



**MINISTERIO DE DEFENSA
Fuerza Aérea del Perú
COMANDANCIA GENERAL**

ORDENANZA FAP 900-1

Lima,

03 de febrero del 2010

“VARIOS”

**FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS
DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA FAP**

Esta Ordenanza anula la Directiva FAP 900-2 del 30 de junio del 2009.

	Párrafo
OBJETO	1
AUTORIDAD	2
GENERALIDADES	3
FINALIDAD	4
ALCANCE	5
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
RESPONSABILIDADES	7

1.- OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la fiscalización posterior aleatoria de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados en los procedimientos que forman parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la FAP.

2.- AUTORIDAD

La Resolución Comandancia General de la Fuerza Aérea N° 0131-CGFA del 03 de febrero del 2010, que aprueba la presente Ordenanza.

3.- GENERALIDADES

- a.- El Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Fuerza Aérea del Perú (TUPAFA) vigente, es el documento de gestión que compendia y sistematiza los procedimientos administrativos que

Ord. FAP 900-1

tramita la Institución a los administrados con derecho, cuya atención está sujeta a fiscalización posterior.

- b.- La Ley N° 27444 del 10 de abril del 2001 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, establece lo siguiente:

Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo.

1.16. Principio de privilegio de controles posteriores.- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

Artículo 32.- Fiscalización posterior.

32.1 Por la 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.

- c.- La Ley N° 29060 vigente desde el 08 de enero del 2008 “Ley del Silencio Administrativo”, establece en su artículo 2° que “Los procedimientos administrativos, sujetos a silencio administrativo positivo, se considerarán automáticamente aprobados si, vencido el plazo establecido o máximo, la entidad no hubiera emitido el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera. Lo dispuesto en el presente artículo no enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentada por el administrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- d.- El Decreto Supremo N° 096-2007-PCM del 14 de diciembre del 2007, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, dispone en su artículo 8° la creación de la Central de Riesgo Administrativo, de acceso exclusivo a las entidades de la Administración Pública, en la cual se deberá registrar a las personas que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de los procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa.

- e.- La Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM del 14 de febrero del 2008 que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP tiene por objeto establecer los lineamientos aplicables para la implementación y funcionamiento de la base de datos denominada Central de Riesgo Administrativo, en adelante “CRA”, cuya administración se encontrará a cargo de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP-PCM), conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.
- f.- La Resolución Ministerial N° 420-2009-DE/SG del 07 de mayo del 2009 que aprueba la Directiva General N° 017-2009-MINDEF/VPD/A/3 de la misma fecha, establece las normas y procedimientos que regulan la implementación del proceso para la fiscalización posterior aleatoria de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados en los procedimientos que forman parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos de Ministerio de Defensa, los cuales serán tomados como referencia por la FAP para la fiscalización posterior aleatoria a cargo de la Institución.
- g.- La Ordenanza FAP 14-11 vigente, precisa entre otros aspectos que la Junta Permanente de Formulación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (JUTUPA) tiene a su cargo el desarrollo del proceso de fiscalización posterior aleatoria, de los expedientes presentados por el administrado ante el requerimiento de los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o aprobación previa.

4.- FINALIDAD

Comprobar la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados con el propósito de obtener un pronunciamiento sobre los procedimientos atendidos considerados en el TUPAFA.

5.- ALCANCE

A las Unidades y Dependencias consideradas en el TUPAFA, así como a aquellas relacionadas con la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos.

6.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

a.- Consideraciones básicas:

- 1) La fiscalización posterior es un proceso a través del cual se verifica de oficio, mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones

Ord. FAP 900-1

y traducciones, entre otros, presentados por el administrado ante el requerimiento de los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o aprobación previa.

