Resolución Nº 027-2021-GG-ICL/MML

Lima, 20 de julio de 2021

VISTOS:

El Informe N° 005-2021-GG-ICL/MML y el Acuerdo de Consejo Nº 011-2021-CD-ICL/MML; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, a través del Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM, se establecieron las normas y lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática y aprobación previa, conforme a la legislación vigente, asimismo, en la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria, se dispuso que las entidades deben dictar las normas específicas para implementar la fiscalización posterior;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1272 modificó diversos artículos de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, motivo por el cual, se emitió el Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante T.U.O de la Ley Nº 27444);

Que, el numeral 34.1 del artículo 34 del precitado T.U.O. de la Ley Nº 27444, dispone que, por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; 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;

Que, mediante el Informe de vistos, la Gerencia General remite el proyecto de directiva denominada "Directiva que regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Instituto Catastral de Lima", a fin de que sea presentado ante el Consejo Directivo para su aprobación, con la finalidad de estandarizar el proceso de fiscalización posterior en la entidad;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo Nº 011-2021-CD-ICL/MML de fecha 19 de julio de 2021, el Consejo Directivo del ICL aprobó la propuesta de Directiva denominada "Directiva que regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Instituto Catastral de Lima";

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en los incisos a) y b) del artículo 28 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- OFICIALIZAR la aprobación de la Directiva Nº 001-2021-GG-ICL/MML, denominada "Directiva que regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Instituto Catastral de Lima"; cuyo texto y anexos forma parte integrante de la presente resolución; la cual entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS V°B° ABOG. FLORES ICL

Artículo Segundo.- DISPONER que, sin perjuicio de los períodos y plazos establecidos para el procedimiento de fiscalización posterior en la Directiva aprobada en el artículo precedente, el inicio de la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos tramitados en el primer semestre 2021 se realizará como máximo el décimo día hábil contado a partir de su entrada en vigencia.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente resolución y sus anexos en el Portal Institucional (www.icl.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ARQ. SILVIA YOLANDA RIVAS DEL MAR
Gerente General

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

DIRECTIVA Nº 001-2021-GG-ICL/MML

QUE REGULA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ÍNDICE

1. OBJETO 3
2. FINALIDAD 3
3. ALCANCE 3
4. RESPONSABILIDAD 3
5. BASE LEGAL 3
6. DISPOSICIONES GENERALES 4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 5
7.1. Responsables del proceso de fiscalización aleatoria 5
7.2. Fases del procedimiento de la fiscalización posterior aleatoria 6
8. VIGENCIA 9
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS 9
10. ANEXOS 9

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulan la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (en adelante TUPA) del Instituto Catastral de Lima (en adelante ICL) de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General (en adelante T.U.O. de la LPAG).

2. FINALIDAD

Estandarizar el proceso de fiscalización posterior aleatoria mediante el sistema de muestreo, respecto de la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros instrumentos, presentados por los administrados en el trámite de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del ICL.

3. ALCANCE

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas del ICL ante las cuales se tramiten los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la institución, así como, para aquellas que participen en el proceso de fiscalización posterior aleatoria de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

4. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los funcionarios y servidores que participen en el proceso de fiscalización en el marco de sus competencias y atribuciones.

5. BASE LEGAL

a) **Ley Nº 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatorias.
b) **Acuerdo de Concejo Nº 019-1989**, que aprueba la creación del Instituto Catastral de Lima.
c) **Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM**, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
d) **Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
e) **Resolución Ministerial Nº 048-2008-PCM**, que aprueba la Directiva Nº 001-2008-PCM, "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".
f) **Ordenanza Nº 2303-2021-MML**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima.
g) **Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Catastral de Lima vigente.**

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Para efectos de la presente Directiva, entiéndase por fiscalización posterior aleatoria al proceso mediante el cual el ICL verifica de oficio la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por los administrados al iniciar un procedimiento administrativo establecido en el TUPA de la entidad; así como, la documentación sucedánea de los originales referida en el artículo 49 del T.U.O. de la LPAG.

