



Firma Digital

Firmado digitalmente por
SIFUENTES DEL MAR Rafael
Nicolas FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.05.2025 11:42:33 -05:00



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 054-2025-DG-JNJ

San Isidro, 30 de mayo de 2025

VISTOS:

Los Informes N° 106 y 132-2025-OPM-JNJ de la Oficina de Planeamiento y Modernización y los Informes N° 132 y 226-2025-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

El artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos, quedando la entidad obligada a verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y de las traducciones proporcionadas por el administrado;

En atención a ello, mediante Resolución N° 0171-2019-DG-JNJ, se aprobó la Directiva N° 049-2019-DG-JNJ “Normas y Procedimientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos en la Junta Nacional de Justicia”

A través del Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, se aprueban 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, con el objeto de establecer las reglas y condiciones a seguir en el proceso de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte tramitados en las entidades de la Administración Pública en el marco de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Mediante Resolución N° 013-2025-DG-JNJ del 7 de febrero de 2025, se aprobó la versión 1 de los Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos por la Junta Nacional de Justicia y se derogó Resolución N° 0171-2019-DG-JNJ, se aprobó la Directiva N° 049-2019-DG-JNJ “Normas y Procedimientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos en la Junta Nacional de Justicia en atención a la nueva regulación sobre el particular;



Firma Digital

Firmado digitalmente por
SIFUENTES DEL MAR Rafael
Nicolas FAU 20194484365 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.05.2025 11:43:19 -05:00



Junta Nacional de Justicia

Con el Informe N° 106-2024-OPM/JNJ de vistos, la Oficina de Planeamiento y Modernización propone una mejora en los Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia, por lo que corresponde emitir el acto administrativo que apruebe su versión 2.0;

Con el visado de los jefes de las Oficinas de Planeamiento y Modernización y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la versión 2 de los Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia, que en anexo forman parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución N° 013-2025-DG-JNJ, que aprobó la versión 1 de los Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos por la Junta Nacional de Justicia.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución en el portal de transparencia de la página electrónica y el portal institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.gob.pe/jnj).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firma Digital

Firmado digitalmente por BOLIVIA
REVOLLEDO Joel Antero FAU
20194484365 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.05.2025 12:33:07 -05:00

JOEL ANTERO BOLIVIA REVOLLEDO
Director General
Junta Nacional de Justicia

Código LT- OPM – GAA - 01	Versión: 02	Página: Página 1 de 19
-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------



Junta Nacional de Justicia

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ATENDIDOS POR LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

Concepto	Nombre y Apellido - Puesto	Firma	Fecha
<u>Elaborado por:</u>	Rafael Nicolás Sifuentes Del Mar Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización	 Firma Digital Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.05.2025 11:42:56 -05:00	En firma
<u>Revisado por:</u>	Rafael Nicolás Sifuentes Del Mar Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización	 Firma Digital Firmado digitalmente por SIFUENTES DEL MAR Rafael Nicolas FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.05.2025 11:43:11 -05:00	En firma
<u>Aprobado por:</u>	Joel Antero Bolivia Revolledo Director General	 Firma Digital Firmado digitalmente por BOLIVIA REVOLLEDO Joel Antero FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.05.2025 12:32:52 -05:00	En firma

