



## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

GP-285-GI/SGGBD/002

VERSIÓN:

01

PÁGINA:

1/09

FEC. APROB:

30 MAR. 2010

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° *264* -2010-JNAC/RENIEC

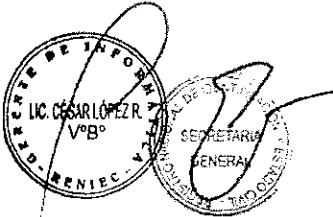
**FISCALIZACIÓN POSTERIOR**  
**A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS**  
**CONSULTAS EN LÍNEA Y**  
**VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA**

Ruben  
Garay  
Lazo

## 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 01: DIAGRAMA DE FLUJO FISCALIZACIÓN POSTERIOR A LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTAS  
EN LÍNEA Y VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA



**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y criterios para la realización de la fiscalización posterior, a la administración de los servicios en línea, considerando las consultas en línea vía Internet, vía dedicada y verificación biométrica, contenidos en el Texto Único de los Procedimientos Administrativos a fin de mejorar la calidad del servicio hacia el cliente externo.

**II. ALCANCE**

La presente Guía de Procedimientos es administrada por la Gerencia de Informática, es fuente de aplicación para la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, y de consulta para las dependencias funcionales de la Gerencia.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 **Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.2 **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.4 **Decreto Supremo N° 015-98-PCM**, Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.5 **Decreto Supremo 096-2007-PCM**, que Regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado
- 3.6 **Resolución N° 001-2007/INDECOPI-CTR**, del 05 de enero de 2007 que aprueba Normas Técnicas Peruanas.
- 3.7 **Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM**, del 22 de Agosto del 2007, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la Seguridad de la Información, Segunda Edición.
- 3.8 **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"
- 3.9 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, Normas de Control Interno del 03 de noviembre del 2006.
- 3.10 **Resolución Jefatural N° 116-2009-JNAC/RENIEC**, del 02 de marzo de 2009, que aprueba la actualización de la Directiva DI-200-GPP/001 sobre "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", segunda versión.
- 3.11 **Resolución Jefatural N° 033-2010/JNAC/RENIEC**, del 27 de enero de 2010, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.12 **Resolución Jefatural N° 723-2009-JNAC/RENIEC**, del 02 de noviembre de 2009, que designa a los funcionarios responsables de la Fiscalización Posterior establecida en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM; y del Registro en la Central de Riesgo Administrativo.

**3.13 Resolución Jefatural N° 695-2009-JNAC/RENIEC**, del 28 de octubre de 2009, que aprueba la Directiva DI-261-SGEN/005 "Fiscalización Posterior de los Procedimientos de Aprobación Automática del TUPA – RENIEC".

**3.14 Resolución Jefatural N° 085-2010-JNAC/RENIEC**, del 10 de febrero de 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**4.1 Administrado:** Corresponde la denominación a la entidad pública o persona jurídica quien cuenta con un convenio suscrito con el RENIEC a fin de acceder a un servicio en línea, quien a su vez presenta los requisitos que deben ser válidos para la aprobación de su solicitud.

**4.2 Aleatorio:** Suceso que se da, de forma fortuita, al azar.

**4.3 Conclusión:** Deducción a la que se ha llegado, resultado del estudio o análisis realizado. Explica las causas de un acontecimiento y constituyen la base para la elaboración de las recomendaciones a formularse.

**4.4 Evaluación:** Actividad que consiste en observar, analizar y valorar todos los aspectos relacionados a una determinada situación, problema, o procedimiento.

**4.5 Fiscalización Posterior:** Es la verificación de la autenticidad de las declaraciones de los documentos, de las informaciones, entre otras proporcionadas por el administrado, en relación al servicio en línea.

**4.6 Informe Técnico:** Es el documento que contiene el detalle del análisis o estudio efectuado respecto a un determinado caso o situación. El informe debe contener conclusiones y recomendaciones. Debe ser gestionado a través del Trámite Documentario Institucional.

**4.7 Investigación:** Actividad que consiste en analizar un determinado problema o situación presuntamente irregular o dolosa, en la que se encuentra involucrado el personal de la Gerencia de Registros de Identificación.

