



Resolución de Secretaría General

N° 005 -2015-VIVIENDA-SG

Lima, 20 MAR. 2015

Visto, el Memorandum N° 002-2015-VIVIENDA-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 104-2009-VIVIENDA, se aprobó la Directiva N° 004-2009-VIVIENDA "Disposiciones para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento";

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente, entre otros, en el Principio de Privilegio de Controles Posteriores, según el cual, 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;

Que, de conformidad con el numeral 32.1 del artículo 32 de la Ley N° 27444, por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es tramitado un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, 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;

Que, según el artículo 2 del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado, todos los órganos y dependencias de las entidades a que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, ante los cuales se tramiten procedimientos previstos en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos, están obligados a comprobar mediante el sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados; y de conformidad con el artículo 6 del mismo Decreto Supremo, dichas Entidades dictarán las normas internas referidas al personal a cargo de la fiscalización posterior;

Que, por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de Organización y



Funciones (ROF) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), que contiene la nueva estructura orgánica y las funciones generales del Ministerio, así como las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, por Memorandum N° 002-2015-VIVIENDA-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP remite el proyecto de Directiva General "Lineamientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS)", que actualiza la Directiva N° 004-2009-VIVIENDA "Disposiciones para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por Resolución Ministerial N° 104-2009-VIVIENDA, en el marco de la nueva estructura orgánica del Ministerio prevista en el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, entre otras normas sobre la materia; asimismo, deriva el Informe N° 001-2015-VIVIENDA/OGPP-OPM, con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la OGPP al citado proyecto, el cual hace suyo en su contenido;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar una nueva Directiva General que establezca los lineamientos para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en concordancia con las normas vigentes que regulan al MVCS, atendiendo a la nueva estructura orgánica y las funciones del Ministerio;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA; el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM; y la Resolución Ministerial N° 048-2015-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 004-2015-VIVIENDA-SG "Lineamientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS)", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





Resolución de Secretaría General

Artículo 2.- Encargar a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.vivienda.gob.pe).

Artículo 3.- Derogar la Directiva N° 004-2009-VIVIENDA "Disposiciones para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por Resolución Ministerial N° 104-2009-VIVIENDA.

Regístrese y comuníquese


Ana Dominguez del Aguila
Secretaría General
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



DIRECTIVA GENERAL N° 004-2015-VIVIENDA-SG

LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO (MVCS)

Formulada por : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos, acciones y procedimientos para el proceso de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en adelante MVCS.

II. FINALIDAD

Regular y facilitar el proceso de fiscalización posterior de los procedimientos contenidos en el TUPA del MVCS, a fin de verificar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normatividad vigente en su tramitación y atención.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los órganos, unidades orgánicas y/o programas del MVCS que tramitan los procedimientos administrativos, contenidos en el TUPA del MVCS.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- 4.3 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 4.4 Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 635, Código Penal.
- 4.6 Decreto Supremo N° 007-2004-VIVIENDA, Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 547-2007-VIVIENDA, N° 163-2010-VIVIENDA y N° 127-2011-VIVIENDA.
- 4.7 Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- 4.8 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.



- 4.9 Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA.
- 4.10 Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, Aprueban la Directiva N° 001-2008-PCM "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".
- 4.11 Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG, Aprueban la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- 5.1.1 **Procedimiento administrativo:** 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.
- 5.1.2 **Procedimiento de aprobación automática:** Son aquellos procedimientos establecidos sobre la base de la veracidad, donde lo peticionado se considera aprobado desde el mismo momento que se presenta la solicitud ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos establecidos y entregue la documentación completa según el TUPA, de la entidad.
- 5.1.3 **Procedimiento de evaluación previa:** Son aquellos procedimientos donde es indispensable la comprobación y análisis por parte de la entidad competente, para emitir una decisión aprobatoria o desaprobatoria de la solicitud de los administrados. Puede tratarse de procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo o silencio administrativo negativo.
- 5.1.4 **Fiscalización posterior aleatoria:** Proceso mediante el cual se verifica en forma aleatoria la autenticidad y veracidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones presentados por los administrados o sus representantes en la tramitación de los procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa, contenidos en el TUPA del MVCS.
- 5.1.5 **Muestreo aleatorio:** Es la extracción de una muestra de una población finita, que garantiza a cada uno de los elementos de la población, la misma oportunidad de ser incluidos en dicha muestra. Esta condición garantiza la representatividad de la muestra porque si en la población un determinado porcentaje de individuos presenta la característica "A", la extracción aleatoria garantiza matemáticamente que por término medio se obtendrá el mismo porcentaje de datos de la muestra con esa característica.



