

DIRECTIVA QUE REGULA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura (en adelante, TUPA), que sean de aprobación automática, de evaluación previa o aquellos en los que se haya presentado documentación sucesánea, a la que se refiere el artículo 32 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS (en adelante, TUO de la LPAG).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Cultura (en adelante, dependencias) ante los cuales se tramiten procedimientos administrativos del TUPA, así como para las dependencias que, en el ámbito de sus competencias, intervienen o coadyuvan en la ejecución de las acciones de fiscalización posterior.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- 3.3. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.4. Decreto Supremo N° 005-2024-MC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura.
- 3.5. Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos y para el funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo aplicables a las entidades de la administración pública.
- 3.6. Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2025-PCM/SGP, que aprueba el Manual de Uso y Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo - Manual CRA.

- 3.8. Resolución de Secretaría General N° 001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG, Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura

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

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Secretaría General es responsable de supervisar y brindar las facilidades para el desarrollo del proceso de fiscalización posterior aleatoria.
- 4.2. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Organización y Modernización, es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.3. Las dependencias del Ministerio de Cultura ante los cuales se tramiten procedimientos administrativos del TUPA, que sean de aprobación automática, de evaluación previa o aquellos en los que se haya presentado documentación sucedánea, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.4. El Equipo Técnico de Fiscalización Posterior (en adelante ETFP) es el equipo multidisciplinario encargado del proceso de fiscalización posterior aleatoria en el Ministerio de Cultura, en el marco del principio del debido procedimiento y lo señalado en el artículo 32 del TUO de la LPAG.
- 4.5. El Administrador del Sistema CRA (en adelante, Administrador EAP) es responsable del ingreso, registro, consulta y administración en el Sistema CRA de la información sobre aquellos administrados que presentaron documentación falsa o fraudulenta.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La fiscalización posterior aleatoria es el proceso por el cual la entidad de la Administración Pública (en adelante, EAP) verifica de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los administrados o sus representantes para el trámite de los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA sujetos a aprobación automática, evaluación previa o aquellos en los que se haya presentado documentación sucedánea, a la que se refiere el artículo 41 del TUO de la LPAG).
- 5.2. El proceso de fiscalización posterior aleatoria se aplica a los expedientes atendidos durante cada semestre, dicho proceso se inicia dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año. Para efectos de la presente directiva, los semestres se definen de la siguiente manera:
- a) Primer semestre: El proceso se realiza sobre los expedientes atendidos entre el 1 de enero al 30 de junio del año en curso.
 - b) Segundo semestre: El proceso se realiza sobre los expedientes atendidos entre el 1 de julio al 31 de diciembre del año en curso.

- 5.3. El Sistema de la Central de Riesgo Administrativo (en adelante, Sistema CRA) es el sistema informático administrado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, que permite registrar, optimizar y estandarizar el proceso de fiscalización posterior aleatoria de las EAP; así como la sistematización de informes semestrales y el registro de los datos de los administrados que hayan presentado documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones, falsas o fraudulentas; ya sea de manera reiterada o no.
- 5.4. El Administrador EAP es designado por el secretario general mediante resolución de secretaría general y comunica su designación al correo electrónico riesgos@pcm.gob.pe o el que haga sus veces, adjuntando el documento de designación y solicitando el acceso al sistema.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la conformación del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior

- 6.1.1. La Secretaría General, dentro de los primeros cinco días de los meses de enero y julio de cada año, formaliza el ETFP mediante documento interno, el cual se encuentra conformado por los siguientes integrantes:
- a) El director de la Oficina de Organización y Modernización, quien lo lidera.
 - b) Un especialista en procesos de la Oficina de Organización y Modernización.
 - c) Servidores de las dependencias a cargo de los trámites TUPA atendidos en el semestre.
- 6.1.2. El administrador EAP registra en el Sistema CRA al ETFP en un plazo máximo de dos días hábiles de conformado.
- 6.1.3. El ETFP cumple con las siguientes funciones:
- a) Elaborar el plan de trabajo de fiscalización posterior aleatoria.
 - b) Seleccionar la muestra aleatoria de los expedientes a evaluar.
 - c) Revisar, comprobar y verificar la autenticidad de la documentación presentada por el administrado.
 - d) Elaborar y presentar el informe semestral de fiscalización posterior.
- 6.1.4. El titular de la unidad de organización debe cautelar que el servidor designado no sea el mismo que tramitó y evaluó el procedimiento administrativo objeto de fiscalización

