



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022/07/04 09:49:51-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000043-2022-BNP-GG Lima, 04 de julio de 2022

VISTOS:

El Informe N° 000138-2022-BNP-GG-EDII de fecha 10 de junio de 2022, del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General; el Informe N° 000063-2022-BNP-GG-OTIE de fecha 14 de junio de 2022, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; los Memorandos N° 000200-2022-BNP-GG y N° 000203-2022-BNP-GG de fechas 14 y 15 de junio de 2022, respectivamente, de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000054-2022-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 17 de junio de 2022, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000357-2022-BNP-GG-OPP de fecha 17 de junio de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000212-2022-BNP-OAJ de fecha 30 de junio de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; además, que constituye un organismo público adscrito al sector Cultura;

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

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que los actos de administración interna de las entidades son los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala sobre los actos de administración interna que, *“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, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, se regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, la cual tiene



por objeto establecer las normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a aprobación previa, conforme a la legislación vigente;

Que, el artículo 2 del mencionado del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, establece respecto de las entidades obligadas a efectuar la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos, lo siguiente:

“Todos los órganos y dependencias de las entidades a que se refiere el Artículo 1 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, mediante Resolución de Gerencia General N° 019-2018-BNP de fecha 02 de octubre de 2018, se aprobó la “Directiva para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por 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 de la Biblioteca Nacional del Perú”;*

Que, la mencionada “Directiva para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú”, se aprobó bajo los criterios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. En tal sentido, con la vigencia del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, corresponde su actualización;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG de fecha 12 de marzo de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por objetivo *“establecer los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú”.* Asimismo, en su sub numeral 7.4.1 del numeral 7.4 precisa respecto de la modificación de documentos internos, lo siguiente: *“(…) Los documentos internos aprobados deben ser revisados cada dos (2) años por el/los órgano/s proponente/s, con el fin de verificar su vigencia o la pertinencia de su aplicación, sin perjuicio a ellos, el órgano proponente podrá sustentar modificaciones con menor periodicidad cuando así lo considere pertinente”;*

Que, mediante Informe N° 000138-2022-BNP-GG-EDII de fecha 10 de junio de 2022, el Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General propuso dejar sin efecto la “Directiva para fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 019-2018-BNP-GG. Asimismo, planteó una propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, a través del Informe N° 000063-2022-BNP-GG-OTIE de fecha 14 de junio de 2022, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística emitió opinión técnica favorable respecto del proyecto de Directiva;



Que, mediante Memorando N° 000357-2022-BNP-GG-OPP de fecha 17 de junio de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000054-2022-BNP-GG-OPP-EMO de la misma fecha, de su Equipo de Trabajo de Modernización, con el cual emitió opinión favorable sobre la propuesta de Directiva. Asimismo, señaló que con la aprobación de la citada propuesta de Directiva correspondería dejar sin efecto la 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”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 019-2018-BNP-GG;

Que, atendiendo a los cambios normativos de la materia, y a fin de optimizar los procedimientos para fiscalización posterior de los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Entidad, corresponde la actualización del aludido instrumento;

Que, se advierte la necesidad de contar con un documento de gestión actualizado. En este sentido, la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú”, tiene por 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 Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante Informe Legal N° 000212-2022-BNP-GG-OAJ de fecha 30 de junio de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, en mérito a la delegación de facultades prevista en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000157-2021-BNP, corresponde a la Gerencia General aprobar la presente propuesta de Directiva;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

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 por Decreto Supremo N° 004-2019-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 para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 019-2018-BNP-GG.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú”, conforme al Anexo que 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.

Firmado digitalmente por:
Carlos Felipe Palomares Villanueva
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por:
MORALES ANDRÉS
Angélica FAU
2031279621.jpg
Motivo: Doc. V. B.
Fecha: 2022/07/01
1732046500



Firmado digitalmente por:
CHONG LIZANO
DORIS YOLANDA FAU
2031279621.jpg
Motivo: Doc. V. B.
Fecha: 2022/07/01
1748286500



Firmado digitalmente por:
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
2031279621.jpg
Motivo: Doc. V. B.
Fecha: 2022/07/01
1747115000



Firmado digitalmente por:
CARRERA CASAS
FAU 2031279621.jpg
Motivo: Doc. V. B.
Fecha: 2022/07/04
0936265000





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 007-2022-BNP

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

DIRECTIVA N° 007-2022-BNP

DISPOSICIONES 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 de la Biblioteca Nacional del Perú.

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 Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 013-2020-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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, "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

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 Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú, sean estos de aprobación automática o evaluación previa; así como, de los responsables de su fiscalización posterior aleatoria.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú a cargo de los procedimientos administrativos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú, tienen la responsabilidad de efectuar la

fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización, de acuerdo con el listado aleatorio de expedientes seleccionados a través del módulo de muestra aleatoria del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre correspondiente.

- 5.2. La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es responsable de brindar el acceso al módulo de muestra aleatoria del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú a los/as servidores/as que los órganos responsables designen.
- 5.3. Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos responsables, para efectos de la fiscalización posterior, son responsables de:
 - a) Remitir a la Gerencia General los datos de los/as responsables de la fiscalización posterior aleatoria.
 - b) Remitir a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística los datos de los/as responsables de la fiscalización posterior aleatoria, para la habilitación del acceso al módulo de muestra aleatoria del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
 - c) Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior aleatoria del personal a su cargo.
 - d) Evaluar los resultados de la fiscalización posterior aleatoria.
 - e) Adoptar las acciones necesarias de conformidad con la normativa vigente.
 - f) Remitir 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.
- 5.4. Los/as servidores/as designados/as como responsables de la fiscalización posterior aleatoria, son responsables de:
 - a) Revisar la información presentada por parte de los/las 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 que se encuentre en trámite el procedimiento administrativo objeto de la fiscalización.
 - g) Otras funciones que se les encomiende.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la

- Biblioteca Nacional del Perú.
- **GG** : Gerencia General.
 - **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
 - **CRA** : Central de Riesgo Administrativo.
 - **LPAG** : Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - **SGP-PCM** : Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
 - **TUPA** : Texto Único de Procedimientos Administrativos.
 - **TUO** : Texto Único Ordenado.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administrado/a:** Personal natural o jurídica que participa en un procedimiento administrativo ante la BNP, en ejercicio de un interés legítimo o derecho propio.
- **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 SGP-PCM.
- **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, previos en el TUO de la LPAG. En virtud de los cuales, la BNP verifica de oficio mediante el módulo de muestra aleatoria del e-GD BNP, 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.
- **Módulo de muestra aleatoria del e-GD BNP:** Permite seleccionar la muestra aleatoria de los expedientes concluidos que son sometidos a la fiscalización posterior.
- **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.
- **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/las administrados/as en el marco de lo dispuesto en el TUO de la LPAG.
- **Procedimiento administrativo de aprobación automática:** Es 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.
- **Procedimiento administrativo de evaluación previa:** Es aquel procedimiento que requiere de la realización de actividades de instrucción y probanza, con la

finalidad de que la BNP emita un procedimiento sobre la solicitud presentada por el/la administrado/a.

- **Documentación falsa:** Documento que no fue expedido u otorgado por su emisor correspondiente, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o aquel documento que siendo válidamente expedido haya sido adulterado en su contenido.
- **Responsable de la fiscalización posterior:** Servidor/a propuesto por el órgano responsable, encargado de preparar, verificar y constatar posteriormente la información necesaria para la fiscalización posterior aleatoria.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 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.
- 7.2 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
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	

- 7.3 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA ALEATORIA

- 8.1.1 La muestra aleatoria de los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior es seleccionada a través del módulo de muestra aleatoria del e-GD BNP, mediante reporte obtenido conforme al Anexo N° 1.
- 8.1.2 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 de 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.

- 8.1.3 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.
- 8.1.4 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 el CRA de la Presidencia del Consejo de Ministros.

8.2 DEL DESARROLLO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA

- 8.2.1 Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos responsables designan mediante memorando al/ a la servidor/a a cargo de fiscalización posterior aleatoria, en el semestre correspondiente.
- 8.2.2 Los órganos responsables deben seleccionar la muestra aleatoria de los expedientes objeto de fiscalización posterior, haciendo uso del módulo de muestra aleatoria del e-GD BNP.
- 8.2.3 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, información y traducciones presentadas por los/las administrados/as.
 - d) Aplicar cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior materia de la presente Directiva.

8.3 DEL INFORME SEMESTRAL

- 8.3.1 Los órganos responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos descritos anteriormente tienen un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de extraída la muestra aleatoria, para presentar a la GG el informe con los resultados de la fiscalización posterior aleatoria semestral; sea que se hayan aprobado o no casos de fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones o traducciones presentadas por los/las administrados/as.
- 8.3.2 El informe semestral elaborado por el órgano responsable, debe incluir la siguiente información:
 - a) Estadística de los procedimientos administrativos tramitados durante el semestre.

- b) Relación de los expedientes que han sido seleccionados de manera aleatoria y la evaluación de los mismos.
- c) Las observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de información.
- d) La relación y detalle de los expedientes en los que se ha determinado fraude o falsedad en la documentación e información proporcionada por los administrados o sus representantes.
- e) Para el caso de la documentación falsa o fraudulenta comprobada, adjuntar los medios probatorios y/o sustento.
- f) Las limitaciones en el proceso de fiscalización posterior aleatoria, de ser el caso.
- g) Las conclusiones, recomendaciones, anexos y cualquier otra información relevante, se presenta modelo de informe en el Anexo N° 2.

8.3.3 La GG 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 el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la emisión del informe de los órganos responsables.

8.4 DEL REPORTE DE FRAUDE O FALSEDAD

8.4.1 De conformarse fraude o falsedad en la declaración, documentación o traducción presentado por el/la administrado/a, se procede de la siguiente manera:

- a) El órgano responsable debe remitir un informe a la GG, 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 los dispuesto en el numeral 8.5 de la presenta 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.
- e) Asimismo, si la conducta presuntamente configuraría los delitos contra la fe pública tipificados en el Título XIX del Código Penal, la GG, previo informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa 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 se inicie las acciones legales que correspondan.
- f) En el mismo plazo, la GG debe comunicar el hecho a la SGP-PCM, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

8.5 DEL REGISTRO EN LA CRA

- 8.5.1 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.
- 8.5.2 La GG comunica a la SGP-PCM, la relación del personal responsable de efectuar la fiscalización posterior, así como, todo cambio en la designación de dicho personal, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.
- 8.5.3 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 TUO 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La GG es la encargada de supervisar y regular todo lo no previsto en la presente Directiva.

SEGUNDA: En caso se encuentre en proceso la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA de la BNP, estos siguen las disposiciones anteriores a la aprobación de la presente directiva.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de ficha de muestra aleatoria.
- **Anexo N° 2:** Modelo de informe semestral.

Anexo N° 1: Modelo de ficha de muestra aleatoria

Nº	Nº Expediente	Procedimiento Administrativo	Usuario	DNI/CE/RUC	Fecha de tramitación
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Anexo N° 2: 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....