



*Instituto Nacional de Innovación Agraria*

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2025-MIDAGRI-INIA/J**  
**DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR**  
**ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE**  
**INNOVACIÓN AGRARIA - INIA**

**Resolución de aprobación:** Resolución Jefatural N° 046-2025-MIDAGRI-INIA

<b>Versión</b>	<b>N° Páginas:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
1.0	13	11/03/2025

**DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
INNOVACIÓN AGRARIA - INIA**

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2025-MIDAGRI-INIA/J**

**Formulada por:** Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**Fecha:** 11 de marzo del 2025

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que permitan la implementación del proceso de fiscalización posterior aleatoria sobre procedimientos administrativos de aprobación automática y/o de evaluación previa contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Nacional de Innovación Agraria (en adelante INIA).

**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 INIA.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueban Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.
- 3.3. Decreto Supremo N° 015-2010-AG, aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3.5. 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.
- 3.6. Decreto Supremo N° 014-2024-MIDAGRI, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 0234-2024-INIA, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 0006-2025-INIA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- 3.9. Resolución de Gerencia General N° 0035-2020-INIA-GG, que aprueba la Directiva General N° 0006-2020-INIA-GG, denominada “Directiva para normar la elaboración, propuesta, aprobación, modificación y derogación de Documentos Normativos del Instituto Nacional de Innovación Agraria-INIA”.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las unidades de organización ante los cuales se tramitan los procedimientos

administrativos contenidos en el TUPA del INIA y a las que intervienen en la fiscalización posterior aleatoria.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. ABREVIATURAS y SIGLAS

a) CRA	: Central de Riesgo Administrativo
b) GG	: Gerencia General
c) EAP	: Entidad de la Administración Pública.
d) ETFP	: Equipo Técnico de Fiscalización Posterior
e) FPA	: Fiscalización Posterior Aleatoria
f) INIA	: Instituto Nacional de Innovación Agraria
g) MAFP	: Muestreo Aleatorio de Fiscalización Posterior
h) OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
i) OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
j) RJ	: Resolución Jefatural
k) TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
l) UI	: Unidad de Informática
m) UTD	: Unidad de Tramite Documentario
n) UPR	: Unidad de Planeamiento y Racionalización

### 5.2. DEFINICIONES

**5.2.1. Administrado:** La persona natural o jurídica, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, que participa en el procedimiento administrativo.

**5.2.2. Administrador de la Central de Riesgo Administrativo (CRA):** Es la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública, encargada de dar acceso al Sistema CRA; gestionar la información, y brindar asistencia técnica en su adecuado uso por parte de las entidades de la Administración Pública.

**5.2.3. Administrador EAP del sistema CRA:** Es el funcionario o servidor público responsable del registro y administración del Sistema CRA al interior de las entidades de la Administración Pública.

**5.2.4. Documentación sucedánea de los originales:** Documentos que reemplazan a los originales, los cuales tiene el mismo mérito probatorio, cuya presentación y admisión se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de dichas entidades, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad. Los documentos sucedáneos que la entidad está obligada a recibir se encuentran contemplados en el artículo 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**5.2.5. Entidad de la Administración Pública (EAP):** Son las entidades establecidas en el numeral 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**5.2.6. Entidades que poseen o emiten documentos:** Son las entidades públicas que brindan información a otras EAP sobre los documentos que poseen, guardan y/o emiten relativa a algún administrado, que se encuentra en un proceso de fiscalización posterior aleatoria. Los documentos obtenidos de dichas entidades

se consideran fuentes oficiales de información para la EAP que realiza la fiscalización posterior.

