Resolución de Gerencia General

N° 019-2018-BNP/GG

Lima, 02 OCT. 2018

VISTOS: el Memorando N° 114-2018-BNP/GG de fecha 27 de agosto de 2018, emitido por la Gerencia General; el Informe N° 062-2018-BNP/GG/OTIE-EDSI y el Memorando N° 185-2018-BNP/GG-OTIE, ambos de fecha 12 de setiembre de 2018, respectivamente, emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; los Memorandos N° 508-2018-BNP/GG-OPP y N° 541-2018-BNP/GG-OPP y los Informes N° 058-2018-BNP/SG-OPP/SSCS y N° 060-2018-BNP/SG-OPP/SSCS de fechas 07 y 12 de setiembre de 2018, respectivamente, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 190-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 28 de setiembre de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, lo siguiente: *"La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura";*

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado modificada por el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece lo siguiente: *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";*

Que, el artículo 7 del referido T.U.O. establece que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; además, señala que son emitidos por el órgano competente; y, que el objeto de dicho acto debe ser física y jurídicamente posible;

Que, por su parte el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, dispone respecto de la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos lo siguiente:

> *"Todos los órganos y dependencias de las entidades a que se refiere el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 ante los cuales se tramiten 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."*

Que, en virtud a ello, mediante Resolución Directoral Nacional N° 097-2012-BNP de fecha 29 de mayo de 2012, la entidad resolvió, entre otras disposiciones, aprobar la Directiva N° 002-2012-BNP denominada "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimiento Administrativos Contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, atendiendo a los cambios en la normativa de la materia; y, a fin de optimizar los procedimientos para la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA de la entidad, mediante Memorando N° 114-2018-BNP/GG de fecha 27 de agosto de 2018, la Gerencia General remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto una nueva versión de la Directiva para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimiento administrativos contenidos en el TUPA de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, propuesta de Directiva);

Que, en esa línea, mediante los Informes N° 058-2018-BNP/SG-OPP/SSCS y N° 060-2018-BNP/SG-OPP/SSCS, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de su competencia, emitió opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva, señalando que realizó las coordinaciones correspondientes con la Gerencia General y que se cuenta con la opinión de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística contenida en el Informe N° 062-2018-BNP/GG-OTIE-EDSI;

Que, en mérito a lo anteriormente señalado, a través del Informe Legal N° 190-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 28 de setiembre de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de su competencia, consideró legalmente viable continuar con el trámite conducente a la emisión del acto resolutivo por el cual se apruebe la propuesta de Directiva;

Con el visado de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-2012-BNP denominada "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimiento Administrativos Contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobada mediante Resolución Directoral Nacional N° 097-2012-BNP de fecha 29 de mayo de 2012.

Artículo 2.- APROBAR la "Directiva para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú

PERÚ | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú

DIRECTIVA Nº 010-2018-BNP
DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - Gerencia General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - V°B° Eduardo Roncal - OTIE

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - V°B° Ruben Alcalá - OPP

DIRECTIVA N°010 -2018-BNP

DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas que deben cumplir los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, para efectuar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (en adelante, TUPA) de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP).

II. FINALIDAD

Comprobar la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, información y otros instrumentos presentados por los/as administrados/as en los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, contenidos en el TUPA de la BNP.

III. BASE NORMATIVA

3.1 Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
3.2 Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
3.3 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.4 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
3.5 Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".
3.6 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los órganos responsables de la tramitación y atención de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la BNP, sean estos de aprobación automática o evaluación previa; así como, de los responsables de su fiscalización posterior aleatoria.

RESPONSABILIDAD

El proceso de fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización es realizado por el órgano responsable. Asimismo, es su responsabilidad reportar sus acciones a la Gerencia General.

El órgano responsable realiza la fiscalización posterior de acuerdo con el listado aleatorio de expedientes seleccionado a través del aplicativo o módulo

informático elaborado para tal fin, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre correspondiente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

a. Administrado/a
Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento administrativo ante la BNP, en ejercicio de un interés legítimo o derecho propio.

b. Central de Riesgo Administrativo (en adelante, CRA)
Es un sistema que permite a las entidades del Estado registrar los datos correspondientes a los/as administrados/as que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta en sus trámites de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente. Dicho sistema se encuentra a cargo de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (en adelante, SGP-PCM).

c. Expediente administrativo
Conjunto ordenado de instrumentos que contienen declaraciones, documentos, información y otros, proporcionados por los/as administrados/as para sustentar solicitudes que conllevan a la emisión de actos administrativos, en atención a los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la BNP.

d. Fiscalización posterior aleatoria
Es el mecanismo de protección de las entidades de la Administración Pública que se sustenta en los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante TUO de la LPAG). En virtud de los cuales, la BNP verifica de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de la información, de las declaraciones, de los documentos, y de las traducciones proporcionadas por el administrado, en un procedimiento administrativo establecido en el TUPA de la BNP.

e. Muestreo
Consiste en la selección aleatoria de los expedientes administrativos, sujetos a fiscalización posterior, que tienen pronunciamiento firme, consentido y favorable al/a la administrado/a.

f. Órgano responsable
Es aquel órgano de la BNP que tiene a su cargo la tramitación y atención de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA de la BNP.

g. Procedimiento administrativo
Es el conjunto de actos y diligencias tramitadas ante la entidad, de acuerdo al TUPA de la BNP, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los/as administrados/as en el marco de lo dispuesto en el TUO de la LPAG.

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ · Gerencia General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ · V°B° Eduardo Roncal · OTIE

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ · V°B° · Oficina de Asesoría Jurídica

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ · V°B° Ruben Alcalá · OPP

h. Procedimiento administrativo de aprobación automática
Aquel procedimiento donde la solicitud del/de la administrado/a es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la BNP, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación exigida en el TUPA de la BNP.

i. Procedimiento administrativo de evaluación previa
Aquel procedimiento que requiere de la realización de actividades de instrucción y probanza, con la finalidad de que la BNP emita un pronunciamiento sobre la solicitud presentada por el/la administrado/a.

j. Responsable de la fiscalización posterior
Servidor propuesto por el órgano responsable, encargado de preparar, verificar y constatar posteriormente la información necesaria para la fiscalización posterior aleatoria.

6.2. Fiscalización posterior aleatoria

6.2.1 La fiscalización posterior aleatoria se sustenta en el principio de privilegio de controles posteriores, previsto en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la LPAG y en el Decreto Legislativo N° 1272.

6.2.2 Las acciones de fiscalización posterior aleatoria a los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la BNP deben efectuarse semestralmente, conforme al siguiente detalle:

Fiscalización Posterior	Plazo Máximo para seleccionar la muestra aleatoria	Plazo Máximo de Entrega del Informe[1]
Primer Semestre	Primera semana del mes de julio	Treinta (30) días calendario luego de seleccionada la muestra aleatoria
Segundo Semestre	Primera semana del mes de enero del año siguiente	

6.2.3 Procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior

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

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Selección de la muestra aleatoria

7.1.1 La muestra aleatoria de los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior es seleccionada a través del aplicativo o módulo informático elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadístico, conforme al Anexo N° 01.

[1] En el caso que los últimos días del plazo máximo sea día no laborable (sábado, domingo o feriado), se debe considerar el día hábil inmediato siguiente.

7.1.2 De acuerdo a lo dispuesto en el TUO de la LPAG, tratándose de los procedimientos de aprobación automática y en los de evaluación previa en los que ha operado el silencio administrativo positivo, la fiscalización comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre. Esta cantidad puede incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas.

7.1.3 Cuando el diez por ciento (10%) de la muestra aleatoria de expedientes por cada procedimiento administrativo no sea un número entero, este se redondeará al número entero superior.

