



# Resolución Ministerial

Nº 323-2010-MIMDES

Lima, 26 MAR. 2010

Visto el Memorando Nº 287-2010-MIMDES/OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto;

## CONSIDERANDO:

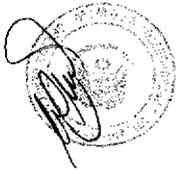
Que, conforme a lo establecido en el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la tramitación de los procedimientos administrativos se sustenta en la aplicación de la fiscalización posterior, reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normativa sustantiva y la aplicación de las sanciones pertinentes en caso que la información no sea veraz;

Que, el numeral 32.1 del artículo 32 de la Ley Nº 27444 dispone que, por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa queda obligada a verificar de oficio, mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, los documentos, las informaciones y las traducciones proporcionadas por el administrado;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM, la Presidencia de Consejo de Ministros dictó las normas y lineamientos para regular la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, aplicables a las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o aprobación previa, según la legislación vigente;

Que, el citado Decreto Supremo creó en la Presidencia del Consejo de Ministros la base de datos denominada "Central de Riesgo Administrativo" – CRA, donde las entidades de la Administración Pública registran el nombre y documento de identidad o RUC y domicilio de aquellos administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, al amparo de los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa;

Que, por Resolución Ministerial Nº 048-2008-PCM, se aprobó la Directiva Nº 001-2008-PCM, "Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo", con el objeto de determinar los lineamientos aplicables para la implementación y funcionamiento de la base de datos denominada CRA, administrado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM;



Que, en cumplimiento de las citadas normas, la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha formulado el proyecto de Directiva General de fiscalización posterior, con la finalidad de realizar un uso racional de los recursos públicos y optimizar la calidad de atención brindada al administrado;

Que, de acuerdo con la Segunda Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, las entidades públicas 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, en consecuencia, es necesario emitir el acto mediante el cual se apruebe la Directiva General sobre la "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES";

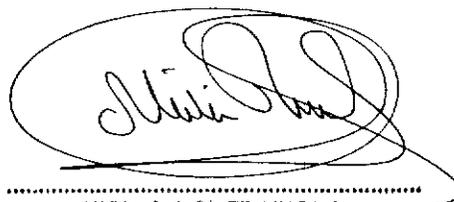
De conformidad con la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo, la Ley N° 27793 – Ley de Organización y Funciones de Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, y el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva General N° 001-2010-MIMDES, "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES", que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la Directiva General N° 001-2010-MIMDES, "Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES", en el portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el portal institucional del MIMDES ([www.mimdes.gob.pe](http://www.mimdes.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



.....  
**NIDIA VILCHEZ YUCRA**  
Ministra de la Mujer y Desarrollo Social





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

DIRECTIVA GENERAL Nº 001 -2010-MIMDES

**“FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL – MIMDES”**

**Formulada por:** Oficina General de Planificación y Presupuesto

**I. OBJETIVO:**

Establecer disposiciones para la fiscalización posterior aleatoria, mediante el sistema de muestreo de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados en los procedimientos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa, que forman parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

**II. FINALIDAD:**

Verificar el cumplimiento de la normativa en la tramitación de los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa contenidos en el TUPA del MIMDES y comprobar mediante el sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados ante el MIMDES.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.3. Ley Nº 27793, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.4. Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
- 3.6. Resolución Ministerial Nº 048-2008-PCM, que aprueba la Directiva Nº 001-2008-PCM, “Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo”.
- 3.7. Decreto Supremo Nº 016-2006-MIMDES, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MIMDES.
- 3.8. Resolución Ministerial Nº 236-2005-MIMDES, que aprueba la Directiva General Nº 236-2005-MIMDES, “Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas”.

**IV. ALCANCE:**

La presente Directiva General es de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades orgánicas y programas nacionales del MIMDES, ante los cuales se tramiten procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa, contenidos en el TUPA del MIMDES.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

## V. NORMAS:

### 5.1 Definición.

#### a) **Fiscalización Posterior:**

La fiscalización posterior es el proceso mediante el cual se verifica en forma aleatoria la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones presentados por los administrados o sus representantes ante el órgano responsable de la tramitación de un procedimiento administrativo contenido en el TUPA del MIMDES, sujetos a aprobación automática o a evaluación previa.

#### b) **Personal a cargo de la Fiscalización Posterior:**

Es el personal encargado de la Fiscalización Posterior en el MIMDES, siendo estos: el Coordinador de Fiscalización Posterior, funcionarios a cargo de los órganos que cuentan con procedimientos administrativos incluidos en el TUPA y trabajadores designados por cada órgano para efectuar la fiscalización posterior.