**4.8 Muestra:** Es un subconjunto de registros de una base de datos; se obtienen con la finalidad de conocer el comportamiento o propiedades de la población, debe tomarse de forma aleatoria y debe ser representativa de la población.

**4.9 Población:** 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 del estudio o análisis y es susceptible de ser analizada.

**4.10 Proceso:** Conjunto de actividades orientadas a generar un determinado producto o servicio interno o externo.

**4.11 Recomendación:** Propuesta de solución a un determinado problema o acciones a implementar para mejorar o asegurar una determinada actividad. Las recomendaciones son el resultado de las conclusiones llegadas en el estudio, análisis o investigación administrativa efectuada.

**4.12 Sustentos:** Son las pruebas instrumentales que fueron presentadas por los administrados, los sustentos se presentan en cada solicitud de trámite de acuerdo a los requisitos exigidos en el TUPA RENIEC. Asimismo, se identifica como tales, los documentos que presenta un administrado como adjuntos a una solicitud determinada e incluso en recursos impugnativos.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 La Gerencia de Informática es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.
- 5.2 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos la ejecución de la presente Guía de Procedimientos, así como de su ejecución.
- 5.3 El alcance de la Guía de Procedimientos es sobre los procedimientos administrativos: Consultas en línea vía Internet, vía dedicada y verificación biométrica, todos de aprobación automática.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****Actividades Previas a la Fiscalización Posterior**

- 6.1 Definición / ratificación del(los) objetivos del control posterior, sobre los procedimientos administrativos.
- 6.2 Definición / ratificación del alcance del control posterior, sobre los procedimientos administrativos.
- 6.3 Definición / ratificación de la técnica estadística a emplear para la obtención de la muestra aleatoria, la misma que debe ser autorizada por la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, y ratificada por la Gerencia de Informática.
- 6.4 Elaboración de un plan de trabajo de fiscalización posterior al detalle, considerando tareas, tiempo, personas responsables del cumplimiento de las tareas, recursos mínimos para la ejecución de la tarea; debiendo prever como mínimo una alternativa segura de contingencia para la realización de la fiscalización posterior.
- 6.5 Debe quedar definido que el encargado de la fiscalización no puede ser la misma persona que ejecuta el procedimiento administrativo; asimismo el encargado de la fiscalización debe ser diferente del encargado de la investigación administrativa.
- 6.6 Debe quedar definido si el encargado de la fiscalización cubrirá el ámbito de los tres servicios en línea que forman parte de la evaluación; o se designará a un encargado de la fiscalización por cada procedimiento administrativo.
- 6.7 Las actividades descritas en los numerales 6.1, 6.2, 6.3, y 6.4, deben ser alcanzadas vía Trámite Documentario, mediante un Informe Técnico.
- 6.8 El periodo de evaluación comprende a seis meses continuos, comenzando el periodo del año fiscal, el cual comprende a dos semestres.
- 6.9 La fiscalización se realiza al final del último día hábil del semestre en evaluación.
- 6.10 Los responsables de la ejecución de los procedimientos administrativos, de la fiscalización posterior y de la investigación administrativa, deben tener en cuenta para su desempeño la Directiva DI-261/SGEN/005.

- 6.11 El plan de trabajo debe ser aprobado por la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos en una primera instancia, debiendo ser ratificada por la Gerencia de Informática.
- 6.12 Una vez aprobado el plan de trabajo debe procederse con la difusión al personal involucrado en la ejecución de los procedimientos administrativos en evaluación.

### Selección de la Muestra Aleatoria

- 6.13 Una vez seleccionada la técnica estadística, se debe realizar el muestreo aleatorio y obtener la muestra de registros por procedimiento administrativo:

**6.13.1** Consultas en línea vía Internet,

**6.13.2** Consultas vía línea dedicada, y

**6.13.3** Verificación biométrica.

- 6.14 La información de los registros aleatorios, que forman parte de la muestra debe ser proporcionada por personal diferente al encargado de la fiscalización, al encargado de la ejecución del procedimiento.