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 2 de 19

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	FECHA	SECCION	TEXTO MODIFICADO	RESPONSABLE
1		IV.GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES: 4.1. Definiciones:	Se incluyó el término SGD y su definición.	Oficina de Planeamiento y Modernización
2		V.DISPOSICIONES GENERALES: 5.1. Roles en la fiscalización posterior:	<ul style="list-style-type: none"> - En el rol de la DG, se hizo la aclaración “cuando este operativo el nuevo Sistema CRA”. - En el rol “Líder del ETPF”, se agregó la siguiente actividad: Elaborar y custodiar las Actas de Sesión del ETFP. - En el rol “Administrador del Sistema CRA de la JNJ” se agregó la siguiente actividad: Comunicar a los miembros del ETFP los usuarios y contraseñas para acceder al Sistema CRA. - En el rol “ ETFP de la JNJ”, se agregó las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> o Asistir a las sesiones convocadas por el Líder del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior. o Atender las solicitudes planteadas por el Líder del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior. o Realizar los resúmenes individuales de los expedientes de los procedimientos administrativos atendidos que se le asignaron. 	
3		5.1. Roles en la fiscalización posterior:	<p>Se agregó los siguientes roles y sus correspondientes actividades:</p> <p>vi. Unidad de Organización que ejecuto el procedimiento administrativo: Esta es la unidad de organización de la JNJ, que según el TUPA es quien desarrolla el procedimiento, se encargará de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Entregar el expediente físico o digital de los procedimientos administrativos atendidos o Dar las facilidades de los servidores civiles designados para el desarrollo de la fiscalización posterior aleatoria <p>vii. Área de Atención al Usuario, Tramite Documentario y Archivo: Es la unidad de organización de la JNJ encargada de realizar las notificaciones y recibir documentos en las entidades públicas o privadas, se encargará de lo siguiente:</p>	

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 3 de 19

		<ul style="list-style-type: none"> o Diligenciar los documentos generados en el marco de la fiscalización posterior aleatoria, con carácter de “urgente”. o Derivar en los documentos recibidos de las entidades públicas o privadas que respondieron en el marco de la fiscalización posterior aleatoria. <p>viii. Oficina de Tecnologías de Información y Gobierno Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> o Creación del aplicativo del Módulo de Fiscalización Posterior para la selección de muestras aleatorias de los expedientes que serán sometidos al citado procedimiento. 	
4	<p>VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 6.3. Verificación de las Muestras:</p>	<p>Se agregó en el numeral i, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El Líder del ETFP distribuirá equitativamente los expedientes de los procedimientos administrativos para que pueda realizarse la verificación de los documentos contenidos en el expediente. <p>Asimismo, se precisó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Otros documentos <u>contenidos en el expediente del trámite administrativo.</u> 	
5	<p>VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 6.4. Elaboración de Resúmenes Individuales:</p>	<p>Se agregó el siguiente contenido:</p> <p>Los miembros del ETFP, respecto de los expedientes asignados a cada uno, elaborarán un resumen individual por cada uno de los expedientes, considerando el siguiente esquema:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de los documentos por convocatoria fiscalizados. - Marco normativo - Metodología de la muestra <ul style="list-style-type: none"> o Duración (fecha de inicio y fin) o Actividades realizadas o Cantidad de muestras por postulante o Detalle de cada muestra por postulante o Plazos otorgados a las instituciones o Resumen de muestras (cantidad de expedientes y documentos) o Muestras coincidentes y expedientes administrativos concluidos o Acceso a la central de riesgo o Limitaciones 	

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 4 de 19

			<ul style="list-style-type: none"> - Resultados y conclusión - Enlace drive con anexos <p>Una vez concluido el plazo acordado entre los miembros se remiten los resúmenes individuales para que el Líder del Equipo Técnico elabore el Informe Semestral.</p>	
6			<p>En el numeral i, se eliminó el siguiente contenido:</p> <p>“(…) en tal sentido, se detallará la existencia de un vicio del acto administrativo, donde presuntamente se afecta de la validez del acto administrativo sujetándose a las disposiciones establecidas en el capítulo II del Título I de la Ley N° 27444.”</p>	
7		<p style="text-align: center;">VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</p> <p>6.5. Elaboración de Informe Semestral:</p>	<p>En el numeral iii, se modificó, quedando de la siguiente manera:</p> <p>“(…) iii. El jefe o encargado de la unidad de organización que ejecutó el procedimiento administrativo detallará la existencia de un vicio del acto administrativo, de presentarse, donde presuntamente se afecte de la validez del acto administrativo sujetándose a las disposiciones establecidas en el capítulo II del Título I del TUO de la Ley N° 27444. Luego remitirá al Titular del Pliego de la JNJ el informe semestral donde se precisa todos los casos donde se detectó o no la afectación de la validez del acto administrativo, después del análisis total de la muestra seleccionada de expedientes tramitados por procedimientos administrativos.</p>	

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 5 de 19

I. OBJETIVO:

Establecer las acciones necesarias para la fiscalización posterior de la información y documentación contenida en los procedimientos administrativos tramitados en la Junta Nacional de Justicia (JNJ), en razón del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la JNJ.

