



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

GP-377-GRI/SGFEI/001

VERSIÓN:

01

FEC. APROB:
05 MAR. 2015

PÁGINA:

1/18

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N°14 -2015-SGEN/RENIEC

**FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN A
CARGO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA
GERENCIA DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN**

PRIMERA VERSIÓN

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS

Anexo A: DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo B: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

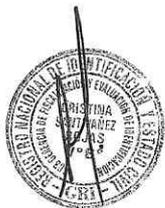
Anexo C: MATRIZ DE RIESGOS

Anexo D: MATRIZ DE CONTROLES

Anexo E: LISTA DE CONTROL

Anexo F: FICHA TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

Anexo G: FORMATO DE INSCRIPCIONES DERIVADAS A FISCALIZAR



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para el desarrollo de las actividades de fiscalización posterior y verificación de los controles, en las actividades a cargo de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Registros de Identificación; con la finalidad de corroborar la legalidad y el valor probatorio de los documentos registrales (Títulos) que aportaron mérito para la inscripción, modificación o actualización del RUIPN, acreditando su conformidad.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimiento es administrada por la Gerencia de Registros de Identificación a través de la Sub Gerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación; y es fuente de consulta para las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Registros de Identificación.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, publicada el 12 de julio de 1995.
- 3.2 **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de abril del 2001 y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 29158**, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 20 de diciembre de 2007.
- 3.4 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada el 30 de enero del 2002.
- 3.5 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril del 2006.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, publicado el 25 de abril de 1998.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicado el 03 de mayo de 2002.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 096-2007-PCM**, que regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado, publicado el 14 de diciembre de 2007.
- 3.9 **Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba las Normas de Control Interno, publicada el 03 de noviembre de 2006.
- 3.10 **Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG**, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado", publicada el 30 de octubre de 2008.
- 3.11 **Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM**, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 - 2016, publicada el 22 de febrero de 2013.
- 3.12 **Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM**, que aprueba el Plan Nacional de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016, publicada el 18 de mayo de 2013.



- 3.13 **Resolución Jefatural N° 124-2013-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 11 de abril de 2013.
- 3.14 **Resolución Jefatural N° 184-2013-JNAC/RENIEC**, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del RENIEC, del 06 de junio de 2013, y sus modificatorias.
- 3.15 **Resolución Secretarial N° 000029-2014/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 sobre “Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC”. Quinta versión, del 30 de mayo de 2014.
- 3.16 **Resolución Gerencial N° 001-2014-GG/OCF/RENIEC**, que aprueba el IN-206-GG/OCF/001, “Instructivo para el Registro de Riesgos en los Formatos de Identificación de Riesgos y Matriz de Riesgos contenidos en las Guías de Procedimientos del RENIEC”. Primera versión, del 02 de abril del 2014.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 **Aplicativo**

Herramienta informática diseñada para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo.

4.2 **Conclusión**

Es una proposición final, a la que se llega después de un análisis, y constituye la base para la elaboración de las recomendaciones a formularse.

4.3 **Conforme**

Procedimiento o actividad que cumple con los controles establecidos en la Matriz de Controles detallada en el Anexo C.

4.4 **Consulta**

Es la información que se requiere a diversas entidades, así como a las unidades orgánicas internas, sobre un determinado caso; a fin de verificar la autenticidad y/o existencia de los documentos presentados por los administrados.

4.5 **Inscripciones Derivadas**

Registros derivados de las Inscripciones que fueron asignadas al analista fiscalizador, las cuales evidencian o se presume que presentan algún tipo de irregularidad, por lo que es necesario que sean materia de fiscalización posterior.

4.6 **Documentos de Sustento**

Valor de prueba instrumental que posee un documento al ser presentado en una solicitud de trámite.

4.7 **Evaluación**

Actividad que consiste en calificar todos los aspectos relacionados a un procedimiento o proceso de identificación a cargo de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Registros de Identificación, para determinar su conformidad u observación.



4.8 Ficha Técnica

Es un documento en forma de sumario en el que se registran los datos más relevantes de la fiscalización como el objetivo de la fiscalización, el procedimiento, el periodo y la cantidad de inscripciones a fiscalizar, etc.

4.9 Fiscalización de Campo

Acción de control desarrollada en el ámbito de las unidades orgánicas de la GRI orientada a verificar el cumplimiento de las leyes, disposiciones y normativa interna relacionada con los procedimientos y procesos de cada unidad orgánica.

