

# INSTITUTO DEL MAR DE PERÚ



## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA CIENTÍFICA n.º 117 -2017-IMARPE/DEC

Callao, 13 de junio de 2017

### VISTOS:

El Informe n.º 001-2017-IMARPE/OGPP de fecha 27 de abril de 2017 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Proveído S.G n.º 0943-2017 de fecha 28 de abril de 2017; el Memorándum n.º 346-2017-IMARPE/OGPP de fecha 30 de mayo de 2017 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe n.º 189-2017 de la Oficina General de Asesoría Jurídica de fecha 02 de junio de 2017.

### CONSIDERANDO:

Que, la Recomendación n.º 1 efectuada por el Órgano de Control Institucional en el Informe n.º 016-2016-IMARPE/OCI – “Verificar el Cumplimiento de la Normativa Relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo, correspondiente a julio, agosto y setiembre de 2016”, señala que el Director Ejecutivo Científico disponga que la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, evalúen la Directiva n.º DE-001-2008 “Fiscalización posterior aleatoria a los procedimientos administrativos previstos en el TUPA del IMARPE”, para su actualización y posterior ejecución de conformidad con las normativas que lo establecen;

Que, con Informe n.º 001-2017-IMARPE/OGPP de fecha 27 de abril de 2017 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emitió el informe técnico para la emisión de la Directiva n. DE-001-2008 “Fiscalización Posterior Aleatoria a los Procedimientos Administrativos previstos del TUPA del Imarpe”;

Que, la Directiva tiene por objetivo establecer normas y procedimientos administrativos para el proceso de fiscalización posterior aleatoria a la documentación presentada por los administrados, durante la atención de los procedimientos administrativos de evaluación previa, en los que opera el silencio administrativo positivo, comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Imarpe y que hayan concluido con un procedimiento, acto administrativo o resolución ficta;



R. GUEVARA



G. CAÑOTE



R. CERRÓN



J. CASTILLO

## INSTITUTO DEL MAR DE PERÚ

Administrativos del TUPA del Imarpe”, dejando sin efecto lo dispuesto por la Directiva n.º DE-001-2008 “Fiscalización posterior aleatoria a los procedimientos administrativos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IMARPE”, con lo que se estará implementando la Recomendación n.º 1 del Informe n.º 016-2016-IMARPE/OCI;

Que, el artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones del Imarpe aprobado por la Resolución Ministerial n.º 345-2012-PRODUCE, establece que el Director Ejecutivo Científico es el funcionario de mayor jerarquía de la institución, responsable de la ejecución de los objetivos y políticas del Imarpe y constituye el titular de la entidad y del pliego presupuestal;

Con el visado de la Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Asesoría Jurídica.



G. CAÑOTE

### SE RESUELVE:



R. CERRÓN

**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva “Fiscalización Posterior Aleatoria en los Procedimientos Administrativos del TUPA del Imarpe” la que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva Científica.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto lo dispuesto por la Directiva n.º DE-001-2008 “Fiscalización posterior aleatoria a los procedimientos administrativos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IMARPE.”

**Artículo 3º.-** Disponer la publicación de la Directiva que mediante la presente Resolución se aprueba en el portal web institucional.



J. CASTILLO

Regístrese y comuníquese

**INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ**  
**IMARPE**

.....  
**Blgo. Renato C. Guevara Carrasco**  
Director Ejecutivo Científico





**DIRECTIVA**

CÓDIGO: **001**      VERSIÓN: 01  
DIRECTIVA N° **-2017-IMARPE/DEC**      FECHA DE APROBACIÓN: **13.06.17**      PÁGINAS: 1/14

**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA CIENTÍFICA N°117 -2017-IMARPE/DEC**

**FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA EN LOS  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TUPA DEL IMARPE**



