



# Resolución de Contraloría No. 133-2015-CG

Lima, 20 MAR. 2015

**VISTO**, la Hoja Informativa N° 00014-2015-CG/PROCAL del Departamento de Gestión de Procesos y Calidad;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo establecido en el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la tramitación de los procedimientos administrativos se sustenta en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa 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 no sea veraz;

Que, el numeral 32.1 del artículo 32° de la citada Ley N° 27444 establece que por la fiscalización posterior, la entidad ante la que se realiza un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, 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;

Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM se establecieron las normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o aprobación previa; disponiendo en su Segunda Disposición Complementaria y Transitoria, que las entidades a que se refiere el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, entre las que se encuentra la Contraloría General de la República, deberán dictar las normas específicas para la implementación de la fiscalización posterior;

Que, en dicho contexto, mediante Resolución de Contraloría N° 069-2008-CG se aprobó la Directiva N° 03-2008-CG/SGE "Directiva para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Contraloría General de la República", la cual establece las disposiciones que deben cumplir las unidades orgánicas de este Organismo Superior de Control para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, mediante el documento de visto, el Departamento de Gestión de Procesos y Calidad propone la actualización de la Directiva citada, a fin de introducir mejoras en el proceso de fiscalización posterior que se viene realizando a la fecha, y considerando que la Contraloría General de la República cuenta con un nuevo Reglamento de Organización y Funciones y TUPA, lo cual implica variación de las funciones de algunas unidades orgánicas, así como de determinados procedimientos administrativos de evaluación previa;



Que, asimismo, en la actualización propuesta se han tenido en cuenta las disposiciones de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, que establece los lineamientos para la implementación de una base de datos de aquellos administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, que deben ser registrados por las entidades públicas;

En uso de las facultades previstas en el literal l) del artículo 32° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 005-2015-CG/PROCAL "Fiscalización posterior en los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la Contraloría General de la República", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 03-2008-CG/SGE "Directiva para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Contraloría General de la República", aprobada por Resolución de Contraloría N° 069-2008-CG.

**Artículo Tercero.-** La Directiva "Fiscalización posterior en los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la Contraloría General de la República" entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

**Artículo Cuarto.-** Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), el portal web ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)) y la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**FUAD KHOURY ZARZAR**  
Contralor General de la República





**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 005-2015-CG/PROCAL

**“FISCALIZACIÓN POSTERIOR EN  
LOS PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
COMPENDIDOS EN EL TUPA DE  
LA CONTRALORIA GENERAL DE LA  
REPÚBLICA”**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 133-2015-CG

## DIRECTIVA N°005 -2015-CG/PROCAL

### FISCALIZACIÓN POSTERIOR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPRENDIDOS EN EL TUPA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

#### ÍNDICE

1.	<b>FINALIDAD</b>	3
2.	<b>OBJETIVOS</b>	3
3.	<b>ALCANCE</b>	3
4.	<b>BASE LEGAL</b>	3
5.	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
5.1	Definiciones	3
5.2	Fiscalización posterior	4
5.3	Procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior	4
6.	<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	
6.1	Selección de la muestra aleatoria	4
6.2	Actividades de fiscalización posterior	4
6.3	Funciones del personal a cargo de la fiscalización posterior	5
6.4	Comisión de fraude o falsedad	5
6.5	Registro en la Central de Riesgo Administrativo	6
6.6	Informe semestral	6
7.	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	
	Primera.- Vigencia	6
	Segunda.- Responsabilidades	7
8.	<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA</b>	
	Única.-	7
9.	<b>ANEXO</b>	
	Anexo N° 01.- Formato del informe semestral	8



## 1. FINALIDAD

Lograr una fiscalización efectiva de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados en los procedimientos administrativos de la Contraloría General de la República, de tal manera que cumplan con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.

## 2. OBJETIVO

Contar con un marco normativo específico que deben cumplir las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, para la fiscalización posterior en los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República (CGR) que tienen bajo su responsabilidad algún procedimiento administrativo de aprobación automática o evaluación previa comprendido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Contraloría General de la República vigente.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Contraloría General de la República vigente.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Definiciones

- **Administrado:** Persona física o jurídica, pública o privada, que participa en un procedimiento administrativo ante la CGR en ejercicio de un interés legítimo o derecho propio.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de declaraciones, documentos, informaciones o traducciones, proporcionados por los administrados para sustentar solicitudes que conllevan a la emisión de actos administrativos.
- **Procedimiento administrativo de aprobación automática:** Aquel donde la solicitud del administrado es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la CGR, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa exigidos en el TUPA.
- **Procedimiento administrativo de evaluación previa:** Aquel que requiere de la realización de actividades de instrucción y probanza, con la finalidad que la CGR emita un pronunciamiento sobre la solicitud presentada por el administrado.