6.2 El procedimiento de fiscalización posterior aleatoria es aplicable a los procedimientos administrativos previstos en el TUPA del ICL, calificados como de aprobación automática o evaluación previa sujetos a silencio administrativo; excepto los siguientes procedimientos: a) "Hoja de Información Catastral", b) "Acceso a la Información", c) "Búsqueda de Información de Archivo", d) "Copia Certificada", e) "Copia Simple de Información" y f) "Reprogramación de Inspección Ocular a pedido de parte", debido a que éstos no comprenden la presentación de documentos o declaraciones por parte de los administrados que sean materia de fiscalización posterior.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerenta General
V°B°

6.3 La fiscalización posterior se realizará semestralmente, es decir, anualmente se fiscalizarán dos períodos de la siguiente manera:

Períodos a Fiscalizar	Inicio de la Fiscalización Posterior Aleatoria
Semestre I (Enero-Junio)	El inicio de la fiscalización posterior aleatoria se iniciará como máximo el quinto día hábil del mes de julio del mismo año.
Semestre II (Julio-Diciembre)	El inicio de la fiscalización posterior aleatoria se iniciará como máximo el quinto día hábil del mes de enero del siguiente año.

6.4 La Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, tendrá a su cargo el aplicativo informático que permitirá la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA sujetos a fiscalización posterior a que se refiere el numeral 6.2 de la presente Directiva; precisándose que dicha selección se realizará sobre los expedientes administrativos concluidos durante el semestre a fiscalizar.

6.5 El sistema de muestreo a que se refiere el numeral precedente, se aplicará en forma independiente sobre un porcentaje no menor al 10% respecto de cada procedimiento previsto en el TUPA calificado como de aprobación automática o evaluación previa sujeto a silencio administrativo, con un máximo de 50 expedientes por cada procedimiento y 150 expedientes por semestre[1], debiéndose cautelar que los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior no se repitan en el siguiente semestre; precisando que, en

[1] De conformidad con lo previsto en el numeral 34.2 del artículo 34 del T.U.O. de la Ley Nº 27444, dicha cantidad puede incrementarse teniendo en cuenta los supuestos establecidos, ello, en concordancia con lo previsto en el artículo 5 del D.S. Nº 096-2007-PCM.

caso que el 10% de la muestra aleatoria de cada procedimiento administrativo no sea un número entero, éste se redondeará al número entero superior.

6.6 Sin perjuicio de la selección aleatoria de expedientes señalada precedentemente, se debe incluir de manera automática en las acciones de fiscalización posterior, todo expediente iniciado por los administrados registrados ante la Central de Riesgo Administrativo (en adelante CRA); para dicho fin, la Gerencia General o la que haga sus veces, comunicará a la Secretaría de Gestión Pública (en adelante SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (en adelante PCM), los datos del Coordinador de Fiscalización Posterior del ICL, quien será el funcionario responsable ante la CRA.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Responsables del proceso de fiscalización aleatoria

7.1.1. El proceso de fiscalización posterior aleatoria corresponde a las unidades orgánicas del ICL que tienen a su cargo los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, quienes reportarán sus acciones a un Coordinador de Fiscalización Posterior designado por resolución de la Gerencia General o la que haga sus veces, el cual recibirá por parte de la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, el listado de la muestra aleatoria de expedientes sujetos a fiscalización posterior.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

7.1.2. El **Coordinador de Fiscalización Posterior** dirige y supervisa las actividades de fiscalización posterior realizando las siguientes funciones:

- Registrar sus datos en la CRA, en un plazo no mayor de dos días (02) hábiles, contados a partir del día siguiente en el que la Gerencia General o la que haga sus veces, haya comunicado su designación como funcionario responsable ante la CRA.
- Efectuar la consulta en la CRA respecto de los administrados que se encuentren registrados y remitir dicha información a la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, a fin de que en adición a lo establecido en el numeral 6.4 de la presente Directiva, se incluya todo expediente iniciado en el ICL por los administrados que figuren registrados ante la CRA.
- Remitir a los titulares de las unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA, el listado de la muestra aleatoria de expedientes sujetos a fiscalización posterior remitido por la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información o la que haga sus veces.
- Presentar el informe semestral final a la Gerencia General o la que haga sus veces, dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior, debiendo para ello consolidar la información remitida por todas las unidades orgánicas que forman parte del proceso de fiscalización posterior.
- Registrar ante la CRA los datos correspondientes de los administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta como resultado de la fiscalización posterior aleatoria realizada.