- 6.15 El muestreo debe ser realizado utilizando instrumentos informáticos de tal manera que no pueda ser manipulado por el personal que lo ejecuta.

- 6.16 La muestra debe contener como mínimo el diez por ciento (10%) del total de los registros correspondientes a los administrados, y como máximo cincuenta (50) registros.

- 6.17 Si para un determinado procedimiento de aprobación automática, el número máximo de registros no excede a cincuenta (50), entonces la muestra contendrá al total de registros.

- 6.18 El muestreo aleatorio debe estar definido de tal manera que no ocurra una superposición de registros, entre la muestra en evaluación en el primer semestre y el siguiente semestre.

### Análisis y Evaluación de la Muestra Aleatoria

- 6.19 Una vez obtenida la muestra aleatoria, éste es asignado a un analista de la SGGBD a fin de iniciar la evaluación correspondiente.

- 6.20 Debe elaborarse un registro que contenga información de control de los registros de la muestra aleatoria.

- 6.21 Deben considerarse por cada servicio, los siguientes requisitos materia de fiscalización:

#### 6.21.1 Procedimiento 30: Consultas en Línea Vía Internet.

6.21.1.1 Convenio con RENIEC que indique el servicio a brindarse.

6.21.1.2 Acceso al servicio según Perfil de Usuario Autorizado.

6.21.1.3 Control de consultas.

#### 6.21.2 Procedimiento 31: Consultas en Línea Vía Dedicada.

6.21.2.1 Convenio con RENIEC que indique el servicio a brindarse.

6.21.2.2 Control de consultas.

**6.21.3 Procedimiento 32: Verificación Biométrica de la Identidad de las Personas.**

6.21.3.1 Convenio con RENIEC que indique el servicio a brindarse.

6.21.3.2 Control de consultas.

6.21.3.3 Acceso al servicio según Perfil de Usuario Autorizado.

6.22 El analista procede a solicitar los documentos registrales y/o administrativos en original al encargado de custodiarla; asimismo, si se requiere de información adicional y/o complementaria, ésta será solicitada mediante el procedimiento regular a quien corresponda.

6.23 De acuerdo a la atención por parte de los destinatarios de los documentos solicitados, se procede a la recepción de los mismos, realizando las consultas necesarias a fin de verificar que se cuenta con todos los elementos para iniciar el proceso de evaluación por cada procedimiento.

6.24 En caso de ser necesario para evaluar el caso, la respuesta a la consulta realizada; y considerando que por cada caso se tiene documentos registrales en original, con plazos establecidos de devolución se procede a solicitar a la unidad orgánica la ampliación del plazo a fin de finalizar la evaluación correspondiente del caso.

6.25 Si se cuenta con todos los elementos necesarios, se procede a realizar el análisis del registro, en caso de existir alguna diferencia entre el análisis del registro y la calificación otorgada, se procede a detallar el caso en el Informe Técnico, indicando el motivo de la observación, la norma incumplida y el personal que realizará la investigación, autorizado por la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos y aprobada por la Gerencia de Informática.

6.26 Al término del análisis, se realiza la devolución de todos los documentos originales solicitados a las unidades orgánicas, relacionados a los casos involucrados en la muestra aleatoria.

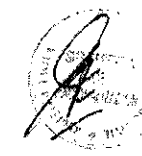
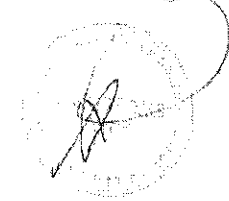
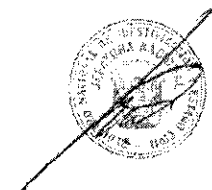
6.27 El análisis se efectuará de acuerdo a la normatividad vigente de la época en que fue calificado el caso en evaluación, sin embargo, se hará un cruce de información con la normativa vigente en la fecha de evaluación, detallando las observaciones correspondientes.

**Plazo de la Fiscalización Posterior**

6.28 El plazo de término por cada procedimiento administrativo está en función a la capacidad productiva instalada, para lo cual la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos debe proveer los recursos necesarios, a fin de culminar el proceso a la brevedad.

