



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- VIII. DISPOSICIONES FINALES
- IX. ANEXOS
- X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para las actividades de fiscalización posterior aleatoria de la información y documentación proporcionada por los administrados en los procedimientos y servicios administrativos de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.

II. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento de la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria y la Subdirección de Fiscalización Migratoria, en lo que fuera aplicable.

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 3.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
- 3.5 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.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigilancia de la declaratoria de emergencia producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.11 Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 000129-2020-MIGRACIONES, que aprueba el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.15 Protocolo de Seguimiento de Casos Sospechosos y Confirmados de COVID-19 en la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.16 Protocolo de Tamizaje para el Ingreso a las Instalaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.17 Protocolo de Tamizaje del Cuidado de la Salud Mental de los Colaboradores.

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

- 3.18 Protocolo de Manejo de Incidentes de Salud de Casos Sospechosos de COVID-19 en la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 3.19 Protocolo de Medidas de Prevención y Control para la Atención al Usuario en la Superintendencia Nacional de Migraciones.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	Acta de Verificación Domiciliaria	Documento en el que se detalla las incidencias, información y documentación obtenida luego de la verificación domiciliaria. Forma parte del expediente administrativo y su contenido será materia de evaluación por parte de la Subdirección de Fiscalización Migratoria de la DGTFM conjuntamente con la demás información y documentación recabada, al momento de emitir el Informe Técnico legal respectivo.
2	Administrado (a)	Persona natural que participa directamente o mediante representación, en un procedimiento administrativo ante la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, en ejercicio de un interés legítimo o derecho propio.
3	Orden de Trabajo	Documento interno en el cual se detallan por escrito las diligencias a ser efectuadas por la Subdirección de Fiscalización Migratoria.
4	Servidor de SFM	Para la presente Directiva se entenderá como Servidor al personal que presta servicios en la Subdirección de Fiscalización Migratoria independientemente de su vínculo contractual con MIGRACIONES.
5	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.

4.2 ABREVIATURAS:

N°	Término	Abreviaturas
1	Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria	DGTFM
2	Superintendencia Nacional de Migraciones	MIGRACIONES
3	Sistema de Gestión Documental	SGD
4	Subdirección de Gestión Técnica Migratoria	SGTM
5	Subdirección de Fiscalización Migratoria	SFM
6	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	OTIC
7	Unidad de Gestión Documental	UGD

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La fiscalización posterior aleatoria consiste en la verificación de la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados (documentos sucedáneos).
- 5.2 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.
- 5.3 La autoridad competente para resolver los procedimientos administrativos puede disponer la comprobación de oficio, de la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes en los procedimientos administrativos tramitados en el ámbito de su competencia.
- 5.4 La SFM podrá requerir información y documentación relevante a personas naturales y/o jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las acciones de fiscalización, utilizando para ello las herramientas informáticas digitales y canales de comunicación disponibles, con la finalidad de velar por la eficacia de las actuaciones de investigación.
- 5.5 Las acciones o actividades de investigación de los expedientes sometidos a fiscalización posterior aleatoria, así como el respectivo informe técnico podrán ejecutarse y emitirse de manera presencial en las oficinas de la SFM o fuera de estas, esta última modalidad en caso se disponga el trabajo remoto de los servidores.
- 5.6 En caso se determine el trabajo remoto, el servidor debe cumplir la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos del administrado y terceros; así como de la información proporcionada por MIGRACIONES para la ejecución de sus actividades.
- 5.7 De la intangibilidad del expediente. – La información contenida en el expediente materia de fiscalización posterior aleatoria (grabaciones, archivos digitales entre otros) deben estar almacenados en una herramienta informática, la cual está sujeta a los mecanismos de seguridad de la información, a fin de que no puedan ser modificados y/o eliminados. De detectarse el incumplimiento de lo señalado anteriormente, se comunicará a las unidades orgánicas correspondientes para las investigaciones que dieran a lugar.
- 5.8 Para la realización de diligencias directas o presenciales, en caso lo amerite, el Servidor de la SFM deberá cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Superintendencia Nacional de Migraciones y demás documentos normativos vigentes.

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 Semestralmente el servidor y/o coordinador designado, solicitará mediante documento a la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria realizar las coordinaciones correspondientes para que la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones remita a dicha Subdirección, el listado aleatorio de expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior aleatoria, a través de la respectiva herramienta informática.