- 2) En la FAP la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará, entre otros principios, en la aplicación de la fiscalización posterior.
- 3) El proceso de fiscalización posterior se aplicará a los procedimientos administrativos consignados en el TUPAFA, sujetos a aprobación automática o a los de evaluación previa con silencio administrativo positivo y negativo.
- 4) Dicho proceso de fiscalización se llevará a cabo semestralmente, sin exceder de la segunda quincena del mes de junio y de la segunda quincena del mes de diciembre.

b.- Designación de responsables para la fiscalización posterior:

- 1) La fiscalización posterior aleatoria en la FAP estará a cargo de la Junta Permanente de Formulación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Fuerza Aérea del Perú (JUTUPA), cuya conformación y nombramiento se sujetará a lo establecido en la Ordenanza FAP 14-11 vigente. Asimismo, dicha fiscalización posterior será realizada por la JUTUPA, sin perjuicio del cumplimiento de las atribuciones y funciones establecidas para esta junta en la mencionada Ordenanza.
- 2) La Secretaría General (SECRE) deberá comunicar mediante oficio a la SGP-PCM, la designación del personal que tendrá a su cargo la fiscalización posterior aleatoria, debiendo remitir copia de la resolución de nombramiento.

c.- Registro de los responsables de la fiscalización posterior:

- 1) El personal designado para la fiscalización posterior aleatoria deberá registrarse en la CRA, en la dirección electrónica que determine la SGP-PCM, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.
- 2) Si la SGP-PCM observara el registro de alguno de los designados, la FAP tendrá cinco días desde que fue comunicada la observación, para realizar la subsanación correspondiente.
- 3) El integrante de la JUTUPA encargado del ingreso y actualización de los datos en la CRA correspondientes a los administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, será el Vocal representante de la Dirección de Información (DIRIN).

Asimismo, el Coordinador (DIRAC) y los Vocales representantes del Comando de Personal (COPER) y de la Secretaría General (SECRE) serán los tres integrantes de la JUTUPA que tendrán acceso para la lectura de la información contenida en la CRA. Este personal designado deberá inscribirse de acuerdo con lo establecido en los artículos 5° y 10° de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

- 4) Si por razones del servicio fuera necesario reemplazar a alguno de los integrantes responsables señalados en el inciso anterior, el reemplazante propuesto por el Presidente de la JUTUPA deberá registrarse en la CRA en un plazo no mayor de cinco días calendarios contados a partir del día siguiente de su designación mediante la resolución respectiva.

d.- Desarrollo del proceso de fiscalización posterior:

- 1) La DITEL a través del SINFA deberá desarrollar y mantener actualizado el programa o aplicativo informático que permita efectuar la selección aleatoria de los expedientes materia de la acción de fiscalización posterior.

Para este efecto coordinará periódicamente con la JUTUPA respecto a cuales son los parámetros que deben tenerse en cuenta en dicho programa o aplicativo, de conformidad con las regulaciones que para el efecto emita la SGP-PCM.

- 2) El SINFA deberá coordinar con las distintas Unidades FAP que tramiten procedimientos administrativos establecidos en el TUPAFA, para que mensualmente ingresen la información necesaria producida durante el semestre respectivo, con el propósito que quede registrada en el programa o aplicativo informático, con el fin que éste pueda realizar la selección aleatoria el primer día útil de la segunda semana de junio y de diciembre.
- 3) El programa o aplicativo informático 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 contemplado en el TUPAFA.
 - a) Este número de expedientes se podrá incrementar por las razones siguientes:
 - (1) Impacto del procedimiento en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana.
 - (2) Alta probabilidad de ocurrencia de fraude o falsedad

Ord. FAP 900-1

en la información, documentación o declaraciones presentadas.

