

## DIRECTIVA N° 002-09-IPEN-PRES/PLPR

## FISCALIZACION POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL IPEN

## 1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto, lograr la adecuada fiscalización posterior aleatoria comprobando mediante el sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados.

## 2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad regular el procedimiento de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a aprobación previa considerados en el TUPA institucional.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de Aplicación de las unidades orgánicas de la Institución que tienen bajo su responsabilidad los procedimientos administrativos de aprobación automática o de evaluación previa.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Directiva N° 001-2008-PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.

## DISPOSICIONES GENERALES

## 5.1 Procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior

Los procedimientos administrativos de aprobación automática o de evaluación previa, consignados en el TUPA institucional, están sujetos a fiscalización posterior.

## 5.2 Fiscalización posterior

La unidad orgánica ante la cual se realiza un procedimiento administrativo de aprobación automática o de evaluación previa, queda obligada a verificar la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones, de las traducciones y otros proporcionados por el administrado.

## 5.3 Responsables de la fiscalización posterior

El responsable ante la Central de Riesgo, es el Ing. Renán Ramírez Quijada, debidamente registrado en la Central de Riesgo Administrativo, CRA, de conformidad con lo establecido en Artículo 5° de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.



**5.4 Plazo para la realización de la fiscalización posterior**

Las unidades orgánicas responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos a que se refiere el numeral 5.2 de la presente Directiva lo harán cada seis meses una vez vencido el semestre.

**6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**6.1 Selección de la muestra aleatoria**

6.1.1 Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por medios electrónicos o informáticos.

6.1.2 En el caso de procedimientos administrativos de aprobación automática, la muestra será no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre y no mayor a 50 expedientes por cada procedimiento.

**6.2 Actividades de fiscalización posterior**

6.2.1 Las unidades orgánicas revisarán los expedientes seleccionados, comprobarán y verificarán la autenticidad de la documentación presentada, realizando el cruce de información con aquellas personas e instituciones que figuren en su contenido; recabarán declaraciones por escrito y utilizarán cualquier otro mecanismo que facilite la tarea de fiscalización posterior.

6.2.2 Los responsables de efectuar las comprobaciones, podrán solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, proporcionados por los administrados y, que sirvieron de sustento para el trámite del respectivo procedimiento administrativo, con fines de cruce de información.

**6.3 De las funciones del personal a cargo de la fiscalización posterior**

Los responsables de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos a efectos de la fiscalización posterior, deben:

6.3.1 Evaluar los resultados de la fiscalización posterior e informar al funcionario responsable ante el CRA, en caso de encontrarse documentación o información falsa o fraudulenta.

6.3.2 Cautelar que el trabajador a cargo del procedimiento de fiscalización posterior aleatoria, no sea el mismo que tramitó el procedimiento administrativo objeto de fiscalización.

6.3.3 Los profesionales que tienen a su cargo los procedimientos administrativos deberán:

- Revisar la información presentada por parte de los administrados.
- Seleccionar la documentación de los expedientes objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.
- Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida.



- Preparar la información necesaria para la evaluación semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior al funcionario responsable del CRA, 15 días antes de vencer el semestre.

#### 6.4 Del Informe semestral

El informe semestral deberá contener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, la relación de los que han sido seleccionados de manera aleatoria; la evaluación de los mismos, las observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información, las limitaciones en el proceso de fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante.


De detectarse documentación falsa o fraudulenta se deberán anexar los medios probatorios para el inicio de las acciones a las que se refiere el siguiente numeral.

#### 6.5 De la comisión de fraude o falsedad en la declaración, documento información, traducción y otros

De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros, presentados por el administrado se procederá de la forma siguiente:

- 6.5.1 La unidad orgánica a cargo del procedimiento administrativo informará a su superior jerárquico hasta el día siguiente de comprobado el fraude o falsedad en la declaración, documento, información, traducción y otros, para que este de ser el caso, declare la nulidad del acto administrativo, el fin del procedimiento o la acción que corresponde de acuerdo a su competencia.
- 6.5.2 El Superior Jerárquico, informará al funcionario responsable ante el CRA y éste a su vez informará a la Dirección Ejecutiva, para que autorice a la Oficina de Asesoría Jurídica, el inicio de las acciones judiciales correspondientes.
- 6.5.3 Posteriormente el funcionario responsable Registrado ante el CRA, comunicará el hecho a la Presidencia del Consejo de Ministros, vía correo electrónico, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

Lima, 31 de Marzo de 2009

  
 CONRADO SEMBRANO ARCE  
 Presidente  
 Instituto Peruano de Energía Nuclear

