

REPUBLICA DEL PERU
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS



ES COPIA AUTENTICADA
DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaria General
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Resolución Ministerial

Lima, 29 de diciembre de 2008 N° 771-2008-EF/43

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, el procedimiento administrativo se sustenta, entre otros en el "Principio de Presunción de Veracidad", según el cual se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados responden a la verdad de los hechos que ellos afirman; y en el "Principio de Privilegio de Controles Posteriores", según el cual la autoridad administrativa se reserva mediante la aplicación de la fiscalización posterior, 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, el inciso 32.1 del artículo 32° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que la entidad ante la que se ha realizado un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM se establecieron las normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o evaluación previa; habiéndose previsto en su Segunda Disposición Complementaria y Transitoria que las entidades a que se refiere el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán dictar las normas específicas para la implementación de la fiscalización posterior;

Que, en tal sentido, se han establecido los mecanismos de fiscalización posterior para los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, así como el funcionamiento del sistema aleatorio de selección de expedientes, aplicando el procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM;



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
SECRETARIA GENERAL

ES COPIA AUTENTICADA

[Handwritten signature]

DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaria General
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS



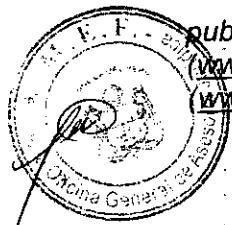
De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, el numeral 8) del artículo 25° de la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el literal e) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva "Normas y Procedimientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos Previstos en el TUPA del Ministerio de Economía y Finanzas".

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina General de Informática y Estadística, publique la presente Resolución y Directiva en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



[Handwritten signature]
LUIS M. VALDIVIESO M.
Ministro de Economía y Finanzas

ES COPIA AUTÉNTICADA

.....
DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR
ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PREVISTOS EN EL
TUPA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS

LIMA - 2008

DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PREVISTOS EN EL TUPA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS".

1. OBJETO

Establecer normas específicas y procedimientos que permitan implementar el proceso de fiscalización posterior aleatoria de los documentos, las declaraciones y traducciones proporcionados por los administrados en los procedimientos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.2 Ley Nº 29060- Ley del Silencio Administrativo.
- 2.3 Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 2.4 Resolución Ministerial Nº 048-2008-PCM, aprueba Directiva Nº 001-2008-PCM "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".
- 2.5 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Aprueba Normas de Control Interno.
- 2.6 Decreto Supremo Nº 054-2002-MEF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MEF, modificado por Decreto Supremo Nº 039-2004-EF y Resolución Ministerial Nº 649-2007-EF/43.
- 2.7 Resolución Vice Ministerial Nº 148-99-EF/13.03 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

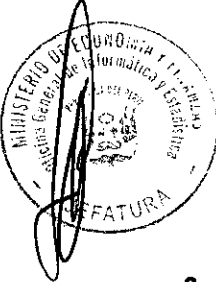
3. ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas que tramitan los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MEF.

4. NORMAS GENERALES

4.1 Fiscalización posterior.

Para efectos de la presente Directiva entiéndase por fiscalización posterior al proceso mediante el cual se verifica la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones, de las traducciones y otros presentados por los usuarios o administrados ante el órgano responsable de la realización de un procedimiento administrativo contenido en el TUPA del MEF y que hayan concluido con un pronunciamiento o acto administrativo.



4.2 Procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior

El proceso de fiscalización posterior es aplicable a los procedimientos administrativos previstos en el TUPA del MEF, sujetos a evaluación previa con silencio administrativo positivo y negativo, así como a los de aprobación automática.

4.3 Responsables de la fiscalización posterior.

El proceso de fiscalización posterior de los expedientes tramitados por cada procedimiento administrativo, estará a cargo de un "Equipo Técnico de Fiscalización Posterior".

4.4 Conformación del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior

El Equipo Técnico de Fiscalización Posterior, en adelante el Equipo, estará integrado por un mínimo de dos (02) trabajadores preferentemente directivos y profesionales del órgano o unidad orgánica que atiende los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA. El equipo responsable tendrá un Coordinador General, quien será preferentemente directivo.

No podrán integrar el Equipo, el personal que hayan resuelto u omitido opinión de los expedientes de un procedimiento administrativo materia de fiscalización o que incurra en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 88° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.5 Designación del Equipo responsable de la fiscalización posterior

El Equipo será designado mediante resolución ministerial a propuesta de la Oficina General de Administración, previa coordinación con los Jefes de los órganos que tramitan los procedimientos administrativos.

La Secretaría General comunicará a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, los datos correspondientes a las personas responsables de efectuar la fiscalización posterior, adjuntando copia de la resolución que acredita su designación. Dicha información también deberá remitirse a la Oficina General de Informática y Estadística, al día siguiente de haberse efectuado la designación o ratificación, para coordinar los mecanismos de selección de expedientes.

4.6 Mecanismo de selección y asignación aleatoria

Los expedientes sujetos a verificación posterior serán seleccionados y asignados al personal de la fiscalización, por el sistema informático denominado "Módulo de Fiscalización Posterior Aleatoria", en adelante "Módulo", diseñado y elaborado por la Oficina General de Informática y Estadística (OGIE).

La selección y asignación aleatoria de los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior, correspondientes al primer y segundo semestre del año, deberá efectuarse el quinto día hábil del mes de julio y enero respectivamente.



4.7 Evaluación de la Fiscalización

El Jefe de la dependencia a cargo del procedimiento, evaluará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, los resultados de la fiscalización posterior, concluida la evaluación, deberá remitir en un plazo no mayor de dos (2) días el Informe semestral de fiscalización al Superior Jerárquico, dando cuenta de las acciones realizadas.

5. NORMAS ESPECÍFICAS

5.1 Selección de los documentos o expedientes a fiscalizar.

Los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MEF, serán seleccionados en forma aleatoria a través del "Módulo". Para tal efecto, el Equipo deberá determinar por cada procedimiento el número total de expedientes tramitados en el semestre anterior. Dichos expedientes deberán ser extraídos de la Base de Datos del Sistema de Trámite Documentario (STD) y/o de los archivos de los órganos que hayan tramitado y concluido los expedientes de los procedimientos administrativos.

Determinado el número de expedientes, el "Módulo" seleccionará una muestra no menor del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento administrativo contenido en el TUPA del MEF, con un máximo de 50 expedientes. Dicho número podrá ser incrementado por el "Modulo", hasta completar la cantidad equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA del MEF.

Los expedientes de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior, no deberán repetirse en los siguientes semestres.

5.2 Propiedades del Sistema Informático

El "Módulo", permitirá al Coordinador General del Equipo, mantener actualizada la relación de sus miembros.

El "Módulo" desarrollará el proceso de selección de documentos y asignación de los mismos a los fiscalizadores de manera independiente; así como emitir los reportes y las consultas que se requieran. ✓

El "Módulo", asignará en forma aleatoria cada expediente a un miembro del Equipo; de tal manera que la distribución sea uniforme en cantidad de expedientes.

5.3 Funciones y atribuciones del personal a cargo de la Fiscalización Posterior

5.3.1 La Oficina General de Informática y Estadística (OGIE), en el Proceso de Fiscalización Posterior, es responsable de:

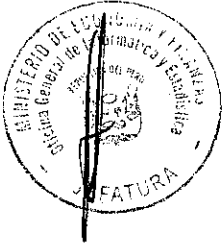
Diseñar y mantener operativo el "Modulo" según las características detalladas en la presente Directiva.

5.3.2 El Equipo, será responsable de:

- Comprobar y verificar la información de los documentos presentados por los administrados.
- Investigar y verificar la autenticidad de las declaraciones, información y documentos que obran en los expedientes administrativos.
- Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de las declaraciones, documentos, información, traducciones y otras recibidas, con personas naturales o jurídicas, e instituciones públicas o privadas que figuren en el contenido de los documentos objeto de verificación.
- Solicitar a las entidades públicas o privadas confirmar la autenticidad de las declaraciones, información, documentos y traducciones proporcionados por los administrados, los cuales sirvieron de sustento para el trámite del respectivo procedimiento administrativo.
- Utilizar cualquier otro mecanismo que contribuya a realizar la fiscalización posterior.
- Actuar con honestidad, disciplina y eficiencia durante el proceso de fiscalización posterior.
- No emitir opinión durante la fiscalización posterior de los expedientes a su cargo.
- Presentar al Coordinador General un Informe detallado de los resultados de la fiscalización posterior, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles siguientes al término de la fiscalización posterior, el mismo que no debe ser mayor de sesenta (60) días hábiles siguientes a la asignación del expediente (Anexo N° 1).
- Otras que le encomiende el Coordinador General, en materia de fiscalización posterior.

5.3.3 El Coordinador General del Equipo, será responsable de:

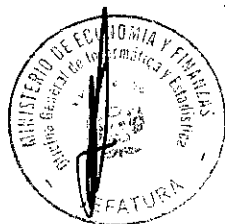
- Conducir y controlar las actividades de fiscalización posterior.
- Mantener actualizada en el "Modulo", la lista de los miembros del equipo de fiscalizadores.
- Generar en el "Modulo" la muestra de expedientes a fiscalizar, indicando a que miembro del Equipo está signado, la misma que pondrá en conocimiento del Jefe del órgano al cual corresponde los procedimientos en proceso de fiscalización.



- Supervisar a las personas responsables de la fiscalización posterior, el adecuado uso de los mecanismos para determinar y verificar la autenticidad de la información y documentación que forma parte de los expedientes.
- Coordinar con los Jefes de los órganos que hayan concluido y archivado los expedientes de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MEF, a fin de que en los tres (3) primeros días útiles del mes de julio y enero, suministren la información necesaria para cotejarla con las extraídas de la base de datos del STD, y efectuar en el "Modulo" la selección y asignación aleatoria de los expedientes, a fiscalizar.
- En caso que la muestra aleatoria (10%) sea superior a cincuenta (50) expedientes deberá informar en el día al Jefe del órgano correspondiente, quién podrá disponer, de ser el caso, un número superior al establecido en el cuarto párrafo del numeral 5.2 de la presente Directiva.
- Solicitar Informe de los avances de la fiscalización posterior a los responsables de la misma.
- Elaborar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibido los informes de los responsables de la fiscalización, un Informe resumen para el Jefe del órgano que tramita los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MEF, presentando las conclusiones y recomendaciones correspondientes. (Anexo N° 2).
- Registrar en la Central de Riesgo Administrativo (CRA), los datos correspondientes a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, inmediatamente después de haberse emitido la Resolución Ministerial, autorizando al Procurador Público el inicio de las acciones judiciales correspondientes.
- Otras que el Jefe del órgano respectivo estime conveniente.

5.3.4 Los Jefes de los órganos o unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos previstos en el TUPA del MEF, deberán cumplir, según corresponda, lo siguiente:

- Disponer de ser el caso, un número superior equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo a su cargo, siempre que la muestra aleatoria sea superior a cincuenta (50) expedientes
- Evaluar los resultados de la fiscalización posterior presentados por el Coordinador General del Equipo, dentro del plazo establecido en el numeral 4.7 de la presente directiva.
- Informar al Superior Jerárquico, los casos de fraude o falsedad en la documentación presentada por el administrado, a fin de que se declare la nulidad del acto administrativo y se adopte las



acciones necesarias e imponga la multa correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

- Presentar un ejemplar del Informe al Órgano de Control Institucional.
- Disponer acciones correctivas a fin de evitar la presentación de información, declaración o documentación falsa o fraudulenta en los procedimientos administrativos que se desarrollen en la dependencia a su cargo.
- Otras que le encomiende el correspondiente Superior Jerárquico, en materia de fiscalización posterior.

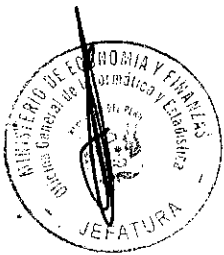
5.4 Fraude o Falsedad en la Información del Administrado

En los casos de fraude o falsedad en la declaración, información, traducción, documento y otros presentados por el administrado, deberá efectuarse las siguientes acciones:

- El Jefe del órgano a cargo de los procedimientos administrativos, una vez evaluado el Informe correspondiente y detectado el fraude o falsedad en la documentación, deberá informar el hecho al Superior Jerárquico para que declare la nulidad del acto administrativo.
- El Ministro o el funcionario que delegue, en base al Informe del órgano correspondiente, impondrá al administrado que haya presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, una multa a favor del Ministerio de Economía y Finanzas, no menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago, en función a la gravedad de la falta, de acuerdo a lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente, y previo procedimiento que resguarde el debido proceso al administrado para que ejercite su derecho de defensa.
- El Procurador Público iniciará las acciones judiciales que correspondan, en cumplimiento a la Resolución Ministerial que lo autoriza.
- La Secretaría General en un plazo no mayor de 24 horas de emitida la Resolución Ministerial, comunicará el hecho a la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme al artículo 7° del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los funcionarios, directivos y servidores de los órganos cuyos procedimientos administrativos se encuentran previstos en el TUPA del Ministerio de Economía y Finanzas, serán responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva.
- 6.2 El Órgano de Control Institucional es la responsable de velar en el ámbito de su competencia, por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



7. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Secretaría General del Ministerio, coordinará con la Secretaría de Gestión Pública de la PCM a efectos de registrar adicionalmente a los fiscalizadores designados, los datos de tres (03) funcionarios y/o directivos autorizados, quienes sólo podrán tener acceso a lectura de la información contenida en la Central de Riesgo Administrativo, en concordancia a lo establecido en el artículo 10° de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP - "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la central de Riesgo Administrativo".
- 7.2 El funcionario o servidor que sugiera la Secretaría General a través de la Dirección Electrónica de la Presidencia del Consejo de Ministros, deberá registrarse ingresando a la dirección electrónica siguiente: WWW.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGO/admin.asp, opción "Registro para Consulta", a fin de acceder a la lectura de la información contenida en dicha Central.
- 7.3 El proceso de Fiscalización Posterior al que se refiere la presente Directiva, se aplicará a los expedientes de los procedimientos administrativos que se hayan tramitado a partir del mes de enero del 2008.
- 7.4 Para efectos de la implementación de la presente Directiva, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia, deberán designarse a las personas responsables de efectuar la fiscalización posterior, así como al Coordinador General.
- 7.5 La Oficina General de Informática y Estadística en coordinación con las dependencias que tramitan los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MEF, en un plazo no mayor de noventa (90) días contados a partir de la aprobación de la presente Directiva, implementará un sistema informático para la selección aleatoria de los expedientes.

ANEXOS:

1. Informe del Responsable de Fiscalización Posterior.
2. Informe del Coordinador General de Fiscalización.

INFORME DEL RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.

1. DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO:

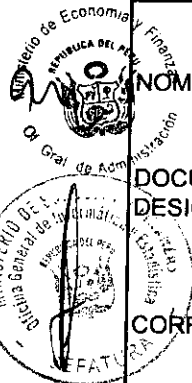
[Empty box for dependency information]

2. DATOS DEL RESPONSABLE GENERAL DE FISCALIZACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS [Empty box]

DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN [Empty box]

CORREO ELECTRÓNICO [Empty box] TELÉFONO [Empty box]



3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN	PERIODO DE FISCALIZACIÓN

4. DETALLE DE EXPEDIENTES A SU CARGO:

4.1. De Selección Aleatoria.

4.2. De selección obligatoria por estar reportados en la Central de Riesgos Administrativos.

5. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN:

5.1. Detalle de acciones adoptadas e información recabada.

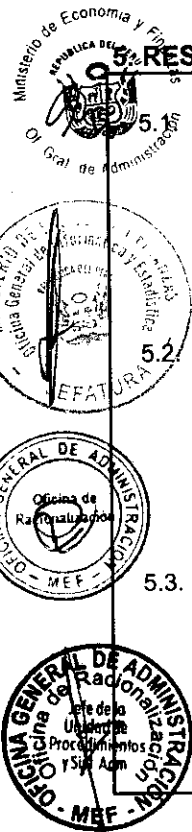
5.2. Detalle de expedientes con información o documentación falsa.

5.3. Detalle de expedientes sin observaciones

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones:

6.2. Recomendaciones



DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

7. ANEXOS



FECHA: / /



NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN.



INFORME DEL COORDINADOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN

1. DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO:

[Empty box for dependency information]

2. DATOS DEL COORDINADOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN

NOMBRES Y
APELLIDOS

[Empty box for names and surnames]

DOCUMENTO DE
DESIGNACIÓN

[Empty box for designation document]

CORREO ELECTRÓNICO

[Empty box for email address]

TELÉFONO

[Empty box for phone number]

3. NOMBRES DE LOS RESPONSABLES DE FISCALIZACIÓN A SU CARGO

[Empty lines for names of fiscalization responsible persons]

4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN	PERIODO DE FISCALIZACIÓN

5. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN:

5.1. Detalle de expedientes con información o documentación falsa.

NOMBRE DEL ADMINISTRADO

PROCEDIMIENTO

5.2. Detalle de expedientes sin observaciones.

NOMBRE DEL ADMINISTRADO

PROCEDIMIENTO

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones:

6.2. Recomendaciones:

7. ANEXOS

FECHA: / /

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR GENERAL
DE FISCALIZACIÓN.