7.1.3. Los **titulares** de las unidades orgánicas del ICL que tengan a su cargo los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, son responsables de dirigir y supervisar las actividades de fiscalización posterior del personal a su cargo, realizando las siguientes funciones:

- Proponer ante la Gerencia General o la que haga sus veces, una (01) persona a su cargo que, en adición a sus funciones, deberá realizar la fiscalización posterior, considerando que no debe haber intervenido en la tramitación de los procedimientos administrativos objeto de fiscalización.
- Solicitar información a entidades públicas o privadas, de ser necesario.
- Evaluar los resultados de la fiscalización posterior remitida por el personal designado, a fin de elaborar y presentar un informe dando cuenta de dichos resultados al Coordinador de Fiscalización Posterior.

7.1.4. El **personal administrativo** de las diferentes unidades orgánicas del ICL que tengan a su cargo los procedimientos administrativos previstos en el TUPA son los responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria y son designados mediante resolución de la Gerencia General o la que haga sus veces, a propuesta del titular de la respectiva unidad orgánica a la que pertenecen, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- Revisar y confirmar la autenticidad de las declaraciones, traducciones, informaciones, documentos u otros presentados por los administrados, efectuando el cruce de información, así como, otras acciones de verificación y comprobación necesarias.
- Solicitar a las entidades públicas y privadas, a través del titular de la unidad orgánica a la que pertenecen, confirmar la autenticidad de la documentación señalada precedentemente presentada por los administrados como sustento para el inicio del trámite del procedimiento administrativo objeto de fiscalización.
- Elaborar un informe por cada uno de los expedientes fiscalizados, los cuales serán derivados al titular de su unidad orgánica, debiendo adjuntar a dicho informe los medios probatorios correspondientes cuando se advierta falsedad o fraude.
- Abstenerse de realizar la fiscalización posterior aleatoria en los casos en que haya tramitado el proceso administrativo objeto de la fiscalización, debiendo informar dicha situación al titular de la unidad orgánica a la que pertenece.

7.2. Fases del procedimiento de la fiscalización posterior aleatoria

7.2.1. Sistema de muestreo

- El inicio de la fiscalización posterior aleatoria se realizará en el plazo establecido en el numeral 6.3 de la presente Directiva, para lo cual, el Coordinador de Fiscalización Posterior en el plazo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día que inicia la fiscalización posterior en cada semestre, deberá remitir a la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, el listado de los administrados registrados en la CRA.

- La Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, deberá proceder conforme a lo establecido en los numerales 6.4 y 6.5 de la presente Directiva, incluyendo adicionalmente, cuando fuere el caso, el listado de los procedimientos administrativos iniciados en el ICL por administrados registrados en la CRA, a fin de que en el plazo de dos (02) días hábiles, contados desde el día siguiente que recibe el listado remitido por el Coordinador de Fiscalización Posterior, le remita finalmente a éste, el listado de la muestra aleatoria de expedientes sujetos a fiscalización posterior respecto de cada procedimiento establecido en el TUPA considerando la unidad orgánica que lo tramita.
- El Coordinador de Fiscalización Posterior, dentro del plazo de un (01) día hábil siguiente de haber recibido el listado de la muestra aleatoria de los expedientes sujetos a fiscalización posterior, lo remitirá a cada una de las unidades orgánicas que corresponda.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

7.2.2. Verificación de la autenticidad de la documentación presentada

- Recibido el listado por cada unidad orgánica correspondiente, el titular responsable de la misma, en el plazo de un (01) día hábil contado desde el día siguiente de dicha recepción, deberá remitir al personal administrativo designado para la fiscalización posterior, la relación de los expedientes seleccionados que le correspondan, cautelando que quien participó en la evaluación de un expediente no puede realizar su verificación.
- Una vez recibido el listado de expedientes por parte del personal administrativo designado para la fiscalización posterior, en el plazo de un (01) día hábil contado desde el día siguiente de dicha recepción, deberá solicitar a quien tenga la custodia de los expedientes sujetos a fiscalización, que en el plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día en que se solicitaron, remita bajo responsabilidad dichos expedientes.
- Recibidos los expedientes sujetos a fiscalización por el personal administrativo, procederán a comprobar y verificar la autenticidad de la información y/o documentación presentada por los administrados, realizando el cruce de información respectiva y cuando sea el caso, solicitar la corroboración de la autenticidad de los mismos, para lo cual se tomará como referencia el formato de carta que consta en el Anexo 01 de la presente Directiva.
- En caso de requerir a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionadas por los administrados que sirvieron de sustento para el inicio del respectivo procedimiento administrativo y, las mismas no den respuesta en el plazo solicitado, se reiterará dicha solicitud con un nuevo plazo; vencido el mismo, de no obtener respuesta, se deberá tener en cuenta dichos expedientes para ser consignados como aquellos que no se pudieron corroborar.
- El personal administrativo contará desde el día de la recepción de los expedientes asignados, con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para culminar la verificación de todos los expedientes sujetos a fiscalización posterior.

7.2.3. Elaboración de Informes

- Terminado el proceso de verificación por parte del personal administrativo, cada uno deberá elaborar y remitir al titular de la unidad orgánica a la que pertenece, en el plazo de un (01) día hábil contado desde el día siguiente en que culminó la fase de verificación, el informe respectivo por cada expediente sujeto a fiscalización posterior de conformidad con el formato que consta en el Anexo 02 de la presente Directiva.
- El titular de cada unidad orgánica que tenga a su cargo la tramitación de los expedientes sujetos a fiscalización posterior, en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de los informes remitidos por el personal administrativo responsable de la fiscalización, elaborará un informe dirigido al Coordinador de Fiscalización Posterior, consolidando toda la información remitida de conformidad con el formato que consta en el Anexo 03 de la presente Directiva, adjuntando los medios probatorios correspondientes en los casos en que se compruebe falsedad o fraude en los expedientes sujetos a fiscalización posterior.
- El Coordinador de Fiscalización Posterior, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de haber recibido los informes de las diferentes unidades orgánicas que participan en el proceso de fiscalización posterior, elaborará el informe semestral dirigido a la Gerencia General o la que haga sus veces, en el que consolidará y sintetizará toda la información recibida, conteniendo como mínimo: a) la relación de los expedientes que fueron seleccionados para la fiscalización posterior aleatoria, b) el tipo de procedimientos fiscalizados, c) la evaluación de los mismos, d) las observaciones realizadas o, en su defecto, la conformidad de la información, e) las limitaciones en el proceso de fiscalización, así como, f) las conclusiones, recomendaciones y cualquier otra información que considere relevante (Anexo Nº 04).

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

7.2.4. Registro de los administrados ante la CRA y nulidad del acto administrativo

- Una vez remitido el informe a la Gerencia General o la que haga sus veces, en los casos en los que se compruebe falsedad o fraude por parte de los administrados, como resultado de la fiscalización posterior realizada, el Coordinador de Fiscalización Posterior procederá a registrar tales hechos en la CRA en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Sin perjuicio de lo señalado, en el plazo precitado, el Coordinador de Fiscalización Posterior remite copia de su informe a las unidades orgánicas del ICL que tengan a su cargo la tramitación de los expedientes sujetos a fiscalización posterior en los que se haya comprobado fraude o falsedad para que procedan conforme a lo establecido en el artículo 34.3 del T.U.O de la LPAG; asimismo, en el plazo de un (01) día hábil contado desde la recepción del precitado informe, el titular de la unidad orgánica correspondiente pondrá en conocimiento de la Gerencia de Asuntos Jurídicos o la que haga sus veces, los casos en los que se haya comprobado falsedad o fraude por parte de los administrados a fin de que proceda conforme a sus atribuciones.

8. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

9.1 Para efectos de la implementación de la presente Directiva, la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, debe desarrollar y poner en funcionamiento el aplicativo que permitirá la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA sujetos a fiscalización posterior; siendo que mientras no se cuente con dicho aplicativo, la obtención de la muestra la realizará de forma manual empleando los mecanismos que considere pertinentes para dicho fin.

9.2 Sin perjuicio de los períodos y plazos establecidos en el numeral 6.3 de la presente Directiva, para la implementación de la misma, el inicio del primer período de fiscalización se realizará como máximo el décimo día hábil contado a partir de su entrada en vigencia.

10. ANEXOS

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

Con la presente Directiva se anexan los siguientes formatos:

- Anexo Nº 01: Modelo de oficio para solicitar información
- Anexo Nº 02: Modelo de Informe del encargado del Procedimiento de Fiscalización Posterior
- Anexo Nº 03: Modelo de Informe del titular a cargo de la Unidad Orgánica que realiza el Procedimiento de Fiscalización Posterior
- Anexo Nº 04: Modelo de Informe Semestral a cargo del Coordinador de Fiscalización Posterior

ANEXO Nº 01
MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

Lima, ... de .....

OFICIO N° .....

Señor (es)
NOMBRES Y APELLIDOS / NOMBRE DE LA ENTIDAD
Dirección....
Presente. –

Asunto : Procedimiento de Fiscalización Posterior

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y a su vez en atención a lo dispuesto en el artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y del Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM que regula las actividades de Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, comunicarle que el Instituto Catastral de Lima se encuentra facultado realizando el procedimiento de Fiscalización Posterior con la finalidad de verificar la autenticidad de la documentación presentada por los administrados al amparo de algún procedimiento administrativo contenido en el TUPA del Instituto Catastral de Lima.

En ese sentido, con la finalidad de dar cumplimiento a lo antes señalado, se le informa que el administrado ..... identificado con ..... ha presentado la siguiente documentación:

a) .....
b) .....
c) .....

Por lo expuesto, se le solicita que dentro del plazo de ..... (.....) días hábiles, se sirva validar la autenticidad de la documentación detallada líneas arriba, la misma que se adjunta al presente, precisando si ha sido emitida, validada y/o autorizada por usted.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención prestada.

Atentamente,

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

(2) Precisar:

.....

.....

.....

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7. ANEXOS (En caso se haya comprobado información y/o documentación falsa o fraudulenta)
a) ..... b) ..... c) ..... d) .....

8. DATOS DEL INFORME	
NOMBRE DEL ENCARGADO	
FECHA	
FIRMA	

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

ANEXO Nº 02

MODELO DE INFORME DEL ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

1. UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

2. DATOS DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR	
NOMBRE	
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	

3. **PERÍODO DE FIZCALIZACIÓN** (Marcar con una "x")	
I SEMESTRE (PRECISAR AÑO)	
II SEMESTRE (PRECISAR AÑO)	

4. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE SUJETO A FISCALIZACIÓN		
Nº EXPEDIENTE		
TIPO DE PROCEDIMIENTO (Marcar con una "x")	**APROBACIÓN AUTOMÁTICA**	
	EVALUACIÓN PREVIA	
NOMBRE DEL ADMINISTRADO o DENOMINACIÓN/RAZÓN SOCIAL (En caso de ser persona jurídica, señalar además el nombre y apellidos de su representante o apoderado)		
Nº DOCUMENTO DE INDENTIDAD (DNI; RUC; C.E., según corresponda)		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
FECHA DE INGRESO		
TIPO DE SELECCIÓN (Marcar con una "x")	**ALEATORIA**	
	OBLIGATORIA (Por estar reportada en la CRA)	
ACTO ADMINISTRATIVO O RESOLUCIÓN EMITIDA		

5. RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR		
DETALLE DE LAS ACCIONES REALIZADAS E INFORMACIÓN RECABADA	a) ..... b) ..... c) ..... d) ..... e)	
INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDUALENTA (Marcar con una "x")	**SI** (1)	
	NO	
CUMPLE REQUISITOS TUPA (Marcar con una "x")	**SI**	
	NO (2)	
OBSERVACIONES (Indicar si existieron limitaciones)		

(1) Precisar:

.....

.....

.....