7.1.4 Sin perjuicio de la mencionada selección aleatoria de expedientes, los órganos responsables están obligados a incluir de forma automática en sus acciones de fiscalización posterior aleatoria, todos los expedientes iniciados por los/as administrados/as que se encuentran registrados en la CRA de la Presidencia del Consejo de Ministros.

7.2 Desarrollo del proceso de fiscalización posterior aleatoria

7.2.1 Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos responsables designan mediante Memorándum al personal a cargo de la fiscalización posterior aleatoria, en el semestre correspondiente.

7.2.2 Los órganos responsables deben seleccionar la muestra aleatoria de los expedientes objeto de fiscalización posterior, haciendo uso del aplicativo o módulo informático elaborado por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

7.2.3 Para la fiscalización posterior aleatoria, se pueden realizar indistintamente las siguientes acciones:

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

b. Solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por los/as administrados/as y que sirvieron de sustento para el trámite del respectivo procedimiento administrativo.

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

d. Aplicar cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior materia de la presente Directiva.

7.3 Funciones del personal a cargo de la fiscalización posterior aleatoria

7.3.1 Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos responsables, para efectos de la fiscalización posterior, cumplen las siguientes funciones:

a. Remitir a la Gerencia General los datos del personal responsable de la fiscalización posterior aleatoria.
b. Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior aleatoria del personal a su cargo.
c. Evaluar los resultados de la fiscalización posterior aleatoria.
d. Adoptar las acciones necesarias de conformidad con la normativa vigente.
e. Informar a la Gerencia General sobre la presentación de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones, falsos o fraudulentos.
f. Presentar a la Gerencia General los informes semestrales dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior aleatoria.
g. Cautelar que el responsable de la fiscalización posterior aleatoria, no sea el mismo que tramitó el procedimiento administrativo objeto de fiscalización.
h. Otras funciones que se les encomiende.

7.3.2 Los servidores designados como responsables de la fiscalización posterior tienen las siguientes funciones:

a. Revisar la información presentada por parte de los/as administrados/as.
b. Seleccionar la documentación que es objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación.
c. Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida.
d. Recabar los medios probatorios cuando se presuma fraude o falsedad en las declaraciones, documentos o información presentada por los/las administrados/as.
e. Preparar la información necesaria para la evaluación semestral dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
f. Abstenerse de realizar la fiscalización posterior aleatoria, en los casos en que haya tramitado el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización.
g. Otras funciones que se les encomiende.

7.4 Reporte de fraude o falsedad

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

a. El órgano responsable debe remitir un informe a la Gerencia General, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de efectuada dicha verificación, adjuntando los medios probatorios para el inicio de las acciones que correspondan, conforme a lo indicado en los incisos c) y d) del presente numeral.

b. Asimismo, debe realizar el registro en la CRA, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.5 de la presente Directiva.

c. La BNP declara la nulidad del acto administrativo sustentado en la declaración, documento, información o traducción falsa o fraudulenta conforme al procedimiento establecido en el TUO de la LPAG.

d. De acuerdo a lo establecido en el TUO de la LPAG, la BNP impone al/a la administrado/a que utilizó la declaración, documentación, información o traducción falsa o fraudulenta, una multa entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago, en función de la gravedad de la falta; según procedimiento que será regulado en las disposiciones que se dicten para tal efecto.

e. Asimismo, si la conducta presuntamente configuraría los delitos contra la fe pública tipificados en el Título XIX del Código Penal, la Gerencia General, previo informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, informará a la Jefatura de la BNP, a fin de que proceda a remitir el expediente generado a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, para que inicie las acciones legales que correspondan.

f. En el mismo plazo, la Gerencia General debe comunicar el hecho a la SGP-PCM, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM.

7.5 Registro en la CRA

7.5.1 Los/as responsables de la fiscalización posterior, deben ingresar y actualizar en la CRA los datos correspondientes a los/as administrados/as que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta. Para tal efecto, deben contar con el código de usuario y clave de acceso a la CRA otorgado por la Presidencia del Consejo de Ministros, según el procedimiento establecido por la Directiva N° 01-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo", aprobada con la Resolución Ministerial Nº 048-2008-PCM.

