



Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN N° 043-2011-AMAG-CD/P
23 de mayo de 2011

VISTOS:

El Informe N° 273-2011-AMAG/DG, de la Dirección General y Proveído N° 350-2011-AMAG-CD/P de la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, de fecha 20 de mayo de 2011 que aprueba la Directiva N° 003-2011-AMAG-SA que establece las disposiciones específicas y procedimientos que permita implementar el ejercicio de las acciones de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Academia de la Magistratura, y,

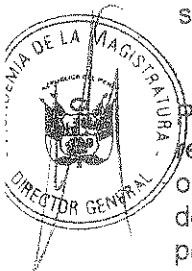
CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, el procedimiento administrativo se sustenta, entre otros en el "Principio de Presunción de Veracidad", según el cual se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados responden a la verdad de los hechos que ellos afirman; y en el "Principio de Privilegios de Controles Posteriores", según el cual la autoridad administrativa se reserva mediante la aplicación de la fiscalización posterior, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normativa sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz;

Que, el numeral 32.1 del Artículo 32 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe que 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, entendiéndose esta acción como fiscalización posterior;

Que, mediante Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, se regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado y se establecen normas y se establecen los lineamientos aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o previa, habiéndose previsto en su Segunda Disposición Complementaria y Transitoria, que las entidades a que se refiere el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, deberán dictar las normas específicas para la implementación de la fiscalización posterior;

Que, dentro del marco de la mencionada normativa, mediante el Proveído del visto N° 350-2011-AMAG-CD/P la Presidencia del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura aprobó la Directiva que establece las normas y procedimientos para el proceso que regula la fiscalización posterior aleatoria de los documentos,



declaraciones, informaciones y traducciones presentadas por el Administrado en los procedimientos administrativos que se consignan en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la AMAG;

Que, en tal sentido resulta necesario dictar el acto administrativo correspondiente que formaliza la aprobación efectuada mediante el Proveído del visto;

De conformidad con la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo y Decreto Supremo N° 096-2007-PCM que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335, y el Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobado por Resolución N° 022-2001-AMAG-CD, de conformidad con el mandato legal, en ejercicio de sus atribuciones;

SE RESUELVE:

Primero: Aprobar la Directiva N° 003-2011.AMAG/SA que establece las disposiciones específicas y procedimientos que permita implementar el ejercicio de las acciones de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Academia de la Magistratura, que consta de 5 artículos y 7 disposiciones finales, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Segundo .- Encargar a la Secretaria Administrativa la publicación de la referida Directiva, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), y en el Portal de la AMAG.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,


FRANCISCO TÁVARA CÓRDOVA
Presidente del Consejo Directivo
Academia de la Magistratura

DIRECTIVA N° 003-2011-AMAG-SA

DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones específicas y procedimientos que permita implementar el ejercicio de las acciones de fiscalización posterior de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Academia de la Magistratura, de conformidad con el artículo 32° de la Ley N° 27444 y el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM. Se excluyen de esta fiscalización las solicitudes de copia o acceso a la información pública, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento de los órganos de la entidad que tienen bajo su responsabilidad el trámite de los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa previstos en el Texto Único de Procedimientos de la Academia de la Magistratura.

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura Ley Nro. 26335.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM
- Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 019-2010-AMAG-CD/P, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la AMAG.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa, previstos en el TUPA de la AMAG, se sujetan a la aplicación de la fiscalización posterior.
- 4.2. Por la fiscalización posterior, entiéndase a la verificación mediante el sistema del muestreo de la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones y otros, proporcionados por el administrado ante el órgano responsable de la realización del procedimiento administrativo contenido en el TUPA.

La revisión de los expedientes seleccionados comprenderá pero no se limitará a su verificación e investigación exhaustivas mediante la comprobación de su autenticidad y el cruce de información con aquellas personas o instituciones que puedan figurar en su contenido. En tal sentido, se podrá solicitar a las entidades públicas y privadas 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.

- 4.3. El proceso de fiscalización posterior aleatoria estará a cargo de los funcionarios y/o servidores de los respectivos órganos o unidades orgánicas que tienen a cargo los procedimientos administrativo de aprobación automática o evaluación previa previstos en el TUPA, los cuales llevarán a cabo la verificación posterior dentro de los primeros 30 días calendarios posteriores de finalizado el semestre correspondiente que comprenderán los meses de enero a junio y de julio a diciembre.

La aplicación del sistema de muestreo y fiscalización posterior no enerva las facultades de la AMAG para realizar otras fiscalizaciones posteriores sobre cualquier otro expediente no comprendido dentro de la fiscalización aleatoria.

