



Resolución de Superintendencia

0000 307 -2017-MIGRACIONES

Lima, 27 NOV. 2017

VISTOS, el Memorando N° 000328-2017-FELCC-MIGRACIONES de fecha 03 de agosto de 2017, de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Corrupción; el Memorando N° 000696-2017-PP-MIGRACIONES y el Informe N° 000007-2017-MGM-PP-MIGRACIONES, ambos de fecha 07 de agosto de 2017, elaborados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000510-2017-AJ-MIGRACIONES de fecha 03 de noviembre de 2017, 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;

- COPIA NO CONTROLADA -



En ese sentido, a través de la Resolución de Superintendencia N° 223-2016-MIGRACIONES, se aprueba la Directiva Interna N° 006-2016-MIGRACIONES-PP "Lineamientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA (Primera Versión)";

Posteriormente, mediante el Memorando N° 000328-2017-FELCC-MIGRACIONES, el Memorando N° 000696-2017-PP-MIGRACIONES y el Informe N° 000007-2017-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 establezca los lineamientos que regulen el proceso de fiscalización posterior mediante el sistema de muestreo, a los procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos aplicable a la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, con la finalidad de determinar la veracidad de los documentos presentados por los administrados, y que se encuentre, asimismo, debidamente adecuada a la Directiva N° E04.PP.DI.001 "Lineamientos para la elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos" Segunda Versión;

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 "Lineamientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

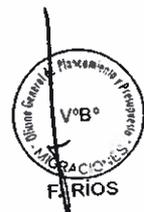
Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva Interna N° 006-2016-MIGRACIONES-PP, aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 223-2016-MIGRACIONES.

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


.....
EDUARDO SEVILLA ECHEVARRÍA
Superintendente Nacional
MIGRACIONES



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA



ÍNDICE

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


M. NAVARRO C.


F. RÍOS


J. CORDOVA S

- COPIA NO CONTROLADA -

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen el proceso de fiscalización posterior mediante el sistema de muestreo, a los procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aplicable a la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, con la finalidad de determinar la veracidad de los documentos presentados por los administrados.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio de los órganos que tienen a su cargo procedimientos administrativos contenidos en el TUPA aplicable a la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
- 3.4 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM que regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.5 Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013-IN.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2017-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias.
- 3.7 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.
- 3.8 Directiva "Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior", aprobada por Resolución Ministerial N° 0400-2015-IN/DGPP.
- 3.9 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.



J. CORDOVA S



M. NAVARRO C.



F. RIOS

- COPIA NO CONTROLADA -

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El proceso de fiscalización posterior aleatoria se realiza sobre los expedientes de los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente aplicable a MIGRACIONES, y que cumplen con las siguientes condiciones:
- Es automatizado y haya sido aprobado en el Sistema Integrado de Migraciones (SIM) por el órgano al cual pertenece el Equipo de Fiscalización.
 - Se encuentra archivado en dicho órgano.
- 4.2 La relación de procedimientos administrativos automatizados del TUPA vigente, cuyos listados deben ser solicitados a la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística figuran en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- 4.3 Las acciones de fiscalización posterior aleatoria estarán a cargo de un Equipo de Fiscalización Posterior y tendrán un plazo máximo de noventa (90) días calendario para realizarlas, de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO N° 01
PLAZOS PARA EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR SEMESTRAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

ETAPAS	RESPONSABLE	PROCESO I SEMESTRE	PROCESO II SEMESTRE
Remitir propuesta de equipos por los órganos	Gerentes y Jefes Zonales	Enero	---
Designación de equipos de fiscalización posterior	Planeamiento y Presupuesto	Febrero-Marzo	---
Comunicación de designación a órganos	Planeamiento y Presupuesto	Abril	---
Entrega de Cronograma Anual de Actividades	Responsable de Equipo	Mayo	---
Solicitar listados a TICE	Responsable de Equipo	Última semana de Junio	Última semana de Diciembre
Entrega de listados	TICE	Primer día útil de Julio	Primer día útil de Enero
Inicio de acciones de fiscalización posterior	Equipos de Fiscalización	Julio	Enero
Formulación y entrega de Informe Semestral	Responsable de Equipo	Setiembre	Marzo
Entrega de Informe Final del proceso	Coordinador General	Octubre	Abril



J. CORDOVA S



M. NAVARRO C.



F. RIOS

- 4.4 La Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística tendrá a su cargo el procedimiento informático que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior.

