

CRA

Manual de Uso y
Funcionamiento de
la Central de Riesgo
Administrativo

craweb.pcm.gob.pe

Secretaría de Gestión Pública - SGP
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM

CRA

Manual de Uso y Funcionamiento de la Central de
Riesgo Administrativo

ÍNDICE

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Sección I: Consideraciones Generales..... | 7 |
| 1.1 | Objetivo | 7 |
| 1.2 | Alcance..... | 7 |
| 1.3 | Base legal | 7 |
| 1.4 | Glosario de términos | 8 |
| 1.5 | Flujo de Proceso del sistema CRA..... | 10 |
| 1.6 | Recomendaciones para el Equipo de fiscalización posterior | 11 |
| 1.7 | Recomendaciones para generar un Cronograma de trabajo | 12 |
| 1.8 | Recomendaciones para el muestro aleatorio de trámites que ingresan a la fiscalización posterior aleatoria | 12 |
| 1.9 | Componentes Iconográficos..... | 13 |
| 2 | Sección II: Creación de Usuario Administrador EAP | 15 |
| 2.1 | Solicitud de nueva cuenta de Usuario Administrador..... | 15 |
| 3 | Sección III: Registro del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior | 21 |
| 3.1 | Inicio de Sesión en la plataforma PMR..... | 21 |
| 3.2 | Ingreso a la Central de Riesgo Administrativo (CRA)..... | 22 |
| 3.3 | Equipo Técnico de Fiscalización Posterior - ETFP | 23 |
| 3.3.1 | Crear ETFP..... | 23 |
| 3.3.2 | Activación del ETFP | 30 |
| 3.3.3 | Modificar ETFP | 30 |
| 4 | Sección IV: Registro del Proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria..... | 33 |
| 4.1 | Iniciar el Registro del Proceso de Fiscalización Aleatoria..... | 33 |
| 4.1.1 | Etapas del Registro del Proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria | 34 |
| 4.2 | Etapa 1: Datos del Proceso | 36 |
| 4.2.1 | Datos del Proceso de Fiscalización | 36 |
| 4.2.2 | Selección de Muestras de los Procedimientos Administrativos | 39 |
| 4.2.3 | Pasar a Informe de Fiscalización..... | 42 |
| 4.3 | Etapa 2: Informe de Fiscalización | 44 |
| 4.3.1 | Datos del Informe de Fiscalización | 44 |
| 4.3.2 | Registro de Procedimientos Administrativos con Indicios de fraude | 46 |
| 4.3.3 | Registro de indicios del administrado | 49 |
| 4.3.4 | Finalizar Informe Técnico de Fiscalización Posterior..... | 52 |

| | | |
|-------|--|----|
| 4.4 | Etapa 3: Documento Resolutivo | 55 |
| 4.4.1 | Detalle de Procedimientos Administrativos con falsedad o fraudulencia . | 55 |
| 4.4.2 | Acciones Derivadas del ITFP – Resolución de nulidad de acto administrativo 55 | |
| 4.4.3 | Acciones Derivadas del ITFP – Resolución de segunda instancia..... | 58 |
| 5 | Sección V: Consultas y Reportes | 61 |
| 5.1 | Acceso al módulo de Consultas y Reportes..... | 61 |
| 5.2 | Consulta de Administrados registrados en la CRA | 61 |
| 5.3 | Atención de Consultas y asistencia técnica a EAP..... | 63 |
| 5.3.1 | Consulta de usuarios | 63 |
| 5.3.2 | Registrar nueva consulta | 64 |
| 5.4 | Consulta del administrado en el sistema CRA..... | 66 |
| 5.5 | Proceso para subsanar errores en el registro en el sistema CRA..... | 69 |

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Usuarios de la Central de Riesgo Administrativo (en adelante el Manual CRA) pretende ser una guía completa y detallada para su implementación y uso respectivo. En su contenido se desarrollan aspectos sobre la fiscalización posterior, el uso de la central de riesgo administrativo, así como los pasos a seguir que facilitan su uso.

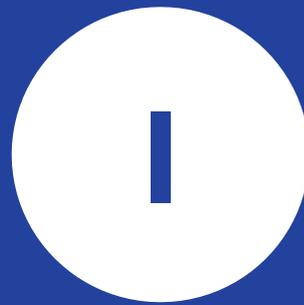
Es importante mencionar que, la fiscalización posterior es el proceso ordenado mediante el cual las entidades de la administración pública (EAP) verifican de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los administrados en el trámite de sus procedimientos administrativos al amparo de la presunción de veracidad establecido en los numerales 1.7 y 1.8 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por su parte la Central de Riesgo Administrativo (CRA), es el sistema informático administrado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, que permite registrar, optimizar y estandarizar el proceso de fiscalización posterior aleatoria de las EAP; así como la sistematización de informes semestrales y el registro de los datos de los administrados que hayan presentado documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones, falsas o fraudulentas; ya sea de manera reiterada o no.

El presente Manual CRA consta de cinco secciones y muestra funcionalidades como la importación de información de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos contenido en el Sistema Único de Trámites (SUT). El sistema CRA permite registrar al equipo de fiscalización posterior de las entidades de la Administración Pública, al resultado del proceso de fiscalización posterior aleatoria, así como los nombres de los administrados que presenten declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta de procedimientos administrativos a iniciativa de parte de aprobación automática o evaluación previa de las EAP. Además de otras funcionalidades, permite obtener reportes sobre los datos que se registran y emitir la Alerta CRA para conocimiento de las EAP.

De esta manera, la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) viene promoviendo el desarrollo de sistemas que permitan optimizar procesos, simplificar trámites y mejorar su calidad de atención, haciéndolos eficaces, y más accesibles a la ciudadanía.

SECCIÓN



Consideraciones Generales

Uso y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo (CRA)

1 Sección I: Consideraciones Generales

1.1 Objetivo

El presente manual tiene por objetivo dar a conocer las funcionalidades del Sistema CRA, y establecer recomendaciones en materia de fiscalización posterior aleatoria para su implementación y uso por parte de las EAP.

1.2 Alcance

Este manual es de aplicación para todas las entidades de la administración pública señaladas en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

1.3 Base legal

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante Ley N° 27444).
- Decreto Legislativo N.º 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
- Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el SUT.
- 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 (en adelante Lineamiento para la FPA).
- Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

1.4 Glosario de términos

A efectos de comprender mejor este manual, se establece el siguiente glosario de términos:

- **Administrado**

La persona natural o jurídica, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, que participa en los procedimientos administrativos de las entidades de la administración pública.

- **Administrador de la Central de Riesgo Administrativo – Administrador CRA**

La Secretaría de Gestión Pública, a través de la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio, es el Administrador CRA, encargado de crear y dar acceso a los Administradores EAP, gestionar la información y brindar asistencia técnica en su adecuado uso por parte de las entidades de la Administración Pública.

- **Entidad de la Administración Pública (EAP)**

Son las entidades establecidas en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la Ley N°27444.

- **Equipo Técnico de Fiscalización Posterior (ETFP)**

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

- **Administrador EAP**

Es el funcionario o servidor público responsable de la administración del Sistema CRA al interior de las entidades de la Administración Pública, así mismo, puede registrar y consultar la información relacionada al resultado de la fiscalización posterior de la Entidad.

- **Operador EAP**

Es el funcionario o servidor público responsable del registro y consulta de la información relacionada al resultado de la fiscalización posterior de la Entidad.

- **Consultante EAP**

Es el funcionario o servidor público encargado de la consulta de la información relacionada al resultado de la fiscalización posterior de la Entidad.

- **Expedientes ingresados**

Todos los expedientes de los procedimientos administrativos presentados por los administrados, que fueron ingresados a mesa de partes en cada semestre por una EAP.

- **Expedientes atendidos**

Todos los expedientes de los procedimientos administrativos atendidos en cada semestre por una EAP, que contienen los documentos presentados por el administrado en el trámite de un procedimiento administrativo.

- **Fiscalización Posterior Aleatoria**

Proceso ordenado de control posterior efectuado por la EAP 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.

- **Informe semestral de fiscalización posterior**

Documento emitido semestralmente por el equipo técnico de fiscalización posterior que reporta los resultados del proceso de fiscalización posterior realizado en la EAP. 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.

- **Sistema CRA**

Es el sistema informático administrado por la SGP de la Presidencia del Consejo de Ministros, que permite registrar, optimizar y estandarizar el proceso de fiscalización posterior aleatorio de la EAP; así como la sistematización de informes semestrales y el registro de los datos de los administrados que hayan presentado documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones, falsas o fraudulentas; ya sea de manera reiterada o no.

- **Texto Único de Procedimientos Administrativos – 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 las EAP.

1.5 Flujo de Proceso del sistema CRA

El proceso de fiscalización posterior aleatoria a cargo del ETFP de la EAP, se realiza dos (02) veces al año, debiendo iniciarse en los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero y del mes de julio de cada año. El proceso se realiza sobre los expedientes atendidos entre el 1 de enero al 30 de junio; y, del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año, respectivamente, según lo dispuesto en el artículo 4 del Lineamiento para la FPA.

La EAP conforma un ETFP, integrado de preferencia, por: a) Servidores públicos de las Unidades de Organización a cargo de los Procedimientos Administrativos atendidos en el semestre a trabajar, b) Un especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, c) Un especialista en procesos de la Oficina de Modernización, o la que haga sus veces.

El administrador EAP registra en el sistema CRA, al ETFP en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de conformado; todo cambio posterior es realizado directamente en el sistema CRA.

El ETFP realiza la selección aleatoria de los expedientes conforme a lo señalado en el artículo 5 de los Lineamientos para la FPA y procede a realizar la evaluación de los procedimientos administrativos seleccionados. Para la verificación de la autenticidad de los documentos, según la complejidad del documento, puede, 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, según lo dispuesto en el artículo 4 del Lineamiento para la FPA.

El ETFP elabora y remite su informe semestral de fiscalización posterior; el cual debe ser remitido al (a los) directivo(s) del (de los) órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) a cargo de los expedientes que fueron analizados dentro de los plazos establecidos en el artículo 6 del Lineamiento de la CRA.

El administrador EAP registra el informe semestral en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de remitido el informe a los órganos señalados en el numeral 4.10 del Lineamiento para la FPA. Este debe contener, de ser el caso, el listado preliminar de los administrados que incurrieron, de manera reiterada o no, en la presentación de documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas.

A continuación, se muestra el diagrama que representa el flujo del proceso de la Central de Riesgo Administrativo (Ver [Imagen 1.1](#)).

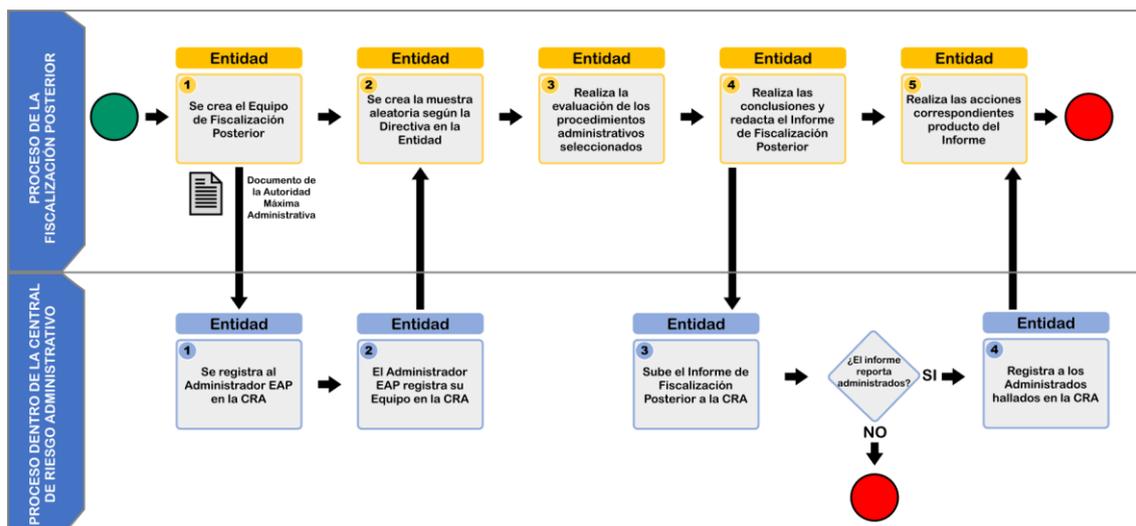


Imagen 1.1: Flujo de proceso de la CRA

1.6 Recomendaciones para el Equipo de fiscalización posterior

El ETFP en el marco del principio de controles posteriores y lo señalado en el artículo 32 de la Ley N° 27444, realiza la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos a pedido de parte tramitados ante la EAP, dos veces al año.

El ETFP realiza el proceso de fiscalización posterior usando el sistema de muestreo aleatorio (Sistema de Gestión Documental o mediante cualquier mecanismo que garantice la selección aleatoria), aplicándolo en forma independiente sobre cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA, y que ha sido atendido en el semestre anterior por la EAP.

El ETFP elabora el informe semestral de fiscalización posterior, teniendo como referencia los siguientes plazos señalados en el artículo 6 del Lineamiento para la FPA:

- a. Si la EAP cuenta con menos de 500 expedientes a evaluar seleccionados por el sistema de muestreo aleatorio, tiene un plazo máximo de 20 días hábiles para elaborar y remitir el informe semestral de fiscalización posterior, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.
- b. Si la EAP cuenta con 500 a 2500 expedientes a evaluar seleccionados por el sistema de muestreo aleatorio, tiene un plazo máximo de 40 días hábiles para elaborar y remitir el informe semestral de fiscalización posterior, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.
- c. Si la EAP cuenta con más de 2500 expedientes a evaluar seleccionados por el sistema de muestreo aleatorio, tiene un plazo máximo de 60 días hábiles para elaborar y remitir el informe semestral de fiscalización posterior, desde el inicio del proceso de fiscalización posterior.

El ETFP registra en la CRA el informe semestral de fiscalización posterior en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de remitido el informe a los órganos señalados en el numeral 4.10 del Lineamiento para la FPA.

1.7 Recomendaciones para generar un Cronograma de trabajo

Dado que el proceso de fiscalización posterior aleatoria se realiza dos veces al año, según los plazos indicados en el proceso (1.5), se recomienda que el ETFP genere un cronograma o plan de trabajo a fin de optimizar su organización y tiempos respectivos, teniendo como límite los plazos señalados en el artículo 6 del Lineamiento para la FPA.

El ETFP solicita a los órganos o dependencias la información sobre los expedientes de el/los procedimientos/s administrativos/s tramitado/s durante el semestre respectivo contenido/s en el TUPA de la entidad, dicha información puede también obtenerla del Sistema de Gestión Documental u otro sistema similar de la EAP.

1.8 Recomendaciones para el muestro aleatorio de trámites que ingresan a la fiscalización posterior aleatoria

El ETFP realiza la selección aleatoria de los expedientes conforme a lo señalado en el artículo 5 del lineamiento para la FPA; es decir, el sistema de muestreo aleatorio se aplica en forma independiente sobre cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA con calificación de aprobación automática o evaluación previa, incluyendo la documentación sucedánea, a que se refiere el artículo 41 de la Ley N° 27444, los mismos que han sido atendidos en el semestre anterior por la EAP.

Mediante el sistema de muestreo se debe seleccionar, como mínimo, el 10% de los expedientes atendidos ($x/10$) durante el semestre de cada procedimiento administrativo, siempre y cuando esta muestra del 10% no exceda los ciento cincuenta (150) expedientes. Por ejemplo, si el procedimiento administrativo "X" cuenta con diez mil (10 000) expedientes atendidos durante el semestre, evidentemente el 10% de dicha cantidad mil (1000) supera en gran medida el máximo de ciento cincuenta (150) expedientes administrativos. Por lo tanto, la entidad estará facultada para incluir en su proceso de fiscalización posterior el máximo de ciento cincuenta (150) expedientes administrativos por el procedimiento administrativo "X".

Si el procedimiento administrativo, al cual se le aplica la muestra, cuenta con mil (1000) expedientes atendidos durante el semestre, la entidad obligatoriamente analiza, en el proceso de fiscalización posterior, por lo menos el 10%, es decir cien (100) de los expedientes del mencionado procedimiento administrativo hasta un límite de ciento cincuenta (150) expedientes.

No obstante, la entidad puede ampliar el tamaño de la muestra y superar el máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por procedimiento administrativo siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 5.4 del lineamiento para la FPA, es decir presenten un impacto sustancial en el interés público, la economía, la seguridad ciudadana o la salud que pueda agravarse con la ocurrencia de la falsedad en los documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones presentadas, todo esto debe encontrarse sustentado en el informe semestral.