- 5.2.7. Equipo Técnico de Fiscalización Posterior (ETFP):** Es el Equipo multidisciplinario encargado del proceso de fiscalización posterior aleatoria en la EAP, en el marco de los principios de debido procedimiento y lo señalado en el artículo 32 de la Ley N° 27444.
- 5.2.8. Expedientes atendidos:** Son todos los expedientes de los procedimientos administrativos, atendidos en cada semestre por el INIA, que contienen los documentos, de manera independiente de su formato y soporte, presentados por el administrado en el trámite de un procedimiento administrativo.
- 5.2.9. Expedientes seleccionados:** Son los expedientes elegidos a través del mecanismo de muestreo aleatorio.
- 5.2.10. Fiscalización Posterior Aleatoria (FPA):** Es el conjunto de actividades ordenadas de control posterior efectuadas por el INIA con la finalidad de verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los administrados en el trámite de sus procedimientos administrativos contenidos en el TUPA vigente, al amparo de la presunción de veracidad. La FPA incluye a la documentación sucedánea de los originales señalada en el artículo 41 de la Ley N° 27444.
- 5.2.11. Informe semestral de fiscalización posterior:** Es el documento emitido cada semestre por el ETFP que reporta los resultados de la FPA en el INIA. De ser el caso, incluye la lista de administrados que hayan presentado declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas, como resultado de su evaluación.
- 5.2.12. Procedimiento administrativo (PA) a iniciativa de parte:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados, de conformidad con lo establecido con el artículo 29 de la Ley N° 27444.
- 5.2.13. Sistema Central de Riesgo Administrativo (CRA):** Sistema Informático administrado por la Secretaría de Gestión Pública para el registro de información en el marco del proceso de fiscalización posterior aleatoria, cuya implementación se realiza conforme al Manual de uso y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo -CRA.
- 5.2.14. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** Documento de gestión que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y personas en general en las EAP.

### **5.3. DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA**

- 5.3.1.** La fiscalización posterior aleatoria es el proceso mediante el cual el INIA, 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 INIA y que hayan concluido dentro del periodo que se va fiscalizar.

- 5.3.2.** El proceso de fiscalización posterior aleatoria se sustenta en los principios de presunción de veracidad<sup>1</sup> y privilegio de controles posteriores<sup>2</sup> 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.
- 5.3.3.** 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.
- 5.3.4.** Las acciones de fiscalización posterior aleatoria son aplicables a los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA del INIA sujetos a aprobación automática o evaluación previa sujetos a silencio administrativo positivo o negativo; así como también a la documentación sucedánea de los originales a que se refiere la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.3.5.** Para efectuar el proceso de fiscalización posterior aleatoria se requiere la participación del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior y del Administrador del Sistema CRA.

#### **5.4. PERIODOS A FISCALIZAR POR EL ETFP**

- 5.4.1.** Los periodos a fiscalizar por el ETFP son semestrales, teniendo así dos (2) 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:

<b>Periodo a Fiscalizar (por año)</b>	<b>Inicio de la Fiscalización posterior Aleatoria</b>	
Semestre I	Enero - Junio	El inicio de la fiscalización posterior no debe exceder el décimo día hábil del mes de Julio del mismo año
Semestre II	Julio - Diciembre	El inicio de la fiscalización posterior aleatoria no debe exceder del décimo día hábil del mes de enero del año siguiente.

#### **5.5. CENTRAL DE RIESGO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS**

- 5.5.1.** La Central de Riesgo Administrativo 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

<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.”

documentación falsa o fraudulenta al iniciar procedimientos administrativos contenidos en su respectivo TUPA.

## **5.6. DEL ADMINISTRADOR DE LA EAP DEL SISTEMA CRA.**

**5.6.1.** El Administrador de la EAP es designado por la Gerencia General del INIA, a través de Resolución de Gerencia General, para ser el responsable del registro y administración del Sistema de la Central de Riesgo Administrativo del INIA.

## **5.7. CONFORMACIÓN DEL ETFP**

**5.7.1.** El Equipo Técnico de Fiscalización Posterior (ETFP) es el equipo multidisciplinario encargado del proceso de fiscalización posterior aleatoria en el INIA, en el marco del principio del debido procedimiento y lo señalado en el artículo 32 de la Ley N° 27444, el cual es designado por el Jefe del INIA con Resolución Jefatural.

**5.7.2.** El ETFP está integrado por un equipo multidisciplinario de conformidad al numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, liderado por la Unidad de Planeamiento y Racionalización e integrado de preferencia, por:

- i) Servidores públicos de la unidad de organización a cargo de los trámites atendidos en el semestre,
- ii) Un (1) especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica y
- iii) Un (1) especialista en procesos de la Unidad de Planeamiento y Racionalización;

**5.7.3.** La UPR elabora un informe sustentado técnicamente la conformación del ETFP, previamente identifica los procedimientos administrativos que se vienen gestionando en el INIA a través del TUPA, conforme a la identificación realizada incluirá en la conformación, a los órganos, órganos desconcentrados y/o unidades orgánicas que tengan a cargo los trámites atendidos en el semestre.

**5.7.4.** La UPR remite el informe sustentatorio de la conformación del ETFP y el proyecto de dispositivo legal de aprobación a la OAJ para continuar con el trámite correspondiente.

**5.7.5.** La OAJ elabora su informe que sustenta la viabilidad legal de la conformación del ETFP y el dispositivo legal de aprobación al Jefe del INIA para su aprobación.

**5.7.6.** El Jefe de INIA aprueba y designa a los miembros del ETFP mediante resolución jefatural y dispone que, los órganos, órganos desconcentrados y/o las unidades de organización que conforman el ETFP comuniquen a la UPR en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de notificada la Resolución a sus representantes, designe a sus representantes titular y alterno.

## **VI. MECANICA OPERATIVA**

### **6.1. DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA**

**6.1.1.** El proceso de fiscalización posterior aleatoria inicia cuando el Administrador de la EAP, dentro del plazo de (2) días hábiles de publicada la RJ, registra en el Sistema CRA la conformación del ETFP encargado del proceso de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), que sean de aprobación automática o e evaluación previa.

**6.1.2.** El líder del ETFP, en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de publicada la RJ, convoca a sesión de instalación del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior (ETFP), a fin de elaborar, actualizar o modificar el Plan de trabajo, de corresponder, así como de definir las acciones a seguir en el cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 141-2024-PCM.

**6.1.3.** Las acciones antes descritas no pueden exceder los plazos de inicio de la fiscalización posterior aleatoria señalado en el artículo 5.4.1 de la presente Directiva General.

## **6.2. De las fases de la Fiscalización Posterior Aleatoria**

### **6.2.1. Fase 1: Del sistema de muestreo aleatorio**

6.2.1.1. El ETFP, a través de su líder, solicita a la UTD la selección de expedientes atendidos de los procedimientos administrativos durante el semestre respectivo contenidos en el TUPA del INIA, aplicando el sistema de muestreo aleatorio.

6.2.1.2. La UTD coordina con la UI, que la aplicación del sistema de muestreo aleatorio garantice la selección aleatoria de los expedientes atendidos de procedimientos administrativos de cada semestre, a través del Sistema de Trámite Documentario-STD.

6.2.1.3. El sistema de muestreo aleatorio se aplica en forma independiente sobre cada procedimiento administrativo previsto con calificación de aprobación automática o evaluación previa, incluyendo la documentación sucedánea, los mismos que han sido atendidos en el semestre anterior por el INIA y conforme a los plazos señalados en el numeral 5.4.1.

6.2.1.4. El tamaño de la muestra para fiscalizar comprende no menos del 10% del total de expedientes tramitados durante el semestre, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por cada procedimiento administrativo a iniciativa de parte, aplicable tanto para los procedimientos de aprobación automática y/o de evaluación previa, conforme a lo establecido en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.2.1.5. El tamaño de la muestra señalada en el subnumeral anterior se podrá ampliar cuando los procedimientos administrativos, a iniciativa de parte, de aprobación automática y/o de evaluación, presenten un impacto en el interés público, la economía, la seguridad ciudadana o la salud que pueda agravarse con la ocurrencia de la falsedad en los documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones presentadas. Dicha selección debe encontrarse sustentada en el informe semestral de fiscalización posterior.

### **6.2.2. Fase 2: De la Fiscalización Posterior Aleatoria por el ETFP**

6.2.2.1. Una vez realizada la selección aleatoria de la muestra de expedientes para la fiscalización posterior, la UTD remitirá al líder del ETFP, los expedientes seleccionados, los cuales pueden ser entregados por medio digital y excepcionalmente en medio físico.