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

ANEXO Nº 03

MODELO DE INFORME DEL TITULAR A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

1. UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

2. DATOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR	
NOMBRE	
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	

3. PERÍODO DE FIZCALIZACIÓN (Marcar con una "x")	
I SEMESTRE (PRECISAR AÑO)	
II SEMESTRE (PRECISAR AÑO)	

4. DATOS DEL PERSONAL A CARGO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR EN LA UNIDAD ORGÁNICA QUE DIRIGE	
NOMBRE	
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	

5. INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SUJETOS A FISCALIZACIÓN

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (Aprobación automática o Evaluación Previa)	Nº TOTAL DE EXPEDIENTES SELECCIONADOS [1]	MEDIOS O MECANISMOS UTILIZADOS EN LA FASE DE VERIFICACIÓN
1				
2				
3				
4				

[1] Incluye los expedientes consignados por ser iniciados por administrados reportados ante la Central de Riesgo Administrativo (CRA).

6. INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES INCLUIDOS POR SER INICIADOS POR ADMINISTRADOS REPORTADOS ANTE LA CENTRAL DE RIESGO ADMINISTRATIVO [2]

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCLUIDOS
1		
2		
3		
4		

[2] Adjuntar listado remitido que contiene la relación de los procedimientos iniciados por administrados reportados ante la CRA.

7. RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR (Por cada procedimiento administrativo)		
7.1 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDUALENTA (Marcar con una "x")	**SI** (Precisar cantidad de expedientes)	
	NO	
CUMPLE REQUISITOS TUPA (Marcar con una "x")	**SI**	

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

	NO (Precisar cantidad de expedientes)	
OBSERVACIONES (Precisar)		
7.2 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDUALENTA (Marcar con una "x")	**SI** (Precisar cantidad de expedientes)	
	NO	
CUMPLE REQUISITOS TUPA (Marcar con una "x")	**SI**	
	NO (Precisar cantidad de expedientes)	
OBSERVACIONES		
7.3 DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDUALENTA (Marcar con una "x")	**SI** (Precisar cantidad de expedientes)	
	NO	
CUMPLE REQUISITOS TUPA (Marcar con una "x")	**SI**	
	NO (Precisar cantidad de expedientes)	
OBSERVACIONES		

8. DETALLE DE LOS EXPEDIENTES FISCALIZADOS CON INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDULENTA (Precisar información por cada expediente)		
8.1 Nº EXPEDIENTE		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
TIPO DE PROCEDIMIENTO (Marcar con una "x")	**APROBACIÓN AUTOMÁTICA**	
	EVALUACIÓN PREVIA	
NOMBRE DEL ADMINISTRADO o DENOMINACIÓN/RAZÓN SOCIAL (En caso de ser persona jurídica, señalar además el nombre y apellidos de su representante o apoderado)		
Nº DOCUMENTO DE INDENTIDAD (DNI; RUC; C.E., según corresponda)		
DETALLAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDULENTA		
DETALLAR EL MEDIO O MECANISMO DE VERIFICACIÓN, ASÍ COMO, EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE (Adjuntar medios probatorios)		
ADMINISTRADO ESTÁ REPORTADO EN LA CRA (Marcar con una "x")	**SI**	
	NO	
OBSERVACIONES		
8.2 Nº EXPEDIENTE		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
TIPO DE PROCEDIMIENTO (Marcar con una "x")	**APROBACIÓN AUTOMÁTICA**	
	EVALUACIÓN PREVIA	
Nº DOCUMENTO DE INDENTIDAD (DNI; RUC; C.E., según corresponda)		
DETALLAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDULENTA		
DETALLAR EL MEDIO O MECANISMO DE VERIFICACIÓN, ASÍ COMO, EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE (Adjuntar medios probatorios)		
ADMINISTRADO ESTÁ REPORTADO EN LA CRA (Marcar con una "x")	**SI**	
	NO	
OBSERVACIONES		

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10. ANEXOS

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....