Corresponde a los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas y programas nacionales realizar la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior, así como adoptar las acciones que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

#### c) **Coordinador de Fiscalización Posterior:**

Es el funcionario designado por el MIMDES para validar los documentos que los administrados presentaron dentro de un procedimiento contenido en el TUPA del MIMDES, el cual tendrá acceso a la Central de Riesgo Administrativo, a cargo de la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM, para ingresar y consultar aquellos administrados que presentaron documentación falsa o fraudulenta.

#### d) **Central de Riesgo Administrativo**

La Central de Riesgo Administrativo – CRA es un sistema de acceso exclusivo a las entidades de la administración Pública que permite registrar los datos correspondientes a los administrados que hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, al amparo de los procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA:

### 6.1. De la Fiscalización Posterior.

- 6.1.1. El Secretario General del MIMDES, mediante Resolución de Secretaría General, designará a un Coordinador de Fiscalización Posterior y comunicará por escrito, a través de oficio dirigido a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, los datos correspondientes de la persona designada, debiendo adjuntar para ello copia que lo acredite como tal, según el artículo 5 de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP, aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

- 6.1.2. El proceso de fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de fiscalización está a cargo de las unidades orgánicas y programas nacionales del MIMDES que tienen bajo su responsabilidad procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa, quienes reportarán sus acciones al Coordinador de Fiscalización Posterior designado por el MIMDES.
- 6.1.3. Las unidades orgánicas y programas nacionales realizarán la fiscalización posterior de acuerdo con el listado de expedientes seleccionados en forma aleatoria, que debe remitir la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, dentro de la semana siguiente al cierre del semestre correspondiente.
- 6.1.4. La Secretaría General del MIMDES puede autorizar adicionalmente la participación, hasta un máximo de tres (3) personas, quienes sólo podrán tener acceso a la lectura de la información contenida en la CRA. Para dicho efecto, el registro de los usuarios debe efectuarse siguiendo el mismo procedimiento previsto en el artículo 5 de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

## 6.2. Del Plazo para la Fiscalización Posterior.

- 6.2.1. El proceso de fiscalización posterior se realiza semestralmente, comprendiendo el número total de expedientes tramitados y concluidos en el semestre anterior, incluyendo los expedientes tramitados por los administrados que se encuentren registrados en la CRA, y debe iniciarse a partir del mes de julio (primer semestre) y del mes de enero (segundo semestre).
- 6.2.2. Las unidades orgánicas y programas nacionales del MIMDES, responsables de realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos sujetos a aprobación automática o a evaluación previa, tienen un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibido el listado de expedientes remitidos por la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, para presentar al Coordinador de Fiscalización Posterior el informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior realizada.

## 6.3. Selección de muestra aleatoria.

- 6.3.1. La muestra aleatoria de los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados en forma aleatoria por medios electrónicos o informáticos por la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, conforme a lo dispuesto por el artículo 4 del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 6.3.2. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces en los programas nacionales, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de concluido el semestre anterior, remitirá a la Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas de la Sede Central del MIMDES el listado de expedientes administrativos previstos en el TUPA del MIMDES tramitados durante el mencionado semestre.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

6.3.3. La Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas del MIMDES, sobre la base del listado de expedientes administrativos proporcionado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces en los programas nacionales, en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del listado de expedientes y según el numeral 6.3.1, realizará la selección aleatoria de una muestra de expedientes por cada uno de los procedimientos administrativos, los cuales serán objeto de fiscalización posterior, para lo cual tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Ordenar en forma cronológica el total de expedientes tramitados durante el semestre anterior;
- b) Establecer el número de expedientes tramitados por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA: aprobación automática y evaluación previa;
- c) Seleccionar una muestra aleatoria no menor del diez por ciento (10%) del total de expedientes tramitados en el semestre por cada procedimiento administrativo regulado en el TUPA del MIMDES, comprendido en la fiscalización posterior, con un máximo de cincuenta (50) expedientes por cada procedimiento administrativo; y
- d) Incluir de manera obligatoria y automática a todos los expedientes tramitados por los administrados que se encuentran registrados en la CRA a cargo de la PCM.

6.3.4. En caso que el mínimo del diez por ciento (10%) de total de expedientes tramitados en el semestre anterior por cada procedimiento exceda el número de cincuenta (50) expedientes, se podrá considerar que, en razón de su número e incidencia, tal procedimiento tiene un impacto sustancial sobre el interés general. En tal supuesto, se procederá a seleccionar más de cincuenta (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.

6.3.5. La Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas, una vez realizada la selección de la muestra de expedientes, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes, remitirá a las unidades orgánicas y programas nacionales del MIMDES la relación de expedientes seleccionados que le correspondan, para el inicio del proceso de fiscalización posterior.