II. AMBITO DE APLICACIÓN:

Los Lineamientos Técnicos son de aplicación y cumplimiento de todos los servidores civiles de todas las unidades de organización de la JNJ participantes en la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos tramitados en la JNJ.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, 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
- 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".
- Resolución N°118-2017-P-CNM, que aprueba modificatoria del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Junta Nacional de Justicia
- Resolución N.° 027-2020-P-JNJ, que aprueba modificatoria del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Junta Nacional de Justicia
- Resolución N° 046-2020- JNJ, que aprueba el Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de los/las Jefe de la Autoridad Nacional de Control de Poder Judicial y del Ministerio Público y modificatorias
- Resolución N° 036-2020-JNJ, que aprueba el Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de el/la Jefe (a) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y de el/la Jefe (a) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- Resolución N° 145--2025-JNJ, que aprueba el Reglamento de concursos para la selección y nombramiento de jueces y fiscales – Ascenso.
- Resolución N° 146-2025-JNJ, que aprueba el el Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales – Acceso Abierto
- Resolución N° 036-2024-P-JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia.

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

IV. GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES:

4.1. Definiciones:

- **Administrado:** La persona natural o jurídica, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, que participa en el procedimiento administrativo.
- **Administrador de la Central de Riesgo Administrativo (CRA):** La Secretaría de Gestión Pública (SGP), a través de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio, es el Administrador de la CRA, encargado 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.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 6 de 19

- **Administrador del Sistema CRA de la JNJ:** Es el funcionario o servidor público responsable del registro y administración del Sistema CRA al interior de la JNJ.
- **Equipo Técnico de Fiscalización Posterior (ETFP):** Equipo multidisciplinario encargado del proceso de fiscalización posterior aleatoria en la JNJ, en el marco de los principios del debido procedimiento y lo señalado en el artículo 32 del TUO de la Ley N° 27444.
- **Expedientes administrativos atendidos:** Son todos los expedientes de los procedimientos administrativos, atendidos en cada semestre por la JNJ, que contienen los documentos, de manera independiente de su formato y soporte, presentados por el administrado en el trámite de un procedimiento administrativo.
- **Fiscalización posterior aleatoria:** Proceso ordenado de control posterior efectuado por la JNJ 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 al amparo de la presunción de veracidad.
- **Informe semestral de fiscalización posterior:** Documento emitido semestralmente por el ETFP que reporta los resultados del proceso de fiscalización posterior realizado en la JNJ. 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.
- **Procedimiento administrativo 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.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental de la Junta Nacional de Justicia
- **Sistema CRA:** Sistema Informático administrado por la SGP 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 CRA.
- **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 la JNJ.

4.2. Siglas:

- CRA: Central de Riesgo Administrativo
- DG: Director General
- EAP: Entidad de la Administración Pública
- ETFP: Equipo Técnico de Fiscalización Posterior
- JNJ: Junta Nacional de Justicia
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- OCI: Órgano de Control Institucional
- OPM: Oficina de Planeamiento y Modernización
- OTIGD: Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- SGD: Sistema de Gestión Documental
- SGP: Secretaría de Gestión Pública
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Roles en la fiscalización posterior:

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 7 de 19

- i. Entidades de la Administración Pública (EAP), en este caso es la Junta Nacional de Justicia: Son las entidades establecidas en el numeral 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444.
 - o Verificar la autenticidad de los documentos, dependiendo de la complejidad del documento, puede, de ser el caso, a) contar con la ayuda de un perito calificado, b) cruzar información con otras entidades públicas, 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.
 - o Es obligación de las EAP, que poseen o emiten documentos relativos a un administrado, entregar la información solicitada en el marco del proceso de fiscalización posterior aleatoria. El plazo máximo para entregar la información por parte de las entidades que poseen o emiten documentos es de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de solicitado por el ETFP. De no entregarse la información en el plazo señalado, la EAP que solicita y se ve afectada en la continuidad del proceso de fiscalización posterior aleatoria, puede informar al OCI de la Entidad Pública que no entregó la información, para que inicie las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

- ii. DG, se encargará de lo siguiente:
 - o Designar al Administrador del Sistema CRA de la JNJ, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores de iniciada la Primera Etapa: Inicio, designación del personal y selección de expedientes.
 - o Designar al ETFP de la JNJ, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores de iniciada la Primera Etapa: Inicio, designación del personal y selección de expedientes.
 - o Supervisar y brindar las facilidades para el desarrollo del proceso de fiscalización posterior aleatoria.

