	Directiva N° 001-2017/CENEPRED/OPP	
	LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)	
	Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la fiscalización posterior, respecto de la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, información, traducciones y otros proporcionados por los administrados en el trámite de los procedimientos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).

2. FINALIDAD

Regular los criterios para la fiscalización posterior, respecto de la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, información, traducciones y otros proporcionados por los administrados en el trámite de los procedimientos previstos en el TUPA del CENEPRED.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado.
- Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Decreto Supremo N° 027-2016-PCM, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por las Direcciones y Oficinas del CENEPRED que tramitan los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o de evaluación previa, comprendidos en el TUPA.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El/La Secretario/a General designa mediante Resolución a los responsables de la fiscalización posterior, quienes son los/las Directores/as o Jefes/as de Oficina de las dependencias que tramitan los procedimientos previstos en el TUPA del CENEPRED.

Adicionalmente, es el/la responsable de comunicar mediante oficio a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, los datos correspondientes a los responsables de la fiscalización y a los/las

	Directiva N° 001-2017/CENEPRED/OPP	
	LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)	
	Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

Fiscalizadores/as designados/as como usuarios/as para consulta; con el fin de ser registrados en la Central de Riesgo Administrativo (CRA), adjuntando copia de los documentos que acrediten su designación.

- 5.2. Los/Las Directores/as y Jefes/as de Oficinas que tramitan los procedimientos administrativos a fiscalizar son responsables de evaluar y validar el procedimiento de fiscalización posterior que realiza el/la Fiscalizador/a en el ámbito de su competencia y dependencia.

Además, designan mediante memorando a los/las Fiscalizadores/as de su dependencia y comunican a la Secretaría General los datos correspondientes, adjuntando copia del documento que acredite su designación.

- 5.3. Los/Las Fiscalizadores/as son responsables de verificar los expedientes correspondientes a los procedimientos establecidos en el TUPA y de presentar al/a la Director/a o Jefe/a de Oficina responsable, el informe de resultados de la fiscalización posterior. Asimismo, realiza las consultas respecto al acceso y actualización de la CRA ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, a través del siguiente correo electrónico: riesgos@pcm.gob.pe.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

- **Procedimiento**

Procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad establecidos en el TUPA del CENEPRED.

- **Fiscalización Posterior**

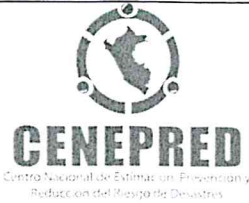
Proceso de revisión de los expedientes correspondientes a los procedimientos establecidos en el TUPA, que comprende la verificación e investigación exhaustivas mediante la comprobación de su autenticidad y el cruce de información con aquellas personas o instituciones que puedan figurar en su contenido.

- **Expediente**

Conjunto de declaraciones, información, documentos, traducciones y otros, proporcionados por los administrados para sustentar solicitudes que conllevan a la emisión de actos administrativos u otros.

- **Central de Riesgo Administrativo - CRA**

Base de datos donde se registra el nombre, documento de identidad o Registro Único de Contribuyente y domicilio de aquellos administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa; así como la dependencia ante la cual presentaron dicha información.

	Directiva N° 001-2017/CENEPRED/OPP	
	LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)	
	Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

6.2. EXPEDIENTES SUJETOS AL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- Son materia de fiscalización posterior los expedientes administrativos concluidos, al cierre de cada semestre.

Debido a que, en el CENEPRED, la demanda de trámite de procedimientos establecidos en el TUPA es mínima, se evaluará el universo de expedientes concluidos.

- En el informe de resultados de la fiscalización posterior, el/la Fiscalizador/a precisa los expedientes que fueron tramitados por administrados registrados en la CRA.

6.3. PLAZOS PARA REALIZAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

La fiscalización semestral de expedientes concluidos es ejecutada dentro de los siguientes plazos:

Semestre	Plazo máximo para la selección de expedientes concluidos
enero - junio	Quinto día hábil del mes de julio
julio - diciembre	Quinto día hábil del mes de enero del siguiente año

El proceso de fiscalización posterior se efectúa en el plazo de veinte (20) días hábiles contado desde la selección de expedientes concluidos.

6.4. FRAUDE O FALSEDAD EN LAS DECLARACIONES, DOCUMENTOS, INFORMACIÓN, TRADUCCIONES Y OTROS PROPORCIONADOS POR EL ADMINISTRADO

Una vez culminada la fiscalización posterior, si se comprueba fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, información, traducciones u otros presentada por el administrado, la entidad considera no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a:

- Declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento.
- Imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago.
- En caso la conducta se adecúe a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, comunica a la Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa, a efectos que realicen las acciones correspondientes en el marco de su competencia.