#### 6.4. De las actividades de Fiscalización Posterior.

6.4.1. Las unidades orgánicas y programas nacionales del MIMDES revisarán los expedientes seleccionados; comprobarán y verificarán la autenticidad de la documentación presentada, realizando el cruce de información con aquellas personas e instituciones que figuren en su contenido; recabarán declaraciones por escrito; y utilizarán cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

6.4.2. Se podrá solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, proporcionados por los administrados, y que sirvió de sustento para el inicio del respectivo procedimiento administrativo.

## 6.5. De las funciones del personal a cargo de la Fiscalización Posterior.

6.5.1. El Coordinador de Fiscalización Posterior tiene las siguientes funciones:

- a) Proceder a registrarse en la CRA, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir de la comunicación que efectúe la Secretaría General a que se refiere el numeral 6.1.1 de la presente Directiva General, para efectos que tenga acceso a la información contenida en dicha Central, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 5, 6 y 7 de la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP;
- b) Consolidar la información que remitan las unidades orgánicas y programas nacionales del MIMDES que tienen a su cargo los procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior; respecto de la muestra aleatoria verificada;
- c) Elaborar el Informe semestral consolidado de todas las unidades orgánicas y programas nacionales del MIMDES a cargo de los procedimientos administrativos que hayan remitido los resultados de la fiscalización posterior realizada a fin de ser alcanzado a la Secretaría General;
- d) Informar a la Secretaría General del MIMDES cuando detecte la presencia de declaraciones, documentos o informaciones falsas o fraudulentas;
- e) Registrar en la CRA los datos correspondientes a las personas o administrados que presentaron declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, conforme a lo determinado en el proceso de fiscalización posterior. El registro se efectuará dentro de los tres (3) días hábiles de comunicada la resolución definitiva que declara la nulidad del acto administrativo o impone la sanción correspondiente; y
- f) Otras funciones que le asigne el Secretario General.

6.5.2. Los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas y programas nacionales del MIMDES que cuentan con procedimientos administrativos para efectos de la fiscalización posterior tienen las siguientes funciones:

- a) Designar mediante Memorando a los trabajadores que realizarán la fiscalización posterior. El número de designados será entre dos (2) a cinco (5) trabajadores, de acuerdo con las necesidades que requiera.

Toda modificación en la designación del trabajador a cargo de la fiscalización posterior se efectuará mediante Memorando, la misma que será comunicada en el día a la Secretaría General, la Oficina de





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

Informática y Desarrollo de Sistemas y al Coordinador de Fiscalización Posterior.

- b) Dirigir y supervisar las actividades del trabajador o trabajadores a cargo de la fiscalización posterior a efectos que utilicen los mecanismos adecuados para determinar la autenticidad de la documentación que forma parte de los expedientes administrativos.
- c) Evaluar los resultados de la fiscalización posterior.
- d) Solicitar a las entidades e instituciones públicas y privadas, así como a los órganos y dependencias del Ministerio, la información necesaria a fin de corroborar la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones proporcionadas por los administrados.
- e) Informar al Coordinador de Fiscalización Posterior la presentación de declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros que sean falsos o fraudulentos.
- f) Suscribir los informes semestrales que contengan los resultados de la fiscalización posterior y presentarlos oportunamente al Coordinador de Fiscalización Posterior.
- g) Señalar expresamente en el informe semestral si, como resultado de la fiscalización posterior, se ha detectado la presentación de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas, y precisar si corresponde declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento, imponer la multa respectiva y si, la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX, Delitos contra la Fe Pública, del Código Penal, a fin de que se informe al Procurador Público a cargo de la Defensa Jurídica de los intereses del MIMDES, para que efectúe las acciones correspondientes ante el Ministerio Público.
- h) Otras funciones que le encomienden el Secretario General.

6.5.3. Los trabajadores de las unidades orgánicas y programas nacionales del MIMDES designados para efectuar la fiscalización posterior tienen las siguientes funciones:

- a) Revisar la información presentada por parte de los administrados;
- b) Seleccionar la documentación que será objeto de fiscalización posterior, determinando la modalidad de su verificación;
- c) Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de los documentos o información recibida;
- d) Solicitar a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad del contenido de las declaraciones, de los documentos y de las informaciones proporcionadas por los administrados;





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

- e) Elaborar la información necesaria para la evaluación semestral, dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior;
- f) Abstenerse de realizar la fiscalización posterior aleatoria, en los casos que hayan tramitado el procedimiento administrativo objeto de fiscalización;
- g) Incluir dentro de la fiscalización posterior todos los expedientes administrativos tramitados ante el órgano del cual dependen, por los administrados registrados en la CRA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 096-2007-PCM; y
- h) Otras funciones que le encomienden el Secretario General.

#### 6.6. Del informe semestral.

El informe semestral deberá contener la información estadística de los procedimientos administrativos tramitados en el semestre, la relación de los que han sido seleccionados de manera aleatoria, la evaluación de los mismos, las observaciones formuladas o, en su defecto, la conformidad de la información, las limitaciones en el proceso de fiscalización, los resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante.