6.2. Del proceso de fiscalización posterior aleatoria

- 6.2.1. El proceso de fiscalización posterior aleatoria inicia con aprobación del plan de trabajo elaborado por el ETFP, dentro de los primeros tres días hábiles de conformado dicho equipo. Para tal efecto, el ETFP obtiene del Sistema de Gestión Documental o el que haga sus veces la información sobre los expedientes atendidos de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del Ministerio de Cultura durante el semestre respectivo. De manera complementaria, puede solicitar información adicional a las dependencias correspondientes.

- 6.2.2. El ETFP determina, para cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA con calificación de aprobación automática, de evaluación previa o en aquellos en los que se haya presentado documentación sucedánea, una muestra no menor del diez por ciento del total de expedientes atendidos durante el semestre respectivo, con un máximo de ciento cincuenta expedientes por procedimiento administrativo. Cuando el cálculo del tamaño de la muestra genere valores decimales, el resultado será redondeado al número entero inmediato superior. La muestra incluye obligatoriamente los expedientes tramitados por administrados registrados en la Central de Riesgo Administrativo (CRA) a cargo de la Secretaría de Gestión Pública.
- 6.2.3. Para la selección de la muestra, el ETFP identifica el universo de expedientes correspondiente a cada procedimiento administrativo, determina el número de expedientes que integrarán la muestra conforme al numeral precedente y asigna un identificador único a cada expediente. Posteriormente, aplica un mecanismo de muestreo aleatorio simple mediante un software estadístico que garantice que cada expediente del universo tenga la misma probabilidad de ser seleccionado, de acuerdo a la metodología establecida en el Anexo 3. El ETFP deja constancia del universo evaluado, el tamaño de la muestra, la metodología empleada, el mecanismo utilizado para la selección y la relación de expedientes seleccionados, conservando la evidencia del procedimiento aplicado.
- 6.2.4. El ETFP puede ampliar el tamaño de la muestra cuando los procedimientos administrativos presenten un impacto sustancial en el interés público, la economía, la seguridad ciudadana o la salud, que pueda agravarse con la ocurrencia de falsedad en los documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones presentadas. En dichos casos, el número de expedientes seleccionados por procedimiento puede superar los ciento cincuenta. La decisión de ampliar la muestra debe estar debidamente sustentada en el informe semestral de fiscalización posterior, precisando:
- a) El impacto en el interés público y en alguno de los bienes jurídicos mencionados.
 - b) La forma en que la ocurrencia de falsedad en la documentación presentada agrava dicha afectación.
- 6.2.5. Sobre la base de la muestra seleccionada, el ETFP realiza las acciones de fiscalización necesarias para verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los administrados, así como el cumplimiento de la normativa aplicable. Para tal efecto, puede contrastar la información contenida en los expedientes con fuentes oficiales, registros administrativos, personas naturales o jurídicas emisoras de documentación, así como emplear otros mecanismos de verificación que resulten necesarios para el desarrollo de la fiscalización posterior.
- 6.2.6. Para la verificación de la autenticidad de los documentos, según su complejidad, el ETFP puede realizar de forma adicional las siguientes actividades:
- a) Contratar a un perito especializado.

- b) Cruzar información con otras EAP, personas naturales o personas jurídicas que hayan emitido el documento.
- c) Consultar la información de los registros administrativos oficiales, registros civiles oficiales, u otros medios oficiales.
- d) Solicitar información a las entidades de la administración pública que poseen o emiten documentos vinculados al expediente materia de fiscalización posterior. Dichas entidades deben proporcionar la información requerida en un plazo máximo de tres días hábiles, contado a partir del día siguiente de recibida la solicitud. De no atenderse el requerimiento dentro del plazo señalado y verse afectada la continuidad del proceso de fiscalización posterior, el ETFP puede comunicar tal situación al Órgano de Control Institucional de la entidad correspondiente, para las acciones que resulten pertinentes en el marco de sus competencias.

