



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº. 602 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 AGO 2019

**VISTO:** El Informe N° 265-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1268794 y Reg. Exp. N°. 934521; Informe N° 337-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, y la Directiva N° 010-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, en un numero de once (11) folios; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, con la finalidad de regular la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica; la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ha elaborado la Directiva N°010-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI;

Que, la Directiva N°010-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI tiene por objeto establecer las normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a la aprobación automática o aprobación previa, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que deben cumplir los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica; por lo que amerita su aprobación mediante la presente Resolución;

Estando a lo informado; y

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N°010-2019/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en once (11) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

## Nro. 602 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 AGO 2019

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
  
Arq. Rebeca Astete López  
GERENTE GENERAL REGIONAL



7-008 IV 602-17



Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

# **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

## **GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

---

**DIRECTIVA N° 010 -2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI**

***“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN  
POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA”***

---

### **SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Huancaavelica, julio de 2019



DIRECTIVA N° 010-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR  
DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL  
TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA”

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o aprobación previa, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que deben cumplir los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.

**II. FINALIDAD**

Regular la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2. Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR, aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001-Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- 3.7. Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.8. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 048-20188-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad que tienen bajo su responsabilidad los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa comprendidos en el TUPA del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La entidad ante la que es realizado 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.
- 5.2. El proceso de fiscalización posterior estará a cargo de los funcionarios y directivos de los órganos y unidades orgánicas, encargados de la tramitación de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA.
- 5.3. Los mencionados funcionarios y directivos de considerar necesario, deberán proponer por escrito ante el Secretario General, a los empleados asignados en los órganos y unidades orgánicas a su cargo, que serán los responsables de efectuar la fiscalización posterior.
- 5.4. Corresponde al Secretario General, comunicar a la Secretaria de Gestión Pública de la PCM, los datos correspondientes del personal responsable de efectuar la fiscalización posterior, adjuntando la



Resolución de designación respectiva, de acuerdo con lo establecido en el Art. 5° de la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP.

- 5.5. El personal responsable de efectuar la fiscalización posterior deberá registrarse en la Central de Riesgo Administrativo (CRA), implementada por la Secretaria de Gestión Publica, de acuerdo a los establecido en el Art. 5° de la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP.
- 5.6. El Secretario General designará al “Coordinador de la Fiscalización Posterior”, quien será el encargado de recibir los informes semestrales con los resultados de la fiscalización realizada y de coordinar con la Alta Dirección y los respectivos órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica la adopción de las acciones correspondientes, y de supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.7. El proceso de fiscalización posterior aleatoria se llevará a cabo semestralmente, es decir a partir del mes de julio (primer semestre) y del mes de enero (segundo semestre).
- 5.8. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información desarrollara y tendrá a su cargo (a nivel de administrador) el sistema informático que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior.
- 5.9. En el caso de procedimientos administrativos de aprobación automática o aprobación previa, el sistema de selección deberá garantizar una muestra aleatoria simple de no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre, con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.
- 5.10. Como resultado de la fiscalización posterior, la relación de administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa, es publicada por la Central de Riesgo Administrativo (CRA), consignando el nombre y Documento Nacional de Identidad (DNI) o el Registro Único de



Contribuyente (RUC) y la dependencia ante la cual presentaron dicha información.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

### 6.1. Fiscalización posterior

La fiscalización posterior, lo efectúa el órgano o unidad orgánica ante quien se realiza un procedimiento administrativo, que puede ser de aprobación automática o evaluación previa (de silencio administrativo positiva o silencio administrativo negativa), quien queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones, de las traducciones y otras proporcionadas por el administrado.

### 6.2. Actividades de fiscalización posterior

6.2.1. Los responsables de efectuar la fiscalización posterior revisarán los expedientes seleccionados, comprobarán y verificarán la autenticidad de la documentación presentada, realizando el cruce de información con aquellas personas e instituciones que figuren en su contenido; recabarán declaraciones por escrito y utilizarán cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior.

6.2.2. Se podrá solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, proporcionados por los administrados y que sirvieron de sustento para el trámite del respectivo procedimiento administrativo.

### 6.3. Plazo para la realización de la fiscalización posterior

Los órganos y unidades orgánicas responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA, tienen un plazo de (90) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes remitido por Secretaria General, para presentar al Coordinador de la Fiscalización Posterior, el informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior aleatoria. El coordinador podrá



autorizar la ampliación de dicho plazo, el cual no podrá exceder del semestre siguiente a aquel en que se tramitaron los procedimientos materia de fiscalización.

#### **6.4. Selección de la muestra aleatoria**

- 6.4.1.** La muestra aleatoria de los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por medio informático, por la Secretaria General.
- 6.4.2.** La Secretaria General deberá seleccionar una muestra aleatoria de no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento administrativo regulado en el TUPA del Gobierno Regional de Huancavelica, con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento administrativo; debiéndose cautelar que los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior no se repitan en el siguiente semestre.
- 6.4.3.** En el supuesto de que el 10% de la muestra aleatoria del total de expedientes por cada procedimiento administrativo no sea un numero entero, este se redondeara al número entero superior inmediato.
- 6.4.4.** En caso que el mínimo de 10% del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento exceda el numero de 50 expedientes, se podrá reputar que, en razón de su número e incidencia tal procedimiento tiene un impacto sustancial sobre el interés general. En tal supuesto, el Coordinador de la Fiscalización Posterior puede autorizar a la Secretaria General a seleccionar a través del sistema informático, mas de 50 expedientes hasta completar una cantidad de expedientes equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes relativos a dicho procedimiento administrativo.





## 6.5. Lista de expedientes seleccionados para fiscalización

La Secretaria General remitirá a los órganos y unidades orgánicas encargados de la fiscalización posterior, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre, la lista de expedientes y los expedientes seleccionados en forma aleatoria para que el personal responsable de efectuar la fiscalización posterior inicie la fiscalización correspondiente.

## 6.6. De las funciones del Coordinador de la Fiscalización Posterior:

- a) Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información lo relacionado con el soporte y administración del sistema informático "Módulo de Fiscalización Posterior".
- b) Presentar al Secretario General los informes semestrales elaborados por los órganos u unidades orgánicas encargados de la fiscalización posterior, dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- c) Coordinar con la Alta Dirección, la adopción de las acciones correspondientes.
- d) Supervisar, en representación del Secretario General, el cumplimiento de la presente directiva, informando al Secretario General los problemas que se presenten y los incumplimientos detectados.
- e) Otras funciones que se le encomiende.

## 6.7. De las funciones de los funcionarios y directivos de los órganos y unidades orgánicas encargados de la fiscalización posterior:

- a) Proponer ante el Secretario General, al personal responsable de efectuar la fiscalización posterior, debiendo recaer dicha responsabilidad en un empleado distinto de aquel que tramita el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización, según la disponibilidad de personal con la que cuente el órgano y/o unidad orgánica.
- b) Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo.



- c) Evaluar los resultados de la fiscalización posterior.
- d) Adoptar las acciones necesarias de conformidad a la normativa vigente.
- e) Suscribir los informes semestrales conteniendo los resultados de la fiscalización posterior y presentarlos oportunamente al Coordinador de la Fiscalización Posterior, teniendo en cuenta el plazo otorgado y el plazo para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos viciados de nulidad.
- f) Señalar expresamente en el informe semestral, si como resultado de la fiscalización posterior, se ha detectado la presentación de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas, y precisar si corresponde declarar la nulidad del acto administrativo, sustentando en dicha declaración, información o documento, imponer la multa respectiva y si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Publica del Código Penal, a fin que se informe al Procurador Publico a cargo de la defensa judicial de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica; para que formule la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público a fin que interponga la acción penal correspondiente.
- g) Otras funciones que le encomiende el Secretario General.

**6.8. De las funciones del personal a cargo de la fiscalización posterior:**

- a) Revisar la información presentada por parte de los administrados.
- b) Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.
- c) Revisar minuciosamente los expedientes seleccionados, verificando e investigando su autenticidad, realizando cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida.
- d) Solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad del contenido de las declaraciones, de los



documentos y de las informaciones proporcionadas por los administrados.

- e) Elaborar el informe semestral de fiscalización posterior al término de cada proceso dando cuenta de la fiscalización posterior.
- f) Abstenerse de realizar la fiscalización posterior, en los casos en que haya tramitado el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización, salvo disposición distinta de Secretaria General.
- g) Incluir dentro de la fiscalización posterior todos los expedientes administrativos tramitados, ante el órgano y/o unidad orgánica del cual dependen, por los administrados registrados en la Central de Riesgo Administrativo, de acuerdo con lo establecido en el Art. 8° del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.
- h) Otras funciones que se le encomiende.

#### 6.9. Del informe semestral

El informe semestral deberá contener la información estadística, de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, la relación de los que han sido seleccionados de manera aleatoria, la revisión de los documentos que conforman los expedientes 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 detectarse documentación falsa o fraudulenta se deberán anexar al informe semestral los medios probatorios para el inicio de las acciones a las que refiere el numeral siguiente.

#### 6.10. Determinación de irregularidades

De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, se procederá de la siguiente manera:

- a) Sin perjuicio de lo que se vaya a señalar en el informe semestral, el órgano o unidad orgánica encargado de la fiscalización posterior informará dentro de las veinticuatro (24) horas de



comprobado el fraude o falsedad en la declaración, información o documento presentado, al coordinador de la Fiscalización Posterior, para que el superior jerárquico o funcionario respectivo declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento.

- b) Se impondrá al administrado una multa no menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) Unidad Impositiva Tributarias (UIT) vigente a la fecha de pago, en función a la gravedad de la falta, previo procedimiento que resguarde el debido procedimiento administrativo al administrado para que ejercite su derecho de defensa.
- c) Si como resultado de la fiscalización posterior, se ha detectado la presentación de declaraciones, documento, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas, precisar si corresponde declarar la nulidad del acto administrativo sustentando en dicha declaración, información o documento, imponer la multa respectiva y si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Publica del Código Penal, a fin que el Secretario General informe al Procurador Público a cargo de la defensa judicial de los intereses del Gobierno Regional de Huancavelica, para que formule la denuncia correspondiente ante Ministerio Público a fin que interponga la acción penal correspondiente.

#### **6.11. Funciones y responsabilidades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información:**

- a) Administrar el sistema informático que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes sujetos a fiscalización posterior, el cual se denominara "Modulo de Fiscalización Posterior".

### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1. La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información implementará el sistema informático "Módulo de



Fiscalización Posterior” en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la vigencia de la presente directiva.

- 7.2. En un plazo que no excederá de los veinte (20) días hábiles de vigencia de la presente Directiva, los funcionarios y directivos de los órganos y unidades orgánicas encargados de la fiscalización posterior, propondrán al Secretario General los nombres de los empleados de sus respectivos órganos y unidades orgánicas, para ser designados como responsables de efectuar la fiscalización posterior mediante Resolución de Secretaría General.
- 7.3. El Secretario General es el encargado de supervisar y regular todo lo previsto en la presente directiva.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El Secretario General es el encargado de supervisar y regular todo lo no previsto en la presente directiva.

## IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, todos los órganos y unidades orgánicas que tengan a su cargo los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 9.2. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, es la responsable de cautelar el cumplimiento de la presente directiva.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

