

**DIRECTIVA N° 006-2009-PROMPERU/SG/OPP**

**"LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y TURISMO - PROMPERÚ"**

**I. OBJETO**

Establecer los lineamientos para la fiscalización posterior aleatoria, por el sistema de muestreo de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados en los procedimientos, sujetos a aprobación automática o a evaluación previa, que forman parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos de PROMPERÚ.

**II. FINALIDAD**

Garantizar el adecuado cumplimiento de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa, considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de PROMPERÚ, de conformidad con el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

**III. BASE LEGAL**

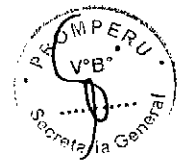
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula los Lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior aleatoria en los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR.
- Directiva N° 001-2008-PCM – "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo", aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas de PROMPERÚ, ante los cuales se tramitan procedimientos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La tramitación de los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa de PROMPERÚ, se sustenta, entre otros principios, en el de privilegio de controles posteriores.
- 5.2. El proceso de fiscalización posterior aleatoria estará a cargo del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior, y se llevará a cabo semestralmente.
- 5.3. El jefe o directivo a cargo de los órganos o unidades orgánicas que resuelven los procedimientos previstos en el TUPA, realizarán la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior realizada por el Equipo Técnico de Fiscalización Posterior.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Conformación y Modificación del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior - ETFP

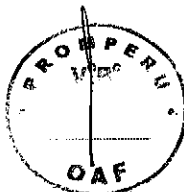
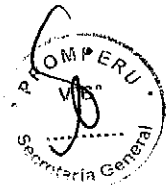
- a. El ETFP estará conformado por tres (03) integrantes de cualquiera de los niveles organizacionales.
- b. Mediante Resolución de Secretaría General se conformará, o eventualmente modificará, el ETFP precisándose los nombres de los integrantes e indicando quien actuará como presidente; la Resolución se aprobará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Directiva.
- c. La Secretaría General, mediante Oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, remitirá los datos correspondientes al ETFP debiendo adjuntar copia de la Resolución de Secretaría General, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de conformado el ETFP.
- d. El personal que conforme el ETFP deberá registrarse, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse conformado, en la Central de Riesgo Administrativo, implementada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, ingresando a la siguiente dirección electrónica: [www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp), de acuerdo con lo establecido en los artículo 5 y 6 de la Directiva N° 001-2008-PCM – "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo -CRA", aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.
- e. Los integrantes del ETFP, realizarán las funciones establecidas en el numeral 6.3 del rubro VI Disposiciones Específicas, por un periodo de dos años; corresponderá a la Secretaría General conformar a los nuevos integrantes por un periodo similar.

Los nuevos integrantes deberán registrarse ante la CRA, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de su conformación. Para dicho efecto, la Secretaría General de PROMPERÚ, deberá comunicar mediante oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública, los datos correspondientes de los nuevos integrantes, debiendo señalar a la persona al cual reemplaza adjuntando copia del documento que acredita la nueva conformación.

### 6.2. Procedimiento a seguir en la Fiscalización Posterior

- a. La fiscalización posterior aleatoria en PROMPERÚ, se inicia mediante la selección y la muestra aleatoria de los expedientes por cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA. La selección se realiza a través de un medio electrónico o informático y estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información, la que deberá remitir al ETFP, la muestra seleccionada dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al vencimiento de cada semestre, es decir, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de Enero o del mes de Julio, según corresponda.
- b. Para la selección de la muestra aleatoria en los procedimientos administrativos, se procede de la siguiente forma:

- Se establece el número total de procedimientos administrativos tramitados durante el semestre anterior, determinando la cantidad de expedientes sujetos a aprobación automática y los sujetos a evaluación previa.
- Para los procedimientos sujetos a aprobación automática, se toma una muestra aleatoria del 10% de expedientes por cada procedimiento tramitado en el semestre, con un margen

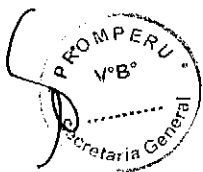


máximo de revisión de 50 expedientes por cada procedimiento sujeto a dicha aprobación automática.

- En caso de que el mínimo de 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento sujeto a aprobación automática, exceda el número de 50 expedientes, éste número se podrá incrementar hasta contemplar una cantidad de expedientes equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento sujeto a aprobación automática previsto en el TUPA.
  - Para los procedimientos sujetos a evaluación previa, se toma una muestra aleatoria del 5% de expedientes por cada procedimiento tramitados en el semestre, con un margen máximo de revisión de 25 expedientes por cada procedimiento.
- c. La muestra aleatoria sujeta a fiscalización posterior, debe contener por lo menos un (1) expediente por cada procedimiento.

### 6.3. Funcionamiento del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior - ETFP

- a. El ETFP tiene las atribuciones y responsabilidades siguientes:
- Revisar minuciosamente los expedientes seleccionados, verificando e investigando mediante la comprobación de su autenticidad y el cruce de información con aquellas personas o instituciones que puedan figurar en su contenido.
  - Solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por los administrados, y que sirvió de sustento para el inicio del respectivo procedimiento administrativo.
  - Elaborar un informe semestral al término de cada proceso de fiscalización posterior, el mismo que deberá ser presentado a la Secretaría General de PROMPERÚ, a más tardar el último día hábil del mes de setiembre o marzo, según el semestre evaluado, quien procederá a derivar dicho informe al jefe o directivo del órgano o unidad orgánica donde se hubiera tramitado los procedimientos que fueron objeto de fiscalización por el Equipo Técnico.
- b. Si luego de la evaluación estipulada en el literal a), se comprueban que las declaraciones, información o documentación presentada por el administrado es falsa o fraudulenta, se procederá de la siguiente manera:
- El jefe o directivo del órgano o unidad orgánica donde se tramitan los procedimientos previstos en el TUPA, informará a su superior jerárquico dentro de los 10 días hábiles siguientes de recepcionado el Informe del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior, para que de ser el caso, declare la nulidad del acto administrativo.
- En función de la gravedad e implicancias de la falta, previo procedimiento que resguarde el debido proceso al administrado, se impondrá una multa no menor de dos (02) ni mayor a cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago.
- Si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, el superior jerárquico del órgano o unidad orgánica donde se tramitó el procedimiento observado en la fiscalización posterior, comunicará de dicha situación al Titular de la Entidad, a fin de que solicite a la Procuraduría Pública del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, a realizar las acciones pertinentes.



- c. Sin perjuicio de lo estipulado en el numeral anterior, corresponde a la Secretaría General comunicar a la Presidencia de Consejo de Ministros, el nombre, documento de identidad o RUC y domicilio del administrado que ha incurrido en los supuestos anteriormente señalados, con la finalidad de que se proceda a registrar los datos correspondientes del administrado en la Central de Riesgo Administrativo, implementada por la Presidencia del Consejo de Ministros.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los miembros del ETFP que hayan resuelto o emitido opinión en un procedimiento materia de fiscalización o que incurra en cualquiera de las causales del artículo 88° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, deberá abstenerse de emitir opinión durante la fiscalización posterior de dicho expediente.
- 7.2. Dentro de cinco días hábiles de concluido el proceso semestral de fiscalización posterior, el jefe o directivo del órgano o unidad orgánica donde se tramitan los procedimientos elevarán un informe a la Secretaría General dando cuenta, de ser el caso, de las medidas adoptadas respecto a los administrados que han incurrido en la falsedad o fraude a que se refiere el literal b. del numeral 3, de las Disposiciones Específicas.
- 7.3. La Secretaria General, podrá autorizar adicionalmente, hasta un máximo de tres (03) personas, para que tengan acceso a la lectura de la información contenida en la Central de Riesgo Administrativo. El registro correspondiente en la Central de Riesgo Administrativo se efectuara conforme lo establecido en el artículo 5° y 6° de la Directiva N° 001-2008-PCM – “Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo -CRA”, aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.
- 7.4. El acceso a la Central de Riesgo Administrativo para obtener información sobre los inscritos en dicha Central, será exclusivo para el personal responsable de la realización de la fiscalización posterior al interior de PROMPERÚ, y el personal al que se refiere el párrafo anterior, al que podrán ingresar con su código de usuario y clave de acceso remitidos por la Secretaría de Gestión Pública.
- 7.5. Los procedimientos iniciados por los administrados que se encuentran registrados en la Central de Riesgo Administrativo por haberse comprobado que las declaraciones, información o documentación presentada es falsa o fraudulenta, independientemente de la entidad pública donde se realizó la fiscalización posterior, se deberán incluir de manera automática en las acciones de fiscalización posterior, sin perjuicio de la selección aleatoria estipulada en la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICION TRANSITORIA

- 8.1. La Unidad de Tecnologías de la Información, implementará un medio electrónico o informático que permita la selección de la muestra aleatoria, dentro de los parámetros establecidos, de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA de PROMPERÚ, en un plazo no mayor de 50 días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente Directiva.
- 8.2. La Oficina de Administración y Finanzas, procederá a realizar el muestreo aleatorio de los expedientes por cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA, mediante el mecanismo más idóneo, en tanto dure la implementación del medio electrónico o informático que establecerá la Unidad de Tecnologías de la Información, según lo señalado en el numeral anterior.