7.5.2 La Gerencia General o el órgano que haga sus veces comunica a la SGP-PCM, la relación del personal responsable de efectuar la fiscalización posterior, así como, todo cambio en las designaciones, de acuerdo a lo dispuesto en la referida Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

7.5.3 Las personas naturales o jurídicas que deseen impugnar la información contenida en el CRA, deben presentar ante la BNP su recurso administrativo conforme a lo previsto en el T.U.O. de la LPAG, quien determina la procedencia o no del mismo. Si la impugnación es considerada procedente, el/la Jefe/a o Director/a que ha ingresado los datos al CRA debe realizar la respectiva corrección, bajo responsabilidad.

7.6 Informe Semestral

7.6.1 Los órganos responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos descritos anteriormente, tienen un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de extraía la muestra aleatoria, para presentar a la Gerencia General el 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 presentadas por los/as administrados/as.

7.6.2 El informe semestral debe contener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados durante 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 información, las limitaciones en el proceso de fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior aleatoria y cualquier otra información que resulte relevante, conforme al Anexo N° 02.

7.6.3 La Gerencia General elabora un informe consolidando los informes presentados por los órganos responsables, para su remisión a la Jefatura de la BNP, con copia al Órgano de Control Institucional, en un plazo de diez (10) días hábiles.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Oficina de Tecnologías de Información y Estadística debe adecuar el aplicativo o módulo informático que permita la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA de la BNP, en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la aprobación de la presente Directiva.

8.2 La Oficina de Tecnologías de Información y Estadística debe brindar acceso al aplicativo o módulo informático a las personas que los órganos responsables designen.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La Gerencia General es la encargada de supervisar y regular todo lo no previsto en la presente Directiva.

9.2 En caso se encuentre en proceso la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado, estos siguen el procedimiento anterior a la aprobación de la presente Directiva.

X. ANEXOS

10.1 Anexo Nº 01: Formato de Muestra Aleatoria.

10.2 Anexo Nº 02: Modelo de Informe Semestral.

10.3 Anexo N° 03 Flujograma de Fiscalización Posterior Aleatoria en la BNP.

ANEXO N° 01

FORMATO DE MUESTRA ALEATORIA

MUESTRA ALEATORIA

A: (consignar el órgano a quien se remite)

N°	N° SISTRA	Procedimiento Administrativo	Usuario	DNI/CE/RUC	Fecha de tramitación
1					
2					
3					
4					
5					
6					

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ · Gerencia General

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ · V°B° Eduardo Roncal · OTIE

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ · V°B° Ruben Alcalá · ORP

ANEXO N° 02

MODELO DE INFORME SEMESTRAL

INFORME SEMESTRAL

1. **Órgano responsable:**

2. **Datos del/de los responsable/s de la fiscalización**

Apellidos y Nombres	
Correo electrónico	
Anexo	
Documento de designación	

3. **Procedimientos administrativos fiscalizados**

Los procedimientos administrativos fiscalizados por este órgano son los siguientes:

Nombre del procedimiento	Calificación			Periodo fiscalizado
	Automática	Positiva	Negativa	

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

4.1. De la muestra aleatoria

4.2. De selección obligatoria por estar reportados en la Central de Riesgo Administrativo

5. **Resultados de la fiscalización posterior**

5.1. Acciones adoptadas e información recabada

5.2. Detalle de documentos con información o documentación falsa o fraudulenta

5.3. Detalle de expedientes sin observación

6. **Conclusiones**

7. **Recomendaciones**

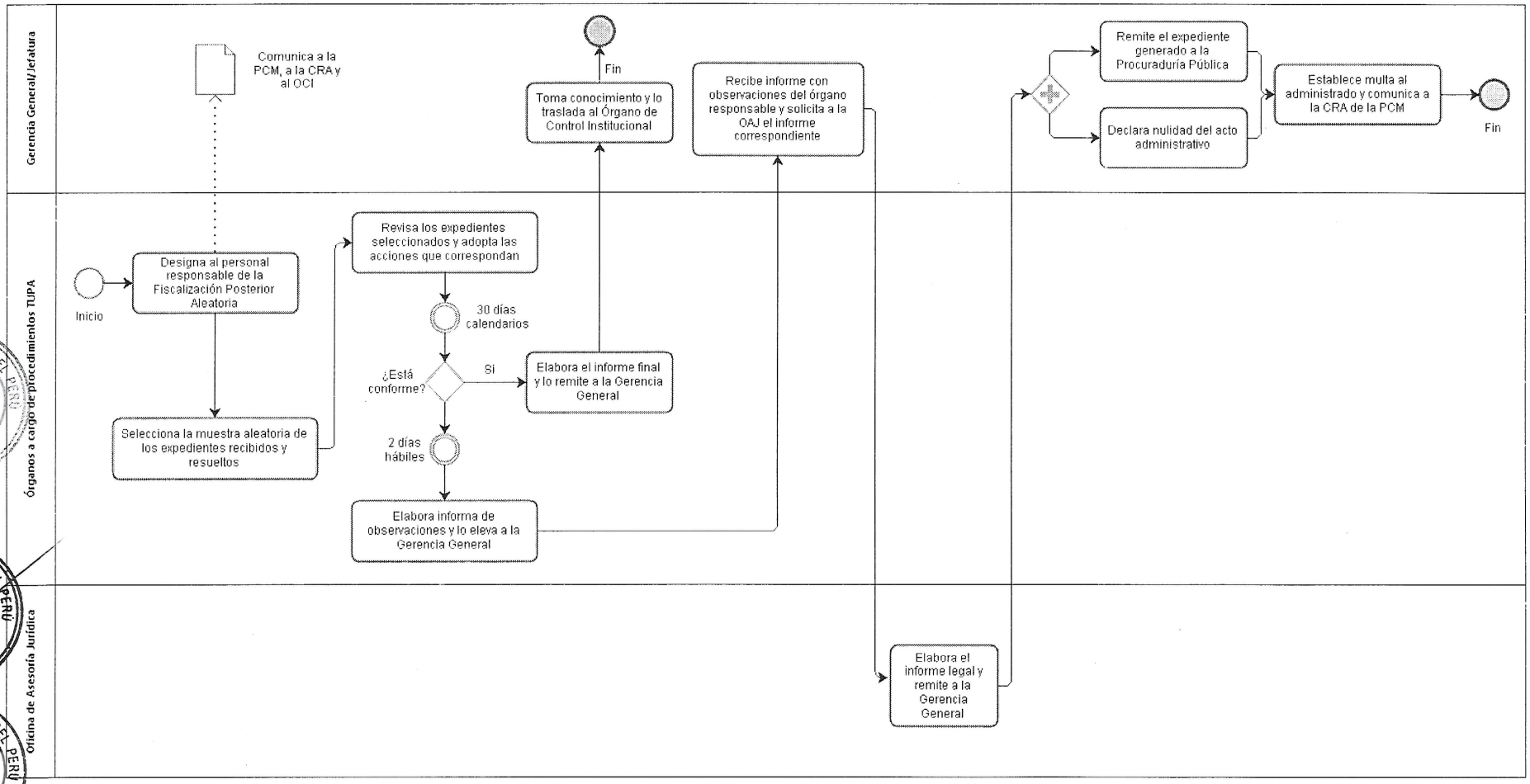
8. **Anexos**

Lima, ... de ..... de 20.....

Nombres y apellidos Responsable de la fiscalización	Nombres y Apellidos Jefe/a o Director/a del Órgano responsable

ANEXO N° 03

FLUJOGRAMA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA EN LA BNP



BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
V°B°
Eduardo Roncal
OPP
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
V°B°
Rubén Alcalá
OPP
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Gerencia General