- 4.4. El funcionario jefe a cargo del órgano que tramita los procedimientos previstos en el TUPA institucional, es el responsable de evaluar en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles de recibido el Informe Semestral, los resultados de la fiscalización posterior realizada por el personal responsable de la Fiscalización Posterior. Al término de la evaluación al Informe Semestral de fiscalización posterior, la misma deberá ser remitida en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles al Superior Jerárquico, dando cuenta de los resultados y acciones realizadas.

V DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Designación del personal responsable de la Fiscalización Posterior

5.1.1 La Fiscalización Posterior estará a cargo por un mínimo de 2 trabajadores pertenecientes a la Unidad Orgánica que comprende además las dependencias que la conforman (Subdirecciones), que atienden o tramitan los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.

5.1.2. El personal responsable de la fiscalización posterior serán designado mediante Resolución emitida por el Titular del Pliego, previa propuesta por la Dirección Académica y Secretaria Administrativa en su calidad de funcionarios a cargo de los órganos que tramitan los procedimientos administrativos.

5.1.3. No podrá participar en la fiscalización posterior el personal que haya resuelto o emitido opinión en un procedimiento materia de fiscalización o que incurra en cualquiera de las causales previstas en el artículo 88° de la Ley N° 27444, para lo cual deberá abstenerse de emitir opinión respecto a la fiscalización de dicho expediente.

5.1.4 De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° de la Directiva N° 001-2008PCM – "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo" aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, el Director General de la AMAG, comunicará mediante Oficio dirigido a la Secretaria de Gestión Pública, los datos correspondientes del personal responsable de efectuar la fiscalización posterior en la Entidad, debiendo adjuntar copia del documento que acredite su designación como tal.

5.1.5. El personal responsable deberá registrarse en la Central de Riesgo Administrativo, implementado por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme a las pautas previstas en el artículo 5° de la mencionada Directiva, inmediatamente después de notificada su designación.



5.1.6. Corresponderá al Director General, informar e iniciar los trámites correspondientes para la subsanación del Registro del Funcionario Responsable, encontrándose igualmente bajo su responsabilidad el registro del funcionario reemplazante, de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva.

5.1.7. El documento que designe al personal responsable de la fiscalización posterior, así como de la ratificación correspondiente, debe ser informada por el Secretario Administrativo a la Oficina de Informática de la Entidad para efectos de los mecanismos de coordinación e implementación en la selección de expedientes.

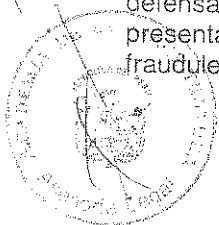
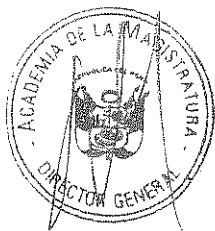
5.1.8. La Dirección General, en los casos se hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta por parte de los administrados, comunicará el hecho a la Presidencia del Consejo de Ministros, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

5.1.9. Se podrá autorizar adicionalmente, hasta un máximo de tres (3) funcionarios, quienes sólo podrán tener acceso a lectura de la información contenida en la CRA. Para tal efecto, el registro de tales usuarios deberá efectuarse siguiendo el procedimiento previsto en la Directiva N° 001-2008-PCM.

5.2. Responsabilidad del personal designado para la Fiscalización Posterior

5.2.1 El personal designado será responsable de:

- Registrar los datos correspondientes a los administrados que presentaron declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa. El registro se efectuará dentro de los tres (03) días hábiles de comunicada la resolución definitiva que declara la nulidad del acto administrativo y/o impone la sanción de multa correspondiente.
- Revisarán los expedientes seleccionados para fiscalización, incidiendo en forma minuciosa en la verificación de la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por el administrado y, efectuar el cruce de información con aquellas personas o instituciones que puedan figurar en su contenido.
- Solicitar a las entidades públicas o privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por los administrados, los cuales sirvieron de sustento para el trámite del respectivo procedimiento administrativo.
- Utilizar cualquier otro mecanismo que contribuya a realizar la fiscalización posterior.
- Independientemente de la muestra aleatoria, el personal a cargo de la fiscalización posterior deberá incluir en las acciones de fiscalización posterior todo expediente iniciado por administrados que hayan incurrido en los actos previstos en el numeral 3 del artículo 32º de la Ley N° 27444 y que se encuentren registrados en la Central de Riesgo Administrativo (CRA) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina de Informática.
- Formular un informe semestral de los resultados de la fiscalización posterior, en el plazo previsto en el numeral 4.3 de la presente Directiva, el cual deberá ser remitido el primer día hábil siguiente al término de dicho plazo a los funcionarios responsables a cargo de las Unidades Orgánicas para efectos de la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior. El procedimiento a cargo del personal responsable debe resguardar el debido proceso a favor del administrado para que ejercite su derecho de defensa, si como resultado de la fiscalización posterior, se ha detectado la presentación de declaraciones, documentación, información y traducciones faltas o fraudulentas.

