



Resolución Ministerial

N° JSJ-2014-MIMP

Lima, 19 MAYO 2014

Visto, el Informe N° 016-2014-MIMP/OGPP-OMI-JAP emitido por la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar, que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustenta 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 normativa sustantiva y la aplicación de las sanciones pertinentes en caso que la información no sea veraz;

Que, el numeral 32.1 del artículo 32 de la referida Ley, dispone que, por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado 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, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros dictó las normas y lineamientos para regular la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado; aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o aprobación previa, según la legislación vigente;

Que, el citado Decreto Supremo creó en la Presidencia del Consejo de Ministros la base de datos denominada "Central de Riesgo Administrativo", donde las entidades de la Administración Pública registrarán el nombre y documento de identidad o RUC y domicilio de aquellos administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, al amparo de procedimientos de aprobación automática o a evaluación previa;





Que, por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, se aprobó la Directiva N° 001-2008-PCM, "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo", con el objeto de determinar los lineamientos aplicables para la implementación y funcionamiento de la base de datos denominada CRA, administrado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM;

Que, de acuerdo con la Segunda Disposición Complementaria y transitoria del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, las entidades públicas a que se refiere el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 deberán dictar las normas específicas para la implementación de la fiscalización posterior;

Que, debido a la aprobación del nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables mediante Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, se requiere actualizar la Directiva General N° 001-2010-MIMDES "Fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 323-2010-MIMDES, teniendo en consideración la nueva estructura orgánica y funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emitió el Informe N° 016-2014-MIMP/OGPP-OMI-JAP, sustentado la necesidad de aprobar el proyecto de Directiva General "Lineamientos que regulan las acciones de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP" objeto del presente informe, toda vez que se sustenta en las normas legales vigentes;

Que, en tal sentido resulta pertinente emitir el acto mediante el cual se apruebe la mencionada Directiva General;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo, en el Decreto Legislativo N° 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, y en la Directiva General N° 002-2013-MIMP, aprobada por Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP;





Resolución Ministerial

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 001 -2014-MIMP "Lineamientos que regulan las acciones de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 323-2010-MIMDES por la que se aprobó la Directiva General "Fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social".

Artículo 3.- Disponer que la presente Resolución y su anexo sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (www.mimp.gov.pe).

Regístrese y comuníquese.


Carmen Omonis Durand
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2014-MIMP

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP”

Formulada por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para regular las acciones de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

II. FINALIDAD

Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, en lo referente a la tramitación de los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP y comprobar mediante un sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados ante la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.
- 3.6 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.7 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”.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP que aprueba la Directiva General N° 002-2013-MIMP “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP, ante las cuales se tramiten los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, sujetos a silencio administrativo positivo o negativo contenidos





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente Directiva General, deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Fiscalización Posterior.-** Es el proceso mediante el cual se verifica en forma aleatoria la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones presentados por los administrados o sus representantes en los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa contenidos en el TUPA del MIMP.
- b) **Principios de aplicación al procedimiento de fiscalización posterior.-** El procedimiento de fiscalización posterior a las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes ante el Registro Nacional de Proveedores se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444.
- c) **Naturaleza jurídica del procedimiento de fiscalización posterior.-** El procedimiento de fiscalización posterior es de carácter inspectivo o de comprobación administrativa, y consiste en verificar de forma reservada la autenticidad de los documentos y/o declaraciones presentados por los administrados o sus representantes; así como en verificar el cumplimiento de los plazos para la atención de los procedimientos.
- d) **Procedimientos Administrativos sujetos a fiscalización posterior.-** Las acciones de fiscalización posterior son aplicables a los procedimientos administrativos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP sujetos a aprobación automática o evaluación previa.
- e) **Personal a cargo de la Fiscalización Posterior.-** Es el personal encargado de la Fiscalización Posterior en el MIMP, comprendiendo a: el(la) coordinador(a) de Fiscalización Posterior, los funcionarios(as) a cargo de los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP que cuentan con procedimientos administrativos incluidos en el TUPA y trabajadores(as) designados(as) por cada Órgano, Unidad Orgánica o Programa del MIMP para efectuar la fiscalización posterior.