#### 6.7. De la comprobación 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:

- 6.7.1. Sin perjuicio de lo que se vaya a señalar en el Informe Semestral, el órgano encargado de la fiscalización posterior informará al Coordinador de Fiscalización Posterior, dentro de las veinticuatro (24) horas de comprobado el fraude o falsedad en la declaración, información o documento presentado, para que el superior jerárquico o funcionario respectivo declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento.
- 6.7.2. Se impondrá al administrado una multa no menor a dos (2) ni mayor a cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago, en función de la gravedad de la falta, previo procedimiento que resguarde el debido procedimiento administrativo al administrado para que ejercite su derecho de defensa.
- 6.7.3. De acuerdo con lo previsto en el inciso g) del numeral 6.5.2 de la presente Directiva General, si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX, Delitos contra la Fe Pública, del Código Penal, el Secretario General informará al Procurador Público a cargo de la Defensa Jurídica de los intereses del MIMDES, para que efectúe las acciones correspondientes ante el Ministerio Público.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1. En un plazo que no exceda los veinte (20) días hábiles, contados a partir de la vigencia de la presente Directiva, los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas y programas nacionales informarán por Memorando al Secretario General los datos correspondientes a los trabajadores designados para efectuar la fiscalización posterior.
- 7.2. La presente Directiva no es aplicable a las acciones de verificación de la documentación presentada en los procesos de selección conforme al Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado. Para este caso, la dependencia a cargo de las contrataciones o el Comité Especial respectivo realizará la evaluación correspondiente conforme a la normativa de la materia.

## VIII. RESPONSABILIDAD:

- 8.1. Son responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva General todo el personal a cargo de la fiscalización posterior en las unidades orgánicas y programas nacionales del MIMDES.
- 8.2. La Secretaría General del MIMDES es el órgano encargado de regular y disponer las acciones que correspondan para la implementación de la presente Directiva General.

## IX. ANEXOS:

- 9.1. Anexo N° 01: Informe de Fiscalización Posterior del trabajador designado por la Unidad Orgánica o Programa Nacional.
- 9.2. Anexo N° 02: Informe de Fiscalización Posterior del Coordinador de Fiscalización Posterior.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

ANEXO N° 01

INFORME DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR  
(Trabajador designado por la Unidad Orgánica o Programa Nacional)

1. DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TUPA

[Empty text box for TUPA dependency]

2. DATOS DEL TRABAJADOR DESIGNADO:

Apellidos y Nombres:

[Empty text box for surnames and names]

Documento de Asignación

[Empty text box for assignment document]

Correo Electrónico:

[Empty text box for email]

Teléfono:

[Empty text box for phone number]

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN	PERIODO DE FISCALIZACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
n.			

4. DETALLE DE EXPEDIENTES A SU CARGO

4.1 De Selección Aleatoria

[Dotted lines for details of random selection]

4.2 De Selección obligatoria por estar reportados en la Central de Riesgos Administrativos

[Dotted lines for details of mandatory selection]





5. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

5.1 Detalle de Acciones adoptadas e información recabada

.....  
 .....  
 .....

5.2 Detalle de Expedientes con información o documentación falsa

.....  
 .....  
 .....

5.3 Detalle de Expedientes sin observación

.....  
 .....  
 .....

6. CONCLUSIONES

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

7. RECOMENDACIONES

.....  
 .....  
 .....  
 .....

8. ANEXOS

.....  
 .....  
 .....  
 .....

FECHA:    /    /

.....  
 NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR  
 DESIGNADO PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

.....  
 FIRMA Y SELLO  
 FUNCIONARIO A CARGO DE LA DEPENDENCIA



ANEXO N° 02

**INFORME DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR**  
(Coordinador de Fiscalización Posterior)

1. DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_

2. DATOS DEL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

**Apellidos y Nombres:**  
\_\_\_\_\_

**Documento de Asignación**  
\_\_\_\_\_

**Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

3. NOMBRE DE LOS TRABAJADORES DESIGNADOS POR LA UNIDAD ORGÁNICA O PROGRAMA NACIONAL

Apellidos y Nombres:	Dependencia:
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FISCALIZADOS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CALIFICACIÓN	PERIODO DE FISCALIZACIÓN	DEPENDENCIA
1.				
2.				
3.				
n.				

5. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

5.1 Detalle de expedientes con información o documentación falsa

NOMBRE DEL ADMINISTRADO	DNI o RUC	DOMICILIO	PROCEDIMIENTO

5.2 Detalle de expedientes sin observación

.....

.....

.....





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

6. CONCLUSIONES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



7. RECOMENDACIONES

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



8. ANEXOS

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



FECHA:    /    /

.....  
NOMBRE Y FIRMA  
COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR