

DIRECTIVA GENERAL N° 00002-2025-PRODUCE-SG

“DISPOSICIONES PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN”

Formulada por: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OGPPM)

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la implementación del proceso de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte, de aprobación automática y de evaluación previa, contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

Verificar la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes para el trámite de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte de aprobación automática y de evaluación previa, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Producción, incluyendo la documentación sucedánea, a que se refiere el artículo 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. ALCANCE

La presente Directiva General es de aplicación y obligatorio cumplimiento por parte de todos los órganos y unidades orgánicas (en adelante, unidades de organización) del Ministerio de la Producción en el marco del 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 aplicable a las entidades de la administración pública.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1047, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- 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 aplicable a las entidades de la administración pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, Aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Abreviaturas:

- CRA: Central de Riesgo Administrativo.
- ETFP: Equipo Técnico de Fiscalización Posterior.
- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica.
- OGPPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- OGTI: Oficina General de Tecnologías de la Información.
- OPM: Oficina de Planeamiento y Modernización de la OGPPM.
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- PRODUCE: Ministerio de la Producción.
- SG: Secretaría General.
- SITRADO: Sistema de Trámite Documentario.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

5.2. Definiciones:

- a) Administrador del Sistema CRA: Funcionario o servidor público responsable del registro y administración del Sistema CRA en PRODUCE. Es designado por la SG mediante documento administrativo.
- b) Expedientes finalizados con estado "NO APLICA": Son aquellos expedientes finalizados que requieren la verificación y validación previa por parte de sus unidades de organización para ser considerados en la población de expedientes disponibles para la muestra aleatoria.
- c) Fiscalización posterior aleatoria: Proceso ordenado de control posterior efectuado por PRODUCE con la finalidad de verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes en el trámite de sus procedimientos administrativos a iniciativa de parte de aprobación automática o de evaluación previa, al amparo de la presunción de la veracidad.
- d) Informe Semestral: Es el informe elaborado por el ETFP que contiene los resultados del proceso de fiscalización posterior aleatoria que evalúa los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, realizado en PRODUCE.
- e) Muestreo aleatorio: Sistema que permite la selección aleatoria de expedientes de cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA con calificación de aprobación automática o evaluación previa, que estarán sujetos a fiscalización posterior.
- f) Procedimiento administrativo de aprobación automática: Procedimiento administrativo en el que la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante PRODUCE, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de PRODUCE.
- g) Procedimiento administrativo de evaluación previa: Procedimiento administrativo sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio

positivo o negativo.

- h) Sistema CRA: Sistema informático administrado por la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, que permite registrar, optimizar y estandarizar el proceso de fiscalización posterior aleatoria de las entidades; así como la sistematización de informes semestrales y el registro de los datos de los administrados que hayan presentado documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas.

5.3. De la fiscalización posterior aleatoria

- 5.3.1 La fiscalización posterior aleatoria se aplica sobre los procedimientos administrativos a iniciativa de parte, de aprobación automática o de evaluación previa previstos en el TUPA de PRODUCE.
- 5.3.2 Asimismo, se deben incluir de manera obligatoria todos los expedientes de los procedimientos administrativos que hayan sido tramitados por los administrados que se encuentren registrados en el Sistema CRA.
- 5.3.3 El proceso de fiscalización posterior se realiza dos (2) veces al año. Se inicia la revisión de expedientes que corresponden al primer semestre del año en julio y los del segundo semestre en enero del año siguiente, debiendo iniciarse en los primeros diez (10) días hábiles de cada uno de los meses antes señalados.
- 5.3.4 El proceso se realiza sobre los expedientes atendidos entre el 1 de enero al 30 de junio de cada año; y, del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año, respectivamente.
- 5.3.5 Para llevar a cabo el proceso de fiscalización posterior aleatoria, PRODUCE, a través de la SG conformará el ETFP, liderado por el/la Director/a de la OPM.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ACTOS PREVIOS

6.1.1. De la designación del Administrador del Sistema CRA

- 6.1.1.1. La SG, a través de documento administrativo, designa al Administrador del Sistema CRA en PRODUCE y lo comunica al ETFP.
- 6.1.1.2. El Administrador del Sistema CRA comunica su designación al correo electrónico de la CRA de PCM (riesgos@pcm.gob.pe) o al que lo sustituya, adjuntando el documento de su designación, a fin de solicitar su acceso al Sistema CRA.

6.1.2. De la conformación del ETFP

- 6.1.2.1. La SG solicita la designación del ETFP mediante documento administrativo durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes de junio y diciembre.
- 6.1.2.2. Las unidades de organización del ETFP comunican a la SG con

copia a la OPM, la relación de miembros que conformarán dicho equipo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles; y, luego la SG consolida la relación de integrantes y remite el documento de conformación del ETFP a las unidades de organización mencionadas, con copia a los Despachos Viceministeriales de PRODUCE.

6.1.2.3. El Administrador del Sistema CRA registra al ETFP en un plazo máximo de dos (2) días hábiles luego de la emisión del documento de conformación.

6.1.2.4. El ETFP está integrado de la siguiente manera:

- El/la Director/a de la OPM, quien lo lidera.
- Servidores públicos responsables de la fiscalización posterior en las unidades de organización.
- Un (1) especialista legal de la OGAJ.
- El/la Director/a General de la OGTI, a cargo del muestreo aleatorio.

6.1.2.5. El ETFP es responsable de realizar las siguientes acciones:

- Elabora el Plan de Trabajo para el proceso de fiscalización posterior del semestre.
- Realiza el muestreo aleatorio de los expedientes que estarán sujetos a fiscalización posterior.
- Solicita a las unidades de organización la información necesaria para la ejecución del proceso de fiscalización posterior.
- Para la verificación de la autenticidad de los documentos, se confronta la información y documentación presentada por el administrado con otras entidades, personas naturales o personas jurídicas que han emitido el documento o se revisa la información de los registros administrativos, civiles y otros medios oficiales.
- En caso no se haya podido verificar de oficio la autenticidad del documento mediante los medios mencionados durante un proceso de fiscalización posterior, el ETFP, a través de las unidades de organización, puede solicitar información a las entidades que poseen o emiten documentos relativos a un administrado.
- Elabora y remite el Informe Semestral a los/las Directores/as de las unidades de organización a cargo de los expedientes sujetos a fiscalización posterior, con copia a la SG.

6.1.2.6. La OPM propone el Plan de Trabajo sobre el proceso de fiscalización posterior del semestre, el cual es validado y aprobado por el ETFP.

6.1.3. Responsables de la fiscalización posterior en las unidades de organización

6.1.3.1. A partir de la solicitud de designación del ETFP señalado en el numeral 6.1.2.1, los/las Directores/as de las unidades de

organización que tengan a su cargo algún procedimiento administrativo contenido en el TUPA designan mediante documento administrativo, al/los responsables de la fiscalización posterior de sus unidades de organización; cautelando que no sea el mismo que tramitó y evaluó el procedimiento administrativo objeto de fiscalización.

- 6.1.3.2. Excepcionalmente, la asignación aleatoria de expedientes para los responsables de efectuar la fiscalización posterior puede ser modificada por el/la Director/a de la unidad de organización por razones técnicas debidamente justificadas, dejándose constancia de ello en un informe debidamente suscrito. Asimismo, atendiendo a la complejidad o magnitud del expediente, el/la Director/a de la unidad de organización puede disponer se apoye al responsable de efectuar la fiscalización del expediente, asignando más de un responsable para tal labor.

6.1.4. De la revisión de expedientes previa al muestreo aleatorio

- 6.1.4.1. Previo al muestreo aleatorio, la OGTI debe identificar los expedientes finalizados con estado "NO APLICA" y remitir mediante documento administrativo la relación de dichos expedientes a las unidades de organización en un plazo de diez (10) días hábiles antes del vencimiento del semestre a evaluar; es decir, en los meses de diciembre y junio.
- 6.1.4.2. Las unidades de organización confirman, de los expedientes finalizados con estado "NO APLICA", aquellos con pronunciamiento favorable al administrado, firme y consentido, a fin de incluirlos en la muestra para la selección aleatoria, y adjuntan el documento administrativo de designación de los responsables de fiscalización posterior de sus unidades de organización en un plazo de tres (3) días hábiles siguientes de recibida la comunicación de la OGTI, con copia a OPM.
- 6.1.4.3. En caso existan modificaciones en el listado de expedientes con pronunciamiento favorable al administrado, firme y consentido o sobre los responsables de fiscalización posterior designados, la OGTI y las unidades de organización lo gestionan hasta el último día hábil de los meses de diciembre y junio.