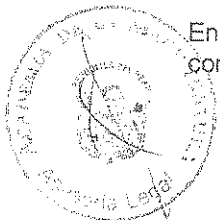
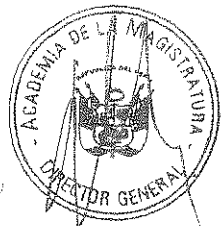


- No participar en los procedimientos materias de fiscalización posterior en los que haya intervenido resolviendo u omitido opinión o, en los casos en que incurra en cualquiera de las causales previstas en el artículo 88° de la Ley N° 27444, para lo cual deberá formular abstención de emitir opinión respecto a la fiscalización del expediente en particular.
- Coordinar con los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas, a efectos de que se les suministre la información necesaria para cotejarla con los expedientes seleccionados para la fiscalización posterior.
- Actuar con honestidad, transparencia, disciplina y eficiencia durante el proceso de fiscalización posterior.
- Los Informes Semestrales serán elaborados en forma independiente por cada área, así el personal responsable del área académica en conjunto emitirá su Informe respecto de los procedimientos a su cargo previstos en el TUPA, correspondiendo al personal designado del área administrativa labor similar, respecto de los procedimientos a su cargo contenidos en el TUPA.

5.3 Responsabilidad de los Jefes de los órganos o dependencias que tienen bajo su cargo la tramitación de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA

- El Director Académico y Secretario Administrativo como Jefes a cargo de los órganos que tramitan los procedimientos previstos en el TUPA institucional, son los responsables de evaluar en un plazo no mayor de 10 (diez) hábiles de recibido el Informe Semestral, los resultados de la fiscalización posterior realizada por el personal responsable de su área. Dicha evaluación al Informe Semestral de fiscalización posterior, deberá ser remitida en un plazo no mayor de 2 (dos) días hábiles al Superior Jerárquico, dando cuenta de los resultados, así como de las medidas o acciones adoptadas.
- Suscribirán los informes semestrales conteniendo los resultados de la fiscalización posterior y presentarlos oportunamente, teniendo en cuenta el plazo otorgado y el plazo para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos viciados de nulidad.
- El Director Académico y Secretario Administrativo, según corresponda en el ámbito de sus competencias, como Jefes a cargos de los órganos que tramitan los procedimientos previstos en el TUPA, adoptarán las acciones correctivas necesarias a fin de evitar la presentación de información o documentación falsa o fraudulenta en los procedimientos administrativos que se desarrollen en las dependencias a sus cargos.
- Señalar expresamente en el Informe semestral, a ser elevado ante la Dirección General, si como resultado de la fiscalización posterior, se ha comprobado fehacientemente que el administrado haya presentado declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas, en aplicación al numeral 3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, y precisar si corresponde declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento e imponer la multa respectiva, a efectos que se disponga que el superior jerárquico del acto administrativo emitido, declare su nulidad y se proceda a la aplicación la multa a favor de la Institución en función a la gravedad de la falta, la misma que fluctuará entre dos (2) y cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a la fecha de pago, disponiendo que sea depositada por el administrado en la Cuenta de la Academia de la Magistratura, previo procedimiento a cargo del personal responsable que resguarde el debido proceso al administrado para que ejercite su derecho de defensa.

En caso la conducta se adecue a los supuestos previstos en el Código Penal - Delitos contra la Fe Pública, de acuerdo a la evaluación previa efectuada a través de la



Dirección General respecto del Informe Semestral elevado por las Jefaturas de la Dirección Académica y Secretaría Administrativa, según corresponda, la Dirección General propondrá al Titular del Pliego la comunicación al Ministerio Público y/o al Procurador Público para que interponga la acción penal correspondiente.

- Supervisarán al personal responsable de la fiscalización posterior, en el adecuado uso de los mecanismos para determinar y verificar la autenticidad de la información y documentación que forma parte de los expedientes.
- Podrán solicitar los informes de avance de la fiscalización posterior a los responsables de la misma, previendo el cumplimiento de los plazos previstos en la presente Directiva.
- Presentar un ejemplar del Informe del personal responsable, la evaluación y medidas correctivas adoptadas al Órgano de Control Institucional.