## 5.2 Fiscalización posterior

La fiscalización posterior consiste en verificar la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por el administrado en un procedimiento administrativo; y es efectuada por la unidad orgánica de la CGR ante la cual se realiza tal procedimiento.

## 5.3 Procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior

Las acciones de fiscalización posterior son aplicables a los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la CGR sujetos a aprobación automática o evaluación previa.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Selección de la muestra aleatoria

Los expedientes materia de fiscalización posterior serán seleccionados por el Departamento de Gestión Documentaria o la unidad orgánica que haga sus veces, a través de un sistema informático que permita obtener una muestra aleatoria de expedientes por cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA.

De acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, la muestra aleatoria debe incluir no menos del 10% del total de expedientes tramitados en un semestre, con un máximo de cincuenta expedientes por cada procedimiento administrativo. Sin perjuicio de la selección aleatoria, deben incluirse los expedientes iniciados por aquellos administrados registrados en la Central de Riesgo Administrativo de la Presidencia del Consejo de Ministros, por los gerentes o jefes de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos, conforme lo señalado en el numeral 6.5 de la presente Directiva.

En caso que el 10% del total de expedientes tramitados en un semestre por cada procedimiento exceda el número de cincuenta, se procederá a seleccionar una cantidad equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.

En el supuesto que el 10% de la muestra aleatoria de expedientes por cada procedimiento administrativo no sea número entero, éste se redondeará al número entero superior.

El Departamento de Gestión Documentaria o la unidad orgánica que haga sus veces, deberá remitir el listado de expedientes seleccionados a cada unidad orgánica que tenga a su cargo un procedimiento administrativo para efectos de la fiscalización posterior, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre correspondiente, bajo responsabilidad; con copia a Secretaría General o la unidad orgánica que haga sus veces.

### 6.2 Actividades de fiscalización posterior

Las unidades orgánicas de la CGR que tengan a su cargo los procedimientos a que se refiere el numeral 5.3 de la presente Directiva son responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes según el listado remitido por semestre. Para tal fin, se podrán realizar indistintamente las siguientes acciones:

- Verificar la autenticidad de la documentación presentada, realizando el cruce de información con aquellas personas e instituciones que figuren en su contenido.

Obtener declaraciones por escrito de las personas que autorizan, suscriben o emiten las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentados por los administrados.



- Solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados y que sirvieron de sustento para el trámite del respectivo procedimiento administrativo.
- Aplicar cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior materia de la presente Directiva.

### 6.3 Funciones del personal a cargo de la fiscalización posterior

6.3.1 Los gerentes o jefes de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior, cumplen con las siguientes funciones:

- Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo.
- Evaluar los resultados de la fiscalización posterior.
- Informar a Secretaría General o la unidad orgánica que haga sus veces de la presentación de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones, falsos o fraudulentos.
- Presentar a Secretaría General o la unidad orgánica que haga sus veces los informes semestrales dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- Cautelar que el colaborador a cargo del procedimiento de fiscalización posterior aleatoria, no sea el mismo que tramitó el procedimiento administrativo objeto de fiscalización.
- Otras funciones que se les encomiende.

6.3.2 Los colaboradores de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior, cumplen las siguientes funciones:

- Revisar la información presentada por los administrados.
- Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida.
- Preparar la información necesaria para la evaluación semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- Otras funciones que se les encomiende.

### 6.4 Comisión de fraude o falsedad

De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, documento, información o traducción presentado por el administrado, se procederá de la siguiente manera:

6.4.1 La unidad orgánica a cargo del procedimiento administrativo deberá remitir una hoja informativa a Secretaría General o la unidad orgánica que haga sus veces, hasta el día hábil siguiente de comprobado el caso de fraude o falsedad en la declaración, documento, información o traducción; adjuntando los medios probatorios para el inicio de las acciones que correspondan, conforme lo indicado en el numeral 6.4.4 de la presente Directiva. Asimismo, deberá realizar el registro en la Central de Riesgo Administrativo (CRA), de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.5 de la presente Directiva.

6.4.2 La CGR declarará la nulidad del acto administrativo sustentado en la declaración, documento, información o traducción falsa o fraudulenta.

6.4.3 De acuerdo a lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la CGR impondrá al administrado que utilizó la declaración, documento, información o traducción falsa o fraudulenta



una multa no menor a dos ni mayor a cinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago, en función a la gravedad de la falta; según procedimiento que será regulado en las disposiciones que se dicten para tal efecto.

Cuando la utilización de la declaración, documento, información o traducción falsa o fraudulenta se encuentre tipificada como infracción en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la CGR, se aplicará el citado Reglamento.

6.4.4 La Secretaría General o la unidad orgánica que haga sus veces debe informar al Contralor General de la República, en un plazo de siete días hábiles posteriores a la presentación de la hoja informativa por parte de la unidad orgánica a cargo del procedimiento administrativo, para que autorice al Procurador Público el inicio de las acciones legales que correspondan.

6.4.5 En el mismo plazo, la Secretaría General o la unidad orgánica que haga sus veces debe comunicar el hecho a la Presidencia del Consejo de Ministros, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

## 6.5 Registro en la Central de Riesgo Administrativo

Los gerentes o jefes de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior, serán responsables de ingresar y actualizar en la Central de Riesgo Administrativo (CRA) los datos correspondientes a los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta. Para tal efecto, deberán contar con el código de usuario y clave de acceso a la CRA otorgado por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), según el procedimiento establecido por la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

La Secretaría General o la unidad orgánica que haga sus veces deberá comunicar a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, la relación del personal a cargo de efectuar la fiscalización posterior, así como todo cambio en la designación de los gerentes o jefes responsables, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

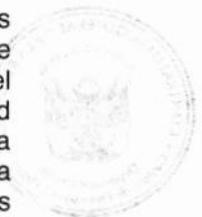
Las personas que deseen impugnar la información contenida en la CRA, deberán presentar su recurso administrativo conforme a lo previsto en la Ley N° 27444 ante la CGR, quien deberá determinar la procedencia o no del mismo. Si la impugnación es considerada procedente, el gerente o jefe que ha ingresado los datos en la CRA deberá realizar la respectiva corrección, bajo responsabilidad.

## 6.6 Informe semestral

Las unidades orgánicas responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos a que se refiere el numeral 5.2 de la presente Directiva, tienen un plazo de noventa días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes remitido por el Departamento de Gestión Documentaria o la unidad orgánica que haga sus veces, para presentar a Secretaría General o la unidad orgánica que haga sus veces un informe con los resultados de la fiscalización posterior aleatoria semestral; sea que se hayan comprobado o no casos de fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones o traducciones presentados por el administrado.

El informe semestral deberá contener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, la relación de los expedientes que han sido seleccionados de manera aleatoria, la evaluación de los mismos, las observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información, las limitaciones en el proceso de fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante; de acuerdo al anexo que forma parte de la presente Directiva.

La Secretaría General o la unidad orgánica que haga sus veces elaborará un informe consolidando los informes presentados por las unidades orgánicas responsables, para su



remisión al Contralor General de la República con copia al Órgano de Control Institucional, en un plazo de siete días hábiles.

## 7. DISPOSICIONES FINALES

### Primera.- Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba en el diario oficial El Peruano.

### Segunda.- Responsabilidades

El Órgano de Control Institucional es el responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

La Secretaría General o la unidad orgánica que haga sus veces absolverá las consultas relativas a las disposiciones de la presente Directiva.

## 8. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Única.-** La fiscalización posterior iniciada antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se regulará por las disposiciones establecidas en la Directiva N° 03-2008-CG-SGE "Directiva para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la CGR".

## 9. ANEXO

**Anexo N° 01.-** Formato del informe semestral



## ANEXO N° 01 - FORMATO DEL INFORME SEMESTRAL

### 1. Unidad orgánica a cargo del procedimiento

### 2. Datos del responsable de la fiscalización

Apellidos y nombres:

Correo electrónico:

Anexo:

### 3. Procedimientos administrativos fiscalizados

Los procedimientos administrativos fiscalizados por esta unidad orgánica son:

Nombre del procedimiento	Calificación	Periodo fiscalizado

### 4. Detalle de los expedientes a su cargo

#### a. Detalle de expedientes sin observaciones

*(Detallar los expedientes sin observaciones y los métodos usados para la verificación; precisando de ser el caso cuáles son los expedientes iniciados por aquellos administrados registrados por la CGR en la Central de Riesgo Administrativo - CRA)*

N° Expediente	Fecha del Exp.	Administrado registrado en CRA	Método utilizado

#### b. Detalle de expedientes con información falsa o fraudulenta

*(Detallar cada uno de los expedientes con declaraciones, documentos, informaciones o traducciones falsas o fraudulentas, los métodos utilizados para su fiscalización y la información recopilada que sustenta el hecho; precisando de ser el caso cuáles son los expedientes iniciados por aquellos administrados registrados por la CGR en la Central de Riesgo Administrativo - CRA)*

N° Expediente	Fecha del Exp.	Administrado registrado en CRA	Método utilizado	Observación

#### c. Acciones adoptadas

*(Describir las acciones por cada expediente con información falsa o fraudulenta)*

#### d. Limitaciones en el proceso de fiscalización *(de ser el caso)*

### 5. Conclusiones

*(Exponer los resultados de la fiscalización posterior)*

### 6. Recomendaciones

### 7. Anexos

Fecha

**Nombres y apellidos**  
Analista UO

**Nombres y apellidos**  
Gerente o Jefe UO