4.10 Fiscalización Posterior

Es la actividad que se realiza sobre los procedimientos de identificación a cargo de las unidades orgánicas dependientes de la GRI, con la finalidad de verificar la legalidad y el valor probatorio de los documentos registrales (Títulos) que aportaron mérito para la inscripción, modificación o actualización del RUIPN.

4.11 Ficha Registral

Es el documento registral (formato pre-impreso) que se utiliza para el registro de los datos de una persona mayor o menor de edad. En dicho documento se captura además de los datos identificatorios, la impresión dactilar, fotografía y firma del titular en caso de persona capaz, del declarante en caso de menores de edad o representante en el supuesto de interdicción judicial.

4.12 Formato de Lista de Control

Documento en el que se consigna la calificación del resultado de la Fiscalización Posterior. Es usado ante la carencia de un aplicativo automatizado.

4.13 Indicador

Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un proceso, proyecto, programa o actividad, que permite evaluar el desempeño o su evolución en el tiempo.

4.14 Informe

Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas: *I Antecedentes, II Análisis, III Conclusiones y IV Recomendaciones.*

4.15 Inscripción

Constituye la inscripción de los hechos vitales relativos a la identidad y estado civil de las personas.

4.16 Matriz de Controles

Conjunto de controles que permiten verificar la conformidad del registro acorde al RUIPN.

4.17 Muestra Aleatoria

Es aquella muestra que es tomada al azar desde una base de datos, cuya selección es objetiva y nos permite medir y representar estadísticamente los términos de probabilidad de observaciones



independientes en los procedimientos sujetos a control y/o fiscalización posterior.

4.18 Observado

Procedimiento o actividad que incumpla uno o más de los controles establecidos en la Matriz de Controles.

4.19 Población Total o Universo

Es el conjunto de elementos sobre el que se realizan las observaciones. Los elementos de una población presentan una determinada característica la cual es objeto de estudio y es susceptible de ser analizada.

4.20 Proceso

Conjunto de actividades relacionadas entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios.

4.21 Producto

Resultado de un proceso.

4.22 Partida de Inscripción Electoral

Libro registral vigente hasta el año 1996, el mismo que se utilizaba para realizar el registro de los datos e imágenes de la persona que solicitó su inscripción y/o actualización de datos ante el Registro Electoral del Perú para la obtención de su Libreta Electoral. Consta de dos partes:

- ✓ Parte fija (denominado matriz)
- ✓ Parte desglosable (denominado Boleta)

4.23 Recomendación

Acciones correctivas o preventivas propuestas como resultado de fiscalización posterior.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Gerencia de Registros de Identificación velará por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 La Subgerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación dará cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Guía de Procedimientos.
- 5.3 La Subgerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación, acorde con las funciones asignadas en el ROF concordante con lo establecido en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normatividad conexas, elabora el Plan de Trabajo Anual, el que contempla las actividades de fiscalización posterior de los procedimientos descritos en el TUPA a cargo de las unidades orgánicas de la GRI, realiza Investigaciones Administrativas, fiscalización a los procesos, verificación de implementación de controles en los subprocesos, fiscalización posterior a los recursos asignados, seguimiento a las recomendaciones de los informes de resultados producto de la fiscalización posterior y revisión de los documentos normativos relevantes de la GRI, el mismo que debe ser aprobado por la Gerencia de Registros de Identificación.

- 5.4 La Subgerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación, por disposición de la Alta Dirección, de la Gerencia de Registros de Identificación y/o cuando se adviertan hechos o situaciones que afecten la seguridad del registro, ejercerá acciones de fiscalización, las cuales deben ser incorporadas al Plan de Trabajo para la asignación de los recursos correspondientes.
- 5.5 Las actividades de Fiscalización Posterior establecidas en el Plan de Trabajo se programan en el Plan Operativo Institucional a través de tareas generales, señalando las metas y los recursos por trimestre.
- 5.6 La Subgerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación realizará actividades de fiscalización de campo en las unidades orgánicas que conforman la GRI, a fin de verificar el cumplimiento de las normativas internas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

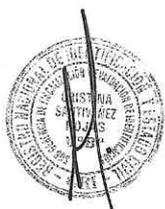
6.1. RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO

Recepción:

- 6.1.1. La recepción de los documentos administrativos de las unidades orgánicas relacionadas con las disposiciones o requerimientos de información para la fiscalización; es realizada por la Subgerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación.
- 6.1.2. El Módulo de Administración Documentaria se encarga de verificar, ubicar y recepcionar en físico y/o aplicativo informático la documentación remitida por las Oficinas de Registros del Estado Civil – OREC y/o entidades externas. Así como, registrar y clasificar los documentos registrales y documentos de respuesta de las unidades internas como producto de la fiscalización posterior.
- 6.1.3. De existir alguna observación durante la recepción de los documentos se comunica a la unidad orgánica correspondiente para su regularización.
- 6.1.4. Una vez culminada la recepción de los documentos son derivados según corresponda.

Seguimiento:

- 6.1.5. La Subgerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación a través del Módulo de Administración Documentaria:
 - 6.1.5.1. Monitorea los documentos emitidos a las Oficinas de Registros del Estado Civil – OREC y/o entidades externas, así mismo la verificación de los plazos de devolución de documentos registrales; y
 - 6.1.5.2. Coordina (vía telefónica, correo electrónico, fax u otros) con las entidades externas (Oficina de Registro de Estado Civil, Colegios, Parroquias, etc.) a fin de dar atención a los documentos solicitados por los analistas fiscalizadores.



- 6.1.6. En cuanto al seguimiento de los documentos emitidos por la Subgerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación; en los que se comunica respecto a las inscripciones observadas producto de la fiscalización posterior, será realizado por personal designado para tal fin.
- 6.1.7. El seguimiento a la implementación de las recomendaciones efectuadas producto del resultado de la fiscalización posterior de los procedimientos y de las investigaciones administrativas de acuerdo al Plan de Trabajo de la Subgerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación, serán realizadas por el analista encargado.
- 6.1.8. Una vez implementada las recomendaciones, la unidad orgánica responsable deberá informar a la Subgerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación, las acciones adoptadas.
- 6.1.9. En caso, la implementación de las recomendaciones no se haya realizado, la Subgerencia de Fiscalización y Evaluación de Identificación, promoverá mediante reuniones de coordinación, visitas, exposiciones, actas de reuniones y documentos reiterativos, que contribuyan a su ejecución o caso contrario, se nos informe las acciones adoptadas.

6.2. REQUERIMIENTO DE LOS REGISTROS A FISCALIZAR

6.2.1. El analista operativo de acuerdo al Plan de Trabajo o disposiciones de fiscalización posterior, solicita o genera el total de información (universo) necesaria para realizar las actividades de fiscalización posterior establecido en nuestro Plan de Trabajo o por casuísticas presentadas que ameriten ser fiscalizadas.

6.2.1.1. Si el total de la información (universo) se encuentra registrada en la tabla de los aplicativos validados por la Gerencia de Tecnología de la Información y se cuenta con el libro discoverer respectivo, el analista operativo genera directamente la información requerida, caso contrario solicita a la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos.

6.2.1.2. De no encontrarse registrada en las tablas de los aplicativos validados por la Gerencia de Tecnología de la Información (base de datos en archivo excel), se solicita a la unidad orgánica responsable del procedimiento.

6.2.2. El analista operativo en coordinación con los supervisores elabora la ficha técnica (anexo F) relacionada a la verificación, análisis legal del título y el procedimiento a fiscalizar de acuerdo al Plan de Trabajo, determinando el tamaño de la muestra de acuerdo a la Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

6.2.3. Una vez obtenida la información de los registros a fiscalizar, el analista operativo lo deriva al Módulo de Administración Documentaria para seleccionar y asignar la muestra determinada, adjuntando la ficha técnica aprobada.



- 6.2.4. En el caso que producto de la fiscalización posterior, el analista fiscalizador detectara otra(s) inscripciones derivadas de las inscripciones asignadas, requerirá autorización para iniciar el control posterior de dichos casos.

6.3. SELECCIÓN DE MUESTRA

- 6.3.1. El asignador selecciona la muestra de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica, significando una muestra aleatoria o estratificada. Para lo cual se utilizará el Método de Selección Sistemática Simple (Herramienta Excel).

Automáticamente el Método de Selección Sistemática Simple determina los siguientes parámetros:

- N = Universo/Lote
n = Muestra
A=ALEATORIO. ENTRE (1,K) = Determina la primera celda seleccionada.
K = N/n Determina el salto a partir de A en adelante, determinando la celda a verificar.