M. BOBADILLA



CASTILLO

ACCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA	FECHA
ELABORADA POR	Mg. Margot Rosario Bobadilla Marcelo OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO/RACIONALIZACIÓN.		11.04.17
REVISADA POR	Sr. Juan José Castillo Asián JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.  Eco. Godofredo Federico Cañote Santamarina. SECRETARIO GENERAL	 	11.04.2017 5-6-2017
APROBADA POR	Blgo. Renato Guevara Carrasco DIRECTOR EJECUTIVO CIENTIFICO		13.06.2017



## ÍNDICE

- 
1. OBJETIVO
  2. FINALIDAD
  3. BASE LEGAL
  4. ÁMBITO DE APLICACIÓN
  5. DEFINICIONES
  6. DISPOSICIONES GENERALES
  7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
    - 7.1 Designación de los Responsables de Efectuar la Fiscalización Posterior
    - 7.2 Sistema de Selección de la Muestra
    - 7.3 Personal a Cargo del Procedimiento Sujeto a Fiscalización Posterior
    - 7.4 Responsables de Efectuar la Fiscalización Posterior
    - 7.5 Actividades a Desarrollar por los Responsables de Efectuar la Fiscalización Posterior
    - 7.6 Reporte del Fraude o Falsedad en la Información y Aplicación de la Multa
    - 7.7 Registro en la Central de Riesgo Administrativo
  8. NORMAS COMPLEMENTARIAS FINALES
  9. NORMA SUPLETORIA
  10. VIGENCIA
  11. ANEXOS



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



## 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para el proceso de fiscalización posterior aleatoria a la documentación presentada por los administrados, durante la atención de los procedimientos administrativos de evaluación previa, en los que opera el silencio administrativo positivo, comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del IMARPE y que hayan concluido con un pronunciamiento, acto administrativo o resolución ficta.

## 2. FINALIDAD

- 2.1 Dar cumplimiento a la aplicación de los Principios de Presunción de Veracidad y de Privilegio de Controles Posteriores en el marco de la aplicación del TUPA del IMARPE.
- 2.2 Comprobar mediante el sistema de muestreo, la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros documentos proporcionados por los administrados, durante los trámites de los procedimientos administrativos considerados en el TUPA del IMARPE, a fin que se constituya en un mecanismo eficiente para verificar ex post, la veracidad y autenticidad de dicha información.
- 2.3 Establecer pautas que aseguren el correcto proceso de fiscalización posterior aleatoria, desde la verificación de la autenticidad o determinación del fraude o falsedad, hasta la aplicación de la sanción correspondiente.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 3.2 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.3 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.4 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por las Leyes N°28422 y N°29622.
- 3.5 Decreto Supremo N°006-2017-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N°004-2008-PCM, Reglamento de la Ley N°29091
- 3.7 Decreto Supremo N°096-2007-PCM, Regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9 Decreto Supremo N°002-2003-PRODUCE, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del IMARPE, modificado por Resolución Ministerial N°292-2009-PRODUCE.
- 3.10 Resolución Ministerial N°345-2012-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones – ROF del IMARPE.
- 3.11 Resolución Ministerial N°048-2008-PCM, Aprueba Directiva N°001-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".
- 3.12 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno
- 3.13 Resolución Directoral N°DEC-282-2013, Manual de Organización y Funciones – MOF del IMARPE.
- 3.14 Resolución Directoral N°DEC-065-2016, Reglamento Interno de Trabajo del IMARPE.



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los responsables de la tramitación y atención de los procedimientos administrativos, sujetos a evaluación previa consignados en el TUPA del IMARPE; así como, de los responsables de su fiscalización posterior aleatoria.

#### 5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

##### 5.1 ADMINISTRADO

Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento administrativo ante el IMARPE, en ejercicio de un interés legítimo o derecho propio.

##### 5.2 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Conjunto ordenado de instrumentos que contienen declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, proporcionados por los administrados para sustentar solicitudes que conllevan a la emisión de actos administrativos, en aplicación del TUPA del IMARPE.