6.2 La muestra aleatoria simple debe ser de no menos del 10% del total de expedientes aprobados en el semestre bajo análisis por cada procedimiento administrativo de la entidad. La selección debe listar como máximo 150 expedientes por semestre, por cada procedimiento administrativo. La cantidad de expedientes se incrementa teniendo en cuenta el impacto que, en el interés general, la economía, la seguridad o en la salud ciudadana conlleva la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaraciones presentadas, según lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.3 DEL REGISTRO, SOLICITUD Y ASIGNACION DE EXPEDIENTES.

6.3.1 Recibido los listados aleatorios de expedientes clasificados por procedimiento a nivel nacional remitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Servidor y/o Coordinador encargado, clasificará dicha información generando el consolidado de expedientes de fiscalización posterior aleatoria primer o segundo semestre, según corresponda.

6.3.2 El Servidor y/o Coordinador encargado solicitará la remisión de los expedientes que se encuentren en la lista aleatoria en forma física y/o en formato digital, según sea el caso, a la Unidad de Gestión Documental y a las JZ, según corresponda. El plazo máximo para este requerimiento, será de dos (02) días hábiles.

6.3.3 Una vez recibido los expedientes, la asignación será a través del SGD a cada servidor para las actividades de fiscalización posterior, según el tipo de trámite de cada expediente; dicha asignación estará a cargo del servidor encargado y/o Coordinador designado, que será responsable que dicha información conste en el consolidado de expedientes de fiscalización posterior aleatoria primer o segundo semestre, según corresponda. El plazo máximo para este requerimiento, será de dos (02) días hábiles.

6.4 **DE LAS DILIGENCIAS.** - El plazo máximo de ejecución de las diligencias será de sesenta (60) días hábiles respecto del listado de los expedientes del primer o segundo semestre, según corresponda, en la que el servidor a cargo deberá realizar las siguientes diligencias.

6.4.1 Revisar la información contenida en los expedientes objeto de Fiscalización Posterior a fin de validar la autenticidad de la información y documentación presentada por los administrados, para ello deberá realizar la retroalimentación de información con aquellas personas e instituciones

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

que suscriben el documento y utilizan cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior materia de la presente Directiva.

6.4.2 Deben verificar si dichos expedientes cuentan con los folios y/o documentación indicada en el documento de envío; y, de encontrar discrepancia entre la cantidad de folios y/o la documentación remitida, se deberá comunicar dicha incidencia a la unidad remitente. Si la incidencia encontrada corresponde a un expediente remitido en formato digital, se solicitará a la unidad remitente la subsanación correspondiente, o en su defecto la remisión del expediente original. Si el expediente es remitido en original, se deberá escanear y devolver dicho expediente dentro del plazo estipulado en la normativa vigente de Migraciones.

6.4.3 Realizar las acciones de fiscalización posterior sobre los documentos e información que obran en el expediente, tomando en cuenta:

- i. Remisión de oficios y/o cartas a las Entidades Públicas y/o Privadas: solicitando 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; así como la remisión de documentación e información que posean del administrado y que es relevante al procedimiento de fiscalización implementado.
- ii. Al administrado titular del expediente o a su apoderado, de ser el caso se solicitará:
 - Información y sustento documental para el esclarecimiento de la investigación, respecto de la información y documentación presentado por su persona en el expediente materia de fiscalización; y, de ser el caso, la toma de su declaración.
 - Documentación relevante para el esclarecimiento de la investigación.
- iii. A terceros: cuando también conozcan o posean información o documentación relevante para corroborar la veracidad y autenticidad de la documentación e información aportada por el administrado como sustento en el expediente materia de fiscalización.
- iv. A los Órganos o Unidades Orgánicas de MIGRACIONES: información o documentación que posean del administrado y que se considere relevante para las acciones de fiscalización aleatoria a realizarse.
- v. Las respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de información y/o documentación podrán ser remitidos por medios o mecanismos informáticos o digitales disponibles.
- vi. Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de asignado el expediente, el servidor encargado califica y genera los documentos administrativos a las entidades públicas y/o privadas, personas naturales, órganos o unidades orgánicas de MIGRACIONES, solicitando información y/o documentación necesaria para la elaboración del informe

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

correspondiente, utilizando de preferencia los medios o mecanismos informáticos o digitales disponibles.

6.4.4 Verificar los lugares declarados por los administrados, como domicilio, trabajo, estudio, alojamiento y otros de ser necesario; la orden de trabajo y el acta de verificación domiciliaria obran en la presente Directiva como Anexo 01 y 02, respectivamente.