6.4. ASIGNACIÓN

- 6.4.1. El asignador verifica la información para su asignación según corresponda:

- Muestra seleccionada o Caso Derivado**, se registra en la base de datos correspondiente y se solicita los documentos registrales respectivos.
- Documento de respuesta**, se procede a ubicar, clasificar, fotocopiar, empatar y registrar la documentación remitida, efectuándose la entrega de acuerdo al numeral 6.4.3.

- 6.4.2. El asignador procede a agrupar, asignar y entregar los documentos físicos a los analistas fiscalizadores de acuerdo a los estándares de producción establecidos.

- 6.4.3. El asignador procede a entregar los documentos de respuesta a los analistas fiscalizadores para el análisis respectivo.



6.5. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS

Análisis:

- 6.5.1. El analista fiscalizador verifica su asignación y procede a realizar la evaluación y análisis de las inscripciones, de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Controles (Anexo D). Para el análisis correspondiente utilizará herramientas informáticas tales como: los aplicativos de consulta (SIO, RRCC, SIHABCAN u otros) e información de entidades públicas vía web.



6.5.2 De existir casos atípicos o que el analista fiscalizador considere complejo el caso materia de evaluación y verificación, efectuará la consulta respectiva al supervisor y/o al asistente legal.

6.5.3. Si con los documentos asignados y de las consultas realizadas a través de las herramientas informáticas (aplicativos) y es concordante con la normatividad vigente en la época, se puede concluir con el análisis. El analista fiscalizador procederá a registrar su calificación en la base de datos correspondiente.

En caso de requerir documentos registrales e información escrita adicional (actas de nacimiento, matrimonio, defunción, bautizo, certificados de estudios, entre otros) que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación, el analista fiscalizador bajo responsabilidad elaborará el proyecto de documento de solicitud o consulta relacionado a los casos fiscalizados, para su posterior emisión por parte del Supervisor o Subgerente, según corresponda; quedando el caso en el estado de "Consulta". Los mismos que a la recepción de las respuestas de los requerimientos solicitados, se procederá de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.5.1.

6.5.4. En los casos, que producto del análisis de las inscripciones asignadas, el analista fiscalizador detectara otra(s) inscripción(es) que amerite(n) ser materia de fiscalización, procederá a consignar la información según el formato "Inscripciones Derivadas a Fiscalizar" (Anexo G) para su posterior registro y asignación por parte del Módulo de Administración Documentaria.

Calificación

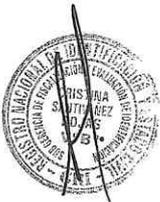
6.5.5. Si la calificación es "Conforme", el analista fiscalizador adjunta al documento registral fiscalizado, el formato de lista de control y los documentos originales de respuestas obtenidos de las consultas realizadas.

En caso de ser "Observado", se adjuntará al documento registral observado el formato de lista de control y se procede de acuerdo al numeral 6.6.1.

Si el caso es calificado como "Consulta", se genera el documento correspondiente y se anexa al documento registral fiscalizado el formato de lista de control.

Cuando se haya obtenido los documentos solicitados para concluir el caso, este deberá ser realizado indicando en el formato de lista de control la calificación definitiva del resultado de la fiscalización posterior (Anexo E).

6.5.6. Una vez concluida la calificación el analista fiscalizador procede a devolver a través del Aplicativo Informático los documentos registrales a las unidades orgánicas correspondientes dentro del plazo establecido, y mediante formato de entrega en caso de los expedientes de investigación (Habilitaciones y Cancelaciones y/o AFIS) procediéndose hacer la entrega al Módulo de Administración Documentaria.

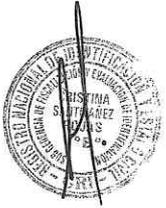


6.6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORME FINAL

El Analista Fiscalizador:

6.6.1 Elabora el(os) proyecto(s) de documento(s) en los casos calificados como "Observados", dichos proyectos de documentos deberán tener alcance jurídico respecto al análisis y revisión de los títulos que aportaron mérito para la aprobación o rechazo del registro e identificación, los mismos que serán revisados por el supervisor para su posterior emisión del Subgerente, a fin de comunicar a las Unidades Orgánicas correspondientes sobre el caso advertido para las acciones de su competencia, adjuntando los documentos originales de respuestas obtenidas de las consultas realizadas.

6.6.2 Asimismo, elabora el proyecto de informe, debiendo éste cumplir con el formato establecido en la Directiva 219-SGEN/003 "Documentos Escritos", previa revisión por parte del supervisor para su posterior emisión por parte del Subgerente.



6.7. DESPACHO DE DOCUMENTOS

Módulo de Administración Documentaria:

Realiza el diligenciamiento de los documentos producto de la fiscalización posterior.

V. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.



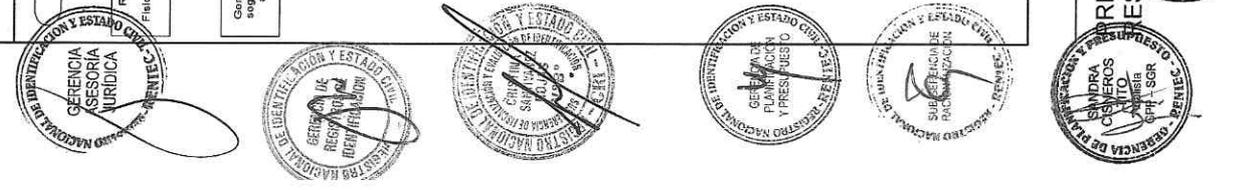
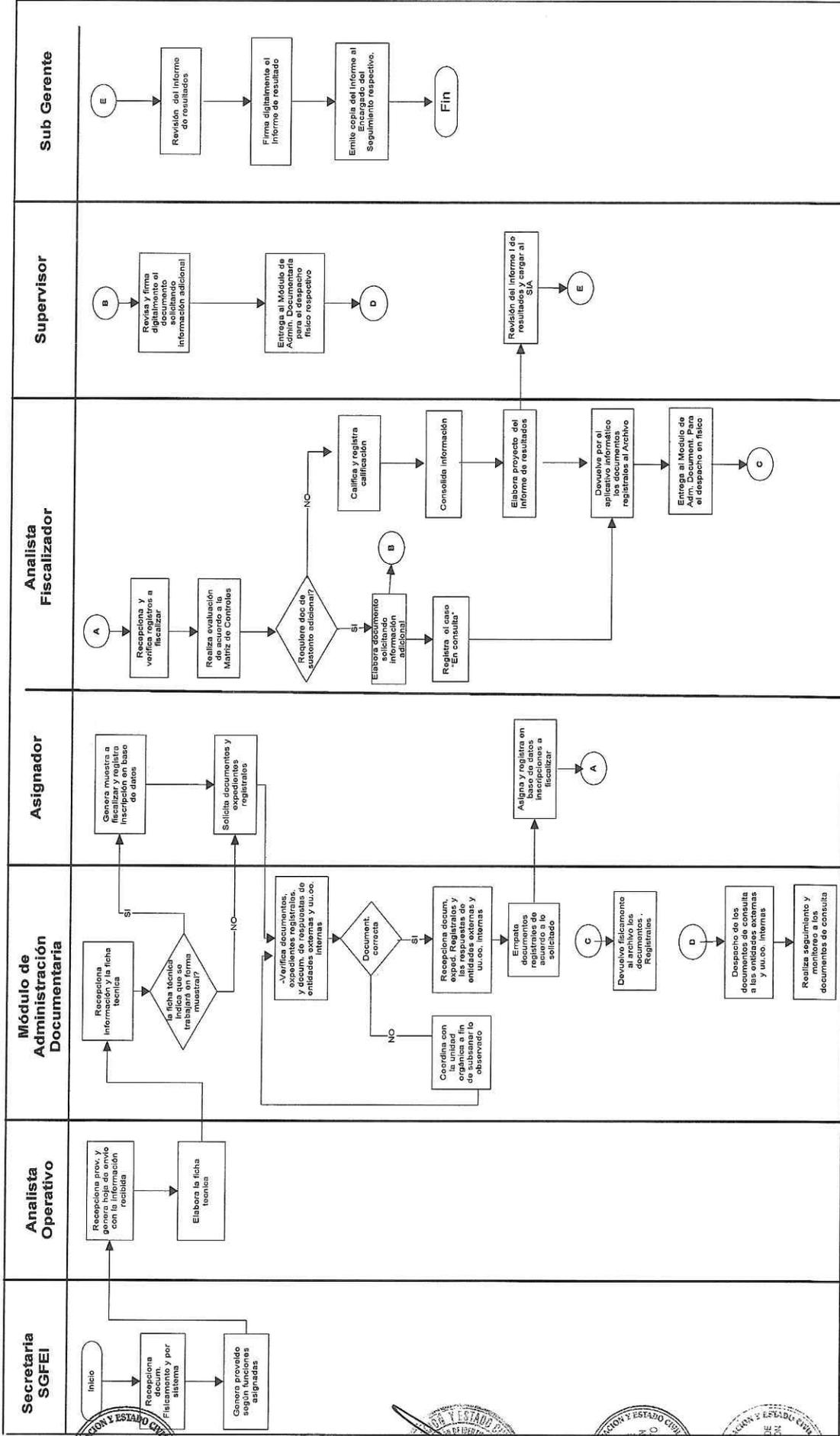
VI. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial.