- iii. Líder del ETFP, se encargará de lo siguiente:
 - o Proponer el Plan de Trabajo (Objetivo, Plazos, Muestra, entre otros detalles) del proceso de fiscalización posterior del semestre que corresponde, para su aprobación por parte del ETFP.
 - o Coordinar con las unidades de organización que participan en el procedimiento de fiscalización posterior aleatoria
 - o Elaborar y custodiar las Actas de Sesión del ETFP.
 - o Remitir el Informe Semestral de fiscalización posterior a la unidad de organización que ejecutó el procedimiento administrativo y al Administrador del Sistema CRA de la JNJ, para las acciones correspondientes

- iv. Administrador del Sistema CRA de la JNJ: Es el servidor civil responsable del registro y administración del Sistema CRA en la JNJ, designado por acto resolutivo del DG y se encargará de:
 - o Registrar a los miembros del ETFP en el Sistema CRA, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de emitida la resolución de conformación del ETFP.
 - o Comunicar a los miembros del ETFP los usuarios y contraseñas para acceder al Sistema CRA.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 8 de 19

- Registrar en el Sistema CRA, el Informe Semestral, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de remitido el informe a la unidad de organización que ejecutó el procedimiento administrativo al que se aplica la fiscalización posterior.
 - Comunicar su designación al correo electrónico de la CRA (riesgos@pcm.gob.pe o el que haga sus veces), adjuntando el documento de designación, solicitando su acceso al Sistema CRA.
- v. ETFP de la JNJ: Conjunto multidisciplinario de servidores civiles designado por acto resolutivo del DG de la JNJ, en los primeros dos (02) de iniciada la Primer Etapa: Inicio, designación del personal y selección de expedientes y se encargará de:
- Realizar el proceso de fiscalización posterior dos (02) veces al año, debiendo iniciarse en los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero y del mes de julio de cada año, y se efectúa sobre los expedientes atendidos entre el 1 de enero al 30 de junio; y, del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año, respectivamente.
 - Verificar de oficio la autenticidad de los documentos declaraciones, informaciones y/o traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes, incluyendo la documentación sucedánea de los originales, según lo precisado en la Ley N° 27444.
 - Asistir a las sesiones convocadas por el Líder del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior.
 - Atender las solicitudes planteadas por el Líder del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior.
 - Elaborar un Plan de Trabajo (Objetivo, Plazos, Muestra, entre otros detalles), dentro de los cinco (05) días hábiles de designado el ETFP.
 - Solicitar a las unidades de organización la información sobre los expedientes de el/los procedimiento/s administrativo/s tramitado/s durante el semestre respectivo contenido/s en el TUPA de la JNJ, dicha información puede también obtenerla del SGD de la JNJ.
 - Realizar la selección aleatoria de los expedientes de los procedimientos administrativos, con el apoyo informático de la OTIGD.
 - Realizar los resúmenes individuales de los expedientes de los procedimientos administrativos atendidos que se le asignaron.
 - Elaborar el informe semestral de fiscalización posterior; el cual debe ser remitido a las unidades de organización a cargo de los expedientes que fueron analizados dentro de los plazos establecidos, según lo precisado en el numeral 5.2. de los presentes Lineamientos.
- vi. Unidad de Organización que ejecuto el procedimiento administrativo: Esta es la unidad de organización de la JNJ, que según el TUPA es quien desarrolla el procedimiento, se encargará de lo siguiente:
- Entregar el expediente físico o digital de los procedimientos administrativos atendidos
 - Dar las facilidades de los servidores civiles designados para el desarrollo de la fiscalización posterior aleatoria
- vii. Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo: Es la unidad de organización de la JNJ encargada de realizar las notificaciones y recibir documentos en las entidades públicas o privadas, se encargará de lo siguiente:
- Diligenciar los documentos generados en el marco de la fiscalización posterior aleatoria, con carácter de “urgente”.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 9 de 19