- i. El servidor responsable de la actuación comunicará al Coordinador encargado de la programación de la visita domiciliaria.
- ii. Durante la visita, el servidor responsable de la diligencia, lleva la Orden de Trabajo con la cual se solicita o dispone la verificación, se identifica y explica los motivos de la diligencia y se levanta el Acta de Verificación Domiciliaria, se consigna en esta última, la identificación de los ciudadanos que se encuentren presentes al momento de la diligencia y que proporcionen información respecto al domicilio verificado. Concluida la diligencia se entrega al entrevistado una copia de la Orden de Trabajo y del Acta de Verificación, debiendo constar en ésta última la firma e impresión dactilar de los intervinientes

6.4.5 Entrevistar a la persona extranjera y a todos aquellos que aporten información para los fines de la actividad de fiscalización. Las entrevistas pueden ser de manera presencial y/o a través del uso de plataformas virtuales o herramientas informáticas disponibles, según sea el caso.

- i. La citación a los sujetos señalados en el párrafo precedente, debe contener como mínimo:
 - La indicación que la Subdirección de Fiscalización Migratoria es la unidad orgánica responsable de las acciones de fiscalización aleatoria, así como la dirección de la misma.
 - Nombres y apellidos del (los) citado(s).
 - Fecha y hora de la diligencia.
 - Mecanismo o plataforma virtual a través del cual se deba rendir la manifestación, de realizarse de manera virtual.
 - Disposición legal que faculta a la SFM a realizar la citación.
 - El apercibimiento en caso de inasistencia.
 - La indicación que el día de la diligencia el entrevistado puede contar con la presencia de un abogado y/o interprete de su libre elección.
- ii. El servidor responsable de la actuación, el día de la diligencia de toma de declaración, de efectuarse esta de manera presencial, registrará el número del acta, la cual debe indicar el lugar, fecha, nombres de los partícipes, objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes, debiendo ser formulada, leída, firmada conjuntamente con el declarante y consignando su impresión dactilar inmediatamente después de la actuación, por los declarantes. Asimismo, se dejará constancia en caso que el administrado se niegue a firmar el acta respectiva. En caso, de inconcurrencia, se dejará constancia de ello y excepcionalmente, previa solicitud debidamente motivada de la persona citada, se evalúa la posibilidad de reprogramarse la toma de declaración.

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

- iii. En el caso de realizarse de manera virtual, el servidor responsable comunicará al administrado dicha diligencia, solicitará la aceptación y grabación de la misma. En el caso que el administrado, no acepte la toma de declaración de manera virtual dicha voluntad deberá quedar registrada en la grabación e incorporada en el expediente. De existir negativa a la grabación de la entrevista virtual, la entrevista debe ser presencial la misma que debe darse bajo el cumplimiento de medidas de bioseguridad para hacerle frente al COVID-19
- iv. Al final de la toma de declaración, de manera presencial o virtual, el servidor responsable de la actuación debe entregar una copia del acta o de la grabación al administrado(a). De efectuarse la toma de declaración de manera virtual, se procederá a su grabación en un medio digital el cual será incorporado al respectivo expediente, debidamente rotulado.
- v. Cabe precisar que en el caso de las tomas de declaración de forma presencial para los involucrados que se encuentren en provincia se solicitará el apoyo de las Jefaturas Zonales o de la Policía Nacional del sector, a fin de poder realizar dichas diligencias.

6.4.6 De manera complementaria en la fiscalización del expediente, el servidor responsable de la actuación, podrá recurrir a las redes sociales, plataformas de búsquedas, o programas de información geográfica o cualquier herramienta virtual y/o informática que le resulte necesaria, a fin de constatar la información y/o documentación declarada o presentada por el administrado, apoderado y/o tercero interesado para tales efectos.

6.4.7 El servidor responsable de la actuación, deberá entregar el expediente habiendo realizado todas las actuaciones de fiscalización, asimismo, deberá comunicar los motivos por las cuales algunas actuaciones no hayan sido culminadas o realizadas al Coordinador o quien haga sus veces, a fin de poder controlar y registrar dicha situación en el consolidado de expedientes de fiscalización posterior aleatoria primer o segundo semestre, según corresponda.

6.5 ELABORACIÓN DEL INFORME. -

6.5.1 El Coordinador encargado, o quien haga de sus veces, será responsable de coordinar, verificar, dar seguimiento y controlar con el personal a cargo el cumplimiento de los plazos en las actividades de fiscalización posterior aleatoria; asimismo, registrará el nuevo estado del expediente materia de fiscalización en el consolidado de expedientes de fiscalización posterior aleatoria primer o segundo semestre, según corresponda.

