



Resolución de Superintendencia

N° 000012 -2019-MIGRACIONES

Lima, 08 ENE. 2019



R. DEL AGUILA

VISTOS, el Memorando N° 000922-2018-FELCC/MIGRACIONES de fecha 11 de octubre de 2018, de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción; el Memorando N° 003102-2018-PP/MIGRACIONES y el Informe N° 000039-2018-MGM-PP/MIGRACIONES, ambos de fecha 19 de diciembre de 2018, emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000001-2019-AJ/MIGRACIONES de fecha 02 de enero de 2019, elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Legislativo N° 1130 se crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, como Organismo Público adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones;

El artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 41° de dicha norma; 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;

Del mismo modo, a través del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, se establecen las normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a aprobación previa;

En ese contexto, la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, en su condición de organismo público adscrito al Ministerio del Interior, y al no estar incluida dentro de los alcances de la Directiva N° 003-2015-IN-DGPP “Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos del Ministerio del Interior”, debe formular y aprobar el documento normativo que regule el proceso de fiscalización posterior aplicable a los procedimientos administrativos aprobados a partir del segundo semestre del 2015;

En ese sentido, a través de la Resolución de Superintendencia N° 0000307-2017-MIGRACIONES, se aprueba la Directiva Interna E04.PP.DI.002 “Lineamientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA”;

Posteriormente, mediante el Memorando N° 000922-2018-FELCC /MIGRACIONES, el Memorando N° 003102-2018-PP/MIGRACIONES y el Informe N° 000039-2018-MGM-PP/MIGRACIONES, la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción, y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente, manifiestan que resulta necesario aprobar una nueva Directiva que optimice la forma de designación de los Equipos de Fiscalización Posterior, así como también, que otorgue el marco para la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos a cargo de la entidad, que no se encuentren contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos aplicable a la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES;

Estando a lo propuesto con los documentos de vistos y con la visación de la Gerencia General; de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción; y, de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, y de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-IN; y, la Directiva N° E04.PP.DI.001 “Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación de los Documentos Normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones” Segunda Versión, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 000144-2017-MIGRACIONES;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Interna “Lineamientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva Interna E04.PP.DI.002 “Lineamientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA”, aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 0000307-2017-MIGRACIONES de fecha 27 de noviembre de 2017.

Artículo 3°.- Disponer que la presente Directiva sea publicada por la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES (www.migraciones.gob.pe).

Artículo 4°.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Regístrese y comuníquese


FRIEDA ROXANA DEL AGUILA TUESTA
Superintendente Nacional (e)
MIGRACIONES



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DISPOSICIONES GENERALES
- V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- VII. ANEXOS



R. DEL AGUILA



S. PORTOCARRERO P.



F. RÍOS



M. NAVARRO C.



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen el proceso de fiscalización posterior aleatoria con la finalidad de comprobar la autenticidad y veracidad de la documentación presentada en el desarrollo de los procedimientos administrativos en la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción, y es de cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas que tienen a su cargo procedimientos administrativos aplicables a MIGRACIONES.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba normas de control interno.
- 3.5 Resolución de Contraloría N°149-2016-CG, aprueba la Directiva de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 0004-2017-CG, Aprueba la Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno normas de control interno en las entidades del Estado.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
- 3.9 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM que regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.10 Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-IN.
- 3.11 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2017-IN.
- 3.12 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".
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 000144-2017-MIGRACIONES que aprueba la Directiva N° E04.PP.DI.001 "Lineamientos para la Elaboración, Actualización



R. DEL AGUILA



S. PORTOCARRERO P.



F. RÍOS



M. NAVAFRO C.



y Aprobación de los Documentos Normativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones”.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DE LAS RESPONSABILIDADES.- Son responsables de las siguientes funciones, de acuerdo a sus competencias:

4.1.1 Gerencia General

- a. Designar mediante Resolución de Gerencia al coordinador general de fiscalización posterior aleatoria (Titular y suplente).
- b. Comunicar a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM los datos del coordinador general de fiscalización posterior aleatoria (Titular y suplente), debiendo adjuntar copia de la resolución que acredite la designación como tal, de igual manera debe proceder a la comunicación cuando se produzca la designación de su reemplazo.

4.1.2 Los Gerentes y Jefes Zonales

- a. Designar mediante Resolución de Gerencia o Resolución Jefatural a los miembros de los Equipos de Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos administrativos a su cargo y a su vez comunica su designación a la Gerencia General, al Coordinador General, Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b. Solicitar los accesos al SIM y al SGD, para los integrantes de su Equipos de Fiscalización Posterior de los procedimientos administrativos a su cargo.
- c. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva respecto del personal a su cargo.
- d. Adoptar las acciones necesarias orientadas a reducir la incidencia de los hallazgos encontrados en la ejecución de la Fiscalización Posterior Aleatoria.