De otro lado, en caso las entidades de la administración pública cuentan con un(os) procedimiento(s) administrativo(s), con cero (0) expedientes tramitados durante el semestre, el análisis de dicho(s) procedimiento(s) no forma parte del proceso de fiscalización.

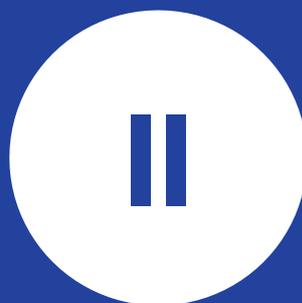
1.9 Componentes Iconográficos

A continuación, se describe en el siguiente cuadro los principales íconos del módulo de la CRA:

| Icono | Nombre | Descripción |
|---|--|--|
|  | Información del campo a completar | Este ícono permite ver una descripción de ayuda sobre el campo a completar. |
|  | Ver Procesos | Este ícono permite ver los procesos del sistema del formulario donde se encuentre. |
|  | Ver Datos del Administrador EAP | Este ícono permite ver los datos del Administrador EAP, que es el encargado del sistema que fue asignado por la Entidad Pública. |
|  | Buscar | Este ícono permite buscar y mostrar un listado de registros. |
|  | Editar | Este ícono permite modificar los datos de un registro. |
|  | Eliminar | Este ícono permite eliminar un registro creado por error. |
|  | Ver datos | Este ícono permite ver los datos de un registro sin poder modificarlos. |
|  | Descargar | Este ícono permite descargar un archivo. |
|  | Asignar Rol | Este ícono permite asignar un rol al integrante del equipo de fiscalización. |
|  | Inactivar | Este ícono permite inactivar a un integrante. |
|  | Consultar | Este ícono permite consultar datos a la RENIEC por DNI. |
|  | Adjuntar | Este ícono permite subir un archivo al sistema. |
|  | Solicitar | Este ícono permite solicitar pedido de recurso. |
|  | Reporte | Este ícono permite generar un reporte. |
|  | Calendario | Permite abrir un calendario para seleccionar una fecha. |

Tabla 1.1: Iconografía del sistema de la CRA

SECCIÓN



Creación del Usuario Administrador EAP

2 Sección II: Creación de Usuario Administrador EAP

En esta sección se describe paso a paso cómo solicitar la creación del usuario administrador para la Entidad de Administración Pública (EAP). Este usuario cumple un rol importante, ya que será responsable del registro del Equipo de Fiscalización Posterior Aleatoria en la siguiente etapa y facilitar el inicio del Proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria, en cumplimiento con los lineamientos del sistema.

2.1 Solicitud de nueva cuenta de Usuario Administrador

De acuerdo con el Lineamiento para la FPA, la entidad pública debe designar al líder del Equipo de Fiscalización Posterior, quien será responsable de la administración de usuarios en el Sistema CRA dentro de la entidad. Una vez designado, se deberá gestionar la creación del usuario Administrador EAP a través del siguiente enlace:

<https://mejoraregulatoria.pcm.gob.pe/login>

Al ingresar a la plataforma PMR (Plataforma de Mejora Regulatoria), el usuario visualizará la pantalla de **Inicio de Sesión** donde debe hacer clic en el enlace **“Solicite una cuenta”** para iniciar el proceso de registro (Ver **Imagen 2.1**):

gob.pe | PMR - Plataforma de Mejora Regulatoria

Iniciar Sesión
Por favor ingresar los datos requeridos

Tipo de Documento
 DNI Carné de Extranjería Pasaporte

Documento N° *

Contraseña *

Ingresar

¿No tiene cuenta? [Solicite una cuenta](#)

¿Se olvidó de su contraseña o desea cambiarla? [Recupérela aquí](#)

Servicios para el ciudadano [Ver aquí](#)

Clic en el enlace para solicitar CREAR cuenta EAP

Imagen 2.1: Solicitud de nueva cuenta EAP

El sistema mostrará un formulario diseñado específicamente para recopilar la información requerida para la creación de la cuenta del Administrador de la entidad pública. Complete los campos según corresponda (Ver [Imagen 2.2](#)).

Imagen 2.2: Formulario para la solicitud de creación de usuario administrador EAP

La siguiente tabla describe los campos a ser completados en el formulario de solicitud de usuario (Ver [Tabla 2.1](#)).

| Campo | Descripción de la acción a realizar |
|----------------------------|---|
| Sistema | Debe seleccionar el Sistema CRA |
| Entidad | Debe escribir las siglas o el nombre de su entidad y el sistema le permitirá seleccionarlo desde un listado de entidades. |
| Unidad/Oficina/Área | Debe completar los datos según conforme a su entidad. |
| Cargo | Debe completar los datos según conforme a su entidad. |
| Tipo de Documento | Debe seleccionar entre DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte del integrante |
| Documento | Debe ingresar el número de documento del responsable de la administración del Sistema CRA. |
| Nombre | Ingresar el nombre del responsable. |

| | |
|---|--|
| Apellido Paterno | Ingresar el apellido paterno del responsable. |
| Apellido Materno | Ingresar el apellido materno del responsable. |
| Correo | Ingresar el correo del responsable. |
| Teléfono | Ingresar el teléfono del responsable (opcional). |
| Celular | Ingresar el celular del responsable. |
| Documento de designación | Debe ingresar el número de la Resolución de la designación del responsable. |
| Fecha de Documento | Debe ingresar la fecha de la Resolución de la designación del responsable. |
| Archivo del documento de designación | Debe subir la resolución de la designación del responsable. |
| ¿El usuario es la persona de contacto de la entidad? | Deberá seleccionar una opción: Si No |
| Nombre de persona contacto | Este campo se autocompletará con los datos del usuario responsable (administrador de la EAP) caso haya seleccionado la opción “Si” a la pregunta anterior. Caso contrario se debe ingresar el nombre de la persona de contacto. |
| Correo de persona contacto | Este campo se autocompletará con los datos del usuario responsable (administrador de la EAP) caso haya seleccionado la opción “Si” a la pregunta anterior. Caso contrario se debe ingresar el correo de la persona de contacto. |
| Celular de persona contacto | Este campo se autocompletará con los datos del usuario responsable (administrador de la EAP) caso haya seleccionado la opción “Si” a la pregunta anterior. Caso contrario se debe ingresar el celular de la persona de contacto. |
| Comentario | Podrá ingresar algún comentario sobre la designación de la persona responsable de su entidad (opcional). |

Tabla 2.1: Descripción de campos de la solicitud de usuario

Una vez completada la información requerida en el formulario, debe hacer clic en el botón **“Solicitar”** y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

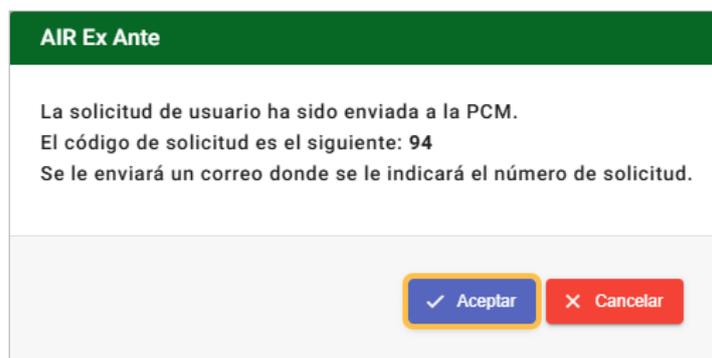


Imagen 2.3: Mensaje de confirmación del envío de la solicitud de usuario

Al hacer clic en el botón **“Aceptar”** el sistema enviará un correo indicando el código de solicitud:

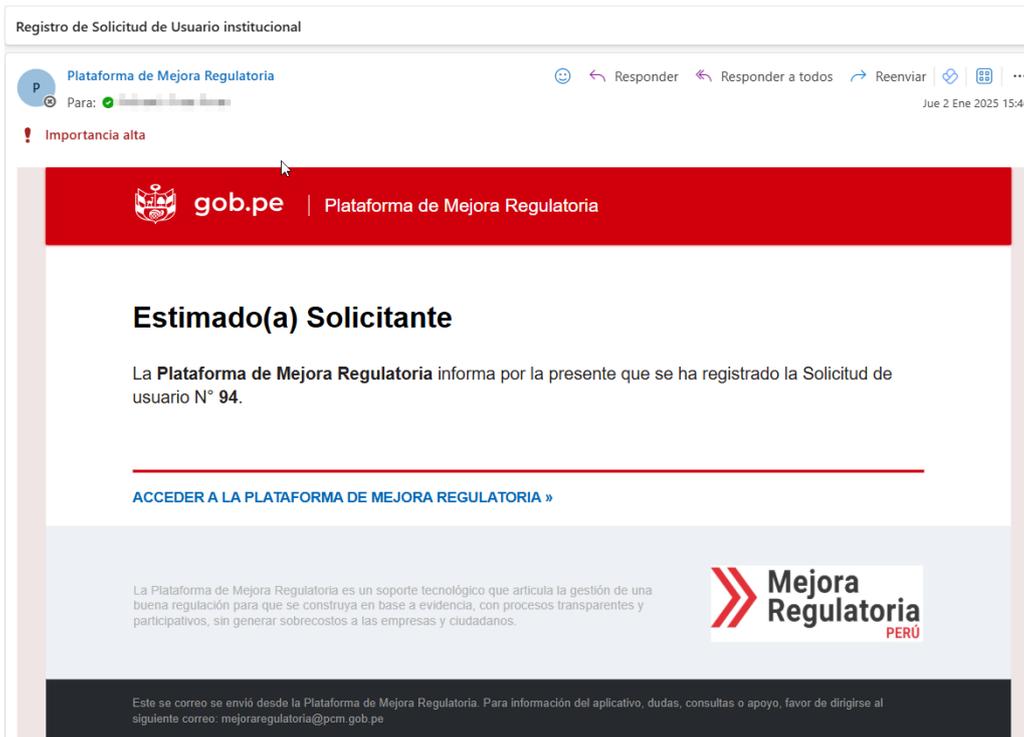


Imagen 2.4: Correo confirmando el registro de la solicitud de usuario

Finalmente, una vez que el personal de la PCM haya atendido la solicitud ésta puede ser Aceptada o Rechazada, en ambos casos recibirá un correo electrónico con la respuesta de la solicitud realizada (Ver [Imagen 2.5](#) e [Imagen 2.6](#)):



Imagen 2.5: Correo de confirmación de la creación del usuario

Rechazo de Solicitud de Usuario institucional



Plataforma de Mejora Regulatoria

Para: @Wilson Rodriguez Torres Macasus



Mar 2024-12-10 11:47

! Importancia alta



gob.pe

Plataforma de Mejora Regulatoria

Estimado(a) WILSON RODRIGUEZ TORRES MACASUS

La presente es para informar que su solicitud N° 92 de usuario ha sido **RECHAZADA**.

[\[@@LINK_APP_LOGIN/main/py-regulatorio/@PR_BASE64_CODIGO\]ACEDER A LA PLATAFORMA DE MEJORA REGULATORIA](#)

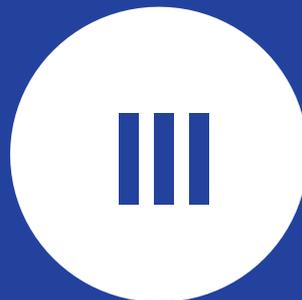
La Plataforma de Mejora Regulatoria es un soporte tecnológico que articula la gestión de una buena regulación para que se construya en base a evidencia, con procesos transparentes y participativos, sin generar sobrecostos a las empresas y ciudadanos.



Este se correo se envió desde la Plataforma de Mejora Regulatoria. Para información del aplicativo, dudas, consultas o apoyo, favor de dirigirse al siguiente correo: mejoraregulatoria@pcm.gob.pe

Imagen 2.6: Correo de solicitud rechazada

SECCIÓN



Registro del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior Aleatoria

3 Sección III: Registro del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior

El usuario designado como responsable (Administrador de la EAP) debe acceder primero a la Plataforma de Mejora Regulatoria (PMR) utilizando las credenciales enviadas al correo registrado. Puede ingresar a través del siguiente enlace:

<https://mejoraregulatoria.pcm.gob.pe/login>.

3.1 Inicio de Sesión en la plataforma PMR

Al ingresar al enlace proporcionado, se mostrará la siguiente pantalla. En ella, el usuario deberá completar los campos obligatorios para acceder a la Plataforma de Mejora Regulatoria (PMR):

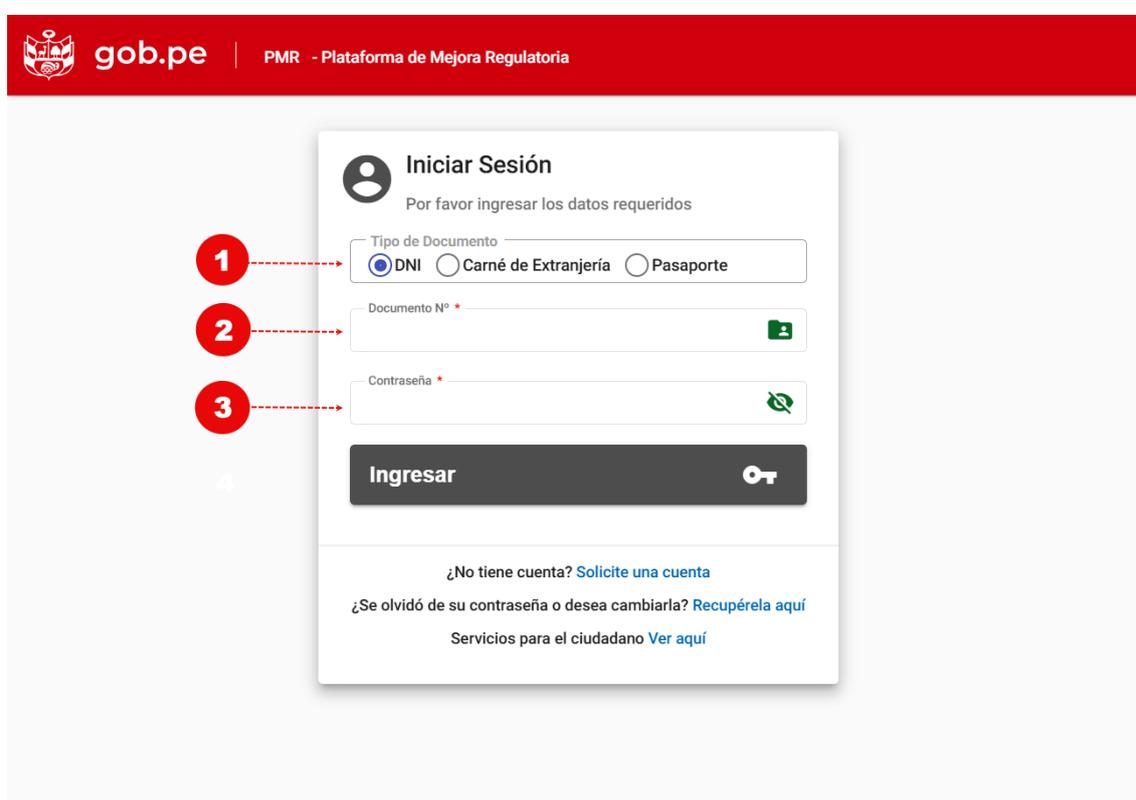


Imagen 3.1: Pantalla de Inicio de Sesión de la Plataforma

La siguiente tabla describe los campos a ser completados en la pantalla de inicio de sesión del aplicativos.

| Campo | Descripción de la acción a realizar |
|----------------------------|---|
| 1 Tipo de documento | Debe seleccionar entre DNI, Carné de Extranjería y Pasaporte. |

| | |
|------------------------------|--|
| <p>2 Documento N°</p> | <p>Debe ingresar el número de documento correspondiente al tipo de documento seleccionado.</p> |
| <p>3 Contraseña</p> | <p>Debe ingresar la contraseña que se envió al correo.</p> |

Tabla 3.1: Descripción de campos de la pantalla de inicio de sesión

Una vez completados los datos de acceso, debe hacer clic en el botón “Ingresar” (Ver [Imagen 3.1](#)) para acceder¹ a la Plataforma de Mejora Regulatoria (PMR).

3.2 Ingreso a la Central de Riesgo Administrativo (CRA)

Una vez dentro de la Plataforma de Mejora Regulatoria (PMR), se visualizará una tarjeta interactiva correspondiente a la Central de Riesgo Administrativo (CRA). El usuario deberá hacer clic en esta tarjeta para acceder al aplicativo (Ver [Imagen 3.2](#)).