VII. ANEXOS



ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO B: IDENTIFICACION DE RIESGOS

IDENTIFICACION DE RIESGOS						
(1) GERENCIA: Gerencia de Registros de Identificación	(3) CODIGO DE GUIA DE PROCEDIMIENTOS: GP-377-GR/SGFEI/001 "FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN A CARGO DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA GR"					(4) VERSION: 1ra Versión
(2) PROCESO: Fiscalización de Trámites DNI.						
(5) SUB PROCESOS	(6) OBJETIVOS DEL PROCESO	(7) RIESGO	(8) TIPO DE RIESGO	(9) CAUSAS	(10) EFECTOS	
Solicitud de Información	Contar en el tiempo oportuno con la información que se requiere para seleccionar la muestra que será fiscalizada.	R1 LA DEMORA EN LA OBTENCIÓN DE LA MUESTRA PODRÍA GENERAR QUE NO SE EJECUTE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR	RIESGO OPERATIVO	Debido a la falta de personal la unidad orgánica encargada de remitir la información requerida por esta SGFEI, se retrasa en la atención de nuestra solicitud. No se cuenta con un aplicativo informático a través del cual se pueda seleccionar la muestra. Se cuenta solamente con archivos Excel que pueden ser modificados, lo que implicaría que la data informada (seleccionada) no sea confiable.	Que no se cuente con información query en el tiempo oportuno para que sea asignada a los fiscalizadores y no se ejecute la fiscalización posterior.	
Solicitud, Empate y Asignación de información	Que el trámite a ser fiscalizado cuente con toda la documentación registral necesaria para que el fiscalizador pueda culminar con la fiscalización posterior.	R2 LA FALTA DE UN APLICATIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS PODRÍA GENERAR EL USO INAPROPIADO DE DICHA INFORMACION.	RIESGO OPERATIVO	La falta de aplicativos automatizados que tengan mas controles al momento de solicitar la documentación. La falta de ética del personal al solicitar documentos a la OREC o entidades externas correspondientes a inscripciones que no han sido asignados para ser fiscalizadas.	Que se solicite documentación de casos particulares que no están en proceso de fiscalización. Que los analistas fiscalizadores soliciten documentación registral de casos que no se les asignó.	
Fiscalización de Trámites	Verificar la autenticidad de los documentos presentados como sustentos por el ciudadano para los trámites de DNI, para lo cual se viene solicitando a las diferentes entidades internas y externas información relacionada a las copias certificadas del Libro Matriz de las referidas actas registrales y sus sustentos correspondientes	R3 EL RETRASO EN LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES INTERNAS Y EXTERNAS PODRÍA OCASIONAR DEMORA EN LA EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR.	RIESGO OPERATIVO	El retraso en la atención de los documentos registrales de algunos trámites que son necesarios para culminar con la fiscalización de un caso, esto se debe principalmente por la distancia de los archivos. Falta de recursos humanos para la entrega y recojo de los documentos solicitados a fin de culminar con la fiscalización. Falta de compromiso en el personal de la OREC al no atender en el tiempo necesario.	Retraso para culminar el proceso de fiscalización posterior	