- b) En el caso que la aplicación del 10% en algún procedimiento específico, diera una cifra superior a 50 expedientes, el SINFA presentará inmediatamente un informe a la JUTUPA, la que podrá autorizar que se realice un control de un número superior, equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPAFA, en el que se presente esta situación. El programa o aplicativo informático deberá contemplar esta posibilidad.
 - c) Si en determinado procedimiento el número de expedientes no excediera a cincuenta (50), la fiscalización posterior se efectuará a la totalidad de los expedientes.
- 4) Los expedientes que hayan resultado seleccionados, a través de la metodología de muestreo empleando el programa o aplicativo desarrollado por el SINFA, serán objeto de fiscalización posterior por parte de la JUTUPA, la misma que deberá realizar las siguientes acciones:
- a) Solicitar a las Unidades FAP correspondientes los expedientes que hayan sido seleccionados para la fiscalización posterior. El Comandante/Director/Jefe de la Unidad respectiva remitirá, bajo responsabilidad, los expedientes solicitados en el plazo máximo de dos días, con la opinión respecto a la conformidad de la documentación sustentatoria contenida en el expediente, previa revisión y constatación de la misma.
 - b) Revisar los expedientes sujetos a fiscalización, incidiendo en forma minuciosa en la verificación de la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por el administrado, efectuando el cruce de la información que estime pertinente.
 - c) En aquellos expedientes que presuntamente pudieran existir irregularidades, solicitar en nombre de la Institución y por intermedio de la SECRE, a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones, proporcionadas por los administrados y que sirvió de sustento para el inicio del respectivo procedimiento administrativo.
 - d) Emitir los resultados del proceso semestral de fiscalización posterior, formulando un informe escrito al

Comandante/Director/Jefe de las Unidades donde se tramitaron los procedimientos administrativos, dando cuenta de dichos resultados, de las medidas adoptadas para superar las deficiencias encontradas, si las hubiera, así como de las sugerencias que se estimen pertinentes para reducir los riesgos de aceptación de documentación fraudulenta, por el personal encargado de iniciar el trámite de los procedimientos. Dicho informe será emitido dentro del semestre siguiente a aquel en que se tramitaron los procedimientos materia de la fiscalización, con copia de conocimiento para la COFAP, INSPE y/u otras Unidades que se considere necesario, según los resultados obtenidos.

e.- Acciones derivadas de los resultados de la fiscalización posterior:

- 1) Corresponde al Comandante/Director/Jefe de la Unidad FAP donde se tramita el procedimiento administrativo consignado en el TUPAFA, realizar la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior, así como iniciar las acciones a que hubiera lugar, de conformidad con la legislación y normatividad vigente.
- 2) En los casos en que se hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta por parte de los administrados, la Unidad FAP afectada informará de este hecho por conducto regular a la SECRE, la misma que lo comunicará a la SGP-PCM, para efectos de incluir dicha información en la CRA anexando la documentación o medios probatorios para las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- 3) La Unidad FAP a cargo del procedimiento administrativo, evaluado el informe y comprobado el fraude o la presentación falsificada de los documentos, deberá inmediatamente informar al estamento superior correspondiente para que proceda de acuerdo con sus atribuciones. Asimismo, deberá informar a la JUTUPA sobre las acciones tomadas, para que ésta disponga a su integrante responsable inscrito en la CRA que registre los datos (nombre, número de documento de identidad y de RUC, así como domicilio) del administrado que cometió el ilícito.
- 4) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, la Unidad afectada aplicará al administrado que cometió el ilícito una multa no menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) UIT vigentes a la fecha de pago a favor de la FAP, en función a la gravedad de la falta, previo procedimiento que resguarde el debido proceso administrativo para que ejercite su derecho de defensa ante dicha Unidad afectada.

Ord. FAP 900-1

- 5) En base al artículo mencionado anteriormente, si el fraude o falsedad cometido por el administrado en contra de la Institución se adecua a los supuestos previstos en los Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, la Unidad afectada deberá comunicar el hecho al Procurador Público a cargo de los asuntos de la FAP, para que inicie las acciones judiciales que correspondan.
- 6) En concordancia con lo previsto en el artículo 8° del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, la JUTUPA incluirá de manera automática en las acciones de fiscalización posterior, todo expediente iniciado por los administrados a los que se les haya comprobado el fraude o la falsificación.
- 7) Los administrados que deseen impugnar los datos contenidos en la CRA, deberán presentar su pedido con la información sustentatoria que corresponda a la Unidad afectada, la misma que tendrá que determinar la procedencia o no de la impugnación. Si ésta es considerada procedente, la JUTUPA a través de su integrante inscrito deberá realizar la respectiva corrección en la CRA, bajo responsabilidad.
- 8) Si se detectará un uso inadecuado de la CRA, quién lo haya descubierto tiene el deber de comunicarlo al OCIFA.

7.- RESPONSABILIDADES

a.- Del Inspector General:

Controlar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Ordenanza.

b.- Del Secretario General:

- 1) Remitir a la SGP-PCM la documentación relativa a la designación del personal a cargo de la fiscalización posterior.
- 2) Tramitar las solicitudes de la JUTUPA, requiriendo información a las entidades públicas y privadas para que corroboren la autenticidad de las fuentes sustentatorias del procedimiento atendido.
- 3) Comunicar a la SGP-PCM los casos de los administrados que hayan cometido fraude o falsedad, para su registro en la CRA.
- 4) Mantener informado al Comandante General sobre los resultados de la fiscalización posterior efectuada semestralmente.

c.- Del Director de Telemática:

Dar las instrucciones de detalle al SINFA, para desarrollar y mantener actualizado el programa o aplicativo informático que permita efectuar la selección aleatoria de los expedientes materia de la acción de fiscalización posterior.

d.- Del Comandante del Servicio de Informática:

- 1) Desarrollar y mantener actualizado el programa o aplicativo informático que permita efectuar la selección aleatoria de los expedientes sujetos a fiscalización posterior, de acuerdo con los parámetros propuestos por la JUTUPA y criterios matemáticos establecidos en la legislación correspondiente.
- 2) Coordinar con las Unidades que atiendan procedimientos administrativos, respecto a los requerimientos y opciones de funcionamiento y actualización de información del programa o aplicativo informático para la fiscalización posterior.
- 3) Entregar oportunamente a la JUTUPA la relación de expedientes seleccionados para su fiscalización posterior.

e.- De los integrantes de la JUTUPA:

- 1) Realizar la fiscalización posterior de los expedientes seleccionados, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- 2) Solicitar, cuando lo estime necesario, información a las entidades públicas y privadas respecto a la información sustentatoria de los procedimientos administrativos.
- 3) Comunicar a las Unidades interesadas los resultados de la fiscalización posterior de los expedientes de su competencia.
- 4) Inscribir en la CRA los datos de los administrados que hubieran cometido fraude o falsedad en los procedimientos administrativos solicitados.
- 5) Rectificar en los casos que corresponda la información registrada en la CRA.
- 6) Mantener informada a la SECRE sobre los resultados de la fiscalización posterior efectuada semestralmente.

f.- De los Comandantes/Directores/Jefes de las Unidades FAP:

- 1) Coordinar con el SINFA respecto a los requerimientos y opciones de funcionamiento y actualización de información del programa o aplicativo informático para la fiscalización posterior.

Ord. FAP 900-1

- 2) Proporcionar oportunamente a la JUTUPA los expedientes de su competencia seleccionados para fiscalización posterior, con la opinión correspondiente.
- 3) Evaluar los resultados de la fiscalización posterior efectuada a los expedientes de su competencia.
- 4) Informar, previa comprobación, sobre los administrados que hubieran cometido fraude o falsedad en los trámites realizados en el ámbito de su competencia, para su registro en la CRA.
- 5) Solicitar al estamento correspondiente la nulidad del acto administrativo, cuando corresponda.
- 6) Gestionar la imposición de la multa correspondiente a los administrados que hubieran cometido fraude o falsedad en perjuicio de la Institución.
- 7) Informar a la JUTUPA sobre la existencia de expedientes nuevos presentados por administrados que cometieron fraude o falsedad, para que sean incluidos en la fiscalización posterior.

CARLOS SAMAMÉ QUIÑONES
General del Aire
COMANDANTE GENERAL DE LA FAP



DISTRIBUCIÓN: "A"

DOCUMENTO OFICIAL AUTÉNTICO

CARLOS ALBERTO CAMACHO PAREDES
Mayor General FAP
SECRETARIO GENERAL