6.29 Al término del plazo, se elabora un Informe Técnico final que involucre a los tres procedimientos administrativos: Consultas en línea vía Internet, vía dedicada y verificación biométrica.

6.30 En caso de requerir ampliación del plazo por algún motivo se eleva un Informe Preliminar a la Gerencia de Informática, indicando los avances y solicitando la extensión del plazo, señalando las razones correspondientes.



**Elaboración del Informe Técnico**

- 6.31 El Informe Técnico contiene la información estadística del total de casos, cantidad de trámites analizados durante el periodo establecido de acuerdo a la muestra aleatoria; asimismo, las observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información, los resultados del proceso, las recomendaciones (factibles de implementar) y cualquier otra información que resulte relevante.

**Investigación Administrativa**

- 6.32 La Gerencia de Informática, de ser al caso, autoriza el inicio de la investigación administrativa con la finalidad de determinar la existencia de responsabilidades por parte del personal involucrado, o de fallas y errores en la aplicación de los procedimientos.
- 6.33 Se inicia la investigación y para aquellos casos en que se requiera de antecedentes registrales, se debe cursar el pedido correspondiente a las dependencias funcionales, según el caso.
- 6.34 De ser necesario, se oficia a la unidad orgánica respectiva, solicitándole indiquen si se han tomado medidas correctivas respecto a la situación encontrada en la investigación, asimismo a fin de recaudar antecedentes del personal involucrado se solicita a la unidad orgánica correspondiente los antecedentes del (los) trabajador(es) aludido(s).
- 6.35 Previa coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, se cita al personal implicado para que brinde su manifestación.
- 6.36 Al término de la investigación, se elabora un informe dirigido a la Gerencia de Informática, detallando los antecedentes, actuados y resultados para los fines pertinentes.

**VII. VIGENCIA**

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

**VIII. APROBACIÓN**

Será aprobada mediante Resolución Jefatural.

**IX. ANEXOS****ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO**



## MATRIZ DE RIESGOS

1.- Denominación de la Guía de Procedimientos: FISCALIZACION POSTERIOR A LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS CONSULTAS EN LINEA Y VERIFICACION BIOMETRICA

2.- Código: GP-285-GI/SGGBD/002

3.- Unidad Orgánica : Gerencia de Informática

4.- Responsable del Análisis : Sub. Gerencia de Gestión de Base de Datos - SGGBD

| 5.- Numeral o Literal del DN donde se señala el riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6.- Tipo de Riesgo | 7.- Acciones o Actividades para Prevenir Riesgo                                                                            | 8.- Observaciones |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 5.1 La Gerencia de Informática es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Guía de Procedimientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Administrativo     | De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2, literales "n" y "r" del MOF vigente (Página 137)                            |                   |
| 5.2 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos la ejecución de la presente Guía de Procedimientos, así como de su ejecución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Administrativo     | De acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2, literales "g" del MOF vigente (Página 190)                                  |                   |
| <b>Actividades Previas a la Fiscalización Posterior</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                                                                                                                            |                   |
| 5.3 Definición / ratificación de la técnica estadística a emplear para la obtención de la muestra aleatoria, la misma que debe ser autorizada por la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos, y ratificada por la Gerencia de Informática.                                                                                                                                                                                                                               | Operativa          | Coordinar con la Sub Gerencia de Estadística de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.3 de la Directiva DI-261/SGEN/005 |                   |
| 5.4 Elaboración de un plan de trabajo de fiscalización posterior al detalle, considerando tareas, tiempo, personas responsables del cumplimiento de las tareas, recursos mínimos para la ejecución de la tarea; debiendo prever como mínimo una alternativa segura de contingencia para la realización de la fiscalización posterior.                                                                                                                                     | Logístico          | De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7.1 de la Directiva DI-261/SGEN/005                                            |                   |
| 5.5 Debe quedar definido que el encargado de la fiscalización no puede ser la misma persona que ejecuta el procedimiento administrativo; es mismo el encargado de la fiscalización debe ser diferente del encargado de la investigación administrativa.                                                                                                                                                                                                                   | Administrativo     | De acuerdo a lo establecido en los numerales 6.7.1 y 6.7.2 de la Directiva DI-261/SGEN/005                                 |                   |
| 5.6 Debe quedar definido si el encargado de la fiscalización cubrirá el ámbito de los tres servicios en línea que forman parte de la evaluación; o se designará a un encargado de la fiscalización por cada procedimiento administrativo.                                                                                                                                                                                                                                 | Logístico          | Elaboración previa del Plan de Trabajo, numeral 6.4 de la presente GP                                                      |                   |
| 5.7 Las actividades descritas en los numerales 5.1, 5.2, 5.3, y 5.4, deben ser alcanzadas vía Trámite Documentario, mediante un Informe Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Administrativo     | SGGBD emite los documentos respectivos vía TD                                                                              |                   |
| 5.10 Los responsables de la ejecución de los procedimientos administrativos, de la fiscalización posterior y de la investigación administrativa, deben tener en cuenta para su desempeño la Directiva DI-261/SGEN/005                                                                                                                                                                                                                                                     | Normativo          | De acuerdo a lo establecido en la Resolución Jefatural N° 0723-2009/JAC/RENEC, en el artículo segundo.                     |                   |
| 5.12 Una vez aprobado el plan de trabajo debe procederse con la difusión al personal involucrado en la ejecución de los procedimientos administrativos en evaluación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Logístico          | SGGBD emite los documentos respectivos vía TD                                                                              |                   |
| <b>Selección de la Muestra Aleatoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                                                                                                                            |                   |
| 5.14 La información de los registros aleatorios, que forman parte de la muestra debe ser proporcionada por personal diferente al encargado de la fiscalización, al encargado de la ejecución del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                           | Administrativo     | De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7.2 de la Directiva DI-261/SGEN/005                                            |                   |
| 5.15 El muestreo debe ser realizado utilizando instrumentos informáticos de tal manera que no pueda ser manipulado por el personal que lo ejecuta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Operativo          | Gerencia de Informática, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2 de la Directiva DI-261/SGEN/005                     |                   |
| 5.16 La muestra debe contener como mínimo el diez por ciento (10%) del total de los registros correspondientes a los administrados, y como máximo cincuenta (50) registros.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Operativo          | Gerencia de Informática, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2 de la Directiva DI-261/SGEN/005                     |                   |
| 5.18 El muestreo aleatorio debe estar definido de tal manera que no ocurra una superposición de registros, entre la muestra en evaluación en el primer semestre y el siguiente semestre.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Operativo          | Gerencia de Informática, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2 de la Directiva DI-261/SGEN/005                     |                   |
| <b>Análisis y Evaluación de la Muestra Aleatoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                                                                                                                            |                   |
| 5.20 Debe elaborarse un registro que contenga información de control de los registros de la muestra aleatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Operativo          | La SGGBD crea las tablas que contiene los registros incluidos en la muestra aleatoria                                      |                   |
| 5.22 El analista procede a solicitar los documentos registrales y/o administrativos en original al encargado de custodia; asimismo, si se requiere de información adicional y/o complementaria, ésta será solicitada mediante el procedimiento regular a quien corresponda.                                                                                                                                                                                               | Operativo          | De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6.1 de la Directiva DI-261/SGEN/005                                            |                   |
| 5.23 De acuerdo a la atención por parte de los destinatarios de los documentos solicitados, se procede a la recepción de los mismos, realizando las consultas necesarias a fin de verificar que se cuenta con todos los elementos para iniciar el proceso de evaluación por cada procedimiento.                                                                                                                                                                           | Operativo          | De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6.1 de la Directiva DI-261/SGEN/005                                            |                   |
| 5.24 En caso de ser necesario para evaluar el caso, la respuesta a la consulta realizada; y considerando que por cada caso se tiene documentos registrales en original, con plazos establecidos de devolución se procede a solicitar a la unidad orgánica la ampliación del plazo a fin de finalizar la evaluación correspondiente del caso.                                                                                                                              | Administrativo     | SGGBD emite documento vía TD a quien corresponda                                                                           |                   |
| 5.25 Si se cuenta con todos los elementos necesarios, se procede a realizar el análisis del registro, en caso de existir alguna diferencia entre el análisis del registro y la calificación otorgada, se procede a detallar el caso en el Informe Técnico, indicando el motivo de la observación, la norma incumplida y el personal que realizará la investigación, autorizado por la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos y aprobada por la Gerencia de Informática. | Operativa          | De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.6.1 de la Directiva DI-261/SGEN/005                                            |                   |
| 5.26 Al término del análisis, se realiza la devolución de todos los documentos originales solicitados a las unidades orgánicas, relacionados a los casos involucrados en la muestra aleatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Administrativo     | SGGBD devuelve con CARGD los documentos a la dependencia de origen                                                         |                   |
| 5.27 El análisis se efectuará de acuerdo a la normatividad vigente de la época en que fue calificado el caso en evaluación, sin embargo, se hará un cruce de información con la normativa vigente en la fecha de evaluación, detallando las observaciones correspondientes.                                                                                                                                                                                               | Normativo          | Guía de Procedimiento de Administración de los Servicios Consultas en Línea y Verificación Biométrica GP-284-GI/SGGBD/001  |                   |
| <b>Plazo de la Fiscalización Posterior</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                                                                                                                            |                   |
| 5.28 El plazo de término por cada procedimiento administrativo está en función a la capacidad productiva instalada, para lo cual la Sub Gerencia de Gestión de Base de Datos debe proveer los recursos necesarios, o fin de culminar el proceso a la brevedad.                                                                                                                                                                                                            | Logístico          | Elaboración previa del Plan de Trabajo, numeral 6.4 de la presente GP.                                                     |                   |

## MATRIZ DE RIESGOS

1.- Denominación de la Guía de Procedimientos: FISCALIZACION POSTERIOR A LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS CONSULTAS EN LINEA Y VERIFICACION BIOMETRICA

2.- Código: GP-285-GI/SGGBD/002

3.- Unidad Orgánica : Gerencia de Informática

4.- Responsable del Análisis : Sub. Gerencia de Gestión de Base de Datos - SGGBD

| 5.- Numeral o Literal del DN donde se señala el riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6.- Tipo de Riesgo | 7.- Acciones o Actividades para prevenir el riesgo                            | 8.- Observaciones |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 6.30 En caso de requerir ampliación del plazo por algún motivo se eleva un Informe Preliminar a la Gerencia de Informática, indicando los avances y solicitando la extensión del plazo, señalando las razones correspondientes.                                                                                                                                                                           | Administrativo     | SGGBD emite documento vía TD a la Gerencia de Informática                     |                   |
| Elaboración del Informe Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                                               |                   |
| 6.31 El Informe Técnico contiene la información estadística del total de casos, cantidad de trámites analizados durante el periodo establecido de acuerdo a la muestra aleatoria; asimismo, las observaciones realizadas o en su defecto la conformidad de la información, los resultados del proceso, las recomendaciones (factibles de implementar) y cualquier otra información que resulte relevante. | Administrativo     | Establecido en el numeral 6.8 de la Directiva DI-261/SGEN/005                 |                   |
| Investigación Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                                               |                   |
| 6.32 La Gerencia de Informática, de ser el caso, autoriza el inicio de la investigación administrativa con la finalidad de determinar la existencia de responsabilidades por parte del personal involucrado, o de fallos y errores en la aplicación de los procedimientos.                                                                                                                                | Administrativo     | De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.7 de la Directiva DI-261/SGEN/005 |                   |
| 6.36 Al término de la investigación, se elabora un informe dirigido a la Gerencia de Informática, detallando los antecedentes, actuados y resultados para los fines pertinentes.                                                                                                                                                                                                                          | Administrativo     | De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.9 de la Directiva DI-261/SGEN/005 |                   |

NOTA : Solo se deberá llenar este formato para las Guía de Procedimientos que se elaboran y en todas aquellas que se modifiquen y actualicen.

