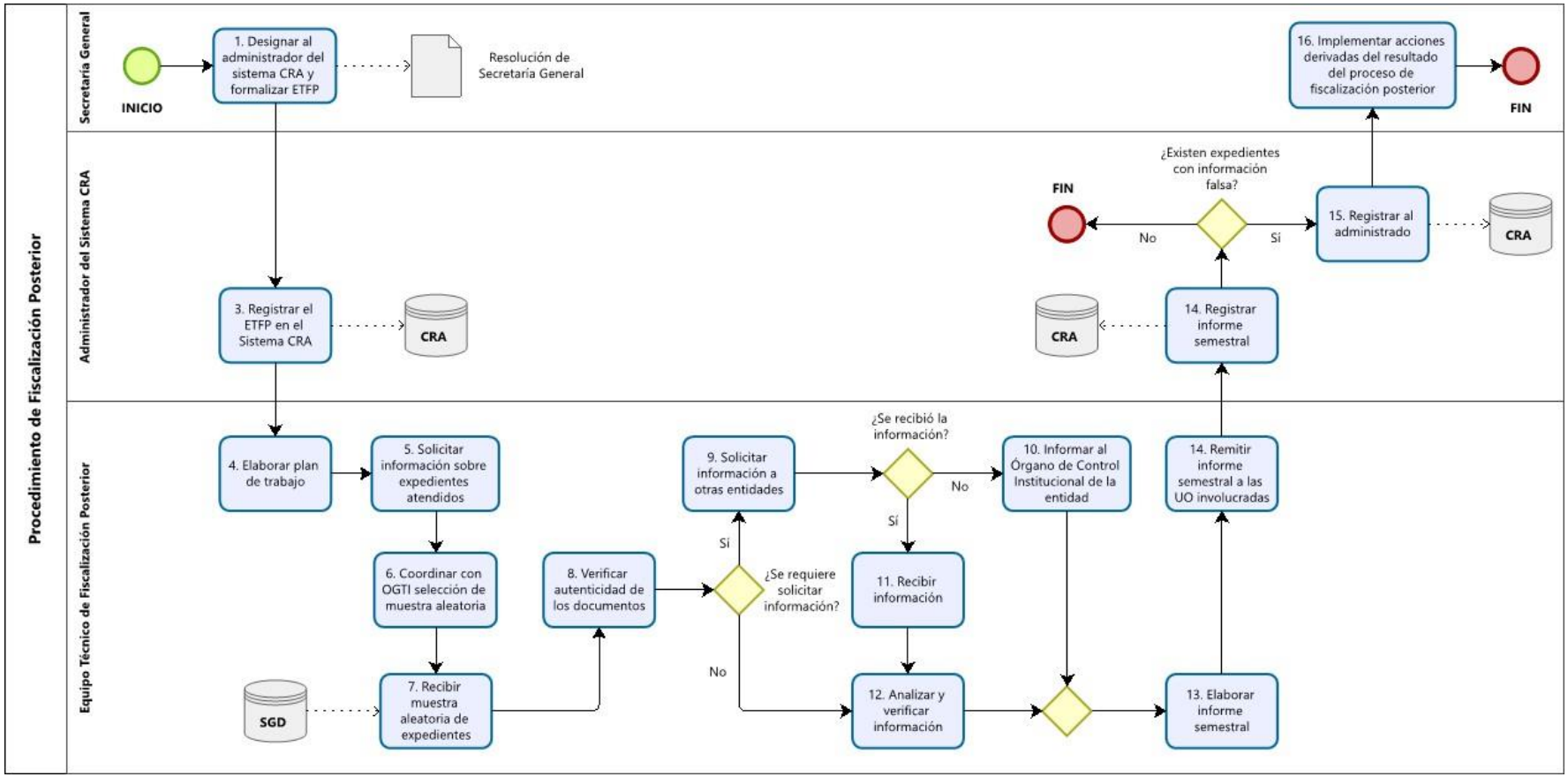
Nombres y apellidos	Dependencia	Documento de Designación

4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS

Nombre del Procedimiento	Calificación

5. DESARROLLO DEL INFORME

5.1 Resultados de la fiscalización
5.2 Antecedentes
5.3 Análisis de la revisión
5.4 Análisis del muestreo
5.5 Detalle de Expedientes con información o documentación falsa
5.6 Detalle de Acciones adoptadas e información recabada
5.7 Detalle de Expedientes sin observación
5.8 Conclusiones
5.9 Recomendaciones
5.10 Anexo

ANEXO N° 02

FLUJOGRAMA