

 PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego	Código	Versión	Ámbito de Aplicación
	DI N° 016 -2025-MIDAGRI/OGPP-OM	01	General

DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

I. OBJETO

Establecer disposiciones para la implementación de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

II. FINALIDAD

Regular el proceso de fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte asegurando la verificación de la autenticidad de la información presentada por los administrados o sus representantes, incluyendo la documentación sucedánea de los originales señalados en el artículo 41 de la Ley N° 27444. marco normativo vigente y la transparencia en la gestión pública.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia y de aplicación obligatoria para el Equipo Técnico de Fiscalización Posterior y las unidades de organización responsables de la tramitación y atención de los procedimientos administrativos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, que estén sujetos a aprobación automática, evaluación previa o que involucren la documentación señalada en el artículo 41 de la Ley N° 27444.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, que aprueba los Lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos y para el funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo aplicables a las entidades de la administración pública.
- 4.4. Resolución Ministerial N° 0080-2021-MIDAGRI-SG, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 0004-2025-MIDAGRI, que conforma el Equipo Técnico de Fiscalización Posterior del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.



4.6. Resolución de Secretaría General N° 0004-2025-MIDAGRI-SG, que designa a la Administradora de la Entidad de la Administración Pública: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

5.1. Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes siglas:

- **CRA** : Central de Riesgo Administrativo
- **EAP** : Entidad de la Administración Pública
- **ETFP** : Equipo Técnico de Fiscalización Posterior
- **FPA** : Fiscalización Posterior Aleatoria
- **MIDAGRI** : Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
- **OCI** : Órgano de Control Institucional
- **PA** : Procedimiento administrativo
- **SGP** : Secretaría de Gestión Pública
- **TUPA** : Texto Único de Procedimientos Administrativos
- **UO** : Unidad de Organización

5.2. Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

5.2.1. **Administrado:** La persona natural o jurídica, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, que participa en el procedimiento administrativo.

5.2.2. **Administrador del sistema CRA:** Es el funcionario o servidor público designado por el MIDAGRI, responsable del registro y administración del Sistema CRA.

5.2.3. **Documento falso:** Documento que no fue expedido u otorgado por su emisor, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o que no haya sido firmado por quien aparece como suscriptor del mismo; o aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido adulterado en su contenido.

5.2.4. **EAP:** Son las entidades establecidas en el numeral 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.2.5. **Entidades que poseen o emiten documentos:** Son las entidades públicas que brindan información a otras EAP sobre los documentos que poseen, guardan y/o emiten relativa a algún administrado, que se encuentra en un proceso de fiscalización posterior aleatoria. Los documentos obtenidos de dichas entidades se consideran fuentes oficiales de información para la EAP que realiza la fiscalización posterior.

5.2.6. **ETFP:** Equipo multidisciplinario encargado del proceso de fiscalización posterior aleatoria en el MIDAGRI, en el marco de los principios de debido procedimiento y lo señalado en el artículo 32 de la Ley N° 27444.

0117

- 5.2.7. Expedientes atendidos:** Son todos los expedientes de los procedimientos administrativos concluidos en cada semestre por una EAP, que contienen los documentos, de manera independiente de su formato y soporte, presentados por el administrado en el trámite de un PA.
- 5.2.8. Fiscalización Posterior Aleatoria:** Proceso ordenado de control posterior efectuado por el ETFP con la finalidad de verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los administrados en el trámite de sus procedimientos administrativos al amparo de la presunción de veracidad.
- 5.2.9. Informe semestral de fiscalización posterior:** Documento emitido semestralmente por el ETFP que reporta los resultados del proceso de fiscalización posterior realizado en el MIDAGRI. De ser el caso, incluye la lista de administrados que hayan presentado declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas, como resultado de su evaluación.
- 5.2.10. Muestreo aleatorio:** Es la extracción de una muestra de los PA atendidos en el MIDAGRI.
- 5.2.11. PA a iniciativa de parte:** Es el conjunto de actos y diligencias atendidos en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados, de conformidad con lo establecido con el artículo 29 de la Ley N° 27444.
- 5.2.12. PA de aprobación automática:** Es aquel procedimiento donde la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante MIDAGRI, siempre que cumpla con los requisitos y la documentación exigida en el TUPA.
- 5.2.13. PA de evaluación previa:** Es aquel procedimiento que requiere la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas respectivas a fin de que el MIDAGRI emita un pronunciamiento sobre la solicitud presentada por el/la administrado/a.
- 5.2.14. Sistema CRA:** Sistema Informático administrado por la SGP para el registro de información en el marco del proceso de fiscalización posterior aleatoria, cuya implementación se realiza conforme al Manual de uso y funcionamiento de la CRA.
- 5.2.15. TUPA:** Documento de gestión que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y personas en general en el MIDAGRI.