4.1.3 La Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística

- a. Proporcionar los accesos a los módulos del SIM o SGD a los integrantes del Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria para el periodo designado, previa comunicación del órgano que tiene a su cargo los procedimientos administrativos materia de fiscalización posterior aleatoria.
- b. Realizar la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior aleatoria, a través de la respectiva herramienta



R. DEL AGUILA



S. PORTOCARRERO P.



F. RÍOS



M. M. NAVARRO C.



informática, para su entrega oportuna al responsable del Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria de cada órgano.

4.1.4 Coordinador General de Fiscalización Posterior Aleatoria

- a. Registrar sus datos en la Central de Riesgo Administrativo - CRA, en un plazo no mayor de **tres (3) días hábiles** contados a partir del día siguiente en que la Gerencia General de MIGRACIONES le hace llegar la comunicación de la SGP-PCM.
- b. Comunicar a los responsables de los Equipos de Fiscalización Posterior Aleatoria designados por los distintos órganos sobre las normas legales e internas que se aprueben en materia de fiscalización posterior aleatoria.
- c. Dirigir, orientar y monitorear las actividades de fiscalización posterior aleatoria que realicen los Equipos de la Entidad para el periodo que fueron designados a fin de garantizar su cumplimiento.
- d. Elaborar y presentar a la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de Migraciones el informe final con los resultados del semestre fiscalizado en un plazo máximo de **quince (15) días hábiles** luego de recibido los informes de los Equipos de Fiscalización Posterior Aleatoria a nivel nacional; asimismo, debe enviar una copia a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e. Registrar en la Central de Riesgo Administrativo - CRA los datos de los administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta.

4.1.5 Responsable del Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria

- a. Distribuir los expedientes remitidos entre los miembros del Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria, luego de recibido el listado de muestra aleatoria de expedientes, de la Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.
- b. Cautelar que los miembros de su equipo, no sean los mismos que hubieran tramitado el procedimiento administrativo objeto de fiscalización.
- c. Consolidar los resultados de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos a su cargo; debiendo remitirse en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**, al Coordinador General de Fiscalización Posterior Aleatoria, con copia al Gerente o Jefe Zonal, según corresponda.
- d. Informar al coordinador general y al responsable del órgano a cargo de los procedimientos administrativos materia de fiscalización posterior aleatoria en caso se identifique en el procedimiento administrativo la presentación de declaraciones, traducciones,



DEL AGUILA



S. PORTOCARRERO P.



F. RÍOS



M. NAVARRO C.



información, documentación y otros; que resulten ser falsas o fraudulentas.

- e. Comunicar a los miembros de su equipo de fiscalización posterior aleatoria designados por los distintos órganos sobre las normas legales e internas que se aprueben en materia de fiscalización posterior aleatoria.

4.1.6 Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria

- a. Revisar la información contenida en los expedientes objetos de Fiscalización Posterior Aleatoria, a fin de validar la autenticidad de la información y documentación presentada por los administrados, para ello deberán realizar la retroalimentación de información con aquellas personas e instituciones que suscriben el documento y utilizaran cualquier otro mecanismo, que coadyuve a realizar la fiscalización posterior materia de la presente directiva.
- b. Solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes en los procedimientos administrativos tramitados ante la entidad.
- c. Elaborar y remitir el informe semestral de resultados de la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes a su cargo, el mismo que se debe remitir al responsable del equipo de fiscalización posterior aleatoria, en un plazo de **diez (10) días hábiles**, anteriores al vencimiento de la actividad, con copia al Gerente o Jefe Zonal, según corresponda.
- d. Elaborar y remitir al Gerente o Jefe Zonal, el expediente, informe y actuaciones sobre los hallazgos encontrados, con la finalidad que el órgano o unidad orgánica a cargo del procedimiento proceda a emitir el informe técnico correspondiente vinculado a las acciones para la nulidad del acto administrativo, de corresponder.

R. DEL AGUILA

S. PORTOCARRERO P.

F. RIOS

M. NAVARRO C.

4.1.7 El Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Migraciones

Proporcionar a los equipos de fiscalización posterior aleatoria de los órganos de línea, los expedientes a fiscalizar.

4.1.8 Los Archivos Desconcentrados de cada Jefatura Zonal

Proporcionar a los equipos de fiscalización posterior aleatoria de los órganos desconcentrados, los expedientes a fiscalizar.

4.2. DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA

La fiscalización posterior aleatoria consiste en la verificación de la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados.



Se sustenta en el principio de privilegio de controles posteriores, previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, mediante el cual la autoridad administrativa se reserva 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 por el administrado no sea veraz.

Comprende, los procedimientos administrativos de MIGRACIONES, que se encuentran automatizados.

Las autoridades competentes para resolver los procedimientos administrativos pueden disponer la comprobación de oficio, de la autenticidad de los documentos, declaraciones, informes y traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes en los procedimientos administrativos tramitados en el ámbito de su competencia.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 El desarrollo del proceso de fiscalización posterior aleatoria se encuentra a cargo del Coordinador General, el cual es designado mediante Resolución de Gerencia General, por el periodo de **un (1) año**.

5.2 El Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria:

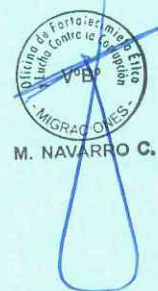
- a. Es conformado por los representantes designados de cada órgano o unidad orgánica que tengan procedimientos administrativos a su cargo.
- b. Tienen un plazo máximo de **ciento veinte (120) días hábiles** para realizarlo.
- c. Es designado mediante Resolución emitida por el Gerente o Jefe Zonal del órgano al cual pertenece, por el periodo de **un (1) año**.

5.3 El proceso de fiscalización posterior aleatoria se llevará a cabo semestralmente, sin exceder el inicio de dicho proceso de la primera quincena del mes de julio (primer semestre) y la primera quincena del mes de enero (segundo semestre).

5.4 DE LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

5.4.1 Los requisitos a tener en cuenta en la designación del servidor que integre el Equipo de Fiscalización Posterior, son los siguientes:

- a. Tener como mínimo **tres (3) meses** laborando en la entidad bajo régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios - CAS o del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b. No contar con procesos administrativos disciplinarios en curso, en materia de corrupción.
- c. No contar con procesos de investigación preliminar en curso, en materia de corrupción.





- 5.4.2** En caso que alguno de los integrantes del Equipo de Fiscalización Posterior hubiera participado en el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización, deberá abstenerse de realizar dichas labores, debiendo ser reemplazado por el integrante alterno del Equipo.
- 5.4.3** Los integrantes del Equipo son sujetos de remoción por las siguientes causales:
- Renuncia
 - No renovación de contrato
 - Licencia con goce o sin goce de haber
 - Desplazamiento, entre otros

En los mencionados supuestos el Gerente o Jefe Zonal aprueba el acto administrativo de reconfiguración del Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria, comunicando mediante memorando, al Coordinador General del proceso, a la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

5.5 DEL INFORME SEMESTRAL Y FINAL

- 5.5.1** Finalizado el proceso, los Equipos de Fiscalización Posterior elaboran el informe semestral en el plazo establecido, el cual debe ser visado en cada una de sus hojas por cada uno de los integrantes del mismo.

- 5.5.2** El citado informe con los resultados del semestre fiscalizado es elaborado por el Coordinador General en el plazo establecido, en base a los informes semestrales de los Equipos de Fiscalización Posterior a nivel nacional. Debe contener:

- La relación de expedientes administrativos fiscalizados.
- Las observaciones realizadas a los expedientes, las mismas que deben apuntar a la identificación de la documentación falsa o la conformidad de la información presentada por los administrados.
- Los resultados del proceso de fiscalización posterior.
- Las evidencias de las acciones de fiscalización posterior, como son oficios, cartas, dirigidas a entidades públicas y privadas.
- Las limitaciones presentadas y medidas adoptadas durante el proceso de fiscalización.
- Las conclusiones y recomendaciones respectivas.
- Otros datos e información relevante para describir las acciones desarrolladas.

- 5.5.3** En el caso de detectarse documentación falsa o fraudulenta, se debe anexar al informe semestral copia de los medios probatorios para el inicio de las acciones correspondientes. Ello sin perjuicio de lo establecido en el literal d) del ítem 4.1.6. de la presente Directiva



R. DEL AGUILA



S. PORTOCARRERO P.



F. RIOS



M. NAVARRO G.



5.6 DE LA COMPROBACIÓN DE NO AUTENTICIDAD

- 5.6.1** Cuando se verifique que el administrado presenta documentos, declaraciones, informaciones y traducciones falsos o fraudulentos, el Equipo de Fiscalización Posterior procede a elaborar un informe dirigido a la Gerencia o Jefatura Zonal correspondiente en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** de efectuada dicha verificación, quienes a su vez alcanzarán dicha documentación con su conformidad, en un plazo de **dos (2) días hábiles** a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que, en atención a sus funciones y competencias evalúe el referido expediente administrativo.
- 5.6.2** La Oficina General de Asesoría Jurídica, procederá a remitir el expediente al Procurador Público a cargo del Sector Interior, para que inicie las acciones legales que correspondan.
- 5.6.3** El órgano competente procede a determinar si corresponde declarar la nulidad de oficio del acto administrativo relacionado al documento, declaración, información y traducción falsa o fraudulenta; y de ser el caso remitir los actuados a la unidad orgánica responsable para el procedimiento administrativo sancionador que corresponda, a fin de imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento, una multa a favor de MIGRACIONES entre **cinco (5) y diez (10)** Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago.
- 5.6.4** Los criterios para determinar el valor de la multa serán aquellos regulados en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:
- El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción.
 - La probabilidad de detección de la infracción.
 - La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido
 - El perjuicio económico causado.
 - La reincidencia por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de **un (1) año** desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
 - Las circunstancias de la comisión de la infracción.
 - La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.
- 5.6.5** El Coordinador General comunica la comprobación de no autenticidad a la PCM con atención a la Central de Riesgo Administrativo - CRA.



R. DEL AGUILA



S. PORTOCARRERO P.



F. RIOS



M. NAVARRO C.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1** Excepcionalmente, en forma adicional a la muestra aleatoria obtenida para cada semestre, la Alta Dirección, los Gerentes o Jefes Zonales podrán disponer la fiscalización de aquellos procedimientos administrativos seguidos en los órganos a su cargo, bajo cualquiera de los siguientes supuestos:
- 6.1.1** Cuando alguno de los órganos toma conocimiento que el administrado habría proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo trámite.

- 6.1.2** Cuando alguno de los órganos toma conocimiento de la existencia de procedimientos administrativos en trámite, vinculados a expedientes administrativos en los cuales se han detectado irregularidades.
- 6.1.3 Por denuncias de terceros**, cuando estos últimos proporcionen información debidamente sustentada de que el administrado habría proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo trámite.
- 6.1.4 Por denuncias de carácter público**, en aquellos casos en que, como resultado de acciones de control, investigaciones u otras medidas realizadas por otras entidades públicas y/o difundidas a través de los medios de comunicación masiva, se toma conocimiento de que el administrado habría proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo trámite.

6.2 La demora en la respuesta por parte de las entidades públicas o privadas en relación a la verificación de la autenticidad de documentos solicitados por los Equipos de Fiscalización Posterior, no será motivo de demora en la emisión del Informe Semestral. Si con posterioridad a la emisión del informe semestral, el integrante del equipo recibe la respuesta de la entidad pública o privada, ésta debe ser remitida al Coordinador General en un plazo de **tres (3) días hábiles**, a fin de ser anexada a dicho Informe.

6.3 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y los órganos a cargo de los procedimientos de fiscalización posterior aleatoria realizarán las acciones necesarias para proponer la suscripción de convenios de cooperación e intercambio con entidades públicas o privadas que coadyuven con las labores de fiscalización posterior aleatoria.

6.4 Todos los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES están obligados a prestar las facilidades que requiera el Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria.

VII. ANEXOS

ANEXO N° 01: Definiciones y Abreviaturas

ANEXO N° 02: Control de Cambios


R. DEL AGUILA


S. PORTOCARRERO P.


F. RIOS


M. NAVARRO C.

ANEXO N° 01

Definiciones y Abreviaturas

Definiciones

- 1. Acto Administrativo:** Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- 2. Administrado:** Es la persona natural o jurídica que, cualquier sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados. Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto:
 - a. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
 - b. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- 3. Central de Riesgo Administrativo:** Es un sistema que permite a las entidades de la Administración Pública registrar el nombre y documento de identidad o RUC, así como el domicilio de aquellos administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa solicitados en la entidad. Es administrada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 4. Equipo de Fiscalización Posterior:** Es el grupo de servidores designados en los órganos de línea y desconcentrados, encargado de realizar las acciones de fiscalización posterior aleatoria a los expedientes de los procedimientos administrativos tramitados en su jurisdicción.
- 5. Expediente:** Conjunto ordenado y cronológico de declaraciones, traducciones, información, documentos y otros, presentados por los administrados para sustentar solicitudes que conllevan a la emisión de actos administrativos.
- 6. Fiscalización Posterior:** Es la comprobación obligatoria y de oficio que realiza una entidad, sobre la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados para el trámite de procedimientos administrativos.
- 7. Procedimiento Administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.





Abreviaturas

1. **CRA:** Central de Riesgo Administrativo
2. **SIM:** Sistema Integrado de Migraciones
3. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
4. **TICE:** Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística
5. **SGP-PCM:** Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros
6. **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios





ANEXO N° 02

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítems	Texto Actual	Texto Propuesto	Justificación
1	Nombre de documento	Lineamientos para la fiscalización posterior aleatoria de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.	Lineamientos para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos.	Para su mejor comprensión, aplicación e interpretación.



R. DEL AGUILA



S. PORTOCARRERO P.



F. RÍOS



M. NAVARRO C.