##### 5.3 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Conjunto de actos y diligencias tramitados ante el IMARPE, de acuerdo al TUPA, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables, sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

##### 5.4 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN PREVIA

Son aquellos procedimientos donde es indispensable la comprobación y análisis por parte del IMARPE, para emitir una decisión aprobatoria o desaprobatoria de la solicitud de los administrados. Puede tratarse de procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo o negativo.

##### 5.5 FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA

La 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 la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en virtud de los cuales, las entidades públicas están facultadas a verificar de oficio, la veracidad o autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones, traducciones y otros presentados por los administrados ante el IMARPE.

##### 5.6 PERSONAL A CARGO DEL PROCEDIMIENTO SUJETO A FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA.

Conforme a la temática de los procedimientos administrativos del TUPA del IMARPE, indicados en el numeral 6.4 de la presente Directiva, será el Director General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca o el Jefe de Oficina General de Administración, según corresponda, responsable de realizar la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior que tiene a su cargo la atención de los procedimientos administrativos de evaluación previa con silencio administrativo positivo.



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



5.7 MUESTREO

Consiste en la selección de los expedientes administrativos, sujetos a fiscalización posterior, que tienen pronunciamiento favorable al administrado, firme y consentido por el IMARPE.

Son determinados por medio de un sistema informático que permita extraer una muestra, la que estará a cargo del Área Funcional de Informática y Estadística.

5.8 CENTRAL DE RIESGO ADMINISTRATIVO - CRA

Base de datos cuya se encuentra a cargo de la Secretaría de Gestión Pública – SGP de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM y donde se registrará el nombre y documento de identidad o RUC y domicilio de aquellos administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, al amparo de los procedimientos administrativos de evaluación previa con silencio positivo consignados en el TUPA del IMARPE.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las acciones de fiscalización posterior aleatoria a los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA del IMARPE, deben efectuarse semestralmente, al primer semestre del año correspondiente; y, en el mes de enero del año correspondiente, a los expedientes del segundo semestre del año anterior.

6.2 No serán materia de fiscalización posterior aleatoria por el IMARPE, los expedientes referidos al procedimiento de Acceso de las Personas a la Información que Posean o Produzcan las Dependencias Orgánicas del IMARPE; así como, los procedimientos relacionados al reconocimiento y/o declaración del respectivo derecho pensionario en el régimen del Decreto Ley N°20530.

6.3 No se considera para la fiscalización posterior a los expedientes sujetos a algún proceso judicial, vinculado al pronunciamiento de la administración.

6.4 Las acciones de fiscalización posterior aleatoria, son aplicables a los siguientes procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA del IMARPE:

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		POSITIVO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE
1	Embarque de Técnicos Científicos de Investigación (TCI) del IMARPE.	Cinco (05) días	Director General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca.
7	Suspensión de pensión por reingresar a la Administración Pública.	Treinta (30) días	Jefe de la Oficina General de Administración
8	Reactivación de la pensión por nuevo cese en la Administración Pública.	Treinta (30) días	Jefe de la Oficina General de Administración







## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA.

- 7.1.1 El Director General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca o el Jefe de Oficina General de Administración, según corresponda, propondrán la designación del titular y suplente como responsables de efectuar la fiscalización posterior en la dependencia orgánica a su cargo, a funcionarios y/o servidores públicos que no hayan intervenido, manifestando su opinión previamente o resuelto sobre un procedimiento administrativo, materia de fiscalización; así como también, a aquellos que no incurran en cualquiera de las causales de abstención establecida en el Artículo 97° del TUO de la Ley N°27444.

Determinado ello, solicitarán al Área Funcional de Recursos Humanos, información sobre los antecedentes administrativos, civiles y/o penales; así como, de no estar incurso en procesos administrativos pendientes de resolución que podrían tener el titular y su suplente propuesto.

- 7.1.2 Con esta información y con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles al vencimiento del semestre en que se tramitaron los expedientes que serán materia de fiscalización posterior, el Director General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca o el Jefe de Oficina General de Administración, según corresponda, elevarán su propuesta ante el Secretario General del IMARPE, para la formalización de su designación, mediante Resolución.

### 7.2 SISTEMA DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA

- 7.2.1 El Área Funcional de Informática y Estadística realizará a través del aplicativo informático correspondiente, la selección aleatoria simple de la muestra de expedientes a fiscalizar, por cada uno de los procedimientos administrativos de evaluación previa, con aplicación del silencio positivo; para ello, tendrá en cuenta lo siguiente:

- La muestra aleatoria debe contener el número total de cada procedimiento realizado durante el semestre que se fiscaliza, conforme a lo registrado en el Sistema de Trámite Documentario - SITRADOCC o el que lo sustituya.
- Por cada procedimiento administrativo, tomará una muestra no menor al diez por ciento (10%) del total de expedientes administrativos tramitados en el semestre, con un máximo de 150 para los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior.

Este número de expedientes, se podrá incrementar por las razones siguientes:

- Impacto del procedimiento en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana.
- Alta probabilidad de ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaraciones presentadas.

En tal supuesto, se deberá seleccionar de acuerdo a lo previsto en los literales a) y b), más de 150 expedientes, hasta completar una cantidad equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo.



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



- c) 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.
- d) Si en determinado procedimiento administrativo, el número de expedientes no excediera a cincuenta (50), la fiscalización posterior, se efectuará a la totalidad de los expedientes administrativos.

7.2.2 Culminado ello, el Área Funcional de Informática y Estadística remitirá mediante Memorándum al personal a cargo de la fiscalización posterior, el listado de expedientes tramitados y concluidos en un pronunciamiento, acto administrativo o resolución ficta de los expedientes administrativos, referidos a los procedimientos administrativos con silencio positivo comprendidos en el TUPA del IMARPE, dentro de los cinco (5) días de culminado el semestre del Ejercicio Fiscal que corresponda.

Asimismo, adjuntará la relación de expedientes de personas naturales o jurídicas que están registradas en la Central de Riesgo Administrativo.

### 7.3 PERSONAL A CARGO DEL PROCEDIMIENTO SUJETO A FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA.

El Director General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca o el Jefe de Oficina General de Administración que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior, cumplirán las siguientes funciones:

- 7.3.1 Dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal responsable de ello, correspondiente a su unidad orgánica.
- 7.3.2 Evaluar los resultados de la fiscalización posterior, debiendo verificar los resultados de lo realizado; de encontrar conformidad, lo archivará; de lo contrario, lo remitirá a la Secretaría General para las acciones correspondientes.
- 7.3.3 Informar a la Secretaría General de la presentación de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas que hubiesen presentado los administrados ante el IMARPE, mediante una relación por orden cronológico y en forma ascendente a la fecha de su presentación.
- 7.3.4 Presentar a la Secretaría General los informes semestrales, dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior.
- 7.3.5 Cautelar que el responsable de efectuar la fiscalización posterior aleatoria, no sea el mismo que tramitó el procedimiento administrativo, objeto de fiscalización.
- 7.3.6 Otras funciones que se les encomiende.

### 7.4 RESPONSABLES DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA.

- 7.4.1 Los responsables de efectuar la fiscalización posterior en las dependencias orgánicas, tienen cuarenta (40) días hábiles para realizar la fiscalización posterior, contados a partir del día siguiente de la fecha que reciben la



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



relación de expedientes, los que incluyen los diez (10) días hábiles para elaborar el Informe Semestral y los treinta (30) días hábiles para efectuar la fiscalización posterior correspondiente.

7.4.2 Sesionarán periódicamente, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, cuyas actividades desarrolladas durante la ejecución de ésta, serán consignadas en el Acta de Fiscalización Posterior Aleatoria (**ANEXO N°1**), pudiendo consignar información adicional conveniente.