- Derivar en los documentos recibidos de las entidades públicas o privadas que respondieron en el marco de la fiscalización posterior aleatoria.
- viii. Oficina de Tecnologías de Información y Gobierno Digital, unidad de organización de JNJ que se encarga de las acciones de tecnologías dentro de la Entidad, se encargará de lo siguiente:
 - Creación del aplicativo del Módulo de Fiscalización Posterior para la selección de muestras aleatorias de los expedientes que serán sometidos al citado procedimiento.

5.2. Plazos para la aplicación de la fiscalización posterior aleatoria:

El procedimiento de fiscalización posterior aleatoria se organiza de la siguiente manera:

Etapa	I Semestre	II Semestre
<i>Primer Etapa:</i> Inicio, designación del personal y selección de expedientes	Enero Primeros diez (10) días hábiles del mes	Julio Primeros diez (10) días hábiles del mes
<i>Segunda Etapa:</i> Revisión de expedientes seleccionados y elaboración de informes individuales	Se analiza los expedientes tramitados del periodo de Julio a Diciembre del año anterior	Se analiza los expedientes tramitados del periodo de Enero a Junio del año en curso
<i>Tercera Etapa:</i> Elaboración y remisión del Informe Semestral	Según la cantidad de expedientes seleccionados aleatoriamente	Según la cantidad de expedientes seleccionados aleatoriamente
	Para el cálculo del plazo de la duración de la Tercera Etapa, se toma en cuenta la cantidad de los expedientes tramitados: <ul style="list-style-type: none"> - Para menos de quinientos (500) expedientes, el plazo máximo de veinte (20) días hábiles, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior aleatoria. - Para quinientos (500) a dos mil quinientos (2500) expedientes, el plazo máximo de cuarenta (40) días hábiles, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior aleatoria. - Para más de dos mil quinientos (2500) expedientes, el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior aleatoria. 	

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Conformación del ETFP:

- i. El jefe de la OPM dispone la conformación del ETFP, a través de un memorando múltiple.

Los miembros del ETFP serán:

- Un servidor de la OPM, designado como Líder del ETFP.
- Servidores de la unidad de organización que ejecutó el procedimiento administrativo al que se le aplicará la fiscalización posterior.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 10 de 19

- o Servidores de la OAJ.
- o Servidores de la OPM, Especialista en procesos.

Mediante el documento se solicita a la unidad de organización que ejecutó el procedimiento administrativo al que se le aplicará la fiscalización posterior y a la OAJ para que remitan los nombres de servidores civiles que conformarán el ETFP.

- ii. La unidad de organización que ejecutó el procedimiento administrativo al que se le aplicará la fiscalización posterior y la OAJ, mediante memorando, comunican, al jefe de la OPM, a los servidores civiles que integrarán el ETFP.
- iii. El Líder propuesto del ETFP remite Informe al DG que incluye la propuesta de servidores civiles que conformarán el ETFP y solicita gestione la emisión de la resolución de conformación respectiva.
- iv. El DG emite la resolución que designa a los servidores civiles que formarán el ETFP.
- v. El DG comunica a la SGP de la PCM y al Administrador del Sistema CRA de la JNJ, los datos del ETFP, adjuntando la resolución respectiva.
- vi. El Administrador del Sistema CRA registra en el Sistema CRA, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de conformado, los datos de los miembros del ETFP.
- vii. El ETFP, luego de su registro en la CRA, obtiene de parte de la SGP, el código de usuario y clave de acceso a la CRA, los cuales se les comunica vía correo electrónico.