6.5.2 El servidor responsable de la elaboración del proyecto de Informe Técnico analiza, emite conclusiones y recomendaciones respecto de las diligencias de actuaciones realizadas en los expedientes administrativos sujetos a fiscalización posterior, los resultados de dicha actividad por cada expediente, según se considere necesario; el servidor en el plazo de seis (06) días hábiles de asignado el expediente deberá elaborar el proyecto el

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

informe técnico, cumpliendo con entregar dichos expedientes y el proyecto del informe al Coordinador encargado o a quien haga de sus veces.

6.5.3 Recibidos los expedientes y el proyecto del Informe Técnico, el Coordinador encargado o quien haga sus veces, registrará dicha situación en el consolidado de expedientes de fiscalización posterior aleatoria primer o segundo semestre, según corresponda.

6.6 DEL CONTROL DE CALIDAD. – El plazo máximo de ejecución será de seis (06) días hábiles.

6.6.1 El Coordinador encargado o quien haga sus veces, verifica que el total de los expedientes materia de fiscalización posterior aleatoria haya sido fiscalizado de acuerdo a los lineamientos de la presente directiva, así como de la norma migratoria vigente y las normas vinculantes, en el plazo de seis (06) días hábiles, de haber recibido el proyecto de informe. Concluida dicha evaluación y de no encontrar hallazgos que puedan valorar la actuación de otras diligencias, procede a actualizar la información en la herramienta informática destinada para el registro y control de los expedientes que están siendo sujetos de fiscalización posterior aleatoria de la SFM.

6.6.2 De advertirse alguna inconsistencia en las diligencias, actuaciones y/o informe, entre otros devolverá el expediente al servidor que generó el proyecto de informe, con las debidas observaciones, el cual deberá ser atendido de manera inmediata. Levantadas las observaciones, el servidor encargado procederá a emitir el informe técnico en el SGD.

6.7 DEL INFORME SEMESTRAL. - El plazo máximo de ejecución será de quince (15) días hábiles

6.7.1 El Coordinador encargado o quien haga sus veces elabora el proyecto de informe semestral en el plazo establecido, el cual debe ser elevado a la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria.

6.7.2 El citado informe con los resultados del semestre fiscalizado es elaborado por el Coordinador encargado o quien haga sus veces, en el plazo establecido, en base a los informes emitidos por los servidores de la SFM por cada procedimiento fiscalizado, dicho informe semestral debe contener:

- a. La relación de expedientes administrativos fiscalizados.
- b. 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.
- c. Los resultados del proceso de fiscalización posterior.
- d. Las evidencias de las acciones de fiscalización posterior, como son oficios, cartas, dirigidas a entidades públicas y privadas.
- e. Las limitaciones presentadas y medidas adoptadas durante el proceso de fiscalización.
- f. Las conclusiones y recomendaciones respectivas.

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

- g. Otros datos e información relevante para describir las acciones desarrolladas.

6.8 DE LA COMPROBACIÓN DE NO AUTENTICIDAD

- 6.8.1 Cuando se verifique que el administrado presenta documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsos o fraudulentos, el servidor que detecta dicha situación elabora el Informe correspondiente, el cual es suscrito por el Subdirector de Fiscalización Migratoria y remitido a la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria 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 de Asesoría Jurídica para que, en atención a sus funciones y competencias evalúe el referido expediente administrativo.
- 6.8.2 La Oficina de Asesoría Jurídica, procederá a remitir el expediente al Procurador Público a cargo del Ministerio del Interior, para que inicie las acciones legales que correspondan.
- 6.8.3 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.
- 6.8.4 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.
- 6.8.5 La Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria comunica a la Gerencia General de esta Superintendencia la comprobación de no autenticidad, a fin de que esta sea remitida a la PCM con atención a la Central de Riesgo Administrativo - CRA.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 Excepcionalmente, en forma adicional a la muestra aleatoria obtenida para cada semestre, la Alta Dirección, los Directores o Jefes Zonales podrán disponer la

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

fiscalización de aquellos procedimientos administrativos seguidos en los órganos a su cargo, bajo cualquiera de los siguientes supuestos:

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 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.
- 7.1.3 **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.
- 7.1.4 **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.

Siendo que dicha actividad de fiscalización posterior deberá ser realizada por cada unidad orgánica que haya aprobado el trámite del ciudadano extranjero.

- 7.2 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 la SFM, no será motivo de demora en la emisión del Informe Semestral. Si con posterioridad a la emisión del informe semestral, la SFM recibe la respuesta de la entidad pública o privada, ésta debe ser remitida a la DGTFM en un plazo de tres (3) días hábiles, a fin de ser anexada a dicho Informe.
- 7.3 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria y la Subdirección de Fiscalización Migratoria 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.
- 7.4 La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones implementará la sistematización de los procesos de fiscalización posterior a requerimiento de la SFM a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la presente Directiva.
- 7.5 Todos los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES están obligados a prestar las facilidades que requiera la SFM a fin de poder realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos y servicios prestados por esta Superintendencia a nivel nacional.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1 Para las acciones de fiscalización, resultarán aplicables los lineamientos de la presente Directiva, así como las disposiciones de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

- 8.2 La SFM podrá coordinar con Jefaturas Zonales, la Policía Nacional del Perú u otros organismos públicos o privados, para garantizar el cumplimiento de las acciones de fiscalización posterior.
- 8.3 En los supuestos en que los domicilios de los administrados se encuentren en una circunscripción alejada al lugar en el cual se presentó el trámite, se podrá solicitar la colaboración de las Comisarias del sector para realizar las verificaciones domiciliarias *in situ* y toma de declaraciones, debiendo éstas, culminada la diligencia remitir los actuados a la SFM, para la emisión del Informe Técnico Legal respectivo, para lo cual puede utilizar según sus necesidades los canales virtuales para el envío de la información.
- 8.4 En los casos que correspondan a denuncias, resultarán aplicables las disposiciones de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General en lo que sea aplicable.
- 8.5 La Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria junto con la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección de Operaciones fomentará y organizará los eventos de capacitación que resulten pertinentes, a fin de garantizar el adecuado entendimiento, interpretación y aplicación de la presente Directiva.

IX. ANEXOS:

- Anexo N° 01: Orden de Trabajo
 Anexo N° 02: Acta de Verificación Domiciliaria

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código/Título/Proceso	<p>M: Cambio de nombre del Documento Normativo y de proceso, respecto de la Directiva E04.PP.DI.002-Lineamientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos administrativos, en atención a las funciones que establece el nuevo Reglamento de Organización y Funciones.</p> <p>Cambia de denominaciones y sigla del órgano en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, a la RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el “Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior E04.PP.DI.002-Lineamientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos administrativos_V01 y procedimiento y formatos asociados.</p>

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

ANEXO N° 01

ORDEN DE TRABAJO

ORDEN DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA QUE SOLICITA LA VERIFICACIÓN Y/O FISCALIZACIÓN: _____

NÚMERO Y FECHA DE DOCUMENTO: _____
 _____ / _____ / 20____

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

PERSONA NATURAL O JURÍDICA: _____

DIRECCIÓN: _____

PERSONAL COMISIONADO DE LA SFM: _____

* Se entrega una copia de la orden de trabajo al entrevistado (a).

Breña, ____ de ____ de 20__

Firma y sello de la SFM

Numeral 1 del artículo 162°; literal e), g), del artículo 167° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2017-IN y del artículo 75° y 76° del Reglamento de Organización y Funciones de Migraciones.

		LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA
CÓDIGO	VERSIÓN	
S08.DGTFM.DI.002	01	

ANEXO N° 02

ACTA DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA

ACTA DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA N° -2020- /MIGRACIONES

En el distrito de _____, a las _____ horas del día _____, representantes de la Subdirección de Fiscalización Migratoria, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 75° y 76° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones y conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 162°; literal e) y g), artículo 167° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones, se procedió a realizar la **DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA**, con el siguiente resultado:

- Nombre de la persona Natural o Jurídica: _____
- Dirección: _____
Distrito _____ Provincia y de Departamento de Lima.
- Descripción del inmueble:
Material: _____ color de paredes: _____
N° de pisos: _____ puertas a la calle: _____
Otra: _____
- Se entrevistó a: _____
identificado con _____ N° _____, con quien el personal de Migraciones procedió ha identificarse y explicar el motivo de la verificación:

El entrevistado: Si (), No () permitió el ingreso a las instalaciones al personal de Migraciones
Si (), No () permitió las tomas fotografías del interior del domicilio.
El entrevistado manifestó lo siguiente:

- Personal de Migraciones observó lo siguiente en el citado domicilio:

- Documentos presentados o exhibidos en la diligencia:

- Existe observación por parte del entrevistado en la presente diligencia:
Si (), No ()

Siendo las _____ horas del día _____, se da por concluida la presente diligencia, firmando a continuación los intervinientes del presente acto en señal de conformidad, se entrega una copia de la presente acta al entrevistado interviniente.

REPRESENTANTE DE MIGRACIONES

ENTREVISTADO