7.4.3 Tienen las siguientes funciones:

- a) Actuar con honestidad, transparencia, disciplina, eficiencia e imparcialidad, durante el proceso de fiscalización posterior.
- b) Mantener en reserva la información durante la fiscalización posterior de los expedientes a su cargo.
- c) Presentar al Director General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca o al Jefe de Oficina General de Administración, según corresponda, los informes semestrales, dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior. Los informes deben contener:

- La relación de expedientes administrativos fiscalizados.
- Las observaciones realizadas a los expedientes, las mismas que deben apuntar a la identificación de la documentación falsa o en su defecto, la conformidad de la información presentada por los administrados.
- Los resultados del proceso de fiscalización posterior.
- Las evidencias de las acciones de fiscalización posterior, como son oficios y cartas dirigidas a las entidades públicas y privadas.
- Las limitaciones presentadas y medidas adoptadas durante el proceso de fiscalización.
- Las conclusiones y recomendaciones respectivas.

- d) Informar al Director General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca o al Jefe de Oficina General de Administración, según corresponda, de la presentación de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones, falsos o fraudulentos, de ser el caso.

7.4.4 A la culminación del plazo otorgado para la fiscalización posterior aleatoria, los responsables de efectuar esta tarea, elaborarán el Informe Semestral (**ANEXO N°2**) y será presentado ante el Director General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca o al Jefe de Oficina General de Administración, según corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al semestre correspondiente.

## 7.5 ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LOS RESPONSABLES DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA.

Los responsables de efectuar la fiscalización posterior aleatoria, realizarán indistintamente, las siguientes acciones:

7.5.1 Comprobar y verificar la autenticidad y veracidad de la información de los Expedientes Administrativos tramitados en el semestre correspondiente; así





como, de aquellos administrados que se encuentren incluidos en la relación de la Central de Riesgo Administrativo.

- 7.5.2 Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados. En tal sentido, podrá solicitar a las entidades públicas y privadas que figuren en su contenido, por escrito o por cualquier medio electrónico, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionados por los administrados y que sirvieron de sustento para el inicio del respectivo procedimiento administrativo.

También puede emplear cualquier otro medio probatorio que coadyuve a realizar sus funciones.

- 7.5.3 Confrontar la información y documentación presentada por el administrado con la información a la que tenga acceso la administración; en tal sentido, se puede recurrir a las bases de datos tanto propias como de otras entidades, tales como el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, la Superintendencia Nacional de Registros Públicos – SUNARP, la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

Además puede solicitar información a las personas naturales o jurídicas entidades públicas y privadas involucradas o referidas en el procedimiento administrativo.

- 7.5.4 La demora en la respuesta por parte de las entidades públicas o privadas en relación a la verificación de la autenticidad de documentos solicitados por los funcionarios responsables de ello, no será motivo de demora en la emisión del Informe Semestral.

Si en un plazo no mayor a treinta (30) días se recibe respuesta de la entidad pública o privada, ésta deberá ser anexada al expediente correspondiente.

## 7.6 REPORTE DEL FRAUDE O FALSEDAD EN LA INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DE LA MULTA.

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

- 7.6.1 El Director General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca o el Jefe de Oficina General de Administración, según corresponda, comunicarán el hecho y por escrito al Secretario General, hasta el día hábil siguiente de comprobado el caso de fraude o falsedad en la declaración, documento, información o traducción, según sea el caso, adjuntando los medios probatorios para el inicio de las acciones legales que correspondan.

También deberán adjuntar el monto de la multa a imponerse al administrado, que oscilará entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, vigentes a la fecha de pago, el que será determinado por uno de estos dos (02) funcionarios en lo que corresponda y en base a los daños y perjuicios que haya generado en contra del IMARPE, como consecuencia del fraude o falsedad en la información presentada, de conformidad con lo establecido en la Ley N°27444.



M. BOBADILLA



J. CASTILLO



La aplicación y la efectividad de la multa, será responsabilidad de la Oficina General de Administración, de conformidad con las normas legales vigentes en esta materia.

- 7.6.2 A su vez, la Secretaría General solicitará a la Oficina General de Asesoría Jurídica el informe legal correspondiente y el proyecto de resolución de nulidad del acto administrativo, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción de lo actuado, sustentado en la declaración, documento, información o traducción falsa o fraudulenta.

Asimismo, en su parte resolutive incluirá la disposición de aplicar la multa determinada por el Director General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca o el Jefe de Oficina General de Administración, según sea el caso.

- 7.6.3 La Oficina General de Asesoría Jurídica elaborará el proyecto de oficio adjuntando copia de esta resolución de nulidad, a efectos de que la Dirección Ejecutiva Científica, remita en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de emitida, poniendo en conocimiento de la Secretaría de Gestión Pública que administra la Central de Riesgo, el hecho o acto fraudulento.

Además si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, éste hecho será comunicado al Ministerio Público para la interposición de la acción penal correspondiente, adjuntando las pruebas del fraude o falsedad.



M. BOBADILLA

## 7.7 REGISTRO EN LA CENTRAL DE RIESGO ADMINISTRATIVO

- 7.7.1 La Oficina General de Administración solicitará a la Secretaría General, la elaboración del proyecto de Resolución de designación del Coordinador del Área Funcional de Informática y Estadística, como el funcionario responsable del ingreso y actualización de datos en la Central de Riesgo Administrativo, a efectos de que sea suscrita por la Secretaría General del IMARPE.

El Secretario General enviará este requerimiento a efectos de que la Oficina General de Asesoría Jurídica elabore el documento, debiendo indicar a los responsables de la atención de cada procedimiento administrativo, sujeto a fiscalización posterior aleatoria.

- 7.7.2 Posterior a ello, el Área Funcional de Informática y Estadística deberá registrar en la Central de Riesgo Administrativo, a los responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria, ingresando a la dirección electrónica: [www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe/RIESGOS/admin.asp).

Para ello deberá elegir la opción "registro y actualización" y seguir los pasos establecidos en el Manual de Uso de la CRA, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 3º de la Directiva N°001-2008-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo.

- 7.7.3 El Área Funcional de Informática y Estadística, elaborará el proyecto de oficio, adjuntando copia del documento que acredite la designación; y, a través de la Oficina General de Administración, remitirá el proyecto a la Secretaría General, a efectos de que una vez suscrito se remita a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.



J. CASTILLO



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Instituto  
del Mar del Perú  
IMARPE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## 8. NORMAS COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 En un plazo que no excederá de los veinte (20) días hábiles de vigencia de la presente Directiva, el Director General de Investigaciones en Hidroacústica, Sensoramiento Remoto y Artes de Pesca o el Jefe de Oficina General de Administración, según corresponda, encargados de la fiscalización posterior aleatoria, propondrán al Secretario General, los nombres del titular y del suplente de sus respectivas oficinas, para ser designados como responsables de efectuar la fiscalización posterior, mediante Resolución de Secretaría General.
- 8.2 En caso de aprobarse modificaciones al TUPA del IMARPE, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, deberá proponer la modificación respectiva a esta Directiva, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de entrada en vigencia de la respectiva modificación.
- 8.3 Los expedientes relativos al procedimiento de Acceso de las Personas a la Información que Posean o Produzcan las Dependencias Orgánicas del IMARPE, no serán objeto de fiscalización posterior, debiendo ser evaluados en el momento de su tramitación, de acuerdo con las normas especiales que lo regulan.
- 8.4 Los expedientes relativos al procedimiento de otorgamiento de pensiones bajo el régimen del Decreto Ley N°20530, sólo serán incluidos en la fiscalización posterior aleatoria, después que la Oficina Nacional Previsional – ONP, emita la resolución de reconocimiento y/o declaración del respectivo derecho pensionario.

Para tal efecto, se tomará como fecha de referencia, la fecha de la notificación de la resolución a la ONP y el órgano encargado, será de la fiscalización será el Área Funcional de Recursos Humanos del IMARPE.

## 9. NORMA SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

## 10. VIGENCIA

La aplicación de lo normado en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación, estando sujeta a cualquier tipo de modificación que se estime conveniente para los fines institucionales, las que serán difundidas en forma oportuna vía intranet y en el portal institucional.

## 11. ANEXOS

ANEXO N°1 : Acta de Fiscalización Posterior Aleatoria

ANEXO N°2 : Informe Semestral de Fiscalización Posterior Aleatoria

ANEXO N°3 : Flujograma del Proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria en los Procedimientos Administrativos del TUPA del IMARPE.

Callao, 13 de junio de 2017

INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ  
IMARPE

Blgo. Renato C. Guevara Carrasco  
Director Ejecutivo Científico

/MRBM.  
11.04.2017



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú IMARPE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N°1

MODELO DE ACTA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA

Instituto del Mar del Perú - IMARPE, con RUC, N°20148138886, Funcionario aleatoria al procedimiento administrativo fiscalizado), DNI N° \_\_\_\_\_, lugar en donde se realiza la acción de fiscalización posterior \_\_\_\_\_.

A las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ se llevó a cabo la acción de fiscalización posterior aleatoria de campo, constatándose la situación y hechos que se detallan a continuación:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Los documentos recabados en la acción de fiscalización posterior aleatoria son los siguientes:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Además fueron recabados los siguientes medios de registro de información:

- Expedientes \_\_\_\_\_
- Archivos \_\_\_\_\_
- Fotocopias \_\_\_\_\_
- Planos \_\_\_\_\_
- Cuadros \_\_\_\_\_
- Dibujos \_\_\_\_\_
- Fotografías \_\_\_\_\_
- Radiografías \_\_\_\_\_
- Microformas \_\_\_\_\_
- Soportes Informáticos \_\_\_\_\_
- Audio \_\_\_\_\_
- Videos \_\_\_\_\_
- Libros Contables \_\_\_\_\_
- Facturas \_\_\_\_\_
- Recibos \_\_\_\_\_
- Comprobantes de Pago \_\_\_\_\_

Observaciones formuladas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medidas Correctivas Recomendadas/Impuestas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Leída la presente Acta por las partes intervinientes, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, es firmada en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
PROFESIONAL DE UNIDAD ORGÁNICA

*[Faint signature and stamp area]*





PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto del Mar del Perú IMARPE

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N°2

INFORME SEMESTRAL DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA

1. DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN GENERAL/OFICINA GENERAL:
ÁREA FUNCIONAL:

2. DATOS DEL RESPONSABLE DE EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

APELLIDOS Y NOMBRES:
DOCUMENTACIÓN DE DESIGNACIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO:

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS

Table with 3 columns: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, CALIFICACIÓN, PERIODO DE FISCALIZACIÓN

4. DETALLE DEL EXPEDIENTE 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

5.1 Acciones adoptadas e información recabada
5.2 Detalle de expedientes con información o documentación falsa o fraudulenta
5.3 Detalle de expedientes sin observación

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones
6.2 Recomendaciones

7. ANEXOS

1.
2.