0 1 1 7

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Administrador del Sistema CRA

6.1.1. El Administrador del Sistema CRA es el funcionario o servidor público responsable del registro y administración del Sistema CRA, es designado por la Secretaría General del MIDAGRI mediante acto resolutivo. Tiene a su cargo los siguientes roles:

- a) El Administrador del Sistema CRA comunica su designación al correo electrónico riesgos@pcm.gob.pe de la CRA, adjuntando el documento que lo designa, en el plazo máximo de dos días hábiles de publicado el acto resolutivo en la sede digital del MIDAGRI, y solicita su acceso al Sistema CRA.
- b) Registrar y mantener actualizada la información en el sistema CRA, así como registra al ETFP en el referido Sistema.
- c) Registrar en el Sistema CRA el informe semestral de fiscalización posterior aleatoria, en un plazo máximo de cinco días hábiles de remitido el informe a las UO a cargo de los expedientes que fueron analizados por el ETFP.
- d) Registrar en el Sistema CRA a los administrados que incurrieron, en la presentación de documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas, así como a los administrados reincidentes. El plazo que permanece registrado en el Sistema es de dos (02) años. En caso de ser reincidentes el plazo es de cuatro (04) años, para tal fin se registra la información de acuerdo a lo establecido en el numeral 11.3 del artículo 11 de los Lineamientos de Fiscalización Posterior.
- e) Retirar del Sistema CRA al administrado que haya obtenido resultado favorable sobre el recurso impugnatorio interpuesto para el retiro de su registro en un plazo máximo de un (01) día hábil siguiente de emitido el acto administrativo respectivo.



6.2. Fiscalización Posterior Aleatoria

6.2.1. El proceso de fiscalización posterior aleatoria es el conjunto de actividades ordenadas de control posterior efectuado por el ETFP con la finalidad de verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los administrados en el trámite de sus procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del MIDAGRI.

6.2.2. Se aplica a los PA establecidos en el TUPA, sean de aprobación automática, evaluación previa o aquellos en los que se haya recibido la documentación referida en el artículo 41 de la Ley N° 27444; se incluye los expedientes atendidos por los administrados que se encuentren registrados en la CRA.

6.2.3. El proceso de fiscalización posterior aleatoria se ejecuta de oficio mediante un sistema de muestreo aleatorio y debe garantizar la

0117



imparcialidad, según lo establecido en el numeral 1.5 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444.

Ningún miembro del ETFP puede verificar ni evaluar expedientes de PA que hayan sido atendidos en las UO a las que pertenecen.

6.3. Conformación del ETFP

6.3.1. El ETFP es conformado mediante Resolución Ministerial e integrado por:

- a) El (la) Director/a de la Oficina de Modernización, quien lo lidera.
- b) Un/a servidor/a de la Oficina de Modernización especializado en procesos.
- c) Un/a servidor/a por cada una de las UO a cargo de los expedientes atendidos en el semestre.
- d) Un/a especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.3.2. Los integrantes del ETFP cuentan con un alterno.

6.3.3. La designación de los representantes del ETFP se realiza mediante Memorando dirigido al líder del ETFP, en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la publicación de la Resolución Ministerial que los designa; con copia al Administrador del Sistema CRA, para su registro en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

6.3.4. El ETFP puede solicitar la colaboración, asesoramiento, apoyo, opinión y/o aporte técnico de representantes de las diferentes UO del MIDAGRI, para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización posterior.

6.4. Periodos a fiscalizar

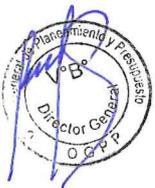
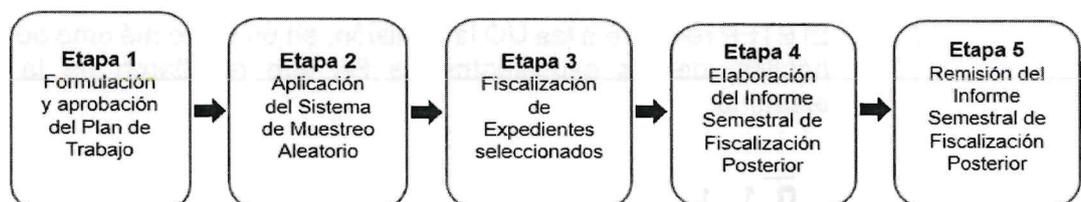
El ETFP está a cargo del proceso de fiscalización posterior aleatoria, el mismo que se realiza dos veces al año:

- Dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero (respecto a los expedientes atendidos entre el 1 de julio y 31 de diciembre del año anterior).
- Dentro de los diez primeros días del mes de julio (respecto a los expedientes atendidos entre el 1 de enero y el 30 de junio del año en curso).

6.5. Etapas del Proceso de Fiscalización Posterior

El proceso de fiscalización posterior inicia con la formulación y aprobación del Plan de Trabajo y concluye con la remisión del Informe a las UO a cargo de los expedientes que fueron analizados.

Etapas del Proceso de Fiscalización Posterior



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

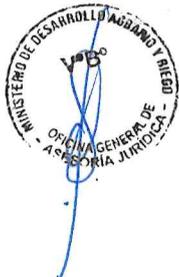
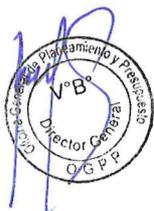
7.1. Etapa 1: Formulación y aprobación del Plan de Trabajo

- 7.1.1. El proceso de fiscalización inicia con la elaboración y aprobación del plan de trabajo a cargo del ETFP, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero y julio de cada año.
- 7.1.2. El Plan de Trabajo contiene la metodología a emplear, actividades a realizar, período a fiscalizar, el plazo de ejecución y cronograma del proceso de fiscalización posterior y a los responsables de cada actividad, conforme al Anexo 1. Dicho plan es aprobado por el ETFP mediante acta.

7.2. Etapa 2: Aplicación del Sistema de Muestreo Aleatorio

- 7.2.1. El ETFP requiere, a las UO responsables de atender los PA contenidos en el TUPA, el listado de expedientes de PA atendidos con calificación de aprobación automática o evaluación previa, incluyendo la documentación sucedánea de los originales señalados en el artículo 41 de la Ley N° 27444, atendidos en el semestre anterior; para lo cual cuentan con un plazo máximo de tres días hábiles.
- 7.2.2. El ETFP determina el tamaño de la muestra aleatoria de expedientes atendidos, incluyendo aquellos de administrados registrados en la CRA. Para cada PA, ya sea de aprobación automática o evaluación previa, la muestra incluye no menos del diez por ciento (10%); no pudiendo excederse de 150 expedientes.
- 7.2.3. El ETFP puede seleccionar más de 150 expedientes atendidos por semestre si los PA tienen un impacto sustancial en el interés público, la economía, la seguridad ciudadana o la salud, y existe riesgo de que este impacto se agrave por la falsedad en la documentación presentada.
- 7.2.4. En la selección de la muestra de expedientes, debe emplearse mecanismos y/o herramientas para garantizar la aleatoriedad en la elección de los expedientes atendidos en cada PA del TUPA del MIDAGRI. Para ello, se pueden utilizar herramientas tecnológicas de gestión de datos como Microsoft Excel, entre otras.
- En el supuesto que el resultado de la cantidad de expedientes a evaluar no corresponda a número entero, éste se redondea al número entero superior.
- 7.2.5. El ETFP requiere a las UO la remisión, en un plazo máximo de tres días hábiles, de los expedientes de PA que resultaron de la muestra aleatoria.

0117



7.2.6. El EFTP realiza la distribución de los expedientes entre sus integrantes, garantizando la imparcialidad del proceso de la fiscalización posterior aleatoria, de forma que los integrantes no evalúen los expedientes de los PA atendidos en las UO a las que pertenecen.

7.3. Etapa 3: Fiscalización de Expedientes Seleccionados

7.3.1. El EFTP revisa, comprueba y verifica la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones, presentadas por los administrados o sus representantes, en el marco de los PA contenidos en el TUPA del MIDAGRI.

7.3.2. El EFTP debe realizar la comparación de la información presentada con aquellas personas naturales y jurídicas que figuren en su contenido y utilizar cualquier otro mecanismo que coadyuve a realizar la fiscalización posterior; utilizando el formato de revisión de expedientes seleccionados de fiscalización posterior (Anexo 2).

7.3.3. Para la verificación de la autenticidad de los documentos, según su complejidad, el EFTP puede realizar de forma adicional las siguientes actividades:

- a) Contar con la ayuda de un perito calificado.
- b) Cruzar información con otras EAP, personas naturales o personas jurídicas que han emitido el documento.
- c) Revisar la información de los registros administrativos oficiales, registros civiles oficiales, u otros medios oficiales.
- d) Solicitar documentación a las entidades que poseen o emiten documentos.

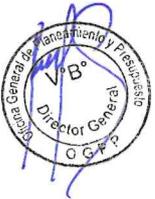
7.3.4. El EFTP puede solicitar información a las entidades que poseen o emiten documentos relativos a un administrado, a fin de verificar de oficio la autenticidad del documento, siempre que resulte indispensable para la evaluación; otorgando el plazo establecido en los Lineamientos de Fiscalización Posterior.

7.3.5. En caso no se reciba la información requerida el EFTP podrá informar al OCI de la entidad para que inicie las acciones correspondientes según sus competencias.

7.3.6. Terminada la verificación y evaluación de los expedientes, cada miembro del EFTP remite al líder del equipo los formatos de revisión de expedientes (Anexo 2) debidamente llenados por cada uno de los expedientes asignados, para su consolidación.

7.4. Etapa 4: Elaboración del Informe Semestral de Fiscalización Posterior

7.4.1. El EFTP elabora el informe semestral de fiscalización posterior aleatoria, con la información de los PA atendidos que han sido seleccionados de manera aleatoria, la evaluación de los mismos, las observaciones formuladas o, en su defecto, la conformidad de la información, los resultados de la fiscalización posterior y cualquier otra información que resulte relevante.



7.4.2. Según la cantidad de expedientes evaluados el plazo para la elaboración del informe semestral de fiscalización posterior es el siguiente:

Plazo para emitir informe	Cantidad de expedientes evaluados
Veinte días hábiles	menos de quinientos (500) expedientes
Cuarenta días hábiles	de quinientos (500) hasta dos mil quinientos (2500) expedientes
Sesenta días hábiles	más de dos mil quinientos (2500) expedientes

7.5. Etapa 5: Remisión del Informe Semestral de Fiscalización Posterior

7.5.1. Una vez concluido el Informe Fiscalización Posterior, el ETFP, en un plazo máximo de dos días hábiles, remite a las UO responsables de la atención de los PA para adoptar las acciones que correspondan considerando lo dispuesto en el artículo 8 de los Lineamientos de Fiscalización Posterior, y demás normativa vigente que resulte aplicable.

7.5.2. El Informe semestral es registrado en el Sistema CRA por el Administrador del Sistema CRA en un plazo máximo de cinco días hábiles de remitido el informe a las UO.

7.5.3. El Administrador del Sistema CRA registra a los administrados que presentaron documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas, ya sea de manera reiterada o no, en los PA, derivado de los resultados del informe semestral de fiscalización posterior. Los datos a registrar son los siguientes:

- Nombres y apellidos completos del administrado o su representante legal, según corresponda.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) o Registro Único de Contribuyente (RUC).
- PA en el cual se presentó la documentación falsa o fraudulenta como resultado del proceso de fiscalización posterior aleatoria.
- Motivo del resultado final.
- Correo electrónico.