5.4 Mecanismo de Selección y procedimiento a seguir en la Fiscalización Posterior

- El procedimiento de fiscalización posterior aleatoria de la AMAG se realiza mediante el sistema de muestreo al azar, que permita verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y otros, presentados por los administrados.
- Los expedientes sujetos a verificación posterior serán seleccionados y asignados al personal responsable, por el sistema informático, diseñado y elaborado por la Jefatura de la Subdirección de Informática.
- La selección aleatoria de los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior, correspondientes al primer y segundo semestre, deberá efectuarse y remitirse al funcionario y/o servidor responsable de la fiscalización posterior, dentro del tercer día hábil del mes de julio y enero respectivamente.

La Oficina de Informática, en el caso de los procedimientos administrativos de aprobación automática, seleccionará por medios electrónicos o informáticos una muestra aleatoria simple de no menos del 10% del total de expedientes tramitados en el semestre, con un máximo de 50 expedientes por procedimiento administrativo previsto en el TUPA.

En el caso que el mínimo del 10 del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento excede el número de 50 expedientes, se podrá reputar que, en razón de su número e incidencia, tal procedimiento tiene un impacto sustancial sobre el interés general. En tal supuesto, el funcionario y/o servidor están facultados a seleccionar más de 50 expedientes hasta completar una cantidad de expedientes equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.

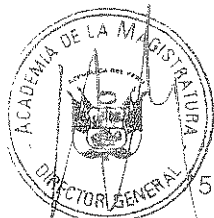
Si en determinado procedimiento de aprobación automática, el número de expedientes no excediera a cincuenta (50), la fiscalización posterior se efectuará a la totalidad de los expedientes.

En el supuesto de que el número determinado para la muestra aleatoria no sea un número entero, éste se redondeará al número entero superior.

5.5 Informe Semestral

El Informe Semestral deberá contener la información estadística de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior, tramitados en el semestre.

La relación de los expedientes seleccionados de manera aleatoria.



- Las observaciones realizadas o la conformidad de la información, los resultados de la fiscalización posterior, la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior, las conclusiones y recomendaciones respectivamente, por cada expediente fiscalizado.
- De detectarse documentación falsa o fraudulenta se deberá anexar al Informe Semestral la documentación del ejercicio de defensa del administrado y los medios probatorios para el inicio de las acciones a que hubiere lugar.
- Las medidas adoptadas para superar las deficiencias detectadas.
- La relación de personas a incluir o incluidas en el semestre transcurrido en el CRA, según sea el caso, así como cualquier otra información que resulte relevante.
- El personal a cargo de la fiscalización posterior es el responsable de preparar el Informe Semestral de sus respectivos órganos, debiendo ser éste evaluado y aprobado por el Jefe del órgano en cuestión, Dirección Académica y Secretaria Administrativa, según corresponda, y ser puesto en conocimiento de la Dirección General. Copia del referido informe deberá ser enviado al funcionario responsable del registro de datos ante la CRA y a la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
- Los informes semestrales de fiscalización posterior serán emitidos dentro de los plazos previstos en la presente Directiva, en el semestre siguiente a aquel en que se tramitaron los procedimientos administrativos materia de la fiscalización.

5.6. De la detección de fraude o falsedad

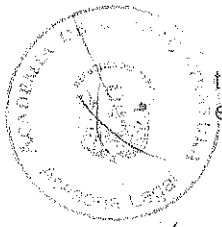
De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, se procederá de la siguiente manera:

- El funcionario a cargo de la Unidad Orgánica respectiva que tramita el procedimiento previsto en el TUPA, informará a su superior jerárquico en el plazo previsto en el primer párrafo del numeral 5.3, para que, de ser el caso, el superior jerárquico o funcionario respectivo declare la nulidad del acto administrativo.
- En función a la gravedad e implicancias de la falta, previo procedimiento que resguarde el debido proceso al administrado, a cargo del personal responsable, la Academia de la Magistratura impondrá una multa no menor de dos (2) ni mayor a cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago.
- Si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Código Penal como Delitos contra la Fe Pública, se propondrá al Titular del Pliego autorice al Procurador Público formule denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Corresponderá a la Oficina de Informática verificar el cumplimiento del registro de los datos correspondientes del administrado que ha incurrido en los supuestos señalados, en la Central de Riesgo Administrativo implementados por la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.7 Responsabilidad del Subdirector de Informática