Fecha: Callao, dd/mm/aa

NOMBRES Y APELLIDOS
PROFESIONAL DE UNIDAD ORGÁNICA

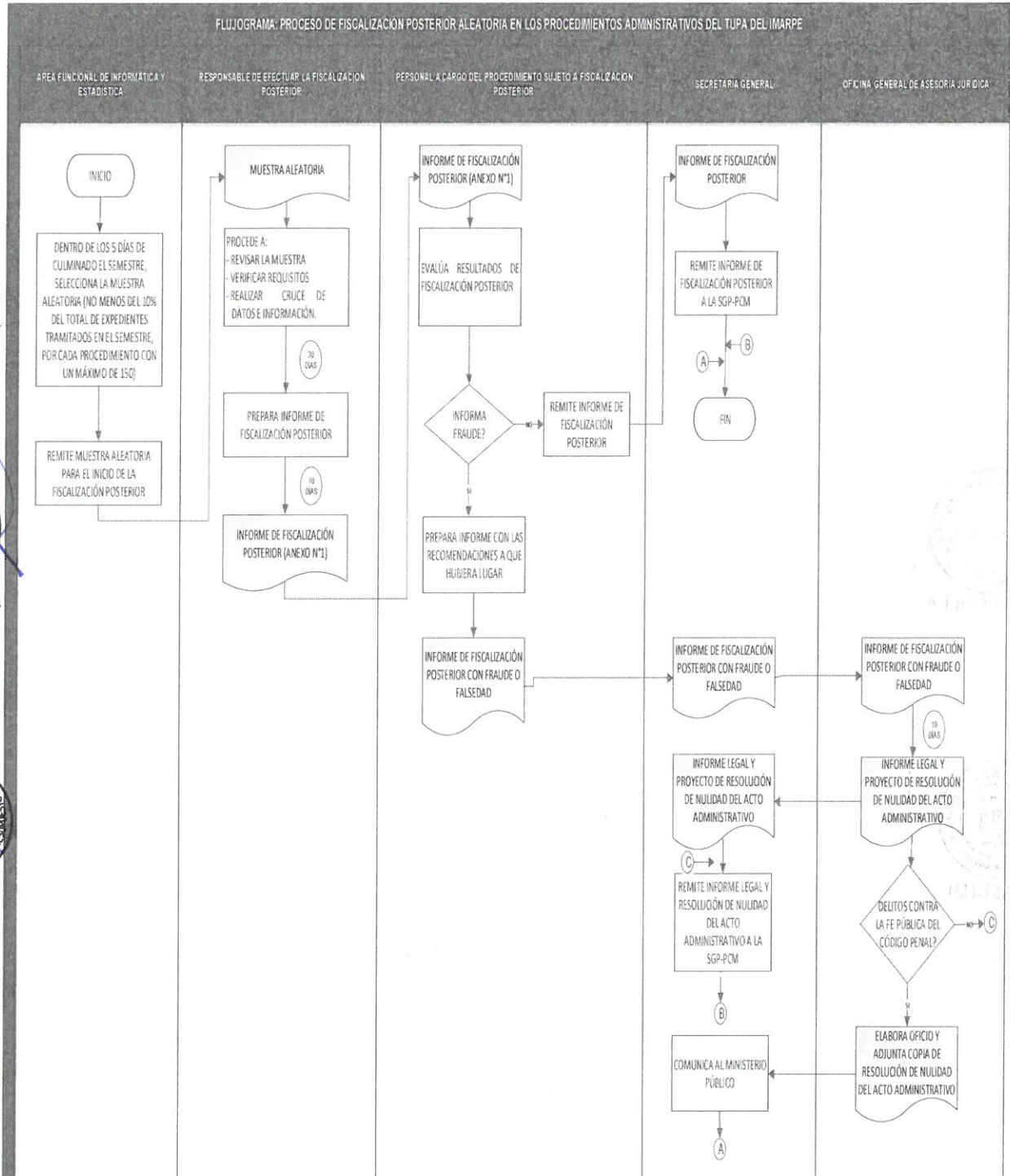






ANEXO N°3

FLUJOGRAMA: PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TUPA DEL IMARPE



INSTITUTO DEL MAR DEL PERU RACIONALIZACION OGPP M. BOBADILLA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO J. CASTILLO