- 5.1.6 **Central de Riesgo Administrativo - CRA:** Es un Sistema a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, mediante el cual las entidades del Estado registran y actualizan los datos de los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta en la realización de sus trámites administrativos.
- 5.1.7 **Derecho de defensa:** En caso de verificarse la transgresión al principio de presunción de veracidad, la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en el procedimiento en curso, ejercerá su derecho de defensa una vez finalizada las acciones de fiscalización posterior.
- 5.1.8 **Expediente:** Conjunto ordenado de instrumentos que contienen declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, proporcionados por los administrados para sustentar solicitudes que conllevan a la emisión de actos administrativos.
- 5.2. El proceso de fiscalización posterior aleatoria se realiza en forma semestral, es aplicable a los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MVCS, sujetos a aprobación automática o evaluación previa, tramitados y concluidos en un pronunciamiento, acto administrativo o resolución ficta; adicionalmente, incluye los expedientes tramitados por los administrados que se encuentren registrados en la Central de Riesgo Administrativo — CRA.
- El proceso de fiscalización posterior aleatoria se debe iniciar el primer día útil del mes de enero (concluido el segundo semestre del año anterior) y el primer día útil del mes de julio (concluido el primer semestre).
- 5.3. El proceso de fiscalización posterior se rige por los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, respectivamente.
- 5.4. Los Directores Generales, Directores o Directores Ejecutivos de los órganos, unidades orgánicas o programas del MVCS, que cuentan con procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, son responsables del proceso de fiscalización posterior.
- 5.5. Corresponde a la Secretaría General, comunicar a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, los datos correspondientes del o los funcionario(s) responsable(s) de efectuar la fiscalización posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo", aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Del Sistema de Selección de la Muestra

- 6.1.1 La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluido el semestre anterior, remitirá a la



Oficina General de Estadística e Informática – OGEI el listado de expedientes tramitados y concluidos en un pronunciamiento, acto administrativo o resolución ficta de expedientes administrativos referidos a procedimientos administrativos considerados en el TUPA del MVCS.

6.1.2 La Oficina General de Estadística e Informática en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la recepción del listado de expedientes remitidos por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, así como la relación de expedientes de personas naturales o jurídicas que están registradas en el CRA, remitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, realizará a través del aplicativo informático correspondiente, la selección aleatoria simple de la muestra de expedientes a fiscalizar, por cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MVCS, para ello tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Verificar que en la selección aleatoria de la muestra de expedientes, se incluya la totalidad de expedientes tramitados y concluidos durante el semestre anterior objeto de fiscalización, conforme al listado proporcionado por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo.
- b) En el caso de procedimientos administrativos de aprobación automática, el sistema de selección debe garantizar una muestra aleatoria simple no menor del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre, con un máximo de cincuenta (50) expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA. Este mismo porcentaje se puede hacer extensivo para los procedimientos de evaluación previa.
- c) En caso que el mínimo del 10% de total de expedientes tramitados en el semestre anterior por cada procedimiento exceda a cincuenta (50) expedientes, se podrá seleccionar un número mayor hasta completar una cantidad equivalente a la raíz cuadrada del total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.
- d) En el supuesto que el número determinado para la muestra aleatoria no sea un número entero, éste se redondea al número entero superior.
- e) Incluir de manera obligatoria y automática todos los expedientes tramitados por los administrados que se encuentran registrados en la Central de Riesgo Administrativo – CRA, para lo cual tendrá en cuenta la relación remitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

6.1.3 Una vez realizada la selección de la muestra aleatoria de expedientes, la Oficina General de Estadística e Informática - OGEI remitirá la relación de los expedientes seleccionados que le correspondan, a los Directores Generales, Directores o Directores Ejecutivos a cargo de los órganos, unidades orgánicas o programas del Ministerio, para que inicien el proceso de fiscalización posterior.



Asimismo, la OGEI elaborará un Informe que señale los alcances y parámetros que demuestren la validez de la muestra, la validez de los resultados de la muestra en su proyección al universo, precisando los parámetros estadísticos usados para el diseño de la muestra representativa y su alcance, el cual será remitido a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su incorporación como un capítulo especial en el Informe Semestral Consolidado.

6.2 De los Responsables de la Fiscalización Posterior

Los Directores Generales, Directores o Directores Ejecutivos a cargo de los órganos, unidades orgánicas o programas del MVCS, que cuentan con procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del Ministerio, tienen cuarenta (40) días hábiles para realizar la fiscalización posterior contados a partir del día siguiente de la fecha que han recibido la relación de expedientes seleccionados y remitidos por la OGEI, los mismos que incluyen los diez (10) días hábiles para elaborar el informe semestral y los treinta (30) días hábiles que tienen los servidores designados para efectuar la fiscalización correspondiente.