ANEXO C: MATRIZ DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGO																	
CODIGO DE RIESGO	RIESGO	EVALUACION DEL RIESGO				ANÁLISIS DE CONTROLES				NUEVA EVALUACION DEL RIESGO				RESPUESTA	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALOR	P x I	RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL	PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	VALOR	P x I				RIESGO RESIDUAL
R1	LA DEMORA EN LA OBTENCION DE LA MUESTRA PODRA GENERAR QUE NO SE ENEQUE LA FISCALIZACION POSTERIOR	POSIBLE	2	MODERADO	2	4	RIESGO MODERADO	CEI	PREVENTIVO	IMPROBABLE	1	MODERADO	2	2	RIESGO TOLERABLE	RELCOR	Suplente de Fiscalización y Evaluación de Identificación, GRI
R2	LA FALTA DE UN ARQUITECTO PARA LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS PODRA GENERAR EL USO INAPROPIADO DE CADA INFORMACION	IMPROBABLE	1	DESASTROSO	3	3	RIESGO MODERADO	CEI	PREVENTIVO	IMPROBABLE	1	DESASTROSO	3	3	RIESGO MODERADO	RELCOR	Suplente de Fiscalización y Evaluación de Identificación, GRI
R3	EL RETRASO EN LA OBTENCION DE LA SOLUCION DE LOS DOCUMENTOS PODRA OASIONAR DEMORA EN LA EJECUCION DE LA FISCALIZACION POSTERIOR	POSIBLE	2	DESASTROSO	3	6	RIESGO IMPORTANTE	DE	CORRECTIVO	POSIBLE	2	DESASTROSO	3	6	RIESGO IMPORTANTE	RELCOR	Suplente de Fiscalización y Evaluación de Identificación, UUCO-REDEC



ANEXO D: MATRIZ DE CONTROLES

N°	SUB GERENCIA	PRODUCTO	CONTROLES A VERIFICAR
1	SGDI	Resolución de Habilitación y Cancelación de Identificación	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de requisitos del TUPA • Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes que regulan dicho acto en la época.
2	SGPI	Identificación de personas naturales (DNI)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el valor probatorio legal de los documentos registrales.
3	SGIG	Informes Periciales	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los documentos normativos internos y disposiciones vigentes que regulan dicho procedimiento en la época. • Verificar la Pertinencia del contenido.
		Informes u oficios de identificación positiva de personas	
4	SGARF	Expedición de copias de documentos registrales archivados	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de requisitos del TUPA • Verificar el cumplimiento con lo establecido en el Art. 4° del D.S, N° 015-98-PCM
		Información histórica de documentos registrales	
		Servicios archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los documentos normativos internos y disposiciones vigentes que regulan dicho procedimiento en la época. • Cumplimiento de plazos de devolución de los documentos registrales.



ANEXO E: LISTA DE CONTROL

 SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EVALUACION DE IDENTIFICACION	
CONTROL POSTERIOR - LISTA DE CONTROL	
UNIDAD ORGANICA FISCALIZADA:	
PROCESO REVISADO:	DNI <input type="text"/> RESOLUCION <input type="text"/>
INSCRIPCION:	PROC. FISCALIZADO:
RESULTADO DE LA FISCALIZACION	REANALISIS
CONFORME	CONFORME
OBSERVADO	OBSERVADO
EN CONSULTA	EN CONSULTA
DETALLE:	DETALLE:
FECHA DE FISCALIZACION:	FECHA DE FISCALIZACION:
FISCALIZADOR	FISCALIZADOR
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:
FIRMA:	FIRMA:



ANEXO F: FICHA TECNICA DE FISCALIZACION

	FICHA TECNICA DE FISCALIZACIÓN N° _____	 
Órgano Institucional	:	
Area Ejecutora	:	
Nombre del Procedimiento=P, Query Informatico= QI o Proceso=P1 a revisar	:	
Periodo de Inicio de la Fiscalización	:	
Objetivo	:	
Total de Población Objetiva (Universo)	:	
Muestra Determinada para su Revisión	:	
Unidad de Medida	:	
Método de Selección Aleatoria	:	
Formula	:	
Fuente de los Datos	:	
Periodicidad de los Datos a Fiscalizar	:	
Nivel de Desagregación (*)	:	
Precisiones Técnicas (*)	:	
Limitaciones (*)	:	
Personal Responsable	:	
(*) Campos Opcionales		



ANEXO G: FORMATO DE INSCRIPCIONES DERIVADAS A FISCALIZAR

INSCRIPCIONES DERIVADAS A FISCALIZAR								
FECHA	<input style="width: 90%;" type="text"/>		SUPERVISOR:	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
<small>NOTA: REGISTRAR CLARAMENTE LA INFORMACION REQUERIDA, NO REALIZAR BORRONES NI UTILIZAR CORRECTOR</small>								
TIT #	DNI (MUESTRA)	DNI (DERIVADO)	PROCEDIMIENTO A FISCALIZAR	PERIODO	DOC A SOLICITAR	DETALLE	FISCALIZADOR	FIRMA FISCALIZADOR
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								