6.2.7. Concluido el proceso de verificación y evaluación de los expedientes, el ETFP elabora un informe semestral de fiscalización posterior, en el que se consigna, como mínimo, la siguiente información:

- La relación de los expedientes seleccionados aleatoriamente.
- Los resultados, indicando las observaciones formuladas o la conformidad de la información revisada.
- Las limitaciones identificadas en el procedimiento, entre otros aspectos que el ETFP considere relevantes.
- El listado preliminar de los administrados que hubieran incurrido, de manera reiterada o no, en la presentación de documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas.

6.2.8. Elaborado el informe semestral de fiscalización posterior, el ETFP lo remite a la Secretaría General, al administrador EAP y a los titulares de las dependencias responsables de los procedimientos administrativos evaluados, para la adopción de las acciones que correspondan en el marco de la normativa vigente. Los plazos para la elaboración y remisión del informe semestral de fiscalización posterior a la Secretaría General y a los titulares de las dependencias responsables de los expedientes evaluados, son los siguientes:

- a) Si la cantidad de expedientes atendidos seleccionados en la muestra aleatoria es menor a quinientos expedientes, el plazo máximo para la elaboración y remisión del informe semestral de fiscalización posterior es de veinte días hábiles, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.
- b) Si la cantidad de expedientes atendidos seleccionados en la muestra aleatoria está entre quinientos a dos mil quinientos expedientes, el plazo máximo para la elaboración y remisión del informe semestral de fiscalización posterior es de cuarenta días hábiles, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.
- c) Si la cantidad de expedientes atendidos seleccionados en la muestra aleatoria es mayor a dos mil quinientos expedientes, el plazo máximo para la elaboración y remisión del informe semestral de fiscalización

posterior es de sesenta días hábiles, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.

6.3. Registro y consulta en el Sistema CRA

- 6.3.1. El informe semestral de fiscalización posterior es registrado en el Sistema CRA por el administrador EAP en un plazo máximo de cinco días hábiles de remitido el informe a los órganos señalados en el numeral 6.2.8. de la presente Directiva.
- 6.3.2. El administrador EAP registra en el Sistema CRA a los administrados que presentaron documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas en los procedimientos administrativos, derivado de los resultados del informe semestral de fiscalización posterior. Los datos a registrar son los siguientes:
 - a) Nombres y apellidos completos del administrado o su representante legal, según corresponda.
 - b) Documento Nacional de Identidad (DNI) o Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - c) Procedimiento administrativo en el cual se presentó la documentación falsa o fraudulenta como resultado del proceso de fiscalización posterior aleatoria.
 - d) Motivo del resultado final.
 - e) Correo electrónico.
- 6.3.3. El Administrador EAP revisa que el plazo de registro de un administrado en el Sistema CRA sea de dos años y en caso de reincidencia, el plazo de permanencia es de cuatro años.

6.4. Actividades posteriores al proceso de fiscalización posterior

- 6.4.1. De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, se procede de la siguiente manera:
 - a) La unidad de organización a cargo del procedimiento administrativo determina la existencia de un vicio del acto administrativo sujetándose a las disposiciones establecidas en el Capítulo II del Título I del TUO de la LPAG, y eleva el expediente a su superior jerárquico.
 - b) El superior jerárquico de la unidad de organización a cargo del procedimiento administrativo declara la nulidad del acto administrativo e impone al administrado una multa entre cinco y diez unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago, en función de la gravedad de la falta, aplicando el debido procedimiento, la razonabilidad en la imposición de la sanción, y demás principios de la potestad sancionadora administrativa.
 - c) Si la conducta se tipifica en los supuestos previstos en el Título XIX - Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, la unidad de organización que declara la nulidad del acto administrativo remite el expediente a la

Secretaría General a fin de que informe a la Procuraduría Pública, para que efectúe las acciones correspondientes ante el Ministerio Público.