6.2.2.2. El líder del ETFP, contando con los expedientes seleccionados y remitidos por la UTD, procede a convocar a reunión de ETFP; a fin de iniciar el procedimiento de fiscalización posterior respectiva para comprobar y verificar la autenticidad de la documentación, declaraciones, informaciones y/o traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes para el trámite de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte incluyendo la documentación

sucedánea de los originales señalados en el artículo 41.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

- a. Copias simples o copias legalizadas notarialmente.
- b. Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones 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 o copias simples de las escrituras públicas, en vez de instrumentos públicos de cualquier naturaleza, o testimonios notariales, respectivamente.
- 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. Se tratará de profesionales colegiados sólo cuando la norma que regula los requisitos del procedimiento así lo exija.
- f. Copias fotostáticas de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos elaborada por el administrador respetando integralmente la estructura de los definidos por la autoridad, en sustitución de los formularios oficiales aprobados por la propia entidad para el suministro de datos.

6.2.2.3. El EFTP para la comprobación y verificación de la autenticidad de los documentos a los cuales se hace referencia en el numeral 6.2.2.2 de la presente Directiva General, dependiendo de la complejidad de cada documento, puede efectuar las siguientes acciones:

- a. Contar con la ayuda de un perito calificado.
- b. Cruzar la información con otras EAP, personas naturales o personas jurídicas que han emitido el documento,
- c. Revisar la información de los registros administrativos oficiales, registros civiles oficiales, u otros medios oficiales,
- d. Solicitar documentación a las entidades que poseen o emiten documentos.

6.2.2.4. Asimismo, el EFTP solicita información a las personas, entidades públicas o privadas que emitieron los documentos para la corroboración de la autenticidad de las declaraciones, informaciones y/o 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, el cual se encuentra en el **Anexo N° 02** de la presente Directiva General.

6.2.2.5. Las personas, entidades públicas o privadas nacionales tienen un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuada la solicitud por parte del EFTP, para atender el requerimiento realizado. Si no se recibe la información dentro de dicho plazo, el EFTP puede informar al Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad pública para que inicie las acciones correspondientes según sus competencias.

6.2.2.6. Las reuniones realizadas por parte del EFTP se consignan en un acta, el cual es remitido luego de la reunión, a través de los correos institucionales de los integrantes del EFTP para su revisión y firma correspondiente.

### **6.2.3. Fase 3: De la elaboración del Informe Semestral**

6.2.3.1. Luego de culminada la comprobación y verificación de todos los expedientes seleccionados, el ETFP de manera conjunta, elabora un informe semestral de fiscalización posterior correspondiente al periodo fiscalizado, teniendo en cuenta de manera referencial, los siguientes plazos:

- a. Si el INIA cuenta con menos de 500 expedientes a evaluar seleccionados por el sistema de muestreo aleatorio, tiene un plazo máximo de 20 días hábiles para elaborar y remitir el informe semestral de fiscalización posterior, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.
- b. Si el INIA cuenta con 500 a 2500 expedientes a evaluar seleccionados por el sistema de muestreo aleatorio, tiene un plazo máximo de 40 días hábiles para elaborar y remitir el informe semestral de fiscalización posterior, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.
- c. Si el INIA cuenta con más de 2500 expedientes a evaluar seleccionados por el sistema de muestreo aleatorio, tiene un plazo máximo de 60 días hábiles para elaborar y remitir el informe semestral de fiscalización posterior, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.

6.2.3.2. El informe semestral deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- a. Resultados de la fiscalización posterior aleatoria
- b. La relación de los expedientes que han sido seleccionado mediante el sistema de muestreo aleatorio con su respectiva calificación.
- c. Los motivos de la ampliación de la muestra, de corresponder.
- d. Relación de los expedientes en los que se ha determinado fraude o falsedad en declaraciones, documentos, información y/o traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes.
- e. La lista de administrados que hayan presentado declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas.
- f. Para el caso de la documentación falsa o fraudulenta detectada, se debe adjuntar los medios probatorios o de sustento.
- g. La relación de expedientes que no se pudieron comprobar.
- h. Las limitaciones en el proceso de fiscalización posterior aleatoria, de ser el caso.
- i. Las conclusiones, recomendaciones y cualquier otra información relevante.

6.2.3.3. El ETFP remite el informe semestral a la Gerencia General, al Administrador del Sistema CRA, y al órgano de línea y/u órganos desconcentrados y/o unidades orgánicas en donde se tramitaron los procedimientos administrativos para que tomen conocimiento de los resultados de la fiscalización posterior aleatoria, así como adoptar las acciones que correspondan en el marco de la normativa vigente.

### **6.2.4. Fase 4: Del registro y consulta en el Sistema CRA.**

- 6.2.4.1. El citado informe es registrado en el Sistema CRA por el Administrador del Sistema CRA en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el informe, conforme a lo señalado en el numeral 6.2.3.3.
- 6.2.4.2. 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.
- 6.2.4.3. La permanencia de un administrado en el registro del Sistema CRA es de dos (02) años y en caso de reincidencia, el plazo de permanencia es de cuatro (04) años; lo cual debe ser tomado en consideración por parte del Administrador del Sistema CRA al momento de actualizar la información.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

- 7.1. El/la Director/a/ de la UPR y el/la Director General de la OPP son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente directiva general.
- 7.2. El ETFP, los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas del INIA, así como los órganos desconcentrados son responsables de la adecuada aplicación y colaboración en el cumplimiento de la presente Directiva General.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. El ETFP, a través de su líder podrá realizar las coordinaciones y aclaraciones respectivas con los órganos y/o unidades orgánicas respectivas de la Presidencia del Consejo de Ministros sobre la implementación del Decreto Supremo N° 141-2024-PCM.
- 8.2. Las situaciones no previstas en la presente Directiva General, serán resueltas por el ETFP, teniendo en consideración la normativa vigente.