- 4.5 La Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística proporcionará los accesos a los diferentes módulos del Sistema Integrado de Migraciones, en adelante SIM, o al Sistema de Pasaporte Electrónico, según corresponda a los integrantes del Equipo de Fiscalización Posterior para el periodo designado, previa solicitud de los Gerentes o Jefes Zonales.
- 4.6 Los Gerentes o Jefes Zonales son responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva.
- 4.7 La presente Directiva regula el proceso de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA a partir del segundo semestre del 2015; actuando como órgano instructor el equipo de fiscalizador posterior y como órgano sancionador la Gerencia General.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- a. Los Equipos de Fiscalización Posterior así como el Coordinador General son designados mediante Resolución de Superintendencia, por un periodo máximo de un (1) año, excepcionalmente su designación se podrá prorrogar por igual periodo.
- b. Se designarán Equipos de Fiscalización Posterior para los siguientes órganos de línea y desconcentrados, de acuerdo al siguiente detalle:

Órganos Desconcentrados:

- Jefatura Zonal de Arequipa
- Jefatura Zonal de Chiclayo
- Jefatura Zonal de Chimbote
- Jefatura Zonal de Cusco
- Jefatura Zonal de Ilo
- Jefatura Zonal de Iquitos
- Jefatura Zonal de Piura
- Jefatura Zonal de Pucallpa
- Jefatura Zonal de Puerto Maldonado
- Jefatura Zonal de Puno
- Jefatura Zonal de Tacna
- Jefatura Zonal de Trujillo
- Jefatura Zonal de Tumbes

Sede Central:

- Gerencia de Registro Migratorio
 - Gerencia de Servicios Migratorios
- c. El Superintendente Nacional de Migraciones designará al funcionario que presidirá y actuará en su representación, como Coordinador General del proceso de fiscalización posterior en la entidad.
- d. Los Gerentes y Jefes Zonales proponen a los integrantes de sus respectivos Equipos de Fiscalización Posterior mediante un oficio dirigido a la Oficina

- COPIA NO CONTROLADA -





General de Planeamiento y Presupuesto durante el mes de enero de cada año fiscal.

- e. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto consolida la propuesta la misma que debe ser remitida a la Oficina General de Asesoría Jurídica en un plazo de cinco (5) días hábiles, después de recibida la última propuesta de los órganos, para la elaboración de la Resolución de Superintendencia mediante la cual se formaliza la designación del Coordinador General y los integrantes de los Equipos de Fiscalización Posterior a nivel nacional; asimismo, remite el referido proyecto al Despacho del Superintendente Nacional para su aprobación.
- f. Una vez aprobada la designación del Coordinador General y de los integrantes de los Equipos de Fiscalización Posterior, la Gerencia General remitirá en un plazo de cinco (5) días hábiles, a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en adelante SGP-PCM, copia del documento que acredite dicha designación.
- g. La Gerencia General se encargará de remitir el oficio de respuesta de la SGP-PCM al Coordinador General, a fin de que proceda a su registro en la Central de Riesgo Administrativo (CRA).
- h. El Coordinador General es el autorizado para acceder como usuario a la Central de Riesgo Administrativo (CRA) y registrarse ingresando a la dirección electrónica indicada y seguir los pasos establecidos en el Manual de Uso de la CRA:
www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp, a fin que la SGP-PCM valide su inscripción.
- i. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto comunicará mediante oficio y en un plazo de cinco (5) días hábiles, la Resolución de designación al Coordinador General y a los Gerentes y Jefes Zonales a fin que hagan de conocimiento la designación a los integrantes de sus equipos.
- j. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto comunicará y remitirá, en un plazo de cinco (5) días hábiles, una copia de la Resolución de designación de los Equipos de Fiscalización Posterior de la entidad a la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística, a fin de que brinden los accesos a los aplicativos del SIM, previa solicitud de los Gerentes y Jefes Zonales.
- k. Los Gerentes y Jefes Zonales podrán designar personal de apoyo para el proceso de fiscalización, en casos fortuitos como: renuncia, desplazamiento o licencia del algún integrante del equipo.