6.2. DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA

6.2.1 Del muestreo aleatorio

- 6.2.1.1 El muestreo aleatorio consiste en la selección aleatoria de los expedientes sujetos a fiscalización posterior, que son aquellos expedientes con pronunciamiento favorable al administrado, firme y consentido. No se considera para la fiscalización posterior a los expedientes sujetos a algún proceso judicial vinculado al pronunciamiento de la entidad.
- 6.2.1.2 El muestreo aleatorio de los expedientes que se fiscalizarán se efectúa por un proceso informático a cargo de la OGTI en base al registro del SITRADO o el que lo sustituya.

- 6.2.1.3 La OGTI realiza el muestreo aleatorio y pone de conocimiento a las unidades de organización con copia a la OPM, en su rol de líder del ETFP, la relación detallada de los expedientes sujetos a fiscalización posterior del semestre anterior, incluyendo aquellos tramitados por los administrados registrados en la CRA, con sus respectivos responsables de la fiscalización posterior; dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.
- 6.2.1.4 El tamaño de la muestra aleatoria comprende no menos del 10% del total de expedientes de cada uno de los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa tramitados durante el semestre anterior, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre.
- 6.2.1.5 Excepcionalmente, y por indicación de la SG, en coordinación con los Despachos Viceministeriales de PRODUCE vinculados al procedimiento, se puede ampliar el tamaño de la muestra cuando los procedimientos administrativos a iniciativa de parte de aprobación automática y/o de evaluación previa, presenten un impacto sustancial en el interés público, la economía, la seguridad, o la salud ciudadana que pueda agravarse con la ocurrencia de la falsedad en los documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones presentadas; lo cual debe encontrarse sustentado en el Informe Semestral de fiscalización posterior, según los lineamientos establecidos por la PCM.

6.2.2 De la actividad de fiscalización e informes

- 6.2.2.1 El servidor público responsable de la fiscalización posterior de cada unidad de organización realiza la fiscalización posterior a los expedientes seleccionados en el muestreo aleatorio, conforme a lo siguiente:
- a) Realiza la revisión de los expedientes seleccionados a fin de verificar la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes y que sirvieron de sustento en el procedimiento administrativo, incluyendo la documentación sucesdánea, a que se refiere el artículo 41 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - b) Confronta la información y documentación presentada por el administrado con otras entidades, personas naturales o personas jurídicas que han emitido el documento o revisa la información de los registros administrativos, civiles u otros medios oficiales. En caso no se haya podido verificar de oficio la autenticidad del documento mediante los medios mencionados, el ETFP, a través de las unidades de organización, solicitan información a las entidades que poseen o emiten documentos relativos a un administrado.
 - c) Elabora y remite un informe con los resultados de la fiscalización posterior a el/la Director/a de su unidad de organización, y se presenta dicho informe a la OPM, en su rol de líder del ETFP, en un plazo máximo de veinte (20) días

hábiles desde que la OGTI informa sobre los expedientes sujetos a fiscalización.

6.2.2.2 Luego de recibir los informes de las unidades de organización, la OPM, en su rol de líder del ETFP, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles consolida la información y presenta el proyecto de Informe Semestral al ETFP para su evaluación y aprobación.

6.2.2.3 De contar con observaciones al proyecto de Informe Semestral, el/los responsable(s) de la fiscalización posterior de la(s) unidad(es) de organización, según corresponda, remiten un informe complementario subsanando las observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, siguiendo el mismo flujo del literal c) del numeral 6.2.2.2.

6.2.2.4 De contar con la aprobación del ETFP, en un (1) día hábil se remite el Informe Semestral a los/las Directores/as de las unidades de organización a cargo de los expedientes sujetos a fiscalización posterior, con copia a la SG.

6.2.2.5 El Administrador del Sistema CRA registra el Informe Semestral en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de remitido el informe a los/las Directores/as de dichas unidades de organización.