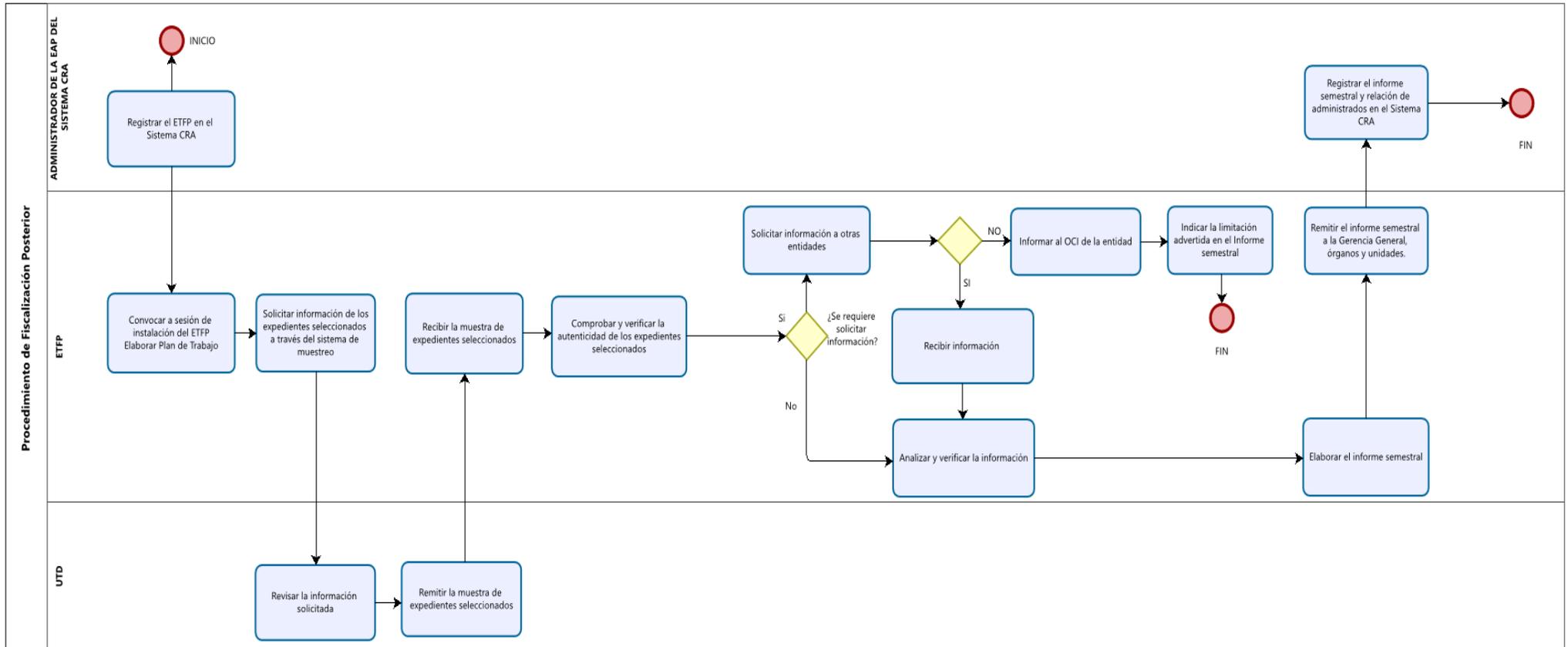
## **IX. FLUJOGRAMA**

Señalado en el Anexo N° 01.

## **X. ANEXOS**

- 10.1 Anexo N° 01:** Flujograma del Procedimiento de Fiscalización aleatoria de los procedimientos administrativos del INIA.
- 10.2 Anexo N° 2:** Modelo de oficio para solicitar información
- 10.3 Anexo N° 3:** Modelo de Informe semestral

## ANEXO N° 01 - FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INIA



## ANEXO N° 02: MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

Señor (a)

**NOMBRES Y APELLIDOS**

Cargo

Dirección:

**Presente.-**

Asunto:

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted de acuerdo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, que resuelve la aprobación de 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, el cual es de aplicación a todas las entidades de la Administración Pública señaladas en el numeral 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo antes señalado, se le informa que (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 tres (3) días hábiles, se sirva corroborar la autenticidad de la documentación que se adjunta, precisando si ha sido emitida, validada, firmada, autorizada por \_\_\_\_\_ (usted/vuestro órgano y/o unidad orgánica a la cual representa). Cabe precisar que en caso de incumplimiento se comunicará a la Oficina de Control Institucional de vuestra entidad de conformidad a lo establecido por el numeral 4.9 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 141-2024-PCM.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
Cargo

<sup>3</sup> Se debe consignar en caso de ser persona natural, los nombres y apellidos del administrado. En caso de ser una 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, Carné de Extranjería, según corresponda.

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

## ANEXO N° 03: MODELO DE INFORME SEMESTRAL

### 1. DATOS DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CRA

- 1.1. Apellidos y Nombres
- 1.2. Documentación de Asignación
- 1.3. Correo electrónico

### 2. DATOS DEL EQUIPO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL INIA

Nombres y apellidos	Dependencia	Documento de designación

### 3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS

Nombre del Procedimiento	Calificación del procedimiento Administrativo	
	Evaluación de aprobación automática	Evaluación previa

### 4. DESARROLLO DEL INFORME

#### 4.1. Resultados de la fiscalización posterior Aleatoria

- 4.1.1. La relación de los expedientes que han sido seleccionado mediante el sistema de muestreo aleatorio con su respectiva calificación.
- 4.1.2. Los motivos de la ampliación de la muestra, de corresponder.
- 4.1.3. Relación de los expedientes en los que se ha determinado fraude o falsedad en declaraciones, documentos, información y/o traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes.
- 4.1.4. La lista de administrados que hayan presentado declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas. Para el caso de la documentación falsa o fraudulenta detectada, se debe adjuntar los medios probatorios o de sustento.
- 4.1.5. La relación de expedientes que no se pudieron comprobar.
- 4.1.6. Las limitaciones en el proceso de fiscalización posterior aleatoria, de ser el caso.

- 4.2. Conclusiones
- 4.3. Recomendaciones
- 4.4. Anexos