Corresponde a los funcionarios(as) a cargo de los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP, realizar la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior, así como adoptar las acciones que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

- f) **Coordinador de Fiscalización Posterior:**
Es el funcionario(a) designado(a) por el MIMP para validar los documentos que los administrados presentaron dentro de un procedimiento administrativo contenido en el TUPA del MIMP, el cual tendrá acceso al Módulo de Administración de la Central de Riesgo Administrativo, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, para ingresar y consultar aquellos administrados que presentaron documentación falsa o fraudulenta.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



- g) **Central de Riesgo Administrativo – CRA.-** Es un Sistema, que mediante el ingreso al enlace: www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp, permite a las entidades del estado, registrar los datos correspondientes a las/ los administrados/das que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta en sus trámites de acuerdo a la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Fiscalización Posterior

- 6.1.1 El Secretario(a) General del MIMP, mediante Resolución de Secretaría General, designará a un Coordinador(a) de Fiscalización Posterior y comunicará por escrito, a través de oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, los datos de la persona designada(o) debiendo adjuntar para ello copia que lo acredite como tal, según el artículo 5 de la Directiva N° 001-2008-PCM, aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.
- 6.1.2 El proceso de fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización está a cargo del personal designado por los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP que tienen bajo su responsabilidad procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa, quienes reportarán sus acciones al Coordinador de Fiscalización Posterior designado por el MIMP.
- 6.1.3 El personal designado por los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP realizarán las labores de fiscalización posterior de acuerdo con el listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria, que debe remitir la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI de la Oficina General de Administración - OGA, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre correspondiente.
- 6.1.4 La Secretaría General del MIMP puede autorizar adicionalmente la participación, hasta un máximo de tres (3) personas, quienes solo podrán tener acceso a la lectura de la información contenida en la CRA, para dicho efecto, el registro de los usuarios debe efectuarse siguiendo el mismo procedimiento previsto en el artículo 5 de la Directiva N° 001-2008-PCM.

6.2 Plazo para la Fiscalización Posterior

- 6.2.1 El proceso de fiscalización posterior se realiza semestralmente, comprendiendo el número total de expedientes tramitados y concluidos en el semestre anterior, incluyendo los expedientes tramitados por los administrados que se encuentren registrados en la CRA, y debe iniciarse a partir del mes de julio (primer semestre) y del mes de enero (segundo semestre).
- 6.2.2 El personal designado por los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP, responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa, tienen un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes remitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, para presentar al/la Coordinador(a) de Fiscalización Posterior el informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior realizada.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



6.3 Selección de muestra aleatoria

- 6.3.1 La muestra aleatoria de los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por la OTI en forma aleatoria por medios electrónicos o informáticos, conforme a lo dispuesto por el artículo 4 del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 6.3.2 La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano – OTDAC, o la que haga sus veces en los Programas Nacionales, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de concluido el semestre anterior, solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sede Central del MIMP, el listado de expedientes administrativos previstos en el TUPA del MIMP tramitados durante el mencionado semestre.
- 6.3.3 La Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, remitirá el listado de los expedientes administrativos a la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano o la que haga sus veces en los Programas Nacionales, en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud de la OTDAC.

La OTI en cumplimiento del numeral 6.3.1, realizará la selección aleatoria de una muestra de expedientes por cada uno de los procedimientos administrativos, los cuales serán objeto de fiscalización posterior, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Ordenar en forma cronológica el total de expedientes tramitados durante el semestre anterior.
- Establecer el número de expedientes tramitados por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA: aprobación automática y evaluación previa.
- Seleccionar una muestra aleatoria no menor del diez por ciento (10%) del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento administrativo regulado en el TUPA del MIMP, comprendido en la fiscalización posterior, con un máximo de cincuenta (50) expedientes por cada procedimiento administrativo.
- Incluir de manera obligatoria y automática a todos los expedientes tramitados por los administrados que se encuentran registrados en la CRA a cargo de la PCM.

- 6.3.4 En caso que el mínimo del diez por ciento (10%) de total de expedientes tramitados en el semestre anterior por cada procedimiento, exceda el número de cincuenta (50) expedientes, se podrá considerar que, en razón de su número e incidencia, tal procedimiento tiene un impacto sustancial sobre el interés general. En tal supuesto, se procederá a seleccionar más de cincuenta (50) expedientes hasta completar una cantidad de expedientes equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.