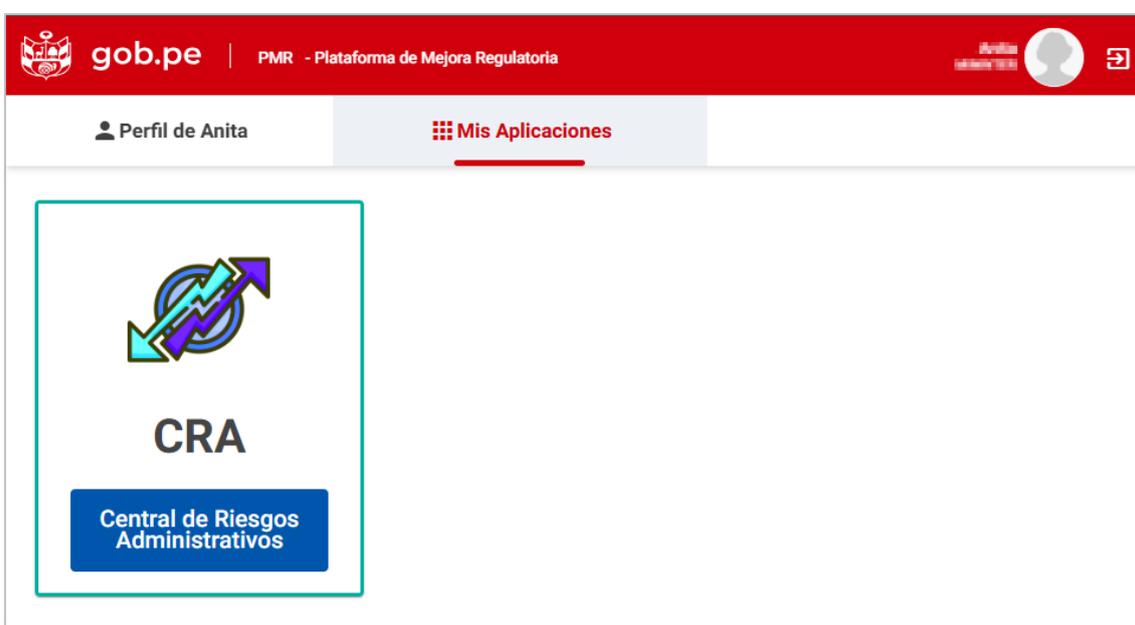


Imagen 3.2: Pantalla inicial de la plataforma con el módulo de la CRA

Al ingresar al aplicativo de la Central de Riesgos Administrativos (CRA), se mostrará una barra de navegación con un menú lateral que incluye todas las opciones disponibles según los permisos del usuario. Para iniciar el Proceso de Fiscalización, es necesario, primero, crear el **Equipo de Fiscalización** y, luego, configurar y dar inicio al **Proceso de Fiscalización** correspondiente (Ver [Imagen 3.3](#)).

¹ El usuario debe revisar los datos que ha ingresado y, si ha olvidado su contraseña o desea cambiarla, puede solicitar una nueva haciendo clic en el enlace “Recupérala aquí” de la pantalla de Inicio de Sesión de la plataforma.



3.3 Equipo Técnico de Fiscalización Posterior - ETFP

El Equipo Técnico de Fiscalización Posterior (ETFP) es un equipo multidisciplinario encargado del proceso de fiscalización posterior aleatoria en la EAP, en el marco de los principios del debido procedimiento y lo señalado en el artículo 32 de la Ley N°27444.

Para registrar el ETFP, seleccione la opción de **“Equipo de Fiscalización”** en el menú principal. Si el sistema detecta que no se ha creado un equipo de fiscalización, mostrará automáticamente el formulario para su creación. Si ya existe un equipo registrado, el sistema mostrará el formulario para la edición del equipo.

3.3.1 Crear ETFP

A. Registrar datos del ETFP

Al seleccionar la opción **“Equipo de Fiscalización”**, el sistema mostrará el formulario para la creación del equipo. Una vez que haya completado todos los campos requeridos en el formulario, haga clic en el botón **“Crear Equipo”** y el sistema creará el equipo de fiscalización según los datos proporcionados y habilitará el botón **“Activar Equipo”** para ser utilizado una vez que se haya registrado a todos los integrantes del equipo.

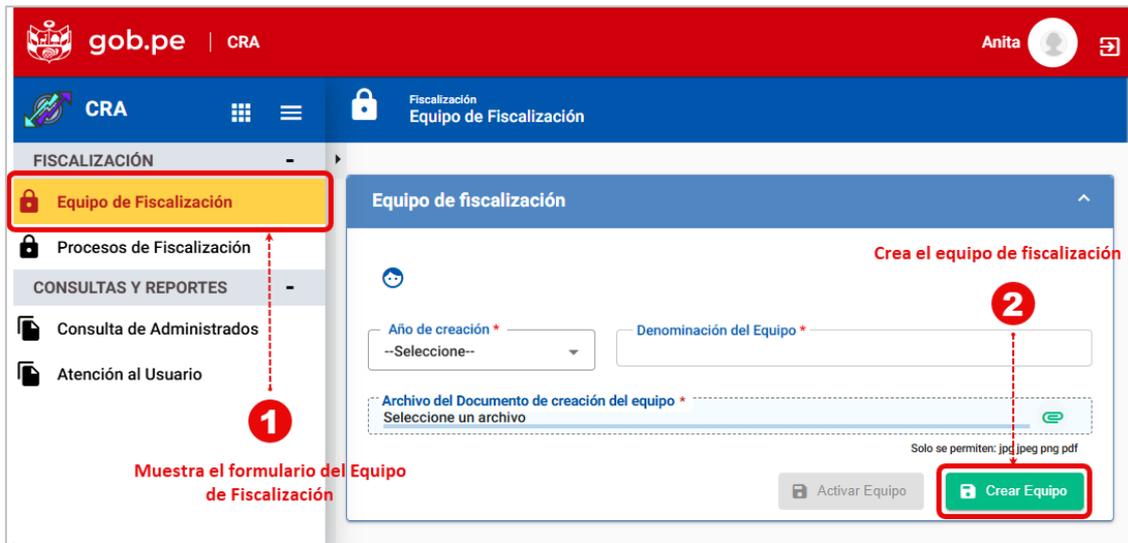


Imagen 3.4: Formulario de creación del equipo de fiscalización

La siguiente tabla describe los campos del formulario de creación del Equipo de Fiscalización.

| Campo | Descripción de la acción a realizar |
|--|--|
| Año de creación | Debe seleccionar el año en que se creó el equipo de fiscalización. |
| Denominación del equipo | Este campo es completado automáticamente por el sistema. |
| Archivo de Documento de creación del equipo² | Debe subir el archivo del documento de designación que sustenta la creación del Equipo Técnico de Fiscalización Posterior. |

Tabla 3.2: Descripción de campos de la creación del equipo de fiscalización

B. Actualización del ETFP

Una vez creado el equipo, este puede ser actualizado cuando sea necesario. Para ello, primero elimine el archivo anterior haciendo clic en el ícono . Luego, adjunte el nuevo documento con la conformación actualizada del equipo haciendo clic en el ícono . Finalmente, haga clic en el botón **“Modificar”** para registrar los cambios (Ver [Imagen 3.5](#)).

² Es el documento que contiene la designación formal del equipo de fiscalización de la entidad.

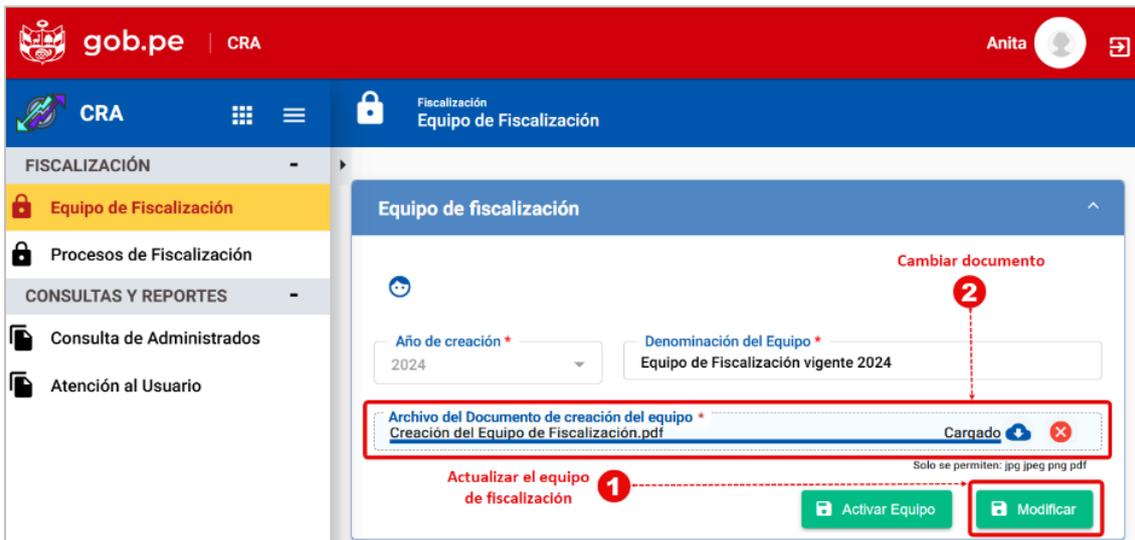


Imagen 3.5: Formulario de actualización del Equipo de Fiscalización

C. Registrar integrantes del ETFP

Una vez creado el ETFP, el sistema mostrará una sección dentro del formulario que incluirá el listado de integrantes. En esta sección, encontrará un botón “Nuevo” para registrar a los integrantes que formarán parte del equipo (Ver [Imagen 3.6](#)).

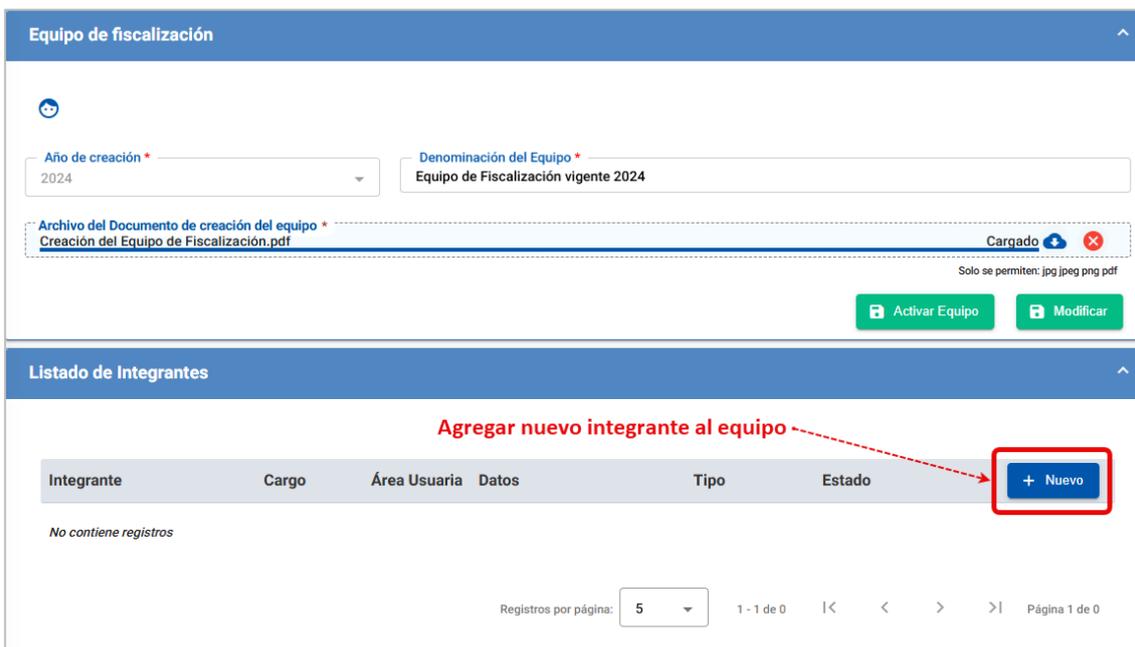


Imagen 3.6: Listado de integrantes del Equipo de Fiscalización

D. Agregar nuevo integrante

Para agregar un nuevo integrante al Equipo Técnico de Fiscalización, haga clic en el botón “Nuevo” (Ver [Imagen 3.6](#)). El sistema mostrará un formulario donde podrá ingresar los datos requeridos del integrante. Complete los campos obligatorios y haga

clic en el botón **“Agregar”** para guardar los datos del nuevo integrante en el equipo. Si desea cancelar el registro y regresar a la pantalla anterior, haga clic en el botón **“Regresar”** (Ver [Imagen 3.7](#)).

Imagen 3.7: Formulario para el registro de integrantes del Equipo de Fiscalización

La siguiente tabla describe los campos del formulario para el registro de integrantes del Equipo de Fiscalización.

| Campo | Descripción de la acción a realizar |
|---|--|
| Documento de sustento encontrado | Se mostrará automáticamente el documento previamente cargado en los datos del equipo. |
| Unidad/Oficina/Área | Debe ingresar el área de trabajo del integrante del equipo. |
| Cargo | Debe ingresar el cargo que tiene el integrante en la entidad. |
| Rol del integrante | Debe seleccionar si es “Coordinador” o “Integrante”. |
| Tipo de documento | Debe seleccionar si es “DNI”, “CE” o “Pasaporte”. |
| Documento | Debe ingresar el número de documento del integrante y hacer clic en el ícono  para buscar los nombres de la persona en la RENIEC y ser agregados automáticamente. |
| Correo | Debe ingresar el correo electrónico del integrante. |
| Teléfono | Ingresar el teléfono y/o anexo del integrante (opcional). |
| Celular | Ingresar el celular del integrante (opcional) |

Tabla 3.3: Descripción de campos para el registro del integrante del Equipo de Fiscalización

Una vez agregado un integrante al Equipo de Fiscalización, el usuario podrá visualizar las acciones siguientes:

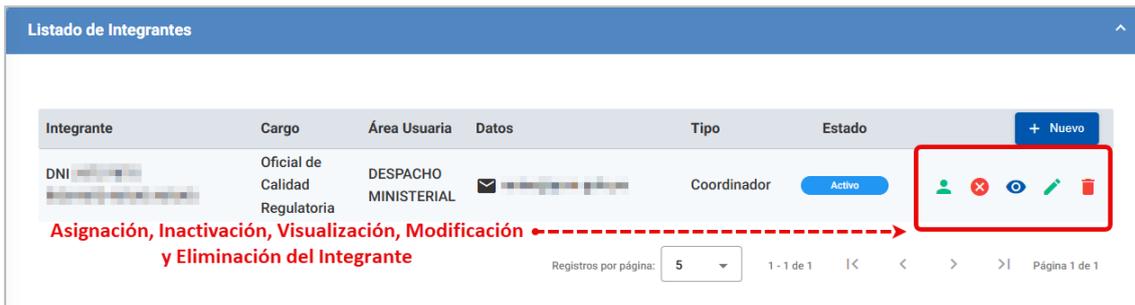


Imagen 3.8: Opciones del listado de integrantes del Equipo de Fiscalización

La siguiente tabla detalla las opciones disponibles para los integrantes registrados en el Equipo de Fiscalización:

| Acción | Descripción de la acción |
|--------|---|
| | Permite asignar el rol de sistema al integrante del Equipo de Fiscalización: Operador EAP o Consultante EAP |
| | Permite inactivar al integrante del Equipo de Fiscalización. |
| | Permite visualizar al integrante del Equipo de Fiscalización. |
| | Permite modificar al integrante del Equipo de Fiscalización. |
| | Permite eliminar al integrante del Equipo de Fiscalización. |

Tabla 3.4: Descripción de las opciones del integrante

E. Asignación del Rol de Sistema al integrante

Una vez que se ha registrado a un integrante, se debe asignar el tipo de **Rol en el Sistema** haciendo clic en el ícono (Ver [Imagen 3.9](#)) y el sistema mostrará la siguiente ventana emergente para la asignación del rol:

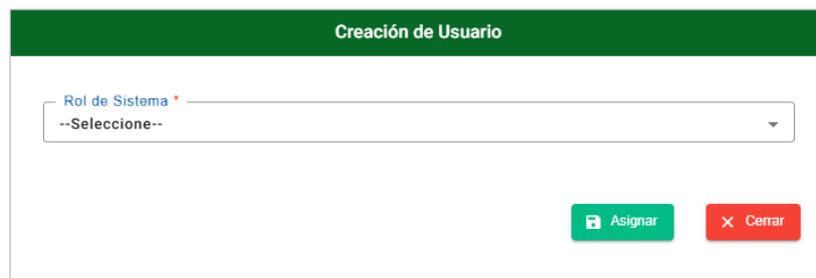


Imagen 3.9: Asignación de Rol de Sistema al integrante del Equipo de Fiscalización

Luego de asignar el Rol de Sistema al integrante (Operador EAP³ o Consultante EAP⁴), debe hacer clic en el botón **“Asignar”** para que el sistema pueda guardar los cambios y enviar la notificación con las credenciales de acceso al sistema al correo registrado del integrante (Ver [Imagen 3.10](#)):

³ Operador EAP es el integrante que puede modificar y ver datos de los procesos de fiscalización.

⁴ Consultante EAP es el integrante que sólo puede ver datos de los procesos de fiscalización.

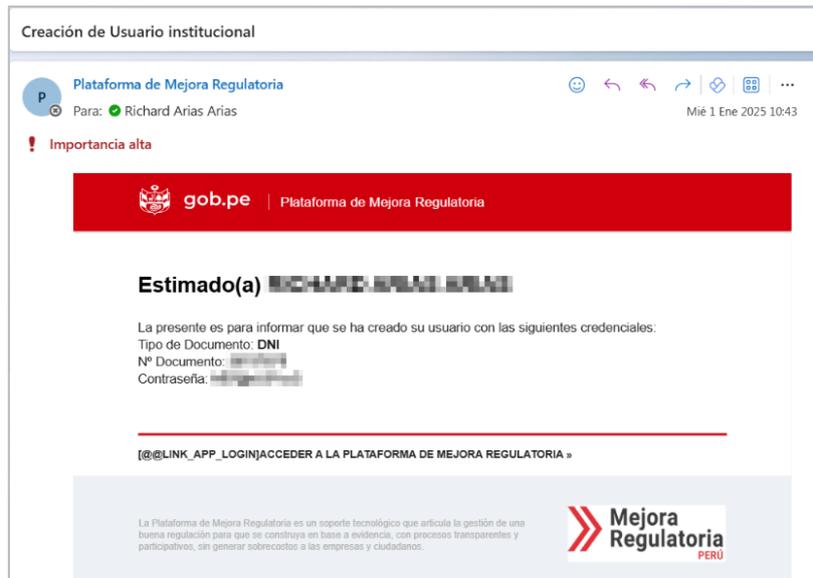


Imagen 3.10: Correo notificación al integrante con las credenciales de acceso

F. Inactivación del integrante

Para inactivar a un integrante del Equipo de Fiscalización debe hacer clic en el ícono  y se mostrará una alerta informando si desea inactivar al integrante (Ver [Imagen 3.11](#)).

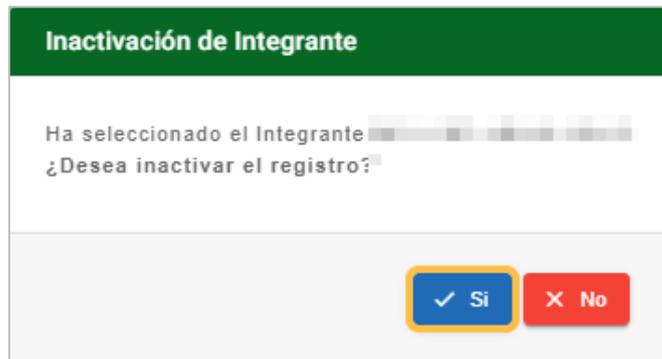


Imagen 3.11: Inactivar al integrante

Al seleccionar el botón “Si”, el sistema actualizará el estado del integrante de “Activo” a “Inactivo” (Ver [Imagen 3.12](#)).

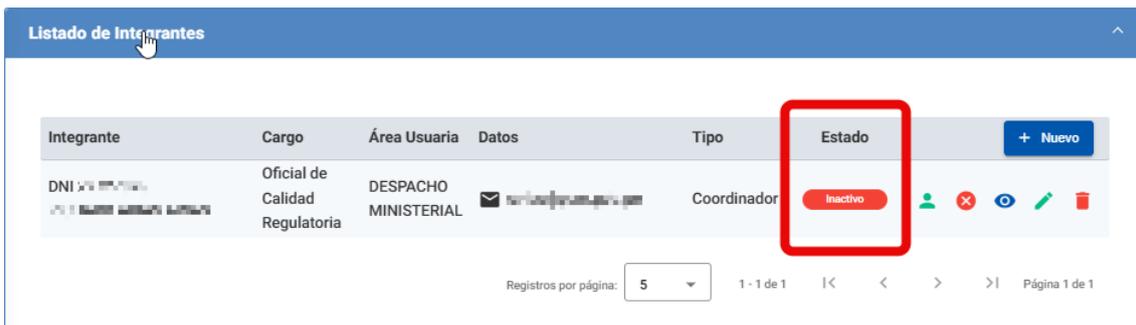
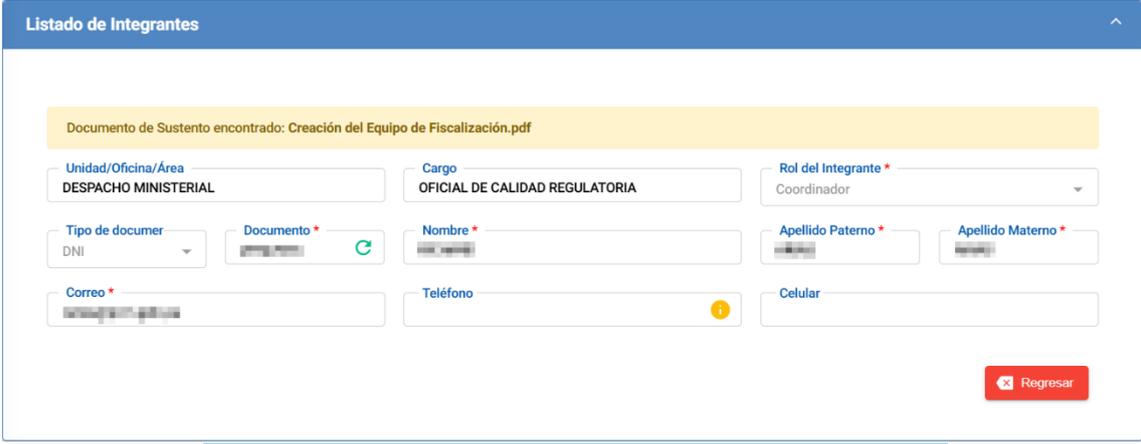


Imagen 3.12: Estado inactivo del integrante

G. Visualización de datos del integrante

Para visualizar los datos de un integrante, haga clic en el ícono  y el sistema mostrará los datos del integrante para su visualización (Ver [Imagen 3.13](#)). Haga clic en el botón “Regresar” para volver a la pantalla anterior.



Formulario de visualización de los datos del integrante. El formulario muestra los datos de un integrante con el siguiente contenido:

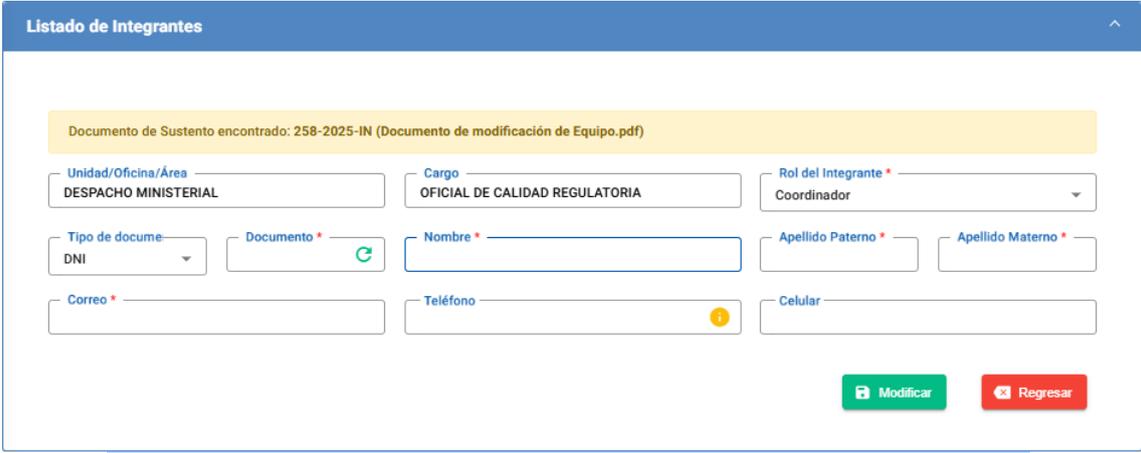
- Documento de Sustento encontrado: Creación del Equipo de Fiscalización.pdf
- Unidad/Oficina/Área: DESPACHO MINISTERIAL
- Cargo: OFICIAL DE CALIDAD REGULATORIA
- Rol del Integrante: Coordinador
- Tipo de documento: DNI
- Documento: 
- Nombre: 
- Apellido Paterno: 
- Apellido Materno: 
- Correo: 
- Teléfono: 
- Celular: 

Botón "Regresar" en rojo.

Imagen 3.13: Formulario de visualización de los datos del Integrante

H. Modificación de los datos del integrante

Para modificar los datos de un integrante, haga clic en el ícono  y el sistema abrirá un formulario con los datos del integrante para su edición (Ver [Imagen 3.14](#)). Haga clic en “Regresar” para volver a la pantalla anterior.



Formulario habilitado para la modificación de los datos del integrante. El formulario muestra los datos de un integrante con el siguiente contenido:

- Documento de Sustento encontrado: 258-2025-IN (Documento de modificación de Equipo.pdf)
- Unidad/Oficina/Área: DESPACHO MINISTERIAL
- Cargo: OFICIAL DE CALIDAD REGULATORIA
- Rol del Integrante: Coordinador
- Tipo de documento: DNI
- Documento: 
- Nombre:
- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Correo:
- Teléfono: 
- Celular:

Botones "Modificar" en verde y "Regresar" en rojo.

Imagen 3.14: Formulario habilitado para la modificación de los datos del Integrante

I. Eliminación de un integrante

Para eliminar un integrante del Equipo de Fiscalización, haga clic en el ícono  y el sistema mostrará un mensaje de alerta informando si desea eliminar al integrante (Ver [Imagen 3.15](#)). Haga clic en el botón “Si” para confirmar la eliminación del integrante. Si desea cancelar la acción y regresar a la pantalla anterior, haga clic en el botón “No”.

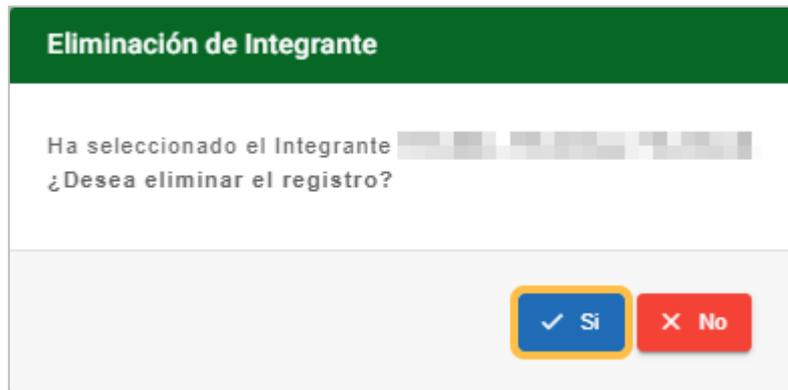


Imagen 3.15: Mensaje de alerta para eliminar integrante

3.3.2 Activación del ETFP

Una vez completado el Equipo de Fiscalización con todos los integrantes, debe hacer clic en el botón “**Activar Equipo**” (Ver [Imagen 3.16](#)).

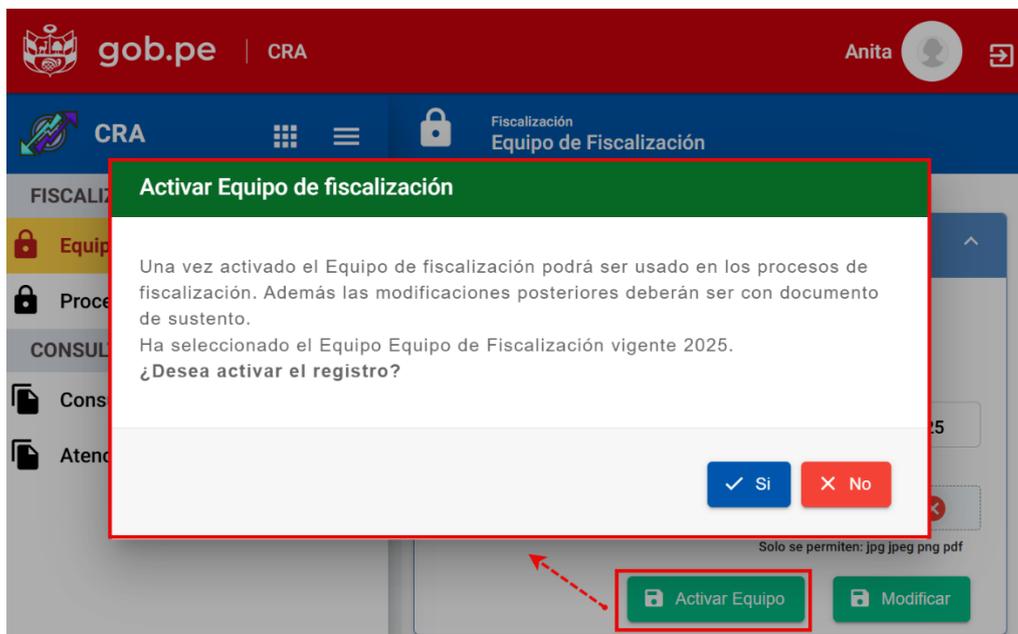


Imagen 3.16: Mensaje para confirmar la activación del Equipo de Fiscalización

Haga clic en el botón “**Si**” para confirmar y activar el equipo. Esta acción habilitará a la entidad para utilizar el equipo e iniciar procesos de fiscalización. A partir de este momento, el equipo de fiscalización se encontrará **ACTIVO** en el sistema.

3.3.3 Modificar ETFP

Una vez creado y activado el Equipo, solo será posible **modificar** el Equipo Técnico de Fiscalización Posterior, siempre que se adjunte el documento correspondiente que sustente dicha modificación. Al hacer clic en el botón “**Nuevo**” (Ver [Imagen 3.17](#)) el sistema mostrará un formulario para adjuntar un nuevo documento de sustento de modificación del Equipo de Fiscalización (Ver [Imagen 3.18](#)).

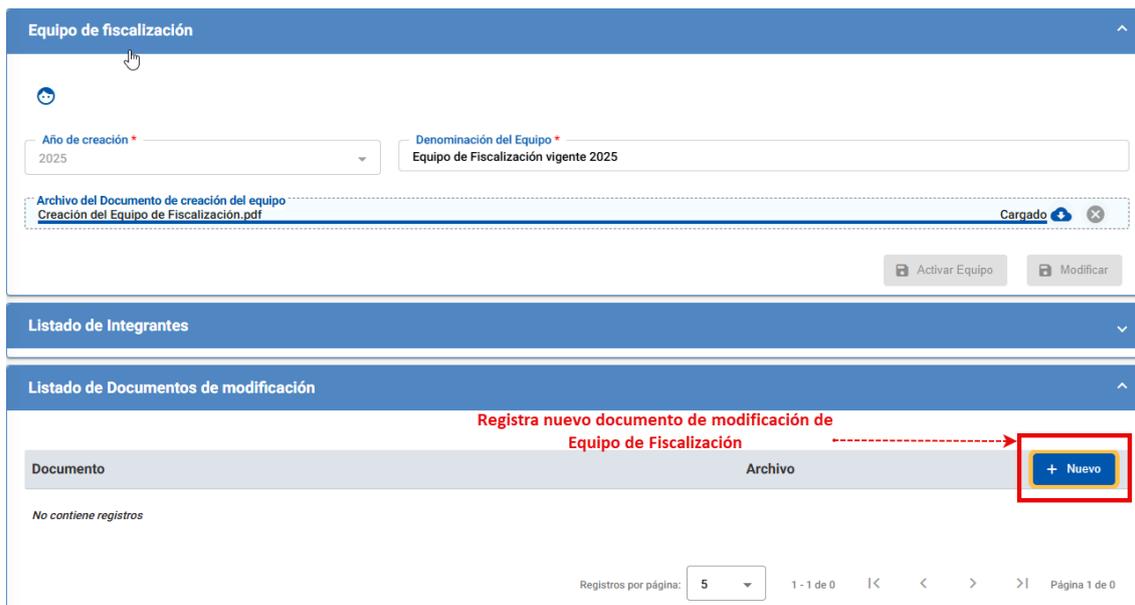


Imagen 3.17: Registro de nueva modificación de Equipo de Fiscalización

Imagen 3.18: Formulario para adjuntar documento de sustento de modificación del equipo

La siguiente tabla describe los campos del formulario necesarios para justificar y documentar las modificaciones realizadas al equipo de fiscalización.

| Campo | Descripción de la acción a realizar |
|--|---|
| 1 N° de Documento de sustento | Debe ingresar el número del documento que sustenta la modificación del Equipo de Fiscalización. |
| 2 Archivo del Documento de modificación | Debe subir el archivo del documento que sustenta la modificación del Equipo de Fiscalización. |

Tabla 3.5: Descripción de campos de la modificación del Equipo de Fiscalización

Una vez completados los campos del “N° de Documento de sustento” y adjuntado el “Archivo del Documento de modificación”, haga clic en el botón “Agregar” para guardar la información del sustento. El sistema quedará habilitado para actualizar el Equipo de Fiscalización.

SECCIÓN

IV

**Registro del Proceso de
Fiscalización Posterior
Aleatoria**

4 Sección IV: Registro del Proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria

El Proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria es un mecanismo mediante el cual la EAP verifica de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los administrados en los respectivos procedimientos administrativos tramitados en la entidad. Este proceso se realiza dos veces al año sobre expedientes atendidos en semestres previos y se lleva a cabo bajo los principios de presunción de veracidad y buena fe procedimental.

Se debe precisar que el proceso de fiscalización Posterior Aleatorio se realiza en los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero y del mes de julio de cada año. El proceso se realiza sobre los expedientes atendidos entre el 1 de enero al 30 de junio; y, del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año, respectivamente, de acuerdo a lo establecido por el numeral 4.2 del artículo 4 del Lineamiento para la FPA.

4.1 Iniciar el Registro del Proceso de Fiscalización Aleatoria

Para iniciar un Proceso de Fiscalización, primero debe ingresar a la Plataforma de Mejora Regulatoria (PMR) mediante el siguiente enlace:

<https://mejoraregulatoria.pcm.gob.pe/login>.

Debe iniciar sesión con las credenciales que fueron enviadas al correo del integrante del Equipo de Fiscalización (ver referencia [Inicio de Sesión en la plataforma PMR](#)) y seleccionar el sistema CRA.

Para iniciar un nuevo registro del Proceso de Fiscalización en la CRA, haga clic en la opción **“Procesos de Fiscalización”** del menú lateral de la CRA (Ver [Imagen 4.1](#)).



Imagen 4.1: Proceso de Fiscalización del Menú de la CRA

4.1.1 Etapas del Registro del Proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria

El Proceso de Fiscalización Posterior consta de 3 Etapas principales como se muestra en la siguiente tabla:

| Etapa | Descripción |
|-----------------------------------|---|
| 1 Datos del Proceso | Contempla las informaciones registradas por la EAP: <ul style="list-style-type: none">• Registro de los procesos de fiscalización de la EAP.• Selección de muestras de PAs para el proceso de fiscalización. |
| 2 Informe de Fiscalización | Contempla o no las informaciones de indicios de documentación falsa o fraudulencia: <ul style="list-style-type: none">• Datos del Informe de Fiscalización• Registro de administrados que cometieron la falsedad o fraude en los Pas.• Detalle de Procedimientos Administrativos (PA) con indicios de falsedad o fraudulencia. |
| 3 Documento Resolutivo | Contempla la resolución del informe de fiscalización posterior: <ul style="list-style-type: none">• Datos del documento de resolución.• Archivo del documento de resolución.• Resolución de primera instancia.• Recursos administrativos del administrado de ser el caso.• Resolución de Segunda Instancia (de ser el caso).. |

Tabla 4.1: Etapas del Proceso de Fiscalización

ETAPA

1

Datos del Proceso

4.2 Etapa 1: Datos del Proceso

4.2.1 Datos del Proceso de Fiscalización

A. Creación del Primer Proceso de Fiscalización

Si es la primera vez que agrega un proceso de fiscalización, el sistema mostrará automáticamente el formulario para el ingreso de Datos del Proceso de Fiscalización (Ver [Imagen 4.2](#)).

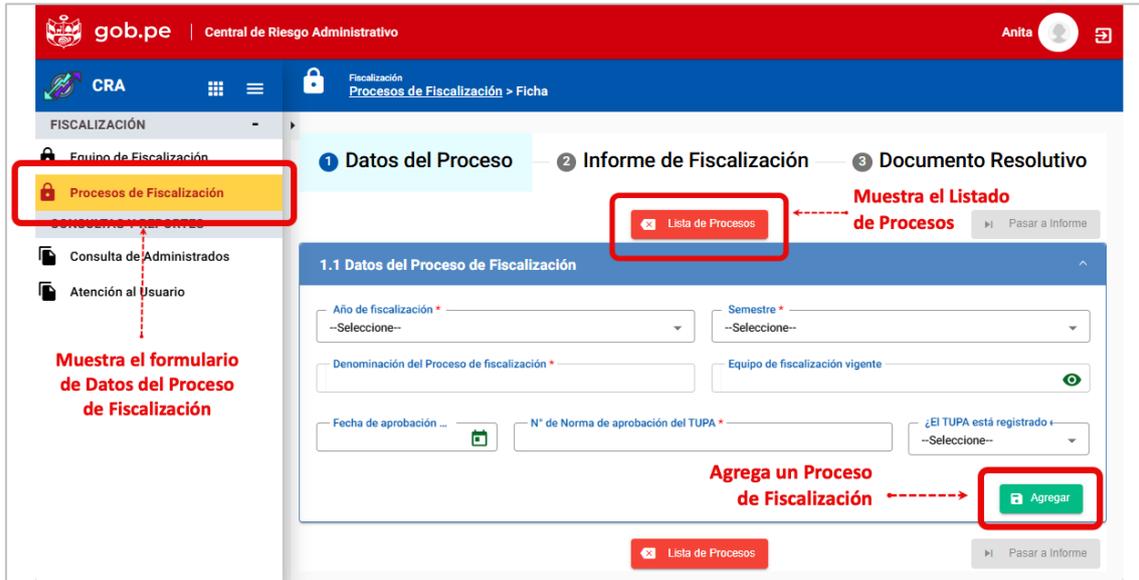


Imagen 4.2: Creación del Primer Proceso de Fiscalización

La tabla siguiente describe los campos del registro del Proceso de Fiscalización:

| Campos | Descripción de la acción a realizar |
|--|--|
| Año de fiscalización | Debe seleccionar un año de fiscalización (opcional). |
| Semestre | Debe seleccionar un semestre para la búsqueda (opcional): <ul style="list-style-type: none"> • Enero – Junio • Julio - Diciembre |
| Denominación del Proceso de Fiscalización | Campo autocompletado al seleccionar el Año de fiscalización y el Semestre. |
| Equipo de fiscalización vigente  | Al hacer clic en el ícono permite visualizar el equipo de fiscalización actual. |
| Fecha de aprobación de TUPA vigente  | Debe seleccionar la fecha de aprobación del TUPA vigente de la EAP (Si este dato ya aparece es porque se registró anteriormente, pero puede cambiarlo) |
| N° de Norma de aprobación del TUPA | Debe ingresar el número de la Norma aprueba el TUPA vigente (Si este dato ya aparece es porque se registró anteriormente, pero puede cambiarlo). |
| ¿El TUPA está registrado en el SUT? | Debe seleccionar la opción “Si” o “No”, correspondiente al TUPA vigente (Si este dato ya aparece es porque se registró anteriormente, pero puede cambiarlo). |

Tabla 4.2: Descripción de los campos del formulario del registro del Proceso de Fiscalización

Al hacer clic en el botón **“Agregar”**, el sistema creará el primer Proceso de Fiscalización y mostrará el botón **“Actualizar”**. Este botón permitirá guardar cualquier modificación que se realice posteriormente a los datos del proceso de fiscalización actual (Ver [Imagen 4.3](#)).

1 Datos del Proceso 2 Informe de Fiscalización 3 Documento Resolutivo

Lista de Procesos Pasar a Informe

1.1 Datos del Proceso de Fiscalización

Año de fiscalización * 2025 Semestre * Enero - Junio

Denominación del Proceso de fiscalización * Proceso de fiscalización 2025-01 Equipo de fiscalización vigente

Fecha de aprobación de TUPA vigente 04/12/2024 N° de Norma de aprobación del TUPA * TUPA 2024-12-04 ¿El TUPA está registrado en el SUT? Si

Actualiza los datos modificados del Proceso de Fiscalización → Actualizar

Imagen 4.3: Creación del Proceso de Fiscalización

B. Creación de Procesos de Fiscalización Adicionales

En caso de que existan Procesos de Fiscalización creados previamente, el sistema mostrará un listado con dichos procesos registrados hasta la fecha, acompañado de los campos correspondientes para aplicar filtros de búsqueda (Ver [Imagen 4.4](#)).

gob.pe | Central de Riesgo Administrativo Anita

CRA Fiscalización Procesos de Fiscalización

FISCALIZACIÓN

- Equipo de Fiscalización
- Procesos de Fiscalización
- CONSULTAS Y REPORTES
- Consulta de Administrados
- Atención al Usuario

Listado de procesos de fiscalización

Realiza la búsqueda de Procesos

Filtros de búsqueda

Año de Fiscalización --Seleccione-- Semestre --Seleccione-- Nombre

| Año - Semestre | Nombre | Muestra | Porcentaje (%) | Estado |
|-----------------------|----------------------------------|---------|----------------|---------|
| 2025 Enero - Junio | Proceso de fiscalización 2025-01 | 0 | 0 % | Abierto |

+ Nuevo

Crea un nuevo Proceso de Fiscalización

Registros por página: 5 1 - 1 de 1 Página 1 de 1

Imagen 4.4: Listado de Procesos de Fiscalización

La tabla siguiente describe los campos del Listado de Procesos de Fiscalización:

| Campos | Descripción de la acción a realizar |
|-----------------------------|--|
| Año de fiscalización | Debe seleccionar un año de fiscalización (opcional). |
| Semestre | Debe seleccionar un semestre para la búsqueda (opcional): <ul style="list-style-type: none"> • Enero – Junio • Julio - Diciembre |
| Nombre | Debe ingresar el nombre o parte del nombre del proceso de fiscalización (opcional). |

Tabla 4.3: Descripción de campos de los Filtros de Búsqueda del Proceso de Fiscalización

➤ Búsqueda de Procesos de Fiscalización

Al hacer clic en el ícono  el sistema realiza la búsqueda según los filtros informados (Ver [Tabla 4.3](#)) y muestra los Procesos de Fiscalización registrados hasta ese momento (Ver [Imagen 4.5](#)).



Imagen 4.5: Formulario de búsqueda de Procesos de Fiscalización

➤ Nuevo Proceso de Fiscalización Adicional

Al hacer clic en el botón **“Nuevo”** del Listado de Procesos de Fiscalización (Ver [Imagen 4.5](#)) el sistema muestra el formulario para agregar otro proceso de fiscalización adicional (Ver [Imagen 4.6](#)).

1 Datos del Proceso — 2 Informe de Fiscalización — 3 Documento Resolutivo

Lista de Procesos Pasará a Informe

1.1 Datos del Proceso de Fiscalización

Año de fiscalización * --Seleccione-- Semestre * --Seleccione--

Denominación del Proceso de fiscalización * Equipo de fiscalización vigente

Fecha de aprobación de TUPA 04/12/2024 N° de Norma de aprobación del TUPA * TUPA 2024-12-04 ¿El TUPA está registrado Si

Agregar

Imagen 4.6: Formulario para agregar Procesos Adicionales

4.2.2 Selección de Muestras de los Procedimientos Administrativos

Una vez creado el Proceso de Fiscalización, el sistema muestra automáticamente la sección “Selección de muestras de PAs para el proceso de fiscalización”. En esta sección encontrará un botón “Nuevo” que le permitirá agregar los Procedimientos Administrativos (PA) correspondientes a la entidad (Ver Imagen 4.7).

1 Datos del Proceso — 2 Informe de Fiscalización — 3 Documento Resolutivo

Lista de Procesos Pasará a Informe

1.1 Datos del Proceso de Fiscalización

Año de fiscalización * 2025 Semestre * Enero - Junio

Denominación del Proceso de fiscalización * Proceso de fiscalización 2025-01 Equipo de fiscalización vigente

Fecha de aprobación de TUPA vigente 04/12/2024 N° de Norma de aprobación del TUPA * TUPA 2024-12-04 ¿El TUPA está registrado en el SUT? Si

Agrega Procedimientos Administrativos (PAs) al Proceso de Fiscalización

Actualizar

1.2 Selección de muestras de PAs para el proceso de fiscalización

| Procedimiento Administrativo (PA) | Órgano que resuelve | Calificación | Sujeto a Renovación | Expedientes Atendidos | Muestra Seleccionada | Estado |
|-----------------------------------|---------------------|--------------|---------------------|-----------------------|----------------------|--------|
| No contiene registros | | | | | | |

Registros por página: 5 1 - 1 de 0 < > > > Página 1 de 0

Lista de Procesos Pasará a Informe

Imagen 4.7: Selección de muestras de Procedimientos Administrativos (PA)

Haga clic en el botón **“Nuevo”** para añadir un Procedimiento Administrativo (PA) al Proceso de Fiscalización actual. El sistema abrirá un formulario para el ingreso de datos de la muestra del PA, como parte del Proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria (Ver [Imagen 4.8](#)).

Imagen 4.8: Formulario para el registro de muestra del Procedimiento Administrativo

La tabla siguiente describe los campos del formulario para el registro de muestras del Procedimiento Administrativo (PA).

| Campos | Descripción de la acción a realizar |
|--|--|
| Opción * | <p>Debe seleccionar una opción de listado de procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de procedimientos activos en el SUT (son procedimientos administrativos que se encuentran en el TUPA de la EAP registrados en el SUT) Listado de procedimientos de baja en el SUT (son procedimientos administrativos que se encuentran en el SUT pero que han eliminados). Listado de procedimientos creados en la CRA (son la lista de los procedimientos administrativos que se encuentran en el TUPA de la EAP pero que no ha sido registrado en el SUT y han sido registrados en el sistema CRA manualmente en la EAP)). Creación de procedimientos en la CRA (fuera del SUT) (es el nuevo procedimiento administrativo que se encuentran en el TUPA de la EAP pero que no ha sido registrado en el SUT y por ende la EAP tiene que registrarlo manualmente en la CRA). |
| Procedimiento Administrativo (PA) | <p>Debe seleccionar un procedimiento del listado de acuerdo con la opción seleccionada, puede escribir el nombre del PA y aparecerá en la lista de ser el caso.</p> <p>Si el TUPA de la EAP no se encuentra en el SUT, el sistema permite registrar manualmente el procedimiento administrativo.</p> |
| Órgano que resuelve | <p>Campo que se autocompleta al seleccionar el Procedimiento Administrativo (PA) de ser el caso.</p> |
| Calificación PA | <p>Las opciones que se tiene son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación automática. Evaluación silencio administrativo positivo. Evaluación silencio administrativo negativo. |

| | |
|--|--|
| | Este campo se autocompleta al seleccionar el Procedimiento Administrativo (PA) de ser el caso. |
| ¿Está sujeto a renovación? | Debe seleccionar una opción: <ul style="list-style-type: none"> • Si • No |
| Expedientes Ingresados | Debe ingresar el total de <i>expedientes ingresados</i> en el semestre correspondiente (enero – junio o julio – diciembre) por procedimiento administrativo |
| Expedientes Atendidos | Debe ingresar el total de <i>expedientes</i> atendidos en el semestre correspondiente por procedimiento administrativo (aquellos que se hayan dado respuesta al administrado) |
| Muestra (N° de Expedientes a Fiscalizar) | Debe ingresar el total de expedientes a fiscalizar (máximo hasta 150 expedientes por procedimiento administrativo, de acuerdo con el numeral 5.3 del artículo 5 del Lineamiento para la FPA. La EAP están facultadas a seleccionar más de ciento cincuenta (150) expedientes por procedimiento administrativo tramitados en el semestre, en el marco de lo dispuesto en el numeral 5.4 del artículo 5 del Lineamiento para la FPA. |
| % | Debe hacer clic en el ícono de “Calcular”  para que el sistema calcule el porcentaje del muestreo, el resultado de este cálculo no debe ser menor al 10% del total de expedientes tramitados. La entidad puede considerar un mayor % siempre que se sustente en el informe de fiscalización posterior aleatorio, de acuerdo con el numeral 5.4 y 5.5 del Lineamiento para la FPA. |

Tabla 4.4: Descripción de campos del formulario de muestras de PAs

Después de completar los datos de la muestra del Procedimiento Administrativo (PA), haga clic en el botón “**Agregar**” (Ver [Imagen 4.8](#)) para guardar la información ingresada. Una vez registrada, la muestra aparecerá automáticamente en la lista de la sección “*Selección de muestras de PAs del Proceso de Fiscalización*” (Ver [Imagen 4.9](#))

1.2 Selección de muestras de PAs para el proceso de fiscalización

| Procedimiento Administrativo (PA) | Órgano que resuelve | Calificación | Sujeto a Renovación | Expedientes Atendidos | Muestra Seleccionada | Estado | + Nuevo |
|---|---|---|---------------------|-----------------------|----------------------|--|---------|
| Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control | Ministerio del Interior / Policía Nacional del Perú | Evaluación silencio administrativo negativo | Si | 500 | 400 | Activo    | |
| Totales: | | | | 500 | 400 | El porcentaje es 80 %. Permitido | |

Procedimiento Administrativo agregado a la lista →

Registros por página: 5 1 - 1 de 1 |< >| Página 1 de 1

Lista de Procesos
Pasará a Informe

Imagen 4.9: Selección de muestras de PAs para el proceso de fiscalización

4.2.3 Pasar a Informe de Fiscalización

Al hacer clic en el botón “Pasar a Informe de Fiscalización” el sistema muestra un mensaje indicando si el porcentaje de la muestra es mayor o menor al 10%⁵ requerido (Ver Imagen 4.10). Este mensaje permitirá verificar si cumple con el mínimo necesario para proceder con la siguiente etapa del proceso.

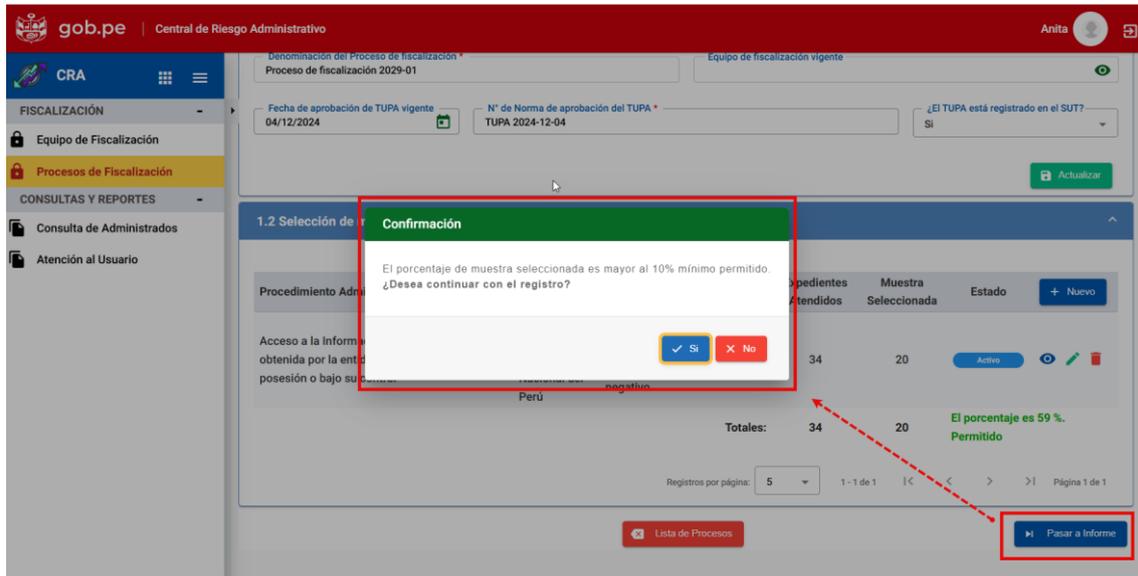


Imagen 4.10: Pasar a Informe de Fiscalización

Al hacer clic en el botón “Si” el sistema mostrará un mensaje de confirmación para validar el cambio de estado del proceso de fiscalización. Esta acción permitirá al usuario proceder con la actualización del estado según sea necesario.



Imagen 4.11: Confirmación de cambio de estado

⁵ El porcentaje de expedientes seleccionados para revisión en la fiscalización posterior debe ser, como mínimo, el 10% del total de expedientes de cada procedimiento administrativo tramitados en el semestre. Si este porcentaje no se cumple, no se podrá continuar con la Etapa 2 del Informe de Fiscalización Posterior

ETAPA



Informe de Fiscalización Posterior aleatoria - IFPA

4.3 Etapa 2: Informe de Fiscalización

En esta etapa se debe registrar y cargar el documento que contiene los resultados detallados del *Proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria* realizado. Este informe incluye la evaluación de las muestras seleccionadas, los indicios identificados y las conclusiones del ETFP. El documento debe ser subido al sistema para completar esta etapa y dejar evidencia del registro oficial del informe en la Central de Riesgo Administrativo (CRA).

El administrador EAP registra el informe semestral en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de remitido el informe a los órganos señalados en el numeral 4.10 del Lineamiento para la FPA. Este debe contener, de ser el caso, el listado preliminar de los administrados que incurrieron, de manera reiterada o no, en la presentación de documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas.

4.3.1 Datos del Informe de Fiscalización

PASO 1. Registro del IFPA

El sistema permitirá registrar los datos del Informe de Fiscalización mediante un formulario, independientemente de si se identifican o no indicios de documentación falsa o fraudulenta (Ver [Imagen 4.12](#)). Una vez completado todos los campos requeridos en el formulario, haga clic en el botón **“Grabar”** para guardar la información ingresada en el sistema. Este registro asegurará que toda la información relacionada con el proceso quede documentada en la Central de Riesgo Administrativo (CRA).

The screenshot shows the CRA (Central de Riesgo Administrativo) interface. The top navigation bar includes the logo and 'gob.pe | Central de Riesgo Administrativo'. The user profile 'Anita' is visible in the top right. The main content area is titled 'Fiscalización Procesos de Fiscalización > Ficha'. A progress indicator shows three steps: '1 Datos del Proceso', '2 Informe de Fiscalización' (current step), and '3 Documento Resolutivo'. Below the progress indicator, there are buttons for 'Ver Datos del Proceso', 'Lista de Procesos', and 'Acciones derivadas del ITFP'. The main form section is titled '2.1 Datos del Informe de Fiscalización' and contains the following fields:

- Asunto del informe ***: Informe del Proceso de fiscalización 2029-01
- N° de Informe ***: (Empty field)
- Fecha de emis...**: (Calendar icon)
- Archivo del informe ***: Seleccione un archivo (File upload area)
- ¿Se encontró indicios de documentación falsa o fraudulenta?***: Radio buttons for 'Sí' and 'No'.

A red box highlights the 'Grabar' button, and a red arrow points to it from the text 'Graba los datos del Informe de Fiscalización'.

Imagen 4.12: Datos del Informe de Fiscalización

La tabla siguiente describe los campos del formulario para el registro de los *Datos del Informe de Fiscalización*.

| Campos | Descripción de la acción a realizar |
|---|---|
| Asunto del Informe | Este dato aparecerá automáticamente (puede modificarse). |
| N° de informe | Debe ingresar el número de Informe de Fiscalización. |
| Fecha de emisión | Debe ingresar la fecha de emisión del Informe de Fiscalización. |
| Archivo del informe | Debe hacer clic en el ícono  para adjuntar el documento del informe. |
| ¿Se encontró indicios de documentación falsa o fraudulenta? | Debe seleccionar una opción “Sí” o “No”, para indicar si encontró o no indicios. |

Tabla 4.5: Descripción de campos del formulario para el registro del Informe de Fiscalización

A. Informe de Fiscalización sin indicios

Si en el Informe de Fiscalización se determina que, no se han encontrado indicios en los trámites de los procedimientos administrativos evaluados durante el semestre, el sistema actualizará automáticamente el estado del proceso de fiscalización a “Cerrado” con ello se concluye el proceso de Fiscalización Posterior y no hay necesidad de ir a la Etapa 3.

B. Informe de Fiscalización con indicios

Si en el Informe de Fiscalización se determina que se han encontrado indicios en los trámites de los procedimientos administrativos evaluados durante el semestre, el sistema habilitará una sección para registrar los Procedimientos Administrativos (PA) con indicios de falsedad o fraudulencia (Ver [Imagen 4.13](#)).

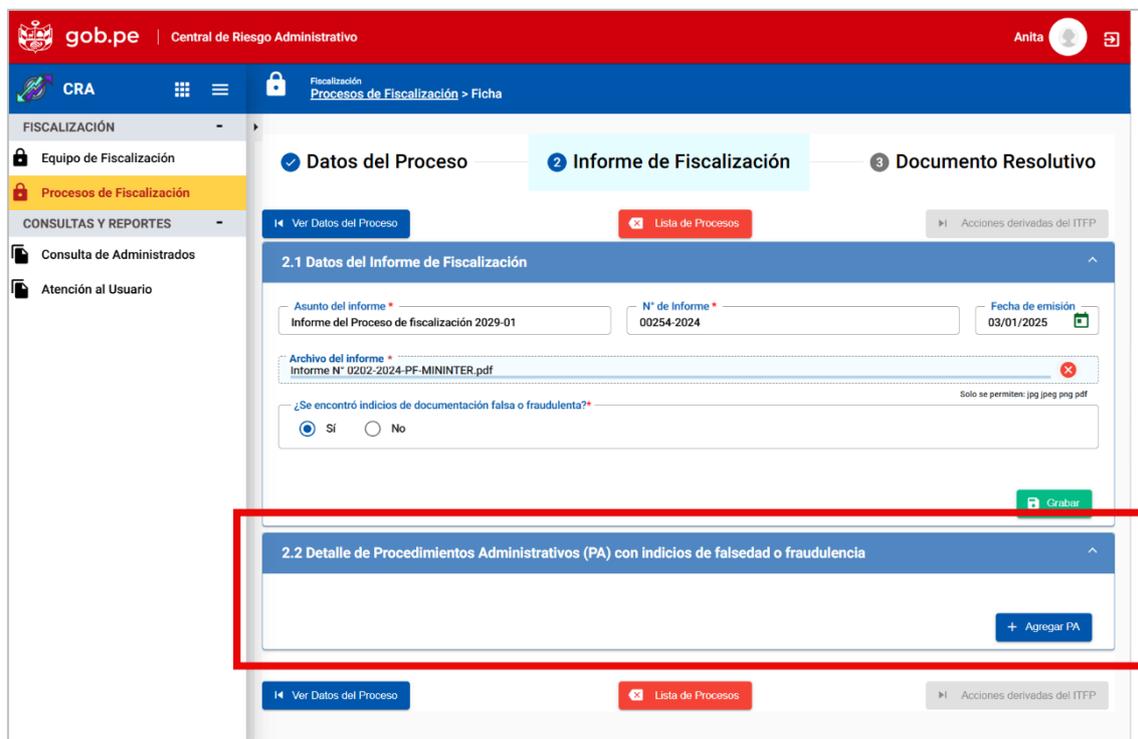


Imagen 4.13: Detalle de Procedimientos Administrativos (PA) con indicios de falsedad o fraudulencia

4.3.2 Registro de Procedimientos Administrativos con Indicios de fraude

PASO 2. Registro de PA con indicios

Al hacer clic en el botón **“Agregar PA”**, el sistema mostrará una ventana en la que podrá seleccionar un Procedimiento Administrativo (PA)⁶ en el que se hayan identificado indicios de falsedad o fraudulencia (Ver [Imagen 4.14](#)).

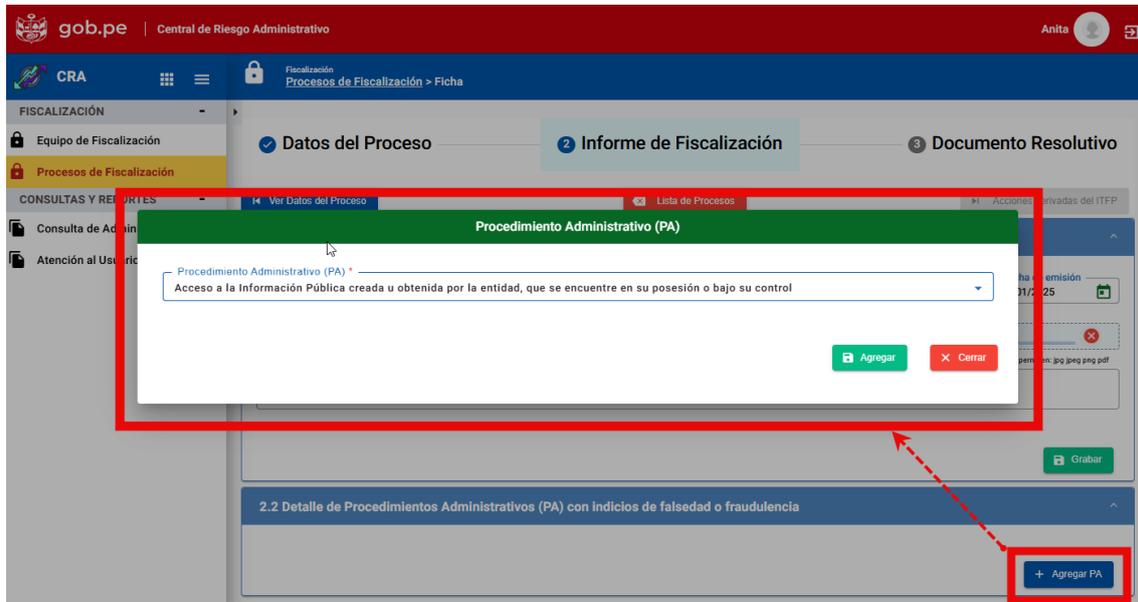


Imagen 4.14: Agrega PA con Indicios

Después de seleccionar el Procedimiento Administrativo (PA), haga clic en el botón **“Agregar”** (Ver [Imagen 4.14](#)). El sistema registrará automáticamente el PA seleccionado en la lista *“Detalle de Procedimientos Administrativos (PA) con indicios de falsedad o fraude”*. En esta sección, podrá agregar administrados involucrados o retirar el Procedimiento Administrativo (PA) en caso de que se determine que no corresponde (Ver [Imagen 4.15](#))

⁶ Las EAP que tengan su TUPA en el SUT, podrán visualizar el PA directamente; en caso que no se encuentre en el SUT, se habilita el registro manual tanto del PA, los requisitos y los posibles indicios de corresponder.

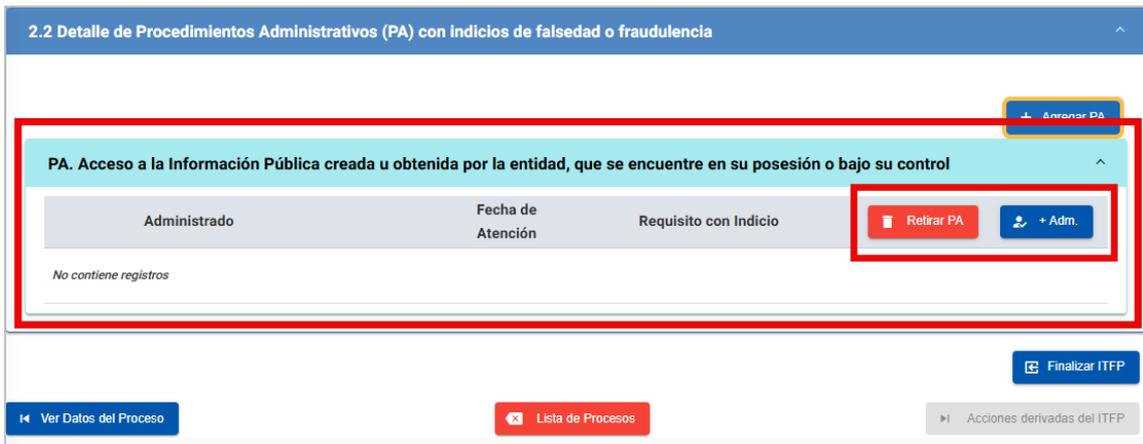


Imagen 4.15: Lista de PAs con indicios agregados

A. Agregar Administrados con indicios de fraude en el Procedimiento Administrativo

PASO 3. Registro del administrado con indicios de presentación de documentación falsa y/o fraudulenta

Haga clic en el botón “Adm” (Ver [Imagen 4.15](#)). El sistema abrirá una ventana donde podrá ingresar la información de las personas (Natural o Jurídica) involucradas en el Procedimiento Administrativo (PA).

➤ Registro del administrado como Persona Natural

Imagen 4.16: Registro de Persona Natural con indicios de falsedad o fraude

➤ Registro del administrado como Persona Jurídica

Imagen 4.17: Registro de Persona Jurídica con indicios de falsedad o fraude

Luego haber completado los campos requeridos para el registro de administrados con indicios de documentación falsa o fraudulenta, haga clic en el botón “Agregar” (Ver [Imagen 4.16](#) e [Imagen 4.17](#)) y se agregará el administrado a la lista de administrados con indicios de documentación falsa o fraudulenta (Ver [Imagen 4.18](#)):

Imagen 4.18: Administrado registrado en el PA con Indicios de Fraude

La tabla siguiente describe los campos para el registro de administrados con indicios de fraude en el procedimiento administrativo de la entidad.

| Campos | Descripción de la acción a realizar |
|-----------------------------|---|
| Fecha de atención | Debe seleccionar la fecha en la que se notificó el resultado del procedimiento administrativo al administrado. |
| Tipo de Administrado | Debe seleccionar una opción: <ul style="list-style-type: none"> • Personal Natural • Persona Jurídica |

| | |
|--------------------------|---|
| Tipo de documento | Una vez seleccionado el tipo de administrado se deberá elegir una opción: Caso sea Persona Natural: <ul style="list-style-type: none"> • DNI • Carné de Extranjería • Pasaporte Caso sea Persona Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> • RUC |
| N° Documento | Debe ingresar el número de documento de acuerdo al tipo de documento seleccionado. |
| Datos a completar | Debe ingresar los datos de acuerdo al Tipo de administrado seleccionado: Persona Natural: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Apellido Paterno • Apellido Materno • Correo • Teléfono (opcional) • Celular (opcional) Persona Jurídica: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social • Correo • Teléfono • Celular • Tipo documento representante legal (DNI, Carné de Extranjería y Pasaporte) • Documento, es el número de documento de acuerdo al tipo de documento seleccionado. • Nombre (Representante Legal) • Apellido Paterno • Apellido Materno • Correo (Representante Legal) • Teléfono (opcional) • Celular (opcional) |

Tabla 4.6: Descripción de campos del registro de administrados con fraude en el PA

4.3.3 Registro de indicios del administrado

PASO 4. Registro de indicios

En esta sección se registrará los indicios de documentación falsa o fraudulenta que el administrado haya presentado durante los trámites de los procedimientos administrativos gestionados por la entidad (Ver [Imagen 4.19](#)).

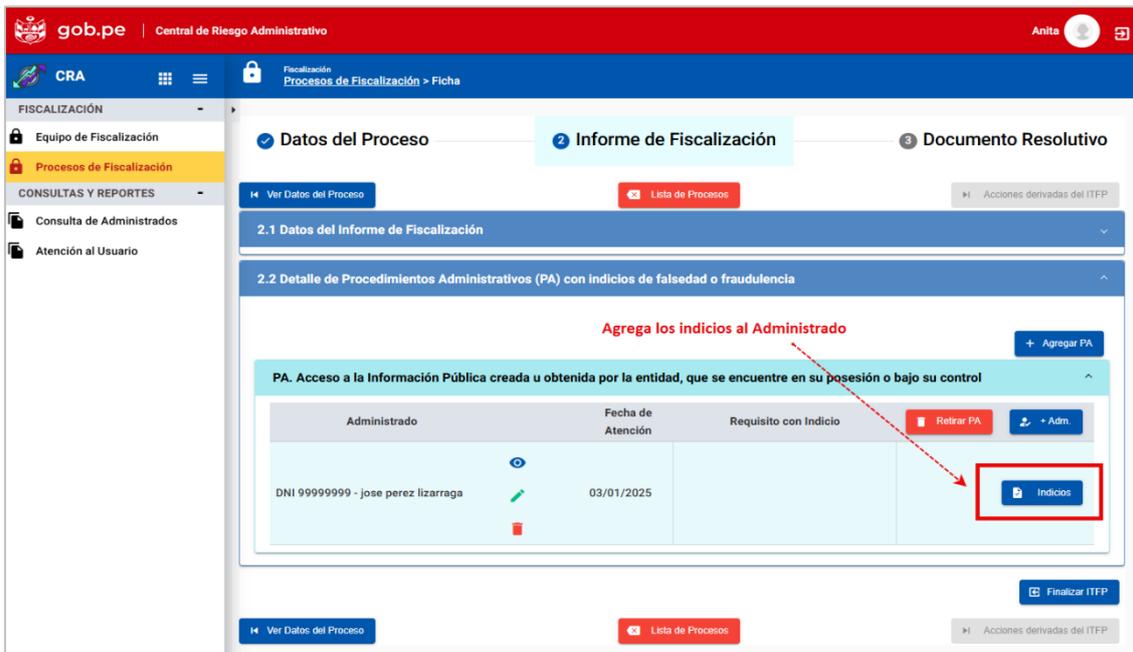


Imagen 4.19: Botón para agregar indicios de fraude del administrado A

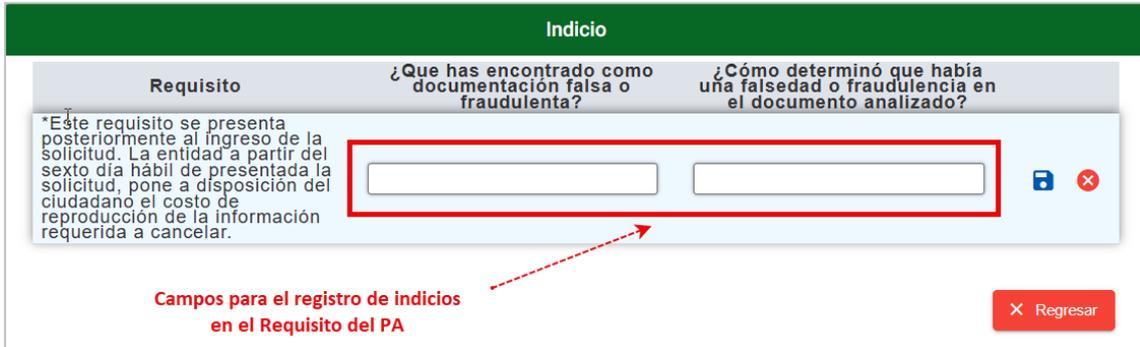
Haga clic en el botón “Indicios”⁷ para que el sistema muestre un formulario destinado al registro de indicios de documentación falsa o fraudulenta detectados en los requisitos de los trámites realizados por los administrados en los Procedimientos Administrativos de la entidad (Ver Imagen 4.20).

Imagen 4.20: Formulario de registro de indicios en los requisitos del PA

⁷ Las EAP que tengan su TUPA en el SUT, podrán visualizar los requisitos directamente; en caso que no se encuentre en el SUT, se habilita el registro manual de los requisitos y los posibles indicios de corresponder.

A. Registrar indicios en los requisitos

Haga clic en el ícono  (Ver [Imagen 4.20](#)) para que el sistema muestre los campos destinados para el registro de los indicios de documentación falsa o fraudulenta, detectados en los requisitos⁸ de los trámites realizados por los administrados en los Procedimientos Administrativos de la entidad (Ver [Imagen 4.21](#)).

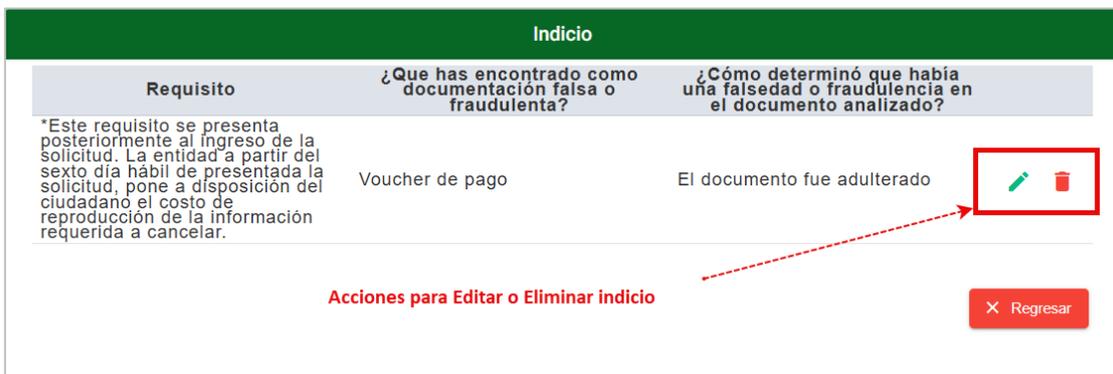


Campos para el registro de indicios en el Requisito del PA

Imagen 4.21: Campos para el registro de indicios en el requisito del PA

Complete los campos y haga clic en el ícono  para guardar las informaciones ingresadas o en el ícono  para cancelar el ingreso de los datos.

Al guardar los indicios el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Acciones para Editar o Eliminar indicio

Imagen 4.22: Registro guardado del indicio

B. Editar o eliminar indicios en los requisitos

Haga clic en el ícono  para editar el indicio, y una vez realizados los cambios necesarios, haga clic en el ícono  para guardar los cambios. Si desea eliminar el indicio registrado, haga clic en el ícono  para eliminar el indicio registrado (Ver [Imagen 4.22](#)).

⁸ Las EAP que tengan su TUPA en el SUT, podrán visualizar los requisitos directamente; en caso que no se encuentre en el SUT, se habilita el registro manual de los requisitos y los posibles indicios de corresponder

4.3.4 Finalizar Informe Técnico de Fiscalización Posterior

PASO 5. Finalizar ITFP

Una vez registrados todos los indicios de administrados que realizaron trámites presentando documentación falsa o fraudulenta en los trámites de los Procedimientos Administrativos ante la entidad que pasaron por el proceso de fiscalización posterior aleatoria, haga clic en el botón **“Finalizar ITFP”** para pasar a la etapa 3 de las *Acciones Derivadas del ITFP* (Ver [Imagen 4.23](#)).

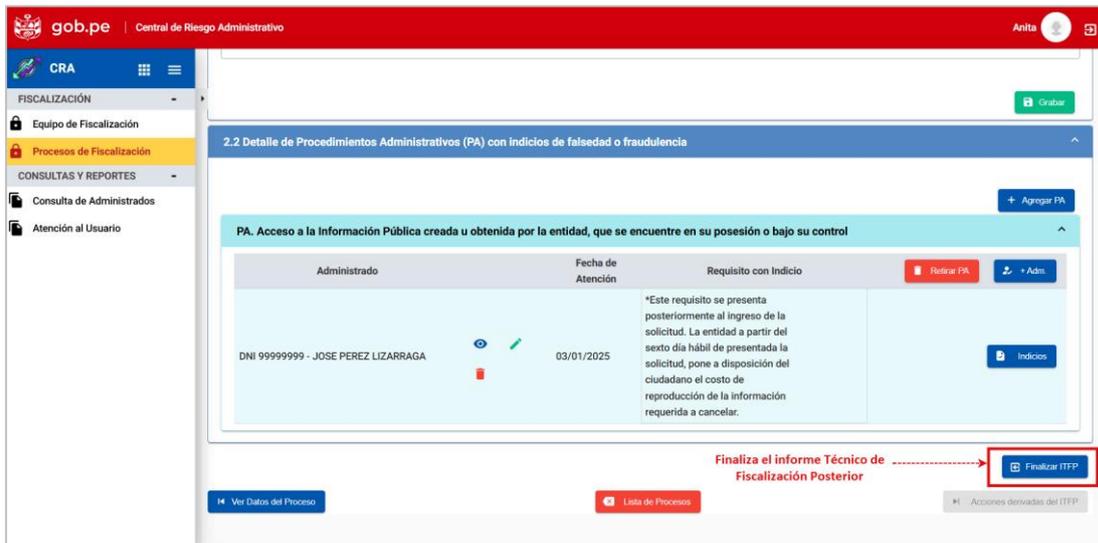


Imagen 4.23: Acción para finalizar el Informe Técnico de Fiscalización Posterior

Para finalizar el Informe Técnico de Fiscalización Posterior, haga clic en el botón **“Finalizar ITFP”** y se mostrará el siguiente mensaje:

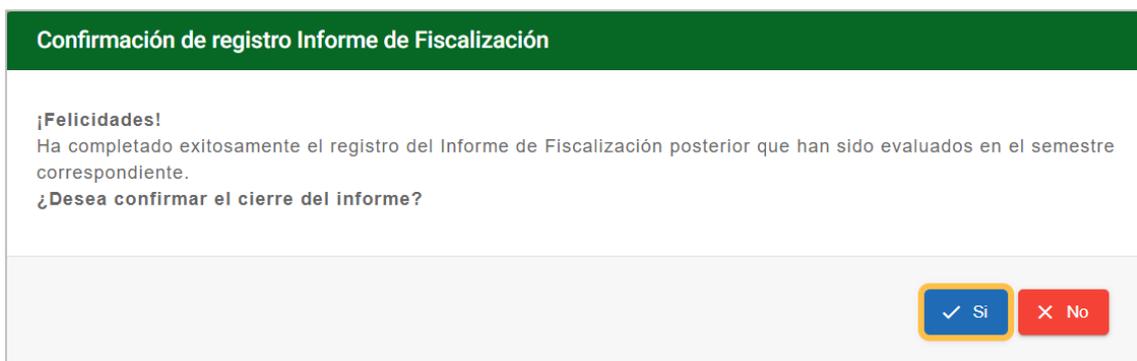


Imagen 4.24: Mensaje de finalización del Informe Técnico de Fiscalización Posterior

Al hacer clic en el botón **“Si”**, se finalizará la Etapa 2 correspondiente al Informe de Fiscalización. A continuación, el sistema mostrará la pantalla inicial para realizar búsquedas de los Procesos de Fiscalización registrados (Ver [Imagen 4.25](#)).

The screenshot displays the 'Listado de procesos de fiscalización' (Fiscalization Processes List) within the CRA (Central de Riesgo Administrativo) system. The interface features a sidebar on the left with navigation options: 'FISCALIZACIÓN', 'Equipo de Fiscalización', 'Procesos de Fiscalización' (highlighted), 'CONSULTAS Y REPORTES', 'Consulta de Administrados', and 'Atención al Usuario'. The main content area is titled 'Listado de procesos de fiscalización' and includes a search filter section with dropdowns for 'Año de Fiscalización' (set to '--Seleccione--'), 'Semestre' (set to '--Seleccione--'), and a text input for 'Nombre'. Below the filters is a table with the following data:

| Año - Semestre | Nombre | Muestra | Porcentaje (%) | Estado | + Nuevo |
|-----------------------|----------------------------------|---------|----------------|--------|---------|
| 2025 Enero - Junio | Proceso de fiscalización 2025-01 | 400 | 80 % | | |

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Registros por página: 5' and '1 - 1 de 1'.

Imagen 4.25: Listado inicial de Procesos de Fiscalización

Se debe precisar que **luego de finalizar con el registro del informe semestral, se concluye el proceso de fiscalización posterior aleatorio**, en el marco de lo dispuesto por el numeral 4.10 del artículo 4 del Lineamiento para la FPA.

ETAPA



Documento resolutivo

4.4 Etapa 3: Documento Resolutivo

El sistema CRA brinda facilidades a la EAP para que también pueda registrar las acciones derivadas de los resultados del proceso de fiscalización posterior aleatorio, según lo dispuesto en el artículo 8 del Lineamiento para la FPA.

El registro de esta información se realiza **una vez que la EAP haya emitido la Resolución de nulidad del acto administrativo**, en el marco de lo establecido por el artículo 8 del Lineamiento para la FPA.

4.4.1 Detalle de Procedimientos Administrativos con falsedad o fraudulencia

Haga clic en el botón **“Acciones derivadas del ITFP”** sólo si cuenta con una resolución de nulidad del acto administrativo.

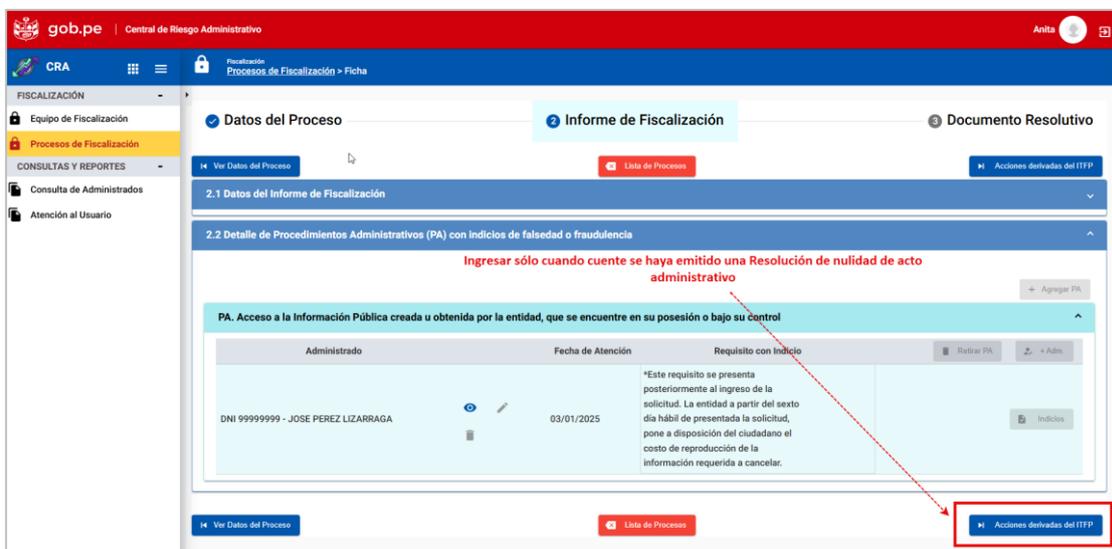


Imagen 4.26: Acciones derivadas del Informe Técnico de Fiscalización Posterior

4.4.2 Acciones Derivadas del ITFP – Resolución de nulidad de acto administrativo

A. Documento Resolutivo

Haga clic en el ícono  (Documento de Resolución) para ingresar al formulario del registro de la resolución del ITFP (Ver [Imagen 4.27](#)).