6.5. Recursos impugnatorios

- 6.5.1. Los administrados pueden interponer recursos impugnatorios, respecto de las decisiones adoptadas en el marco del proceso de fiscalización posterior aleatoria que se encuentran consignadas en el literal b) del numeral 6.4.1 del proyecto de Directiva, para lo cual deben ser notificados de las mismas oportunamente.
- 6.5.2. Los recursos impugnatorios se tramitan conforme a lo dispuesto en el TUO de la LPAG, correspondiendo a la unidad de organización competente efectuar las actuaciones necesarias para su evaluación y resolución.
- 6.5.3. Cuando el recurso impugnatorio sea declarado fundado y corresponda excluir al administrado del Sistema CRA, la unidad de organización competente comunica dicha decisión al administrador EAP, quien efectúa el retiro del registro correspondiente en un plazo máximo de un día hábil contado desde la notificación del acto administrativo que resuelve el recurso.
- 6.5.4. La resolución del recurso debe quedar registrada en el expediente del procedimiento administrativo, así como en los archivos del ETFP, para fines de control y seguimiento.

VII. ANEXOS

Anexo 1: Glosario de Términos

Anexo 2: Formato de informe semestral de fiscalización posterior

Anexo 3: Metodología para la Selección Aleatoria de Expedientes

Anexo 4: Flujograma

ANEXO 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administrador del Sistema CRA:** Es el servidor designado por el Ministerio de Cultura mediante Resolución de Secretaría General responsable del ingreso, registro, consulta y administración en el Sistema CRA de la información sobre aquellos administrados que presentaron documentación falsa o fraudulenta.
2. **Central de Riesgo Administrativo (CRA):** Es una base de datos cuya administración se encuentra a cargo de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), y que permite el registro de los datos correspondientes a administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta.
3. **Entidad de la Administración Pública (EAP):** Son las entidades establecidas en el numeral 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del TUO de la LPAG.
4. **Expedientes atendidos:** Son todos aquellos expedientes de los procedimientos administrativos tramitados y concluidos durante cada semestre, presentados por los administrados independientemente de su formato o soporte. Se considera concluido todo expediente cuyo procedimiento haya finalizado por aprobación, denegatoria, desistimiento del administrado, aplicación del silencio administrativo positivo o negativo, o aprobación automática.
5. **Fiscalización posterior aleatoria:** Es el proceso mediante el cual se verifica en forma aleatoria la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones presentados por los administrados o sus representantes en los procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa.
6. **Informe Semestral de Fiscalización Posterior:** Documento emitido por el Equipo Técnico de Fiscalización Posterior mediante el cual se detallan los resultados obtenidos durante el proceso de fiscalización posterior. De corresponder, incluirá la lista de administrados que hayan presentado declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas, como resultado de la evaluación y verificación.
7. **Sistema CRA:** Es el sistema informático administrado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, que permite registrar, optimizar y estandarizar el proceso de fiscalización posterior aleatoria de las EAP; así como la sistematización de informes semestrales y el registro de los datos de los administrados que hayan presentado documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones, falsas o fraudulentas; ya sea de manera reiterada o no.
8. **Muestreo Aleatorio:** Es el mecanismo de selección aleatoria de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos previstos en el TUPA, con calificación de aprobación automática o evaluación previa, que serán sometidos a fiscalización posterior.
9. **Procedimiento administrativo de aprobación automática:** Procedimiento administrativo en el que la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante el Ministerio de Cultura, siempre que cumpla

con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA del ministerio.

10. **Procedimiento administrativo de evaluación previa:** Procedimiento administrativo sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o negativo.
11. **Documentos sucedáneos:** Son aquellos documentos e informaciones que reemplazan a la original y tienen el mismo mérito probatorio.

ANEXO 2: FORMATO DE INFORME SEMESTRAL DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

INFORME SEMESTRAL DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR N.º _-_-MC

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante [indicar documento], se aprobó el Plan de Trabajo de Fiscalización Posterior correspondiente al semestre [indicar período].
- 1.2. En ese marco, el Equipo de Trabajo de Fiscalización Posterior (ETFP) realizó la selección de expedientes y la verificación de la documentación presentada por los administrados.