7.5.4. El plazo de registro de un administrado en el Sistema CRA es de dos años y en caso de reincidencia, el plazo de permanencia es de cuatro años.

7.6. Acciones en caso de detectar documentación falsa o fraudulenta

7.6.1. En los casos en que se detecte documentos, declaraciones, informes y/o traducciones falsas o fraudulentas presentada por el administrado o su representante, se procede de la siguiente manera:

- Las UO responsables de la atención de los PA determinan la existencia de un vicio del acto administrativo, sujetándose a las

0117

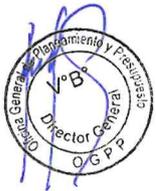


disposiciones establecidas en el Capítulo II del Título I de la Ley N° 27444.

- b) Si la conducta se tipifica en los supuestos previstos en el Título XIX - Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, la unidad de organización responsable del procedimiento administrativo puede remitir información sobre los actuados a la Procuraduría Pública, para que efectúe las acciones correspondientes ante el Ministerio Público para el ejercicio de la acción penal.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Secretaria General del MIDAGRI es responsable de supervisar y brindar las facilidades para el desarrollo del proceso de fiscalización posterior aleatoria.
- 8.2. Las UO del MIDAGRI son responsables de remitir los expedientes de los PA contenidos en el TUPA de MIDAGRI a solicitud del ETFP, para el proceso de fiscalización posterior aleatoria.
- 8.3. El Administrador del CRA es responsable de registrar en el Sistema CRA el Informe Semestral de fiscalización posterior aleatoria, registrar a los administrados que presenten documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas, así como, de cumplir con las obligaciones que establezca el Manual de uso y funcionamiento de la CRA.



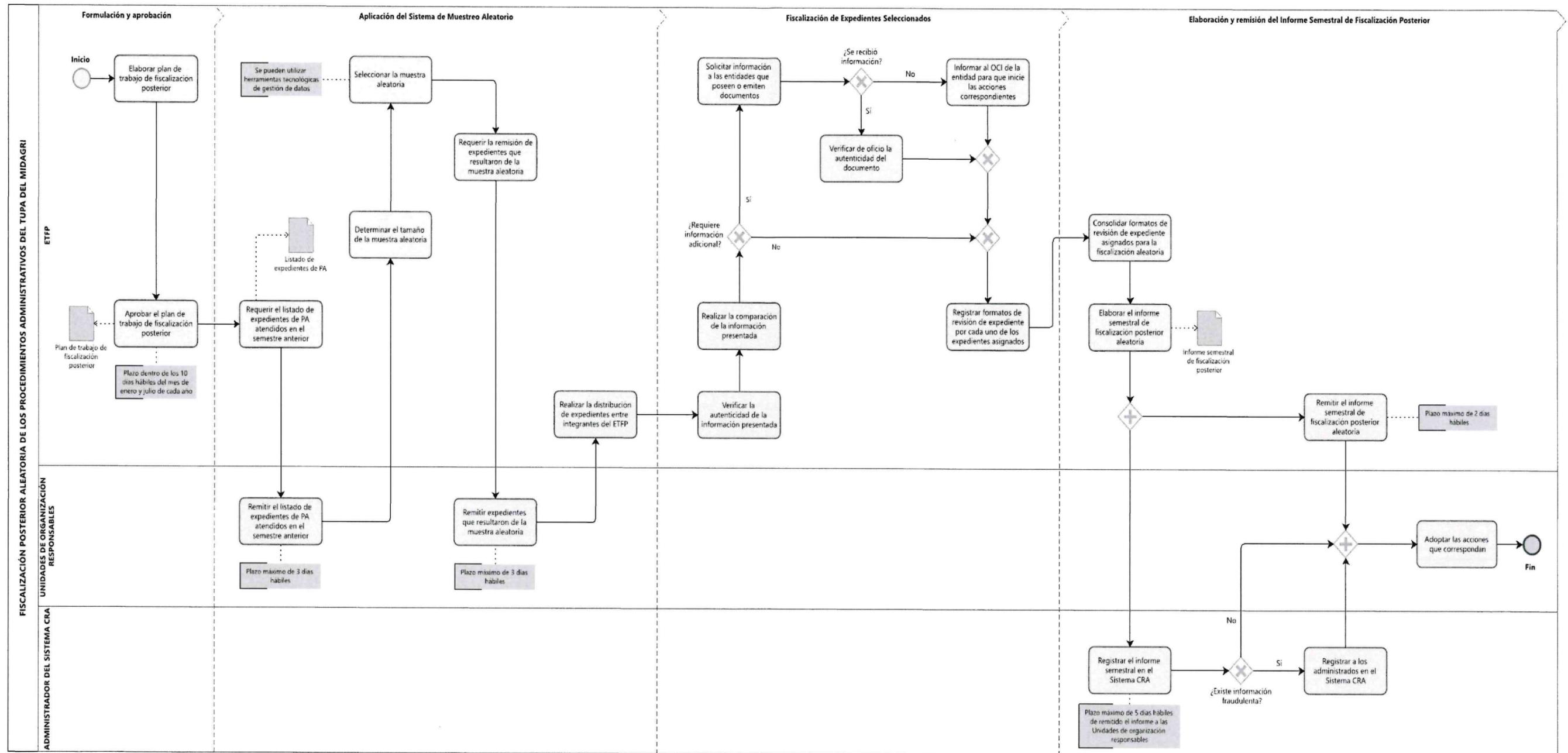
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El OCI del MIDAGRI puede, en el ámbito de su competencia, verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 9.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye falta administrativa y será sancionada conforme a la normatividad vigente.
- 9.3. Los aspectos no contemplados en la presente directiva son resueltos por el ETFP en virtud a la normativa vigente sobre la materia.