- 6.3.5 La Oficina de Tecnologías de la Información, una vez realizada la selección de la muestra de los expedientes, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes, remitirá a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP la



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables



relación de los expedientes seleccionados que le correspondan, para el inicio del proceso de fiscalización posterior.

6.4 Actividades de Fiscalización Posterior:

- 6.4.1 El personal designado de los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP 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 coadyuve a realizar la fiscalización posterior.
- 6.4.2 El personal designado de los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP 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 inicio del respectivo procedimiento administrativo.

6.5 De las funciones del personal a cargo de la Fiscalización Posterior:

6.5.1 El (la) Coordinador(a) del proceso de Fiscalización Posterior tiene las siguientes funciones:

- a) Proceder a registrarse en la CRA, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación que efectúe la Secretaría General a que se refiere el numeral 6.1.1 de la presente Directiva General, para efectos que tenga acceso a la información contenida en dicha Central, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 5, 6 y 7 de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.
- b) Consolidar la información que remiten los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP, que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior respecto de la muestra aleatoria verificada.
- c) Elaborar el Informe semestral consolidado de todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP a cargo de los procedimientos administrativos que hayan remitido los resultados de la fiscalización posterior realizada a fin de ser alcanzado a la Secretaría General.
- d) Informar a la Secretaria General del MIMP cuando detecte la presencia de declaraciones, documentos o informaciones falsas o fraudulentas.
- e) Registrar en la CRA los datos correspondientes a las personas o administrados que presentaron declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, conforme a lo determinado en el proceso de fiscalización posterior. El registro se efectuará dentro de los tres (3) días hábiles de comunicada la resolución definitiva que declara la nulidad del acto administrativo o impone la sanción correspondiente.
- f) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



6.5.2 Los funcionarios a cargo de los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del MIMP que cuentan con procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior tienen las siguientes funciones:

- a) Designar mediante memorando a los (las) trabajadores (ras) que realizarán la fiscalización posterior. El número de designados será entre dos (2) a cinco (5) trabajadores (as), de acuerdo con las necesidades que se requieran.

Toda modificación en la designación del trabajador (a) encargado(a) de la fiscalización posterior se efectuará mediante memorando, la misma que será comunicada en el día a la Secretaría General, al Director (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y al Coordinador(a) de Fiscalización Posterior.

- b) Dirigir y supervisar las actividades del trabajador o trabajadores a cargo de la fiscalización posterior a efecto de que utilicen los mecanismos adecuados para determinar la autenticidad de la documentación que forma parte de los expedientes administrativos.
- c) Evaluar los resultados de la fiscalización posterior.
- d) Solicitar a las entidades e instituciones públicas y privadas, así como a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP, la información necesaria a fin de corroborar la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados.
- e) Informar al Coordinador(a) de Fiscalización Posterior la presentación de declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros que sean falsos o fraudulentos.
- f) Suscribir los informes semestrales que contengan los resultados de la fiscalización posterior y presentarlos oportunamente al Coordinador(a) de Fiscalización Posterior.
- g) Señalar expresamente en el informe semestral si, como resultado de la fiscalización posterior, se ha detectado la presentación de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas, y precisar si corresponde declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento, imponer la multa respectiva y si, la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX - Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, a fin de que se informe al Procurador Público a cargo de la Defensa Jurídica de los intereses del MIMP, para que efectúe las acciones correspondientes ante el Ministerio Público.
- h) Otras funciones que le encomienden la Secretaría General.

6.6 El Personal designado de los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP para efectuar la fiscalización posterior tienen las siguientes funciones:

- a) Revisar la información presentada por parte de los administrados.
- b) Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



- c) Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida.
- d) Solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad del contenido de las declaraciones, de los documentos y de las informaciones proporcionadas por los administrados.
- e) Elaborar la información necesaria para la evaluación semestral, dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- f) Abstenerse de realizar la fiscalización posterior aleatoria, en los casos que hayan tramitado el procedimiento administrativo objeto de fiscalización.
- g) Incluir dentro de la fiscalización posterior todos los expedientes administrativos tramitados ante el órgano del cual dependen, por los administrados registrados en la CRA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.
- h) Otras funciones que le encomienden la Secretaría General.

6.7 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 formuladas o, en su defecto, la conformidad de la información, las limitaciones en el proceso de la fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante.