II. OBJETO

Informar los resultados de la fiscalización posterior aleatoria efectuada respecto de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del Ministerio de Cultura durante el semestre [indicar período].

III. BASE NORMATIVA

Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N.º 141-2024-PCM.
[Directiva de Fiscalización Posterior del Ministerio de Cultura].
[Demás normas aplicables].

IV. METODOLOGÍA

- 4.1. Universo evaluado
- 4.2. Determinación de la muestra
- 4.3. Mecanismo de selección

[En esta sección se describe el procedimiento aplicado para la determinación de la muestra y el desarrollo de las acciones de fiscalización posterior, incluyendo la identificación del universo de expedientes, el mecanismo de selección empleado y las actuaciones de verificación realizadas].

V. RELACIÓN DE EXPEDIENTES SELECCIONADOS

[En esta sección se presenta la relación de expedientes que integran la muestra objeto de fiscalización posterior, seleccionados conforme al procedimiento establecido en la Directiva].

VI. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

[En este numeral se presenta la relación de expedientes que integran la muestra objeto de fiscalización posterior, seleccionados conforme al procedimiento establecido en la Directiva].

VII. LIMITACIONES IDENTIFICADAS

[Detallar las dificultades o limitaciones que hubieran afectado el desarrollo de la fiscalización posterior, tales como demoras en la remisión de información, imposibilidad de verificar determinada documentación u otras circunstancias relevantes].

VIII. ADMINISTRADOS CON INDICIOS DE DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDULENTA

[En esta sección se detallan los casos en los que, como resultado de la fiscalización posterior, se identificaron indicios razonables de la presentación de documentos,

declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas, sin perjuicio de las acciones que correspondan a los órganos competente].

IX. CONCLUSIONES

9.1. [Conclusión 1].

9.2. [Conclusión 2].

X. RECOMENDACIONES

10.1. Remitir el presente informe a la Secretaría General y a las dependencias competentes para las acciones correspondientes.

10.2. Disponer las acciones que correspondan respecto de los hallazgos identificados.

10.3. Efectuar el registro de la información pertinente en la Central de Riesgo Administrativo (CRA), cuando corresponda.

ANEXO 3: METODOLOGÍA PARA LA SELECCIÓN ALEATORIA DE EXPEDIENTES

N°	Campo	Detalle
1	Objetivo	Establecer el procedimiento técnico para la selección aleatoria de expedientes que serán objeto de fiscalización posterior.
2	Universo de estudio	Definición del universo de expedientes correspondiente a cada procedimiento administrativo y al semestre materia de fiscalización, considerando los criterios establecidos en la Directiva.
3	Determinación del tamaño de muestra	Aplicación del porcentaje mínimo establecido en la Directiva, considerando el criterio de redondeo cuando el resultado presente valores decimales.
4	Identificación de los expedientes	Verificación de que cada expediente cuente con un identificador único para el proceso de selección. Cuando el número de expediente no garantice la individualización de los registros, se asignará un identificador correlativo u otro mecanismo equivalente.
5	Selección aleatoria	Aplicación del mecanismo de muestreo aleatorio simple mediante software estadístico que garantice la igualdad de probabilidad de selección de todos los expedientes del universo.
6	Evidencia del proceso	Conservación del listado del universo, la muestra seleccionada, la herramienta utilizada y demás evidencias que permitan la trazabilidad y reproducibilidad del procedimiento.
7	Elaboración del acta de selección	Elaboración del acta o documento que deje constancia del procedimiento efectuado, consignando como mínimo el universo evaluado, tamaño de la muestra, metodología empleada y expedientes seleccionados.
8	Reproducibilidad del procedimiento	El procedimiento de selección debe permitir su verificación y reproducción utilizando el mismo universo de expedientes y la metodología aplicada, garantizando la transparencia y objetividad del proceso.



PERÚ

Ministerio de Cultura

ANEXO 4: FLUJOGRAMA