6.2. Selección de las Muestras:

- i. Para determinar la cantidad total de expedientes, el ETFP solicita al AAUTDA o a la unidad de organización que corresponda⁽¹⁾, la información relativa a los expedientes tramitados de los procedimientos administrativos del TUPA, información que se encuentra en el SGD, de modo que se obtenga la cantidad total de los procedimientos gestionados durante el Semestre que corresponde evaluar, considerando los límites de cantidad establecidos y las condiciones previstas, procedimiento administrativo previsto en el TUPA con aprobación automática o evaluación previa
- ii. El AAUTDA o la unidad de organización que corresponda remite, en soporte electrónico, la información de los expedientes tramitados de los procedimientos administrativos del TUPA, al ETFP en un plazo de dos (02) días de recibida la solicitud.
- iii. Con la información que cumple las características exigidas, la ETFP solicita, a la OTIGD, que mediante recursos ofimáticos o aplicaciones tecnológicas análogas realice la selección aleatoria de los expedientes administrativos considerando la cantidad determinada de la muestra, según los límites debidos. La OTIGD remite, el mismo día de recibida la solicitud, el listado final con los expedientes seleccionados aleatoriamente de los expedientes administrativos.
- iv. El ETFP, a partir de la información indicada por la OTIGD, evalúa la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

¹ En las unidades de organización de línea se tramitan los documentos a través de aplicativos informáticos generados por la OTIGD.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 11 de 19

Nota:

El tamaño de la muestra para fiscalizar comprende no menos del 10% del total de expedientes tramitados durante el semestre de evaluación, 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

- v. El ETFP puede analizar la ampliación del tamaño de la muestra cuando los procedimientos administrativos que cumplan las condiciones previstas, a iniciativa de parte, presenten un impacto sustancial 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. En tal supuesto, se procede a seleccionar más de ciento cincuenta (150) expedientes por procedimiento administrativo tramitados en el semestre.

6.3. Verificación de las Muestras:

- ii. El Líder del ETFP distribuirá equitativamente los expedientes de los procedimientos administrativos para que pueda realizarse la verificación de los documentos contenidos en el expediente.
- iii. Una vez seleccionada la muestra de expedientes tramitados por procedimientos administrativos del TUPA, el ETFP completa la Matriz de Detalle de Expedientes, Anexo N° 01, para obtener de manera la información detallada de los expedientes, conociendo a las entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas, a quienes se remitirá los oficios u documento análogos para solicitar información para determinar la autenticidad de los documentos. Se verificará la autenticidad de:
 - a. Declaraciones
 - b. Títulos
 - c. Diplomas
 - d. Certificados
 - e. Informaciones
 - f. Traducciones
 - g. Otros documentos contenidos en el expediente del trámite administrativo.

Nota:

Dependiendo de la complejidad de los documentos y si la Entidad cuenta con los recursos presupuestales, el ETFP puede a) contar con la ayuda de un perito calificado, b) cruzar información con otras Entidades Públicas, 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.

- iv. El ETFP elabora los proyectos de oficios a remitir a las entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas que poseen o emiten los documentos relativos a los expedientes tramitados por procedimientos administrativos del TUPA, sujetos a la fiscalización posterior.
- v. El ETFP firma y remite oficios o correos electrónicos, u otras acciones de comunicación, indagando para determinar la veracidad o falsedad de la información y documentación presentada por los administrados. En el caso de la AAUTDA, los Oficios que serán notificados físicamente a las entidades públicas, privadas, personas naturales y jurídicas que poseen o emiten los documentos relativos a los expedientes.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 12 de 19

Nota:

Las Entidades Públicas, en el marco de la fiscalización posterior aleatoria, tienen la obligación de entregar la información por parte de las entidades que poseen o emiten documentos es de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de solicitado por el ETFP. En caso de entregarse la información fuera del plazo señalado, la ETFP informará al Órgano de Control Institucional (OCI) de la Entidad Pública a la que se dirigió el Oficio, que no se entregó la información, para que inicie las acciones que correspondan en el marco de sus competencias. Al existir responsabilidad sobre las acciones

6.4. Elaboración de Resúmenes Individuales:

Los miembros del ETFP, respecto de los expedientes asignados a cada uno, elaborarán un resumen individual por cada uno de los expedientes, considerando el siguiente esquema:

- ✓ Cantidad de los documentos por convocatoria fiscalizados.
- ✓ Marco normativo
- ✓ Metodología de la muestra
 - Duración (fecha de inicio y fin)
 - Actividades realizadas
 - Cantidad de muestras por postulante
 - Detalle de cada muestra por postulante
 - Plazos otorgados a las instituciones
 - Resumen de muestras (cantidad de expedientes y documentos)
 - Muestras coincidentes y expedientes administrativos concluidos
 - Acceso a la central de riesgo
 - Limitaciones
- ✓ Resultados y conclusión
- ✓ Enlace drive con anexos

Una vez concluido el plazo acordado entre los miembros se remite los resúmenes individuales para que el Líder del Equipo Técnico elabore el Informe Semestral.

6.5. Elaboración de Informe Semestral:

- i. El ETFP elabora el informe semestral de fiscalización posterior, de esta manera se concluye la fiscalización posterior aleatoria del semestre anterior. Se señalará en el informe cuando se identifique en un expediente administrativo falsedad de los documentos, declaraciones, informes y/o traducciones falsas o fraudulentas u otros presentados por el administrado.

El Informe Semestral tiene la siguiente estructura:

- a. Relación de los expedientes objetivo de fiscalización
- b. Metodología de selección de la muestra
- c. Evaluación de la información contenida en los mismos
- d. Limitaciones del procedimiento de fiscalización
- e. Resultados de la fiscalización
- f. Listado preliminar de los administrados que incurrieron, de manera reiterada o no, en la presentación de documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas. Debe desarrollar el siguiente detalle:
 - Antecedentes del expediente
 - Análisis y resultados de los hallazgos encontrados durante la revisión del expediente

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 13 de 19

- o Conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos encontrados en el expediente, lo cual comprende la propuesta de aplicación de las medidas accesorias que correspondan, de conformidad con la Ley N° 27444.
- o Anexos con los medios probatorios correspondientes a los hallazgos en el expediente.
- g. Debilidades o deficiencias detectadas
- h. Conclusiones y recomendaciones
- i. Otros aspectos relevantes.

Nota:

En caso se haya ampliado la cantidad de las muestras seleccionadas, deberá incluirse un acápite donde se sustente el impacto en el interés público y en alguno de los bienes jurídicos anteriormente mencionados; así como también debe sustentarse de qué manera dicha afectación se ve agravada por la ocurrencia de la falsedad en los documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones presentadas.

- ii. El ETFP suscribe el Informe semestral de fiscalización posterior y remite al Administrador del Sistema CRA y a la unidad de organización que ejecutó el procedimiento administrativo, para conocimiento y acciones que resulten pertinentes.
- iii. El jefe o encargado de la unidad de organización que ejecutó el procedimiento administrativo determinara la existencia de un presunto vicio del acto administrativo que se afecte su validez sujetándose a las disposiciones establecidas en el capítulo II del Título I del TUO de la Ley N° 27444. Luego remitirá al Titular del Pliego de la JNJ el informe semestral donde se precisa todos los casos donde se detectó o no la afectación de la validez del acto administrativo, después del análisis total de la muestra seleccionada de expedientes tramitados por procedimientos administrativos.

El Informe contendrá el detalle de los hallazgos identificados para aplicar lo establecido en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, de corresponder, la EAP en razón de su potestad sancionadora, podrá declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en declaración, información o documento falso o fraudulento; e imponer una multa en favor de la entidad de entre cinco (05) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a la fecha de pago, aplicando el debido procedimiento, la razonabilidad en la imposición de la sanción, y demás principios de la potestad sancionadora administrativa.

- iv. El Administrador del Sistema CRA registra en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de remitido el informe semestral a la unidad de organización que ejecutó el procedimiento administrativo, 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.

Nota:

Una vez declarada la nulidad de oficio del acto administrativo mediante acto resolutivo, el registro del administrado en el Sistema CRA permanecerá por un plazo de dos (02) años, desde el registro del Informe Semestral en la CRA; y en caso de reincidencia, el plazo de permanencia es de cuatro (04) años.

- v. El ETFP remite a la información sobre las evidencias, relativas a los documentos donde se afecta la validez de un acto administrativo, a la Procuraduría Pública, para que se comunique al Ministerio Público para el ejercicio de la acción penal, si de su evaluación realizada la conducta se adecúa a los supuestos previstos en

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 14 de 19

el Título XIX - Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, de corresponder. Asimismo, el ETFP se realizarán otras acciones o medidas conforme a la normativa vigente.

VII. ANEXOS:

- **Anexo N° 01** - Matriz de Detalle de Expedientes
- **Anexo N° 02** - Declaración Jurada de No tener de Incompatibilidad para el Desarrollo de la Fiscalización Posterior
- **Anexo N° 03** - Modelo de Oficio de Requerimiento de Información
- **Anexo N° 04** - Diagramas de Flujo del Procedimiento de Fiscalización Posterior

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 16 de 19

Anexo N° 02

Declaración Jurada de No tener de Incompatibilidad para el Desarrollo de la Fiscalización Posterior

Yo, _____, con DNI N° _____, siendo el _____ de ____ del _____.

Declaro bajo juramento que como miembro del ETFP de tener impedimentos respecto de los administrados a evaluar tales como: relación previa de subordinación (ex jefe/ excolaborador), relación previa o anterior de trabajo en la misma unidad orgánica u en otra entidad, o amistad o enemistad manifiesta; me inhibiré de actuar.

Para este propósito, como miembro suscribo la presente declaración jurada de no tener conflicto de intereses o impedimento alguno respecto de los administrados que son materia del Procedimiento de Fiscalización Posterior.

N°	ADMINISTRADO	MARCAR:		OBSERVACIÓN (Llenar si marcó SI)
		SI	NO	
1				

Lima, ____ de _____ de 20____.

Firma y DNI

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 17 de 19

Anexo N° 03

Modelo de Oficio de Requerimiento de Información

San Isidro, de 2025

OFICIO N° -2025- ETFP /JNJ

Señora doctora

XXXXXXXX

Directora XXXX

Presente.-

Asunto: Procedimiento de Fiscalización Posterior - 2er Semestre 2024- Magistrado XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, saludándola cordialmente y en cumplimiento a lo previsto en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444², DS N° 141-2024-PCM y de los Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia, aprobado por la Resolución N° 013-2025-DG-JNJ el 07 de febrero del 2025; se ha dispuesto realizar la verificación de los documentos presentados por el abogado XXXX, nombrado como Juez Superior de XXX, por la Junta Nacional de Justicia correspondiente al segundo semestre del año 2024.

Sobre el particular, debo manifestarle que el magistrado XX, fue nombrado en el marco de la Convocatoria N° XXX-SN-REANUDACIÓN/JNJ, habiendo presentado para su calificación los siguientes documentos:

1. Décimo Primer Curso de Preparación para el Ascenso en la Carrera Judicial y Fiscal – Segundo Nivel de la Magistratura, expedido en enero del 2010.
2. Programa de Capacitación para el Ascenso – Formación requerida por el Art. 68° de la Resolución N° 140-2021-JNJ, expedido el 12 de enero del 2023.

En tal sentido, mucho agradeceré que en el plazo de tres (03) días hábiles, su despacho, pueda realizar la verificación de autenticidad de los citados documentos presentados por el magistrado antes mencionado, bajo apercibimiento de informar al Órgano de Control Institucional (OCI) de su institución, de conformidad con lo señalado en el numeral 4.9 del artículo 4° de los Lineamientos Técnicos 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

Asimismo, se precisa que la información debe ser remitida a la mesa de partes física o virtual de la JNJ (<https://sgd.jnj.gob.pe/virtual/inicio.do>), para cualquier consulta o coordinación puede comunicarse al teléfono 01 2028080 anexo 000 o al correo xxxxx@jnj.gob.pe.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

² Título Preliminar

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1.16. 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

Artículo 34° Fiscalización Posterior

34.1 Por la Fiscalización Posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49°; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado. (...)

³ De no entregarse la información en el plazo señalado, la EAP que solicita y se ve afectada en la continuidad del proceso de fiscalización posterior aleatoria, puede informar al Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad que no entregó la información, para que inicie las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

Título	Código	Versión	Página
Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos atendidos de la Junta Nacional de Justicia	LT- OPM - GAA - 01	02	Página 19 de 19