6.3. ACCIONES DERIVADAS DEL RESULTADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

6.3.1 Si de la verificación realizada, se evidencia indicios de fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones, los/las Directores/as de las unidades de organización remiten el/los expediente/s a su superior jerárquico para que se declare la nulidad del acto administrativo, con copia a la OPM para conocimiento.

6.3.2 Una vez declarada la nulidad, la entidad puede imponer una multa a su favor de entre cinco (5) y diez (10) UIT a la fecha de pago; y además si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, se deberá comunicar al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

En caso se haya emitido la resolución, el Administrador del Sistema CRA consigna en el sistema CRA los datos de dicho administrado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La presente Directiva General se aplica a partir del proceso de fiscalización posterior correspondiente al Primer Semestre de 2025.

7.2 Una vez aprobada la presente Directiva General, la OPM, como líder del ETFP, orienta y capacita a los integrantes del ETFP que estén comprendidas en las disposiciones de la presente Directiva.

7.3 El Informe Semestral elaborado por el ETFP no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente vinculada, correspondiendo a los/las Directores/as de las unidades de organización verificar la legalidad del informe con

los resultados de la fiscalización posterior de su unidad de organización.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. De la SG

- Vela por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva General.
- Supervisa y brinda las facilidades para el desarrollo del proceso de fiscalización posterior aleatoria en PRODUCE.
- Conformar, mediante documento, el ETFP a cargo del proceso de fiscalización posterior en PRODUCE.
- Designa, mediante documento, al Administrador del Sistema CRA en PRODUCE.
- Indica, en coordinación con los Despachos Viceministeriales de PRODUCE, ampliar el tamaño de la muestra aleatoria que estará sujeta a fiscalización posterior, de corresponder.

8.2. Del ETFP

- Aprueba el Plan de Trabajo del ETFP.
- Elabora y aprueba el Informe Semestral de fiscalización posterior aleatoria de PRODUCE.

8.2.1 De la OPM

- Lidera el ETFP a cargo del proceso de fiscalización posterior en PRODUCE.
- Elabora la propuesta del Plan de Trabajo sobre el proceso de fiscalización posterior del semestre
- Recibe los informes con los resultados de la fiscalización posterior de las unidades de organización.
- Coordina con el ETFP para la elaboración conjunta del Informe Semestral.
- Realiza el seguimiento del cumplimiento de los plazos del proceso de fiscalización posterior, establecidos en la presente Directiva General.

8.2.2 Del Administrador del Sistema CRA

- Registra y mantiene actualizada la información en la CRA.
- Registra al ETFP en la CRA.
- Registra el Informe Semestral del PRODUCE en la CRA.
- De comprobarse fraude o falsedad en los documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones presentadas por el administrado y se haya emitido la Resolución de Nulidad, se deberá consignar en el Sistema CRA los datos de dicho administrado.

8.2.3 De los/las Directores/as de las unidades de organización responsables de los procedimientos administrativos

- Designa a los responsables de la fiscalización posterior de la unidad de organización a su cargo mediante documento administrativo y lo comunica a la SG y OGTI.
- Vela por el cumplimiento de las acciones de fiscalización posterior que

correspondan a su unidad de organización y remite los informes elaborados por los responsables de fiscalización posterior a la OPM.

- De evidenciarse indicios de fraude o falsedad, remite el expediente en cuestión a su superior jerárquico para que se declare la nulidad del acto administrativo.

8.2.4 De los servidores públicos responsables de la fiscalización posterior de las unidades de organización

- Revisa los expedientes sujetos a fiscalización posterior de su unidad de organización en el plazo establecido.
- Informa los resultados de la fiscalización posterior realizada a el/la Director/a de su unidad de organización.
- Informa a el/la Director/a de su unidad de organización, de evidenciarse indicios de fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones, de corresponder.

8.2.5 De la OGTI

- Efectúa, por proceso informático, la selección de los expedientes que se fiscalizarán.
- Comunica a las unidades de organización la relación detallada de expedientes sujetos a fiscalización posterior con sus respectivos responsables de la fiscalización posterior.
- Garantiza la imparcialidad en el proceso de selección de los expedientes a ser evaluados.
- Cautela que el sistema de muestreo funcione correctamente.