	Directiva N° 001-2017/CENEPRED/OPP	
	LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)	
	Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

6.5. IMPUGNACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA CRA

Los administrados que pretenden impugnar la información registrada en la CRA, deben presentar la acción que corresponda ante el CENEPRED, la misma que determina la procedencia o no. Si la impugnación es considerada procedente, el funcionario responsable realiza la respectiva corrección en la CRA, bajo responsabilidad.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 A partir del día siguiente de la selección de los expedientes, los/las Fiscalizadores/as, realizan las siguientes actividades:

- Revisan los expedientes seleccionados para su verificación.
- Formulan los Requerimientos de Información y Requerimientos de Verificación a aquellas personas o instituciones que puedan figurar en el contenido de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionados por los administrados y que sirvieron de sustento para el inicio del respectivo procedimiento, para comprobar la autenticidad y el cruce de información de los mismos.
- Remiten los mencionados requerimientos al/a la Director/a y Jefe/a de Oficina para su firma.

7.2 Los/Las Directores/as y Jefes/as de Oficina firman los Requerimientos de Información y Requerimientos de Verificación a ser gestionados por los Fiscalizadores.

7.3 Los/las Fiscalizadores/as realizan las siguientes actividades:

- Revisan la información remitida por las personas o instituciones a quienes se dirigieron los mencionados requerimientos.
- Elaboran el informe de resultados de la fiscalización posterior, de acuerdo al Anexo 1, en caso de detectar fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, información, traducciones y otros proporcionados por el administrado, adjunta copia del expediente. En los casos que corresponda, utilizan los Anexos 2, 3 y 4.
- Firman el informe de resultados de la fiscalización posterior.
- Remiten el mencionado informe al/a la Director/a o Jefe/a de Oficina.

7.4 Los/Las Directores/as y Jefes/as de Oficina realizan las siguientes actividades:

- Evalúan el contenido del informe de resultados de la fiscalización posterior, verificando que cumpla los presentes lineamientos, lo suscriben y elevan al Secretario General.
- En caso de detectar fraude o falsedad: (i) proceden de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.4 del presente documento, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, registran en la CRA, los datos correspondientes a los administrados.

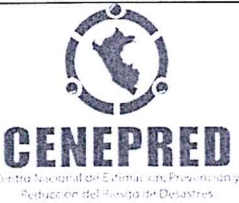
	Directiva N° 001-2017/CENEPRED/OPP	
	LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)	
	Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

7.5 El/La Secretario/a General realiza las siguientes actividades:

- Recibe los informes de los/las Directores/as y Jefes/as de Oficina, revisa los mismos y, los remite mediante oficio al Viceministerio de Recursos para la Defensa del Ministerio de Defensa.
- En caso de fraude o falsedad adopta las acciones correctivas y preventivas orientadas a reducir la incidencia de hallazgos en la ejecución de la fiscalización posterior.
- En caso la conducta del administrado se adecue a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, comunica mediante oficio a la Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa, a efectos que realicen las acciones correspondientes en el marco de su competencia.

8. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Informe de resultados de la fiscalización posterior
- Anexo N° 2 - Requerimiento de información
- Anexo N° 3 - Requerimiento de verificación
- Anexo N° 4 - Acta de verificación

	Directiva N° 001-2017/CENEPRED/OPP	
	LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)	
	Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 1

INFORME DE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

1. Dependencia a cargo del procedimiento

- Nombre de la Dirección u Oficina

2. Datos del/ de la Fiscalizador/a

- Nombres y apellidos
- Documento de designación
- Nombre de la Dirección u Oficina

3. Datos del/ de la Director/a y/o Jefe/a de Oficina

- Nombres y apellidos
- Documento de designación
- Nombre de la Dirección u Oficina

4. Procedimiento fiscalizado

- Número y nombre del procedimiento de acuerdo al TUPA del CENEPRED
- Tipo de calificación (automático o evaluación previa)
- Periodo de fiscalización

5. Descripción de los expedientes fiscalizados

- Número de los expedientes concluidos a evaluar
- Fecha de inicio del procedimiento fiscalizado
- Datos del administrado
- Precisar aquellos expedientes correspondientes a administrados registrados en la CRA

6. Actividades de Fiscalización Posterior

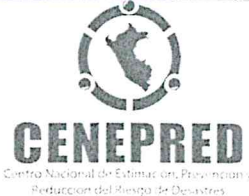
- Detallar las actividades realizadas durante el proceso de fiscalización posterior
- Adjuntar los requerimientos dirigidos a personas o instituciones que puedan figurar en el contenido de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionados por los administrados y que sirvieron de sustento para el inicio del respectivo procedimiento, para comprobar la autenticidad y el cruce de información de los mismos.

7. Conclusiones y recomendaciones

- Conclusiones
- Recomendaciones

Firma del/de la Fiscalizador/a

Firma del/de la directora/a o Jefe/a de Oficina

	Directiva N° 001-2017/CENEPRED/OPP	
	LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)	
	Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 2

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN N°

Señores:
Domicilio:
Fecha:

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y el artículo 7° del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, se encuentra facultado a verificar la veracidad y autenticidad de la documentación presentada por los administrados cuando éstos realizan algún procedimiento previsto en el TUPA del CENEPRED.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo antes señalado, se le informa que el Administrado 1/ _____, identificado con 2/ _____, ha presentado ante el CENEPRED la siguiente documentación: 3/ _____

Por lo antes señalado, se requiere que, de conformidad con el artículo 132° de la LPAG, dentro del plazo de siete (7) días hábiles de recibido el presente, informe ante esta entidad la autenticidad de la documentación que se acompaña, precisando si ha sido emitida, validada, firmada, autorizada, autenticada o se ha aplicado cualquier manifestación de voluntad por usted o su representada.

La información mencionada debe ser presentada en la oficina del CENEPRED ubicada en _____.

El incumplimiento de lo requerido es pasible de ser denunciado administrativamente por faltas administrativas de acuerdo al artículo 239° de la LPAG (solo cuando va dirigido a instituciones públicas).

Atentamente,

Firma del/de la directora/a o Jefe/a de Oficina

RECIBIDO POR

Apellidos y Nombres :

Documento de Identidad:

Relación con el requerido:

Fecha :

HORA:

1/ APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

2/ DNI/ RUC/PASAPORTE/CARNET DE EXTRANJERÍA

3/ DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO, NÚMERO, FECHA DE EMISIÓN, PERSONA QUE FIRMA Y CUALQUIER OTRO DATO QUE SE REQUIERA CORROBORAR

	Directiva N° 001-2017/CENEPRED/OPP	
	LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)	
	Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 3

REQUERIMIENTO DE VERIFICACIÓN N°

Señores:

Domicilio:

Fecha:

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG) y el artículo 7° del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, se encuentra facultado a verificar la autenticidad de la documentación presentada por los administrados cuando éstos realizan algún procedimiento previsto en el TUPA del CENEPRED.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo antes señalado, se le informa que el Administrado 1/ _____, identificado con 2/ _____, ha presentado ante el CENEPRED la siguiente documentación: 3/ _____

Por lo antes señalado presentamos al servidor de 4/ _____

FISCALIZADOR:

DNI:

quien tiene la instrucción de verificar, el día ____ a las horas ____, que la documentación antes mencionada y que exhibirá, ha sido emitida, validada, firmada, autorizada, autenticada, según corresponda (por usted/ su institución). Por lo que, agradeceremos a Ud. brindar las facilidades del caso.

Atentamente,

Firma del/de la Director/a o Jefe/a de Oficina

RECIBIDO POR

Apellidos y Nombres :

Documento de Identidad:

Relación con el requerido:

Fecha :

HORA:

Nota: Cualquier consulta sobre la identidad del/de la Fiscalizador/a, sírvase efectuarla al teléfono 201-3550

1/ APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

2/ DNI/ RUC/PASAPORTE/CARNET DE EXTRANJERÍA

3/ DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO, NÚMERO, FECHA DE EMISIÓN, PERSONA QUE FIRMA Y CUALQUIER OTRO DATO QUE SE REQUIERA CORROBORAR

4/ INDICAR DIRECCIÓN U OFICINA

	Directiva N° 001-2017/CENEPRED/OPP	
	LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)	
	Formulado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 4

ACTA DE VERIFICACIÓN

Señores:

Domicilio:

Fecha:

Siendo las ____ horas del día _____, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Requerimiento de Verificación N° _____, el que suscribe se apersonó al local de

_____, ubicado en _____, siendo atendido por _____, se deja constancia de lo

siguiente:

Que el documento fue expedido ()

Que el documento fue autorizado o autenticado ()

Otros () Especificar _____

Siendo las ____ horas, se concluye la diligencia de verificación levantando la presente, en original y duplicado.

Nombre del/de la Fiscalizador/a
DNI:

Nombre del titular o representante
que entrega la información
DNI: