

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**RECTORADO**



RESOLUCIÓN N° 1069-2009-UNALM

La Molina, 16 de Octubre del 2009

**CONSIDERANDO:**

Que, el Numeral 32.1 del Artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: por fiscalización posterior, 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;

Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, se regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, disponiendo en su Artículo 2° que: todos los órganos y dependencias de las entidades de la Administración Pública, ante las cuales se tramitan procedimientos previstos en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA), están obligados a comprobar mediante el sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados, normatividad en la cual se encuentra comprendida la Universidad Nacional Agraria la Molina;

En cumplimiento de las disposiciones legales antes citadas, la Oficina Administrativa de Planificación, a través del Departamento de Racionalización y Estadística, ha elaborado el proyecto de Normas Internas para la Fiscalización Posterior en la Tramitación del Procedimiento Administrativo, normatividad que resulta procedente su autorización; y

Con la visación de la Unidad de Asesoría Legal y estando a las atribuciones conferidas al Señor Rector;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar, la Directiva N° 008-2009-UNALM “NORMAS INTERNAS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNALM”, la cual es parte integrante de la presente resolución.



Regístrese y comuníquese.

  
Angel Fausto Becerra Pajuelo  
SECRETARIO GENERAL

  
Jesús Abel Mejía Marcauczco  
RECTOR



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

## DIRECTIVA N° 008-2009-UNALM

### NORMAS INTERNAS PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA UNALM

Formulado por: **Oficina Administrativa de Planificación – Departamento de Racionalización y Estadística**

#### 1. OBJETIVO

Establecer las normas internas para la ejecución de las acciones de fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información proporcionada por los ciudadanos en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa, conforme a la legislación vigente.

#### 2. FINALIDAD

Comprobar la veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentada por los administrados, de los procedimientos que realiza.

#### 3. BASE LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

#### 4. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por parte de los Directivos a cargo de las Unidades Orgánicas que generan procedimientos administrativos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la UNALM.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### 5.1 De los Funcionarios de la UNALM

La fiscalización posterior, estará a cargo de los funcionarios o directivos de las Unidades Orgánicas que generan los procedimientos contenidos en el TUPA de la UNALM. Asimismo, les corresponde realizar la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior e informar al jefe inmediato superior sobre el resultado de las mismas.

Los funcionarios de las Unidades Orgánicas que generan el procedimiento son:

- Jefe del Departamento de Admisión e Investigación Pedagógica
- Jefe del Departamento de Registro Central
- Decanos de las Facultades
- Director de la Escuela de Postgrado
- Jefe de la Oficina Académica de Bienestar y Asuntos Estudiantiles
- Secretaria General
- Jefe de la Oficina Administrativa de Personal





## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

### 5.2 De los Administrados

En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentado por el administrado la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente (Numeral 32.3 del Artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General).

## 6. NORMAS GENERALES

La fiscalización posterior, se sustenta en el numeral 1.16, Artículo IV del Título Preliminar -"Principio de privilegio de controles posteriores", así como por el Artículo 32° de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" y por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

### 6.1 Definición

Es la verificación de oficio mediante el sistema de muestreo de la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados.

### 6.2 Periodo de fiscalización e informes

La fiscalización posterior es semestral, la evaluación se realizará:

- ✓ Primer semestre entre los meses de enero a junio
- ✓ Segundo semestre entre los meses de julio a diciembre

Los informes semestrales conteniendo los resultados de la fiscalización posterior serán emitidos dentro del semestre siguiente a aquel en que se tramitaron los procedimientos administrativos materia de la fiscalización.

Los resultados de la evaluación de la fiscalización posterior serán emitidos:

- ✓ Evaluación realizada el primer semestre los resultados se entregarán entre los meses de julio a diciembre.
- ✓ Evaluación realizada el segundo semestre los resultados se entregarán entre los meses de enero a junio.

### 6.3 Aplicación de los muestreos y sistema de selección

- a. El sistema de muestreo, se aplicará en forma independiente sobre cada procedimiento previsto en el TUPA de la UNALM, sujeto a aprobación automática o a aprobación previa, conforme a la legislación vigente.
- b. Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por medios electrónicos o informáticos.





## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

- c. En el caso de procedimientos administrativos de aprobación automática:
  - c.1 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.
  - c.2 En el caso que la muestra del 10% exceda el número de 50 expedientes, la unidad orgánica esta facultada a seleccionar, más de 50 expedientes hasta completar una cantidad de expedientes equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA. Asimismo se deberá dar cuenta que, en razón de su número e incidencia tal procedimiento tiene un impacto sustancial sobre el interés general. (Anexo 1)

### 6.4 Procedimientos de fiscalización posterior

- a. El proceso de fiscalización se realizará en forma independiente sobre cada procedimiento previsto en el TUPA. La selección se hará por medios electrónicos o informáticos
- b. La revisión de los expedientes seleccionados, se realizará tomando en consideración los requisitos señalados en el TUPA para la tramitación del procedimiento administrativo.
- c. La acción de fiscalización consiste en la verificación e investigación exhaustiva mediante la comprobación de su autenticidad que se deberá llevar a cabo sobre las declaraciones, informes, constancias y toda la documentación que presente el administrado.
- d. Para lograr una acción eficaz de fiscalización se deberá solicitar a las Entidades Públicas o Privadas que, corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionados por los administrados, que sirvió de sustento para el inicio del respectivo procedimiento administrativo.
- e. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, el funcionario a cargo de la fiscalización comunicará a la Autoridad que decide la aprobación del pedido del Administrado, del hecho de fraude o falsedad para que declare la nulidad del acto administrativo.
- f. Luego de conocer el hecho de fraude o falsedad, las autoridades que deciden la aprobación del pedido del administrado, pondrán en conocimiento del Rector para que imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la UNALM entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a la fecha de pago.
- g. El Rector, con el informe, emitido por el Asesor Legal, en aquellos casos que se estime que la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, comunicara al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



### 6.5 Central de Riesgo Administrativo - CRA

- a. La PCM, registrará en la base de datos denominada "Central de Riesgo Administrativo" el nombre y documento de identidad o RUC y domicilio de aquellos administrados que hayan presentado declaraciones, información o



## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

- documentación falsa o fraudulenta al amparo de procedimientos de aprobación automática o a evaluación previa.
- b. La “Central de Riesgo Administrativo” será de acceso exclusivo a las entidades de la Administración Pública, con la finalidad que tengan información de los administrados que hayan incurrido en los actos previstos en el numeral 3 del Artículo 32º de la Ley N° 27444.
  - c. Sin perjuicio de la selección aleatoria de expedientes regulada en la presente Directiva, los funcionarios o directivos de las Unidades Orgánicas que tramitan los procedimientos contenidos en el TUPA de la UNALM, están obligados a incluir de manera automática en sus acciones de fiscalización posterior, todo expediente iniciado por los administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta.

### **Anexos**

#### **Anexo 1 - Criterio de muestra aleatoria simple**

#### **Anexo 2 - Glosario de Términos**





## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

### ANEXO 1

#### Criterio de muestra aleatoria simple

Denominación del Procedimiento: Concurso de Admisión Ordinario

Número de veces que es demandado en el semestre: 2038

Número de expedientes = 2038      El 10% = 204

Excede el número máximo de 50 expedientes autorizado por Ley

Por lo tanto:

Se deberá seleccionar más de 50 expedientes, y completar una cantidad de expedientes equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes (2038)

La raíz cuadrada de 2038 = 45 expedientes

El número de expedientes seleccionados en este caso será:

50 expedientes, que es el número máximo de expedientes autorizado por ley

+ 45 expedientes, que es el resultado de la raíz cuadrada = 95 expedientes

95 es el número de expedientes que se está facultado a evaluar.





## UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

### ANEXO 2

#### Glosario de Términos

**Administrado.-** Se entiende por administrado a aquella persona (natural o jurídica) que solicita el inicio de un procedimiento administrativo ante las entidades.

**Fiscalización posterior.-** Es un mecanismo de verificación del cumplimiento de los requisitos presentados por los administrados con la solicitud de inicio del procedimiento administrativo. Es realizado por la Unidad Orgánica después de presentados los documentos señalados como requisitos de los mismos.

**Procedimiento administrativo.-** Es el conjunto de actos y diligencias realizadas ante las entidades, con el objeto de obtener de éstas un determinado pronunciamiento. Se define también como una serie de pasos y formalidades exigidas para la realización de un acto administrativo o pronunciamiento.

**Procedimiento de aprobación automática.-** Es aquel que se considera “aprobado” a la presentación de la solicitud del administrado, sobre la base de aplicación de la presunción de veracidad de las declaraciones y documentos presentados por el mismo.

**Procedimiento de evaluación previa.-** Es aquel en el que la entidad realiza la comprobación y análisis de las declaraciones y documentación presentada por los administrados para emitir una decisión aprobatoria o denegatoria. En este caso puede tratarse de procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo o a silencio administrativo negativo.

**Silencio administrativo.-** Es una presunción a favor del administrado, por la cual, transcurrido el plazo máximo que la ley establezca para el procedimiento sin pronunciamiento de la entidad, se produce una manifestación de voluntad estatal con efectos jurídicos aprobatorios (silencio administrativo positivo) o desaprobatorios (silencio administrativo negativo).

**Silencio administrativo positivo.-** La solicitud del administrado se entiende aprobada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento. Al vencimiento del plazo, se genera un acto administrativo presunto.

**Silencio administrativo negativo.-** La solicitud del administrado se entiende denegada al vencer el plazo máximo que la ley establezca para emitir pronunciamiento, salvo que exista decisión favorable de la Unidad Orgánica.