Es responsabilidad del Subdirector de la Oficina de Informática de la AMAG, lo siguiente:

- Elaborar y administrar el sistema informático para la selección aleatoria de la muestra de expedientes que serán objeto de fiscalización posterior y velar por su correcto funcionamiento.
- Verificar que en la selección aleatoria de la muestra de expedientes, se incluya la totalidad de expedientes tramitados durante el semestre anterior, conforme al listado de expedientes proporcionados por la Dirección Académica y Secretaria Administrativa,



así como de todos los expedientes tramitados por los administrados que se encuentren registrados en la Central de Riesgo Administrativo - CRA a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- Remitir a los funcionarios y/o servidores responsables de la fiscalización posterior, la relación de expedientes seleccionados, según corresponda, dentro del plazo del tercer día hábil del mes de julio y enero respectivamente.
- Verificar la relación de personas naturales o jurídicas que se encuentran registrados en la Central de Riesgo Administrativo - CRA, por haber presentado declaraciones, traducciones, información o documentación falsa o fraudulenta, para los fines del proceso de verificación posterior. Para tal efecto el Jefe de la Oficina de Informática será designado como usuario autorizado a tener acceso a la lectura de información contenida en la Central de Riesgo Administrativo, designación previa Resolución del Titular del Pliego que, deberá ser informada a la Secretaría de Gestión Pública conforme el artículo 10° de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.
- Remitir a requerimiento de los funcionarios y/o servidores responsables de la fiscalización posterior o, del Director General, Director Académico y Secretario Administrativo, la relación actualizada de las personas naturales o jurídicas que se encuentran registrados en la Central de Riesgo Administrativo - CRA.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Primera.- La Dirección General comunicará a la Presidencia del Consejo de Ministros, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, los casos en que se hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta por parte de los administrados.

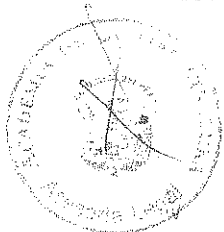
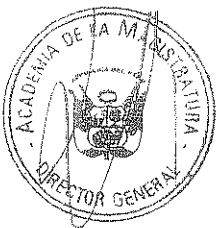
Disposición Segunda.- La presente directiva será aplicable a la fiscalización posterior de los expedientes que se hayan tramitado a partir del 1 de enero de 2010, correspondientes al primer semestre del año en curso. La fiscalización correspondiente al primer semestre y segundo semestre serán elaboradas dentro del plazo previsto en el numeral 4.3, contados desde la aprobación de la presente Directiva.

Disposición Tercera.- La aplicación del sistema de muestreo y fiscalización posterior no enerva las facultades de la AMAG para realizar otras fiscalizaciones posteriores sobre cualquier otro expediente no contenido en la muestra.

Disposición Cuarta.- En un plazo no mayor a 10 días calendarios contados a partir de la aprobación de la presente directiva, la Oficina de Información deberá implementar el Sistema Informático que permita realizar las acciones necesarias que garanticen la selección de muestras aleatorias adecuadas de los expedientes comprendidos en cada uno de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA, a partir del primer semestre del año 2010.

Para tal efecto, la Dirección Académica y Secretaria Administrativo y, los distintas Subdirección que la conforman, deberán identificar los procedimientos previstos en el TUPA tramitados en el primer y segundo semestre del Año Fiscal 2010 e informarlos a la Oficina de Informática para el registro y posterior selección de muestra aleatoria, en un plazo no mayor de 5 días de aprobada la presente Directiva.

Lo dispuesto será sin perjuicio de informarse sobre los procedimientos tramitados durante el lapso de tiempo transcurrido correspondiente a éste primer semestre del 2011.



Disposición Quinta.- La Dirección Académica y Secretaría Administrativa informarán a la Oficina de Informática de los Procedimientos Administrativos que tramitados conforme al TUPA en forma mensual.

Disposición Sexta.- Para efectos de la implementación de la presente Directiva, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir de aprobada la presente Directiva, deberá proponerse al personal de La Dirección Académica y Secretaría Administrativa, respectivamente, para ser designados como responsables de efectuar la fiscalización posterior.

Disposición Séptima.- Las Unidades y Dependencias que la conforman involucradas en la presente Directiva, efectuarán coordinaciones de detalle permanentes para la ejecución de la presente Directiva.

Lima, 23 mayo de 2011



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Miguel A. Stucchi B.", written over a horizontal line.

Miguel A. Stucchi B.
Secretario Administrativo