6.2.1 Los Directores Generales, Directores o Directores Ejecutivos son responsables de:

- a) Designar mediante Memorando al servidor que realizará la fiscalización posterior dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de concluido el semestre, remitiendo copia de la designación a la Secretaría General, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y a la Oficina General de Estadística e Informática. Adicionalmente, de acuerdo a las necesidades de fiscalización, se podrá designar entre dos (2) a cinco (5) servidores, quienes emitirán en forma colegiada el Informe respectivo.
- b) Cautelar que el servidor designado no debe ser el mismo que anteriormente revisó la solicitud y tramitó la expedición de la Resolución o acto administrativo del procedimiento administrativo objeto de fiscalización posterior.
- c) Toda modificación en la designación del servidor que realizará la fiscalización posterior, se efectuará mediante Memorando, acción que será comunicada en el día a la Secretaría General, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y a la Oficina General de Estadística e Informática.
- d) Derivar al servidor designado para la fiscalización posterior, la relación de expedientes remitida por la Oficina General de Estadística e Informática.
- e) Dirigir y supervisar las actividades del servidor designado, a efectos que utilice los mecanismos adecuados para determinar la autenticidad de la documentación que forma parte de los expedientes administrativos.



- f) Solicitar a las entidades públicas o privadas la información necesaria, a fin de corroborar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones proporcionados por los administrados, a efectos de cumplir con la presentación del Informe Semestral dentro del plazo establecido en la presente Directiva.
- g) Solicitar al servidor designado para realizar la fiscalización posterior, los avances de la fiscalización, en cualquier estado del proceso.
- h) Revisar, evaluar y validar los resultados del informe semestral de fiscalización posterior elaborado por los servidores designados del órgano, unidad orgánica o programa a su cargo, conforme al Formato N° 01, así como consolidar y elaborar el Informe Semestral del órgano, unidad orgánica o programa a su cargo y remitirlo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, dentro del plazo indicado en el primer párrafo del numeral 6.2, el cual debe contar con el detalle siguiente:
 - La relación de expedientes objeto de fiscalización y la evaluación de la información contenida en estos.
 - Las limitaciones en el proceso.
 - Los resultados de la fiscalización posterior.
 - Las medidas recomendadas para superar las deficiencias detectadas.
 - Los expedientes sin observaciones, las conclusiones y recomendaciones respectivas, conforme al Formato N° 02 de la presente Directiva.
 - En los casos de los expedientes que cuentan con información, declaraciones, documentos y traducciones falsas o fraudulentas, o expedientes que no han cumplido con algún requisito para el otorgamiento del acto administrativo, precisar con el debido sustento si corresponde declarar la nulidad del acto administrativo o resolución ficta.
- i) Adoptar las acciones necesarias de conformidad con la normativa vigente.

6.2.2 El Director(a) General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de:

- a) Registrarse ante la Central de Riesgo Administrativo - CRA, conforme lo establece los artículos 5, 6 y 7 de la Directiva N° 001-2008- PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir de la comunicación de presentación ante la PCM por la Secretaría General, según numeral 8.1 de la presente Directiva.
- b) Remitir a la Oficina General de Estadística e Informática, la relación de todos los expedientes tramitados por los administrados que se encuentran registrados en la Central de



Riesgo Administrativo – CRA, en un plazo de tres (03) días hábiles de concluido el semestre anterior; para tal efecto, previamente debe verificar la relación de personas naturales o jurídicas que están registradas en la CRA por haber presentado declaraciones, traducciones, información o documentación falsa o fraudulenta, para los fines de verificación posterior.

- c) Elaborar el Informe Semestral Consolidado, en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles, en base al Informe de la Oficina General de Estadística e Informática y los Informes Semestrales remitidos por los órganos, unidades orgánicas o programas del MVCS, que contienen los resultados de la fiscalización posterior realizada. Dicho Informe, que se presenta a la Secretaría General, debe contener la información de los procedimientos con resultados favorables y de aquellos procedimientos que se detecten con declaraciones, documentos o informaciones falsas o fraudulentas.
- d) Registrar en la Central de Riesgo Administrativo - CRA, los datos correspondientes a las personas o administrados que presentaron declaraciones, traducciones, información, documentación falsa o fraudulenta, según lo concluido en el proceso de fiscalización posterior. El registro se efectuará dentro de los tres (03) días hábiles de comunicada la Resolución definitiva que declare la nulidad del acto administrativo o impone la sanción correspondiente.