11. DATOS DEL INFORME

NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ORGÁNICA	
FECHA	
FIRMA Y SELLO	

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

ANEXO Nº 04

MODELO DE INFORME SEMESTRAL DEL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

1. DATOS DEL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR	
NOMBRE	
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	

2. PERÍODO DE FIZCALIZACIÓN (Marcar con una "x")	
I SEMESTRE (PRECISAR AÑO)	
II SEMESTRE (PRECISAR AÑO)	

3. UNIDADES ORGÁNICAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR		
3.1 (CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)	**TITULAR DE LA UNIDAD ORGÁNICA**	
	PERSONAL RESPONSABLE DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR	
3.2 (CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)	**TITULAR DE LA UNIDAD ORGÁNICA**	
	PERSONAL RESPONSABLE DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR	

4. INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SUJETOS A FISCALIZACIÓN

Nº	UNIDAD ORGÁNICA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Nº TOTAL DE EXPEDIENTES SELECCIONADOS[1]	Nº TOTAL DE EXPEDIENTES SIN OBSERVACIÓN[2]	N º TOTAL DE EXPEDIENTES OBSERVADOS[3]
1				
2				
3				

[1] Incluye la totalidad de los expedientes fiscalizados correspondientes a todos los procedimientos administrativos a cargo de la Unidad Orgánica.

[2] Incluye la totalidad de los expedientes fiscalizados respecto de los cuales existe conformidad de la información y/o documentación presentada por los administrados.

[3] Incluye la totalidad de los expedientes fiscalizados en los cuales se ha detectado información y/o documentación falsa o fraudulenta, así como, aquellos expedientes en los cuales haya existido limitaciones durante el proceso.

5. DETALLE DE LOS EXPEDIENTES SUJETOS A FISCALIZACIÓN (Por cada Unidad Orgánica a cargo de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA)

5.1 (CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)

Nº	Nº DE EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (Aprobación automática o Evaluación Previa)	MEDIOS O MECANISMOS UTILIZADOS EN LA FASE DE VERIFICACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

5.2 (CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)

Nº	Nº DE EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TIPO DE PROCEDIMIENTO (Aprobación automática o Evaluación Previa)	MEDIOS O MECANISMOS UTILIZADOS EN LA FASE DE VERIFICACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				

6. DETALLE DE LOS EXPEDIENTES FISCALIZADOS CON INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDULENTA (Por cada Unidad Orgánica a cargo de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA)

6.1 (CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)

Nº	Nº DE EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDULENTA	SUSTENTO CORRESPONDIENTE (Adjuntar medios probatorios)
1				
2				
3				
4				
5				

6.2 (CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)

Nº	Nº DE EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDULENTA	SUSTENTO CORRESPONDIENTE (Adjuntar medios probatorios)
1				
2				
3				
4				
5				

7. RELACIÓN DE LOS ADMINISTRADOS QUE SERÁN REPORTADOS ANTE LA CRA

Nº	NOMBRE DEL ADMINISTRADO o DENOMINACIÓN/RAZÓN SOCIAL (En caso de ser persona jurídica, señalar además el nombre y apellidos de su representante o apoderado)	Nº DOCUMENTO DE INDENTIDAD (DNI; RUC; C.E., según corresponda)	Nº DE EXPEDIENTE	DETALLAR LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN FALSA O FRAUDULENTA
1				
2				
3				
4				
5				

8. DETALLE DE LOS EXPEDIENTES FISCALIZADOS CON LIMITACIÓN DURANTE EL PROCESO (Por cada Unidad Orgánica a cargo de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA)

8.1 (CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)

Nº	Nº DE EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	LIMITACIÓN DURANTE EL PROCESO	SUSTENTO CORRESPONDIENTE (Adjuntar medios probatorios)
1				
2				
3				
4				

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°

8.2 (CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA)

Nº DE ORDEN	Nº DE EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	LIMITACIÓN DURANTE EL PROCESO	SUSTENTO CORRESPONDIENTE (Adjuntar medios probatorios)
1				
2				
3				
4				

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10. ANEXOS

a) .....
b) .....
c) .....
d) .....

11. DATOS DEL INFORME

NOMBRE DEL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR	
FECHA	
FIRMA Y SELLO	

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
Arq. Silvia Yolanda Rivas del Mar
Gerente General
V°B°