X. FLUJOGRAMA

0 1 1 7



0117

XI. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 1: Plan de Trabajo para la Fiscalización Posterior
- 11.2. Anexo N° 2: Formato de revisión de expedientes seleccionados para la fiscalización posterior aleatoria.
- 11.3. Anexo N° 3: Modelo de Oficio para solicitar información
- 11.4. Anexo N° 4: Modelo de Informe de Fiscalización Posterior Aleatoria



0 1 1 7

ANEXO N° 1

PLAN DE TRABAJO PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Fecha de elaboración y aprobación: xx/xx/20xx

I. FINALIDAD

Realizar de manera oportuna y eficiente la fiscalización posterior de los expedientes atendidos del xx/xx/20xx al xx/xx/20xx (primer / segundo semestre del 20xx).

II. OBJETO

Contar con un documento que defina las actividades y plazos a realizar para la fiscalización posterior de los expedientes atendidos en el primer/segundo semestre del 20xx (del xx/xx/20xx al xx/xx/20xx), definiendo sus productos y responsables.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 009-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, que aprueba los Lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos y para el funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo aplicables a las entidades de la administración pública.
- 3.3 Resolución Ministerial N° 0004-2025-MIDAGRI, que conforma el Equipo Técnico de Fiscalización Posterior del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- 3.4 Resolución de Secretaría General N° 0004-2025-MIDAGRI-SG, que designa la Administradora de la Entidad de la Administración Pública: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.

IV. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo es de alcance a los representantes del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego (ETFP MIDAGRI), y a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACID).

V. METODOLOGÍA

- Para el requerimiento de información de los expedientes atendidos, se remitirá un memorando a los órganos a cargo de los procedimientos administrativos y a la OACID, en el cual se adjuntará el siguiente cuadro para ser completado:

CUT/ NÚMERO DEL EXPEDIENTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)	ADMINISTRADO		SITUACIÓN	
		NOMBRE/DENOMINACIÓN	DOCUMENTO DE IDENTIFICAC IÓN (D.N.I., R.U.C., OTROS)	EN TRÁMIT E	ATENDID O

0117

- La identificación de los documentos para verificar su autenticidad debe ser recopilada a través del siguiente cuadro:

N°	CUT/NÚMERO DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTO			PÁGINA WEB DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO DE LA ENTIDAD EMISORA DEL DOCUMENTO
		DENOMINACIÓN	FECHA	ENTIDAD EMISORA	

- La revisión de la respuesta de las entidades consultadas será consolidada en la siguiente matriz:

N°	CUT/NÚMERO DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTO			RESPUESTA DE LA ENTIDAD CONSULTADA
		DENOMINACIÓN	FECHA	ENTIDAD EMISORA	

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

La fiscalización posterior de los expedientes atendidos en el segundo semestre del año 20xx, comprende desde el xx/xx/20xx al xx/xx/20xx siempre que la entidad cuente con menos de 500 expedientes a evaluar, los cuáles serán seleccionados mediante un sistema de muestreo aleatorio¹.

VII. CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDADES A REALIZAR	PLAZO ESTIMADO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
		INICIO	FIN	
1	Convocar y realizar la reunión de coordinación con el ETFP.			LIDER ETFP / ETFP
2	Requerir información de los expedientes atendidos (en trámite y atendidos) en el segundo semestre del 2024 a los órganos a cargo de los procedimientos administrativos y a la OACID.			LIDER ETFP
3	Recabar la información de los expedientes atendidos.			LIDER ETFP
4	Generar la muestra aleatoria.			ETFP
5	Requerir y recibir los expedientes digitales de la muestra.			ETFP



¹ De acuerdo a lo establecido por el literal a. del numeral 6.1 del artículo 6 de los Lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos y para el funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo aplicables a las entidades de la administración pública.

0117

6	Realizar la distribución de los expedientes.			LIDER ETFP
7	Revisar los expedientes e identificar los documentos sujetos a la verificación de autenticidad en caso hubiera.			ETFP
8	Convocar y realizar una reunión del ETFP para consolidar los documentos sujetos a la verificación de autenticidad			LIDER ETFP / ETFP
9	Revisar información de los registros administrativos de las entidades para verificar la autenticidad de los documentos.			ETFP
10	Consultar a la entidad emisora del documento sobre la autenticidad o solicitar documentación adicional.			LIDER ETFP
11	Recibir la respuesta de la entidad emisora del documento y procesar información.			ETFP
12	Remitir al Líder del ETFP la matriz que consolida el resultado de la revisión de los expedientes			ETFP
13	Elaborar los proyectos de informes semestrales de fiscalización posterior dirigido a cada órgano a cargo de los expedientes.			LIDER ETFP
14	Convocar a reunión al ETFP para aprobar los informes semestrales que serán dirigidos a cada órgano a cargo de los expedientes analizados.			LIDER ETFP
15	Remitir informe a los directivos de los órganos a cargo de los expedientes analizados, con copia al administrador del CRA para el registro respectivo.			LIDER ETFP

VIII. FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL ETFP MIDAGRI PARA APROBAR EL PLAN DE TRABAJO

N.º	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO	OFICINA	DNI	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

0117

ANEXO N° 2

FORMATO DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES SELECCIONADOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA

1. CUT N° XXXX-2025

En mérito de las acciones de fiscalización posterior, se procede a revisar la presente solicitud conforme se detalla a continuación:

1.1. Datos del Responsable de la Fiscalización

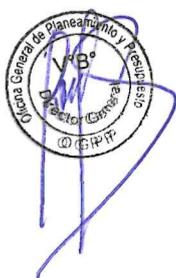
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE

1.2. Datos del Administrado

DATOS DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA	
Nombre y Apellido o Razón Social	
DNI / RUC N°	
Domicilio legal	
Distrito, Provincia y Departamento	
Teléfonos	
E-mail	
Representante Legal	

1.3. Datos del Procedimiento

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
Denominación	
TUPA	
Marco legal que regula el procedimiento administrativo	



1.4. Acciones de Fiscalización

En el marco de lo dispuesto en el artículo 4 de los Lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos y para el funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo aplicables a las entidades de la administración pública del Decreto Supremo N° 141-2024-PCM y de conformidad con el artículo 32 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se procede a revisar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento denominado:

..... de acuerdo al siguiente detalle:



0117

DOCUMENTOS SUJETOS A VERIFICACIÓN	
Requisitos	Comentarios de la revisión
Contar con Ruc Habido y Activo	<p>Como parte de las acciones de verificación posterior del presente procedimiento se verificó la información presentada por el administrado en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias), luego de lo cual se ha verificado:</p> <p>.....</p>
Estar inscrita en los Registros Públicos	<p>Como parte de las acciones de verificación posterior del presente procedimiento se verificó la información presentada por el administrado en el portal de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (https://conoce-aqui.sunarp.gob.pe/conoce-aqui/inicio), del cual se advierte, que la información presentada:</p> <p>.....</p>
Acreditar poder vigente del representante legal, debidamente inscrito en Registros Públicos.	<p>Como parte de las acciones de verificación posterior del presente procedimiento se verificó la información presentada por el administrado en el portal de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (https://conoce-aqui.sunarp.gob.pe/conoce-aqui/inicio), del cual se advierte, que:</p> <p>.....</p> <p>....</p>



Conforme se desprende de la evaluación a la documentación presentada por el administrado, detallada en el cuadro precedente, se advierte

.....

1.5. Conclusión



0117

ANEXO N°3

MODELO DE OFICIO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

Lima, de xxx de 20xx

OFICIO N°-20xx-MIDAGRI-SG/OGPP-OM

Señor
(Nombres y apellidos)
(Cargo)
(Entidad)
Lima.-

Asunto : Fiscalización posterior de la documentación presentada por

Referencia : (Documento)

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, está realizando la fiscalización posterior de la información contenida en la documentación presentada por el administrado(a) (nombres y apellidos del administrado) en el Expediente N°, conforme a lo dispuesto por el numeral 32.1 del artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y por los Lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos y para el funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo aplicables a las entidades de la administración pública, aprobados por el Decreto Supremo N° 141-2024-PCM.

En tal sentido, agradeceré tenga a bien confirmarnos en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del presente², la autenticidad del siguiente documento:

- (Descripción del documento) de (fecha), presentado por el administrado(a) citado(a) en el Expediente N°

La información solicitada debe de ser remitida a la Mesa de Partes del MIDAGRI y al correo electrónico xxxx@midagri.gob.pe.

Sin otro particular, y agradeciendo por anticipado la atención que le brinde a la presente, hago propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi mayor consideración.

Atentamente,



Director
Oficina de Modernización
Equipo Técnico de Fiscalización Posterior
(R.M. N° 0004-2025-MIDAGRI)
xx/xx

CUT N°: XXXXX-20xx-MIDAGRI



² El numeral 4.9 del artículo 4 de los Lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos y para el funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo aplicables a las entidades de la administración pública, aprobados por el Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, establece que el plazo máximo para entregar la información por parte de las entidades que poseen o emiten documentos es de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de solicitada.

0117

ANEXO N° 4

MODELO DE INFORME DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA

- I. Antecedentes
- II. Base legal
- III. Análisis de la revisión
- IV. Detalle de expedientes con información o documentación falsa

RELACIÓN DE EXPEDIENTES					
N°	UO A CARGO	CUT/ NÚMERO DEL EXPEDIENTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)	NOMBRE O DENOMINACIÓN	OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					

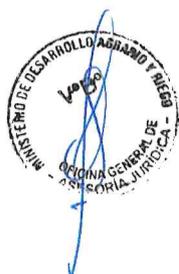
- V. Detalle de acciones adoptadas e información recabada

RELACIÓN DE EXPEDIENTES					
N°	UO A CARGO	CUT/ NÚMERO DEL EXPEDIENTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)	NOMBRE O DENOMINACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS
1					
2					
3					

- VI. Detalle de expedientes sin observación

RELACION DE EXPEDIENTES					
N°	UO A CARGO	CUT/ NÚMERO DEL EXPEDIENTE	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA)	ADMINISTRADO	
				NOMBRE O DENOMINACIÓN	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (D.N.I., R.U.C., otros)
1					
2					
3					

- VII. Conclusiones
- VIII. Recomendaciones
- IX. Anexos



0 1 1 7