6.2.3 Los servidores designados por los Directores Generales, Directores o Directores Ejecutivos de los órganos, unidades orgánicas o programas del MVCS, durante el proceso de la fiscalización posterior actuarán con probidad, honestidad, disciplina y eficiencia, y realizarán las siguientes acciones:

- a) Realizar la fiscalización posterior en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes derivado por su Jefe inmediato.
- b) Revisar la información presentada por los administrados, verificando, comprobando e investigando la autenticidad de la documentación, declaraciones, información, traducciones u otros que obra en los expedientes materia de fiscalización posterior.
- c) Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos, declaraciones, información y traducciones contenidas en el expediente.
- d) Dar cuenta al Director General, Director o Director Ejecutivo, según corresponda, de los avances de la fiscalización posterior, cuando éste lo solicite.
- e) Inhibirse de realizar la fiscalización posterior en los casos en



que haya tramitado anteriormente el expediente administrativo objeto de fiscalización. En tal supuesto, el expediente deberá ser derivado a otro servidor del mismo órgano, unidad orgánica o programa que el Director General, Director o Director Ejecutivo correspondiente disponga.

- f) Recabar declaraciones por escrito de los administrados o terceros que tengan vinculación con el expediente objeto de fiscalización, según resulte necesario.
- g) Mantener en reserva la información relacionada al proceso de fiscalización posterior, y no emitir opinión adelantada durante dicho proceso.
- h) Elaborar un Informe por cada expediente fiscalizado, según el Formato N° 01, detallando el resultado de la fiscalización posterior, de ser el caso, adjuntando los medios probatorios que acrediten la presentación de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas, en caso los hubiera, dentro del plazo señalado en el literal a) del presente numeral.
- i) Entregar el citado Informe al Director General, Director o Director Ejecutivo correspondiente, a fin que tome conocimiento, evalúe y forme parte del Informe Semestral.
- j) Realizar otras acciones que resulten necesarias para el proceso de fiscalización posterior, de conformidad con la normatividad vigente.

6.3 Del Informe en caso de veracidad de documentos

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con el Informe Semestral Consolidado que contiene los resultados de la fiscalización posterior y concluye con la veracidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes da por concluida la fiscalización posterior aleatoria, remitiendo los actuados a la Secretaría General para su conocimiento, quien de encontrarlo conforme dispondrá su derivación a la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, para su archivo.

6.4 De la comprobación de fraude o falsedad

En los casos de fraude o falsedad en la declaración, información, traducción y documento presentado por el administrado, sin perjuicio de lo que se señale en el Informe semestral, deberá efectuarse las siguientes acciones:

- a) El Director General, Director o Director Ejecutivo remite en un plazo de cinco (05) días hábiles, lo actuado a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su evaluación e Informe legal correspondiente.
- b) La Oficina General de Asesoría Jurídica emite el informe legal, para la emisión de la resolución de nulidad del acto administrativo por el órgano



competente, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción de lo actuado.

- c) El Director General, Director o Director Ejecutivo informa al superior jerárquico de lo actuado, para que declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; asimismo, imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos (02) y cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a la fecha de pago, previo procedimiento que resguarde el debido proceso al administrado para que ejercite su derecho de defensa.
- d) Las resoluciones que emita el órgano competente se ponen de conocimiento de la Secretaría General, el mismo día de su dación, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
- e) En caso que la conducta del administrado se adecue a los supuestos previstos en el Título XIX "Delitos contra la Fe Pública" del Código Penal, la Secretaría General informará al Procurador Público a cargo de la defensa judicial de los intereses del MVCS, para que formule la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público a fin de que interponga la acción penal correspondiente.
- f) La Secretaría General del MVCS, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de emitida la Resolución a que se refiere el literal d) del presente numeral hará de conocimiento de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme a lo señalado en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Serán responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva:
 - a) Los Directores Generales, Directores o Directores Ejecutivos, cuyos procedimientos administrativos se encuentran contenidos en el TUPA del MVCS.
 - b) Los servidores designados para realizar la fiscalización posterior en los órganos, unidades orgánicas y/o programas del MVCS.
- 7.2 El Órgano de Control Institucional del MVCS, es el órgano responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Secretaria General del MVCS, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de la entrada en vigencia de la presente Directiva, comunicará a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, los datos del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, responsable ante la Central de Riesgo Administrativo – CRA, del registro de los administrados que presentaron declaraciones, información, documentos o traducciones falsas o fraudulentas.



- 8.2 Los Directores Generales, Directores o Directores Ejecutivos, en los casos que han solicitado, oportunamente, a entidades públicas o privadas información para corroborar la autenticidad de la documentación, sin recibir respuesta en el plazo establecido para presentar el Informe Semestral; excepcionalmente, podrán solicitar ampliación de plazo al Director General de Planeamiento y Presupuesto, quien autorizará dicha ampliación, la cual no podrá exceder del semestre siguiente a aquel en que se tramitaron los procedimientos materia de fiscalización.

ANEXOS:



Formato N° 01 - Informe del servidor a cargo de la Fiscalización Posterior (Personal designado por el órgano, unidad orgánica o programa del MVCS).

Formato N° 02 - Informe Semestral del Director General, Director o Director Ejecutivo del órgano, unidad orgánica o programa a cargo del Procedimiento Administrativo.



Diagrama de flujo del Procedimiento.

FORMATO N° 01

INFORME DEL SERVIDOR A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR
(Personal designado por el órgano, unidad orgánica o programa del MVCS)

1.- **ÓRGANO/PROGRAMA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PREVISTO EN EL TUPA DEL MVCS:**

.....

2.- **DATOS DEL SERVIDOR DESIGNADO PARA LA FISCALIZACIÓN:**

2.1 Apellidos y Nombres:

.....

2.2 Documento de designación:

2.3 Correo electrónico:

2.4 Teléfono:

3.- **NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR O DIRECTOR EJECUTIVO A CARGO DEL ÓRGANO/PROGRAMA QUE TRAMITÓ EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

.....

4.- **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS:**

Nombre del Procedimiento	Calificación	Período de Fiscalización

5.- **DETALLE DEL EXPEDIENTE A SU CARGO:**

5.1 Número del Expediente Administrativo Fiscalizado:

5.2 Precisar los nombres y apellidos del administrado:

.....

5.3 Señalar el asunto del expediente:

.....

5.4 Señalar si el acto administrativo o resolución emitida, corresponde a:

a. Selección Aleatoria: Si No



- b. Selección obligatoria por estar reportados en la Central de Riesgos
Administrativos - CRA: Si No

5.5 Resultados de la Fiscalización:

- a. Detalle de las acciones realizadas e información recabada

.....
.....
.....
.....

- b. Detalle del expediente con información o documentación falsa o
fraudulenta

.....
.....
.....
.....

- c. Detalle del expediente sin observación

.....
.....
.....
.....

6.- CONCLUSIONES:

.....
.....
.....
.....

7.- RECOMENDACIONES:

.....
.....
.....
.....

8.- ANEXOS:

.....
.....



Fecha:

--	--	--

.....
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR ENCARGADO
DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

FORMATO N° 02

**INFORME SEMESTRAL DEL DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR O DIRECTOR
 EJECUTIVO DEL ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O PROGRAMA A CARGO DEL
 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Fecha:

--	--	--

1.- **ÓRGANO/PROGRAMA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 PREVISTO EN EL TUPA DEL MVCS:**

2.- **DATOS DEL DIRECTOR GENERAL/DIRECTOR EJECUTIVO A CARGO DEL
 ÓRGANO/PROGRAMA QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO
 ADMINISTRATIVO FISCALIZADO:**

2.1 Apellidos y Nombres:

2.2 Correo electrónico:.....

2.3 Teléfono:

3.- **RESPONSABLES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR:**

Apellidos y Nombres	Dependencia

4.- **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS (Considerar todos los
 expedientes fiscalizados):**

Nombre del Procedimiento	Calificación
1.-	
2.-	
3.-	

5.- **PERÍODO DE FISCALIZACIÓN:**

6.- **RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN:**

6.1 Detalle de expedientes con información o documentación falsa o
 fraudulenta:



- a) Número del Expediente:
- b) Asunto del Expediente:
- c) Datos del Administrado:
Nombre del Administrado:
DNI N°:
Domicilio:

6.2 Nombre del Procedimiento:

6.3 Detalle de expedientes que no cumplen los requisitos del procedimiento administrativo contenido en el TUPA:

.....
.....
.....

6.4 Detalle de expedientes sin observaciones:

.....
.....
.....

7.- SEÑALAR LAS LIMITACIONES EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN:

.....
.....
.....

8.- CONCLUSIONES:

.....
.....

9.- RECOMENDACIONES:

.....
.....

10.- ANEXOS:



.....
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO A CARGO DEL
ÓRGANO, UNIDAD ORGÁNICA O PROGRAMA