J. CORDOVA S.



M. NAVARRO C.



F. RIOS

5.2 DE LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- a. El Equipo de Fiscalización Posterior será elegido entre los servidores de la Gerencia o Jefatura Zonal y estará conformado de la siguiente manera:
 - 5 integrantes: 4 Titulares y 1 Alterno, en el caso de la Sede Central.

- COPIA NO CONTROLADA -

- 4 integrantes: 3 Titulares y 1 Alterno, en el caso de órganos desconcentrados.
- b. El Gerente o Jefe Zonal designará al integrante que ejercerá las funciones de Responsable de Equipo.
- c. Los requisitos para que el servidor sea propuesto como integrante del Equipo son:
 - Tener como mínimo un (1) año laborando en la entidad.
 - Haber demostrado probidad e integridad en el ejercicio de sus funciones.
- d. En caso que alguno de los integrantes del Equipo haya participado en el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización posterior, deberá abstenerse de realizar la misma, para cuyo caso será reemplazado por el integrante alterno.

5.3 DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA

5.3.1 SELECCIÓN DE LA MUESTRA

- a. Los Responsables de Equipo solicitan mediante memorando y el primer día útil del mes de julio y de enero, los listados de muestra aleatoria a la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística, los que serán remitidos vía correo electrónico al Responsable del Equipo solicitante de la información.
- b. La solicitud del Equipo de Fiscalización Posterior a la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística debe indicar los procedimientos administrativos y el periodo a fiscalizar.
- c. El procedimiento informático deberá seleccionar una muestra aleatoria de no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre bajo análisis, por cada procedimiento administrativo contenido en el TUPA aplicable a la entidad; con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre, por cada procedimiento administrativo.
- d. La cantidad de expedientes puede incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaraciones presentadas.
- e. En el supuesto de que el 10% de la muestra aleatoria del total de expedientes, no sea un número entero, éste se redondeará al número entero superior.
- f. Si en determinado procedimiento administrativo, el número de expedientes no excediera a ciento cincuenta (150), la fiscalización posterior se efectuará a la totalidad de los expedientes.



J. CORDOVA S.



M. NAVARRO C.



F. RÍOS

- COPIA NO CONTROLADA -



- g. La selección aleatoria de expedientes debe incluir de manera automática, a todos aquellos que corresponden a procedimientos iniciados por administrados incluidos en la relación de la CRA.

5.3.2 FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL

- 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 en que la Gerencia General le entrega la comunicación de la SGP-PCM.
- b. Supervisar la aplicación del procedimiento de muestreo para la selección de los expedientes que serán objeto de fiscalización, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística, verificando la incorporación de la información de los administrados registrados en la CRA, en el procedimiento de selección aleatoria.
- c. Dirigir las actividades de fiscalización posterior aleatoria que realicen los Equipos de la entidad.
- d. Orientar la labor de los integrantes encargados de la fiscalización posterior aleatoria.
- e. Presentar al Superintendente Nacional de Migraciones el informe final (Anexo N° 04) con los resultados del semestre fiscalizado, enviando una copia a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- f. Registrar en la Central de Riesgo Administrativo los datos correspondientes de los administrados que hayan presentado declaraciones, información, documentación u otros, de forma falsa o fraudulenta.
- g. Compilar las limitaciones señaladas en los informes semestrales de los Equipos de Fiscalización Posterior durante el periodo fiscalizado, con la finalidad de coordinar con los órganos de la entidad la mejora o subsanación de dichas situaciones.



J. CORDOVA S.



M. NAVARRO C.



F. RIOS

5.3.3 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE EQUIPO

- a. Elaborar con el Equipo a su cargo, el Cronograma Anual de Actividades (Anexo N° 05) y remitirlo mediante Memorando al Coordinador General.
- b. Adjuntar al Cronograma Semestral de Actividades la siguiente información:
- Relación de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA afectos a la fiscalización posterior.
 - Distribución de expedientes entre los integrantes del Equipo de Fiscalización Posterior. De ser el caso, se debe incluir aquellos



expedientes que fueron entregados a servidores del órgano, que apoyaron por algún caso fortuito.

- c. Solicitar a la Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística los listados de muestra aleatoria, mediante oficio, así como los accesos a los aplicativos del SIM o Sistema de Pasaporte Electrónico, según corresponda, para los integrantes del Equipo, conforme a las directivas vigentes.
- d. Controlar el adecuado uso de los mecanismos para determinar y verificar la autenticidad de la información y documentación que forma parte de los expedientes.
- e. Elaborar y remitir al Gerente o Jefe Zonal, el informe para declarar nulidad del acto administrativo, detallando los antecedentes, el análisis de los hechos, los medios probatorios, las conclusiones y recomendaciones, de presentarse algún caso, quien se encargará de remitir dicha información a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- f. Elaborar y remitir el informe semestral de resultados (Anexo N° 03) de la fiscalización posterior aleatoria al Coordinador General, con copia al Gerente o Jefe Zonal, según corresponda.
- g. Solicitar al Gerente o Jefe Zonal, apoyo de personal del órgano al que pertenece, en caso se presente renuncia, desplazamiento o licencia de algunos de los integrantes del equipo.

5.3.4 FUNCIONES DEL EQUIPO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- a. Verificar la información presentada por los administrados.
- b. Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación: por medios electrónicos o de oficio a otras entidades.
- c. Verificar, a través de medios electrónicos, la veracidad de la información y autenticidad de la documentación aportada por el administrado en el procedimiento, efectuando el cruce de información con las entidades públicas o privadas competentes.
- d. Solicitar por escrito a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos y veracidad de la información declarada por los administrados, en caso de no existir medios electrónicos para efectuar la verificación.
- e. Preparar la información necesaria para elaborar el informe semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior al Responsable de Equipo.



J. CORDOVA S



M. NAVARRO C.



F. RÍOS



5.3.5 INFORME SEMESTRAL

- a. Finalizado el proceso, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, los Equipos de Fiscalización Posterior elaborarán de manera conjunta el informe semestral del proceso (Anexo N° 03), debidamente visado en cada una de sus hojas por cada uno de los integrantes del equipo.
- b. El informe semestral deberá 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 en su defecto 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.
- c. De detectarse documentación falsa o fraudulenta se deberán anexar al informe semestral los medios probatorios para el inicio de las acciones correspondientes.

5.3.6 DECLARACIÓN DE NULIDAD DE OFICIO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- a. Se declarará la nulidad de oficio del acto administrativo contenido en aquellas resoluciones emitidas durante la tramitación de los expedientes administrativos reportados con documentación falsa o fraudulenta, previo informe del Responsable de Equipo elevado al Gerente o Jefe Zonal, detallando los antecedentes, el análisis de los hechos, los medios probatorios, las conclusiones y recomendaciones, en cada caso en particular.
- b. El Gerente o Jefe Zonal remitirá el informe antes mencionado a la Oficina General de Asesoría Jurídica. La Oficina General de Asesoría Jurídica remite informe y proyecto de resolución al Gerente General, como autoridad competente para declarar la nulidad de oficio del acto administrativo.
- c. La recomendación de nulidad que realice el Responsable de Equipo deberá tomar en consideración que la facultad para declarar la nulidad de oficio del acto administrativo prescribe a los dos (2) años, contado a partir de la fecha en que haya quedado consentido dicho acto.
- d. Si la conducta del administrado se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Procurador Público a cargo del Sector



J. CORDOVA S.



M. NAVARRO C.



Interior para que interponga la acción penal correspondiente; sin perjuicio de la declaración de nulidad de oficio descrita en los párrafos precedentes.

- e. MIGRACIONES impondrá al administrado que utilizó la declaración, documento, información o traducción falsa o fraudulenta una multa de cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago. El código del Banco de la Nación para el abono de dicho pago es el 0690.

VI. DISPOSICIONES FINALES

6.1 Excepcionalmente en forma adicional a la muestra aleatoria obtenida para cada semestre, el Gerente General, los Gerentes o Jefes Zonales podrán disponer la fiscalización de aquellos procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, seguidos en los órganos a su cargo, bajo cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando alguno de los órganos tome conocimiento que el administrado habría proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo trámite.
- b. 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.
- c. 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 tomara conocimiento de que el administrado, habría proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo trámite.



J. CORDOVA S.

6.2 La Gerencia General solicitará a la SGP-PCM, el acceso como usuario de consulta a la información contenida en la Central de Riesgo Administrativo (CRA) para un servidor designado por la Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.



6.3 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, y en un plazo no mayor a treinta (30) días se recibe 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.



M. NAVARRO C.

6.4 En caso de aprobarse modificaciones al TUPA de la entidad, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto deberá proponer la modificación respectiva a la presente Directiva dentro de los treinta (30) días hábiles de entrada en vigencia la respectiva modificación, de corresponder.

- COPIA NO CONTROLADA -



- 6.5 Los Gerentes o Jefes Zonales emitirán las disposiciones específicas pertinentes con el propósito de reducir los riesgos de aceptación de documentación fraudulenta por el personal encargado de tramitar los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la entidad.

VII. ANEXOS

ANEXO N° 01: Definición de Términos

ANEXO N° 02: Procedimientos administrativos TUPA a fiscalizar

ANEXO N° 03: Modelo de Informe Semestral

ANEXO N° 04: Modelo de Informe Final


M. NAVARRO C.


J. CORDOVA S


F. RIOS

ANEXO N° 01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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. Acto administrativo consentido

Cuando el administrado no interpone recurso administrativo luego de los quince (15) días hábiles de ser notificado sobre el resultado de su trámite.

3. Central de Riesgo Administrativo (CRA)

Es la base de datos que permite a las entidades de la Administración Pública registrar 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 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 mediante Resolución de Superintendencia 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 de medios probatorios que contienen las declaraciones, documentos, traducciones y otros, proporcionados por los administrados para sustentar como prueba de los actos administrativos realizados.

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 contenidos en su TUPA, utilizando el sistema de muestreo.

7. Procedimiento de Aprobación Automática

Un procedimiento es de aprobación automática cuando la solicitud del administrado es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. Procedimiento de Evaluación Previa

Procedimiento en el que es imprescindible la comprobación y análisis por parte de las entidades para emitir una decisión aprobatoria o desaprobatoria de la solicitud de los administrados. Puede tratarse de procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo o negativo.

- COPIA NO CONTROLADA -





ANEXO N° 02

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA A FISCALIZAR

Proc. TUPA N°	Procedimientos administrativos a fiscalizar durante el II Semestre 2015	Proc. TUPA N°	Procedimientos administrativos a fiscalizar a partir del 2016 (*)
1	Expedición de Pasaporte	1	Expedición de Pasaporte Mecanizado o Pasaporte Electrónico
2	Revalidación de Pasaporte		---
6	Solicitud de Visas	5	Solicitud de Visas
7	Prórroga de Permanencia	6	Prórroga de Permanencia
8	Prórroga de Residencia	7	Prórroga de Residencia
9	Cambio de Calidad Migratoria	8	Cambio de Calidad Migratoria
10	Cambio de Clase de Visa (con la misma calidad migratoria)	9	Cambio de Clase de Visa (con la misma calidad migratoria)
12	Nacionalización de Hijos de Peruanos nacidos en el extranjero menores de edad		---
13	Nacionalización de Hijos de Peruanos nacidos en el extranjero mayores de edad	11	Nacionalización de Hijos de Peruanos nacidos en el extranjero mayores de edad
14	Nacionalización de Hijos de Extranjeros nacidos en el extranjero residentes en el Perú desde los cinco (5) años de edad, mayores de edad	12	Nacionalización de Hijos de Extranjeros nacidos en el extranjero residentes en el Perú desde los cinco (5) años de edad, mayores de edad
15	Nacionalización de Peruano (a) por matrimonio	13	Nacionalización de Peruano (a) por matrimonio
16	Obtención de doble nacionalidad	14	Obtención de doble nacionalidad
17	Obtención de la nacionalidad peruana por naturalización	15	Obtención de la nacionalidad peruana por naturalización
18	Recuperación de la nacionalidad peruana	16	Recuperación de la nacionalidad peruana
19	Renuncia a la nacionalidad peruana	17	Renuncia a la nacionalidad peruana

(*) Según las modificatorias realizadas al TUPA de la entidad durante el año 2016.



J. CORDOVA S.



F. RÍOS



M. NAVARRO C.

ANEXO N° 03

MODELO DE INFORME SEMESTRAL

1. UNIDAD ORGÁNICA: _____

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Nombres y Apellidos	Indicar si es miembro o responsable de equipo	Teléfono personal y anexo	Correo Electrónico institucional

3. PERIODO DE FISCALIZACIÓN: _____

4. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS

N° Orden	Denominación del procedimiento administrativo	N° de expediente	Fecha de notificación virtual o física de la Resolución al administrado	Identificación del miembro del Equipo a cargo de la fiscalización del expediente	Identificación del Administrado	N° de Informe, si se trata de expediente con información y/o documentación falsa	Marcar (X) si se trata de expediente sin observaciones

5. RESULTADOS DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

6. DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA

6.1. DETALLE DE LAS IRREGULARIDADES ADVERTIDAS EN LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

6.2. MEDIOS PROBATORIOS

7. DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SIN OBSERVACIONES

7.1. EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.

8. LIMITACIONES PRESENTADAS DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

9. MEDIDAS ADOPTADAS PARA SUPERAR LAS LIMITACIONES

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

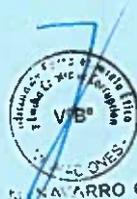
11. FECHA



J. CORDOVA S.



F. RIOS



N. NAVARRO C.



ANEXO N° 04

MODELO DE INFORME FINAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR GENERAL

Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica a la que pertenece	Teléfono	Correo Electrónico

2. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO EN PROCESO DE COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica a la que pertenece	Teléfono	Correo Electrónico

3. PERIODO DE FISCALIZACIÓN: _____

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS EQUIPOS DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Nombres y Apellidos	Unidad Orgánica a la que pertenece	Indicar si es miembro o responsable de equipo	Teléfono	Correo Electrónico

5. RESULTADOS DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

5.1. RESUMEN DE LOS EXPEDIENTES CON DOCUMENTACIÓN FALSA

N° de Orden	No. Expediente	Denominación del Procedimiento	Identificación del Administrado	Identificación del miembro del equipo a cargo de la fiscalización del expediente

5.2. DETALLE DE LOS EXPEDIENTES SIN OBSERVACIONES

N° de Orden	No. Expediente	Denominación del Procedimiento	Identificación del miembro del equipo a cargo de la fiscalización del expediente

6. ANEXOS

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8. FECHA



J. CORDOVA S.



- COPIA NO CONTROLADA -