6.8 De la comprobación de fraude o falsedad:

6.8.1 De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, se procederá de la siguiente manera:

- a) Sin perjuicio de lo que se vaya a señalar en el Informe Semestral, el Órgano, Unidad Orgánica o Programas Nacionales del MIMP encargado de la fiscalización posterior informará al Coordinador(a) de Fiscalización Posterior, dentro de las veinticuatro (24) horas de comprobado el fraude o falsedad en la declaración, información o documento presentado, para que el superior jerárquico o funcionario respectivo declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento.
- b) Se impondrá al administrado una multa no menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago, en función de la gravedad de la falta, previo procedimiento que resguarde el debido procedimiento administrativo al administrado para que ejercite su derecho de defensa.
- c) De acuerdo con lo previsto en el inciso g) del numeral 6.6.2 de la presente Directiva General, si la conducta se tipifica en 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 Jurídica de los intereses del MIMP, para que efectúe las acciones correspondientes ante el Ministerio Público.





VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la vigencia de la presente Directiva, los funcionarios a cargo de los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP informarán mediante memorando dirigido a la Secretaría General la designación de los (las) trabajadores(as) responsables de efectuar la fiscalización posterior.
- 7.2 La presente Directiva no es aplicable a las acciones de verificación de la documentación presentada en los procesos de selección conforme al Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado. Para este caso, la dependencia a cargo de las contrataciones o el Comité Especial respectivo realizará la evaluación correspondiente conforme a la normativa de la materia.
- 7.3 El funcionario que haya resuelto o emitido opinión en un procedimiento que sea materia de Fiscalización Posterior y que luego sea declarado nulo, no incurrirá en la responsabilidad del emisor del acto inválido, prevista en el numeral 11.3 del artículo 11° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Son responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva General, todo el personal a cargo de la fiscalización posterior en los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP.
- 8.2 Los (las) Titulares de los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMP, según corresponda, supervisarán el desarrollo de los procedimientos administrativos, a fin de sugerir, proponer y/o recomendar disposiciones a la Oficina de Modernización Institucional – OMI, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP, con el propósito de reducir los riesgos de aceptación de información fraudulenta por parte los servidores o funcionarios encargados de iniciar el trámite de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del MIMP.

- 8.3 La Secretaría General, es el órgano encargado de regular y disponer las acciones que correspondan para la implementación de la presente Directiva General.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Informe de Fiscalización Posterior del trabajador designado por el Órgano, Unidad Orgánica o Programa Nacional.

Anexo N° 02: Informe de Fiscalización Posterior del Coordinador(a) de Fiscalización Posterior.





INFORME DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR
(Personal designado por el Órgano, la Unidad Orgánica o Programa Nacional)

1. DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TUPA

2. DATOS DEL PERSONAL DESIGNADO PARA LA FISCALIZACIÓN

Apellidos y Nombres:

Documento de Asignación

Correo Electrónico: **Teléfono:**

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN	PERIODO DE FISCALIZACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
n.		

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he leído y visto
 MARIELA JIMENEZ CORDERA
 Fecha: 20/05/14 Registro: 181

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 observación

.....

.....

.....

6. CONCLUSIONES

.....

.....

.....

.....

.....

7. RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....

ANEXOS

.....

.....

.....

.....

FECHA: / /

.....
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE FISCALIZACIÓN





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA DEL ORIGINAL
Qui he firmado a la vista
MARILENA PAREZ BALDERA
DATARIA
Fecha: 20.05.19 Registro: 181

INFORME DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR (Coordinador(a) de Fiscalización Posterior)

1. DEPENDENCIA

2. DATOS DEL COORDINADOR(A) DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Apellidos y Nombres:

Documento de Asignación

Correo Electrónico: Teléfono:

3. NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Apellidos y Nombres:	Dependencia:
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN	PERIODO DE FISCALIZACIÓN
1.		
2.		
3.		
n.		

5. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

5.1 Fiscalización con información o documentación falsa

NOMBRE DEL ADMINISTRADO	DNI ó RUC	DOMICILIO	PROCEDIMIENTO

5.2 Detalle de expedientes sin observación

.....

.....

.....

.....





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 QUINTA DE JUNIO DE 2010
 MARCELA JUAREZ CALDERA
 SECRETARIA
 Fecha: 20/05/10 Registro: 181

6. CONCLUSIONES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. ANEXOS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FECHA: / /

.....
**NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR(A)
 DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