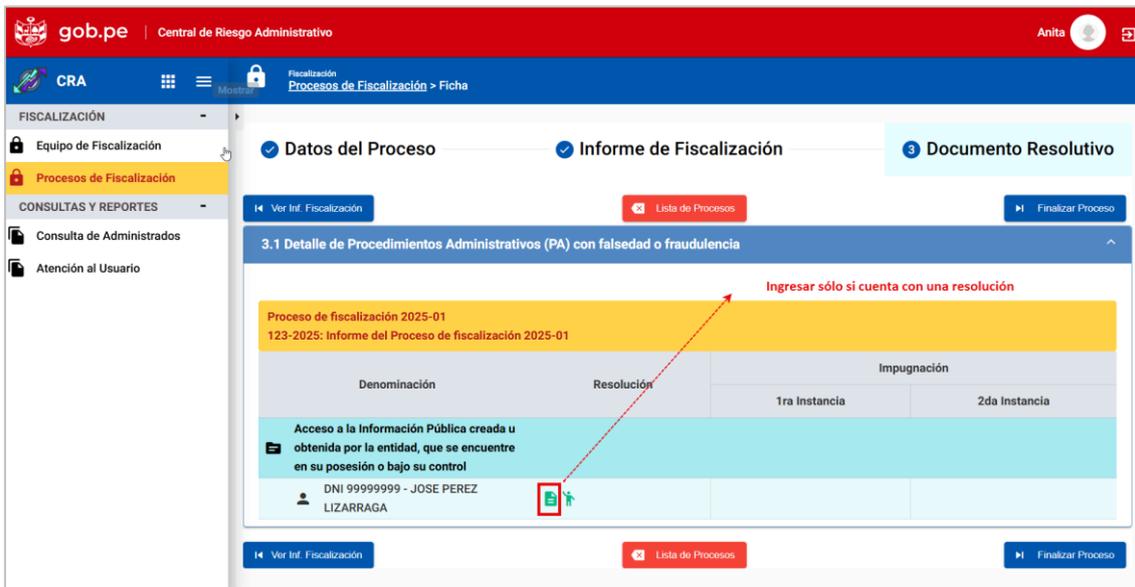


Imagen 4.27: Listado de Procedimientos Administrativos

Una vez ingresado los datos requeridos, haga clic en el botón “Grabar” para guardar los datos en el sistema (Ver [Imagen 4.28](#)).

Imagen 4.28: Registro de datos del documento de resolución

La tabla siguiente describe los campos del formulario del registro del Documento Resolutivo del Informe de Fiscalización Posterior Aleatoria (IFTP):

| Campos | Descripción de la acción a realizar |
|-------------------------------|---|
| Doc. Resolución | Debe ingresar el <i>asunto</i> del documento de resolución. |
| N° de Documento de Resolución | Debe ingresar el <i>número</i> de documento de resolución. |

| | |
|---|---|
| Fecha de emisión | Debe ingresar o seleccionar la fecha de resolución del documento. |
| Fecha de notificación al administrado | Debe ingresar o seleccionar la fecha en que se notificó al administrado sobre la resolución. |
| Referencia de Informe de fiscalización | Este dato se completa automáticamente. |
| Acciones a adoptar | Debe seleccionar una acción de acuerdo al documento de resolución: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Nulidad del Acto Administrativo • No se confirma los indicios de falsedad o fraudulencia • Declaratoria de nulidad y multa • Otros (Sólo si se confirma el indicio de falsedad o fraudulencia) |

Tabla 4.7: Descripción de campos del formulario del registro resolutive

Nota Importante:

Es obligatorio que la EAP haya notificado la resolución de nulidad de acto administrativo al administrado para completar la información del “documento de resolución”.

Una vez que se haya registrado en el sistema CRA la resolución de nulidad de acto administrativo, finaliza la etapa del **documento resolutive**.

B. Recurso Administrativo

Esta etapa solo se habilita cuando el administrado ha presentado un recurso impugnatorio y se haya emitido la resolución de segunda instancia, **de lo contrario no es necesario su registro**.

Haga clic en el ícono  (Recurso Administrativo) para cuando el administrado haya presentado un recurso administrativo en contra de la resolución de primera instancia (Ver [Imagen 4.29](#)). El sistema mostrará un mensaje para confirmar si el administrado presentó algún recurso administrativo contra la resolución en primera instancia (Ver [Imagen 4.30](#))

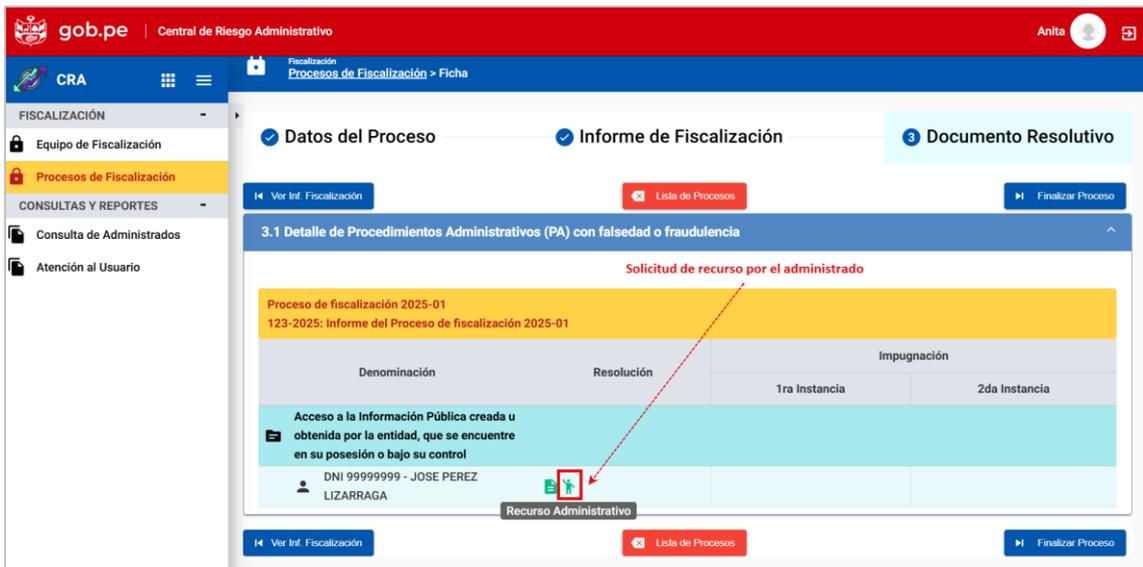


Imagen 4.29: Solicitud de recurso por parte del administrado

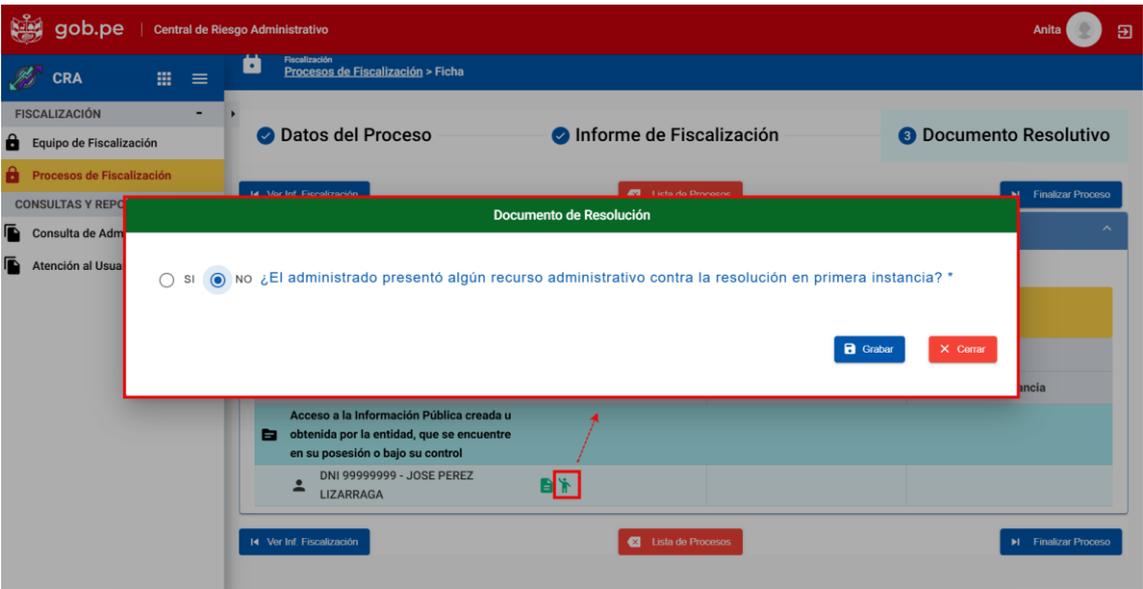


Imagen 4.30: Mensaje de confirmación de presentación de Recurso Administrativo

4.4.3 Acciones Derivadas del ITFP – Resolución de segunda instancia

Si el administrado presenta un recurso administrativo contra la resolución de primera instancia y hay un pronunciamiento que se ha notificado al administrado, entonces el administrador de la EAP puede registrar dicha resolución y seguir los pasos similares a lo señalado en el numeral **4.4.2 Acciones Derivadas del ITFP – Resolución** .

gob.pe | Central de Riesgo Administrativo | Anita

Fiscalización
Procesos de Fiscalización > Ficha

CRA

FISCALIZACIÓN

- Equipo de Fiscalización
- Procesos de Fiscalización

CONSULTAS Y REPORTES

- Consulta de Administrados
- Atención al Usuario

✓ Datos del Proceso
✓ Informe de Fiscalización
3 Documento Resolutivo

Ver Inf. Fiscalización
Lista de Procesos
Finalizar Proceso

3.1 Detalle de Procedimientos Administrativos (PA) con falsedad o fraudulencia

Proceso de fiscalización 2025-01
123-2025: Informe del Proceso de fiscalización 2025-01

| Denominación | Resolución | Impugnación | |
|---|-------------------------------------|---------------|---------------|
| | | 1ra Instancia | 2da Instancia |
| Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control | DNI 99999999 - JOSE PEREZ LIZARRAGA | | |

Ver Inf. Fiscalización
Lista de Procesos
Finalizar Proceso

Imagen 4.31: Acciones derivadas de primera y segunda instancia

SECCIÓN



Consultas y reportes

5 Sección V: Consultas y Reportes

En esta sección de Consultas y Reportes, los usuarios de la Entidades de Administración Pública (EAP) pueden consultar la lista de administrados registrados por la entidad en la Central de Riesgo Administrativo (CRA).

Además, las EAP que hayan registrado un Proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria (PFPA) pueden realizar consultas y emitir reportes sobre sus procesos y administrados registrados en la CRA.

5.1 Acceso al módulo de Consultas y Reportes

Para acceder al módulo de Consultas y Reportes, primero debe iniciar sesión en la Plataforma de Mejora Regulatoria (PMR) mediante el siguiente enlace:

<https://mejoraregulatoria.pcm.gob.pe/login>.

Inicie sesión en la PMR utilizando las credenciales que fueron enviadas al correo electrónico del integrante del Equipo de Fiscalización (ver referencia [Inicio de Sesión en la plataforma PMR](#)). Una vez que haya ingresado a la plataforma, seleccione el sistema CRA, donde podrá visualizar el bloque de **“Consultas y Reportes”** (Ver [Imagen 5.1](#)).



Imagen 5.1: Módulo de Consultas y Reportes de Administrados de la CRA

5.2 Consulta de Administrados registrados en la CRA

El Módulo de Consulta de Administrados de la EAP, permite a los usuarios de las entidades acceder a la información registrada en la CRA. A través de esta herramienta, podrán consultar la lista de administrados registrados por su entidad u otras entidades adscritas a la PCM, visualizar los detalles de los procedimientos asociados y verificar los datos relacionados con indicios de falsedad o fraude detectados durante los procesos

de fiscalización posterior. Este módulo está diseñado para brindar transparencia, facilitar la supervisión interna y apoyar la toma de decisiones en el marco del cumplimiento normativo 141-2024-PCM.

El Equipo de Fiscalización accede a la opción “**Consulta de Administrados**” y el sistema muestra un formulario con filtros de búsqueda de administrados registrados en la Central de Riesgos Administrativos (Ver [Imagen 5.2](#)).

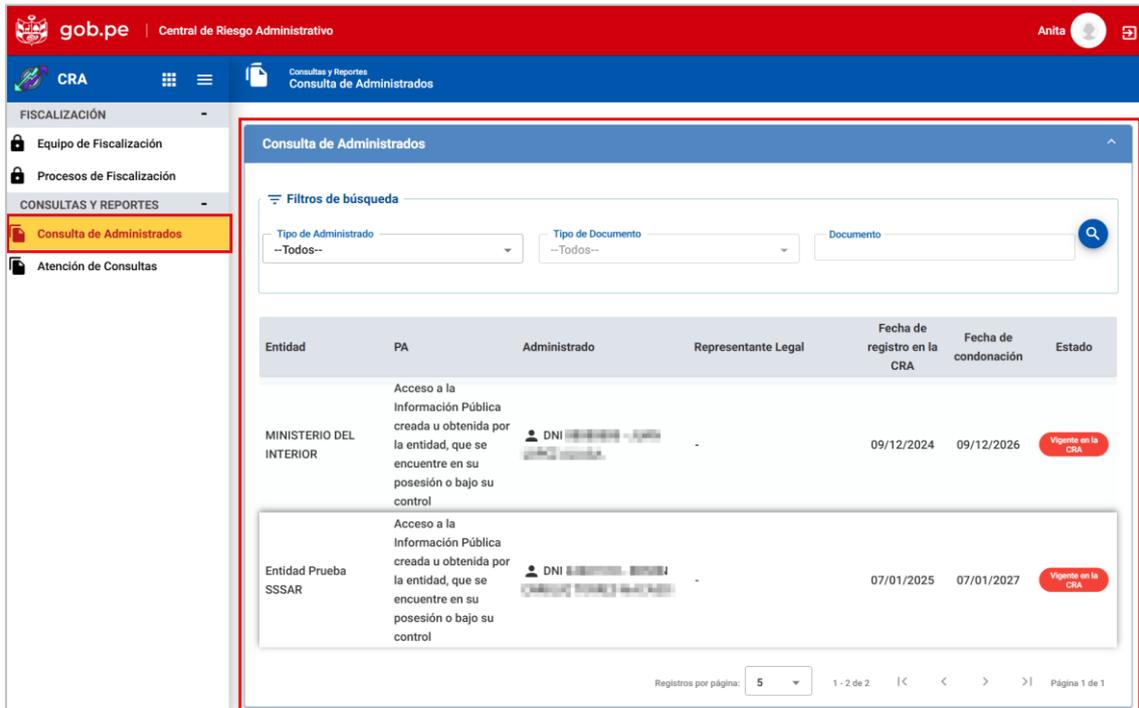


Imagen 5.2: Módulo de Consulta de Administrados

Al hacer clic en el ícono  el sistema procesará la búsqueda de acuerdo a los filtros informados que son descritos en la Tabla 5.1.

La tabla siguiente describe los campos del Filtro de Búsqueda de la Consulta de Administrados:

| Campos | Descripción de la acción a realizar |
|---|---|
| Tipo de Administrado (opcional) | Debe seleccionar una opción: <ul style="list-style-type: none"> -- Todos – Persona Natural Persona Jurídica |
| Tipo de Documento (opcional) | Debe seleccionar una opción: <ul style="list-style-type: none"> -- Todos – DNI Carné de Extranjería Pasaporte |
| Documento (opcional) | Debe ingresar el número de documento de acuerdo al Tipo de Documento seleccionado. |

Tabla 5.1: Filtros de búsqueda de la Consulta de Administrados

5.3 Atención de Consultas y asistencia técnica a EAP

El Módulo de Atención de Consultas de la EAP, permite al administrador y operador de (EAP realizar consultas a la Secretaría de Gestión Pública (SGP) sobre el uso de los módulos de la CRA.

Al ingresar en el módulo de “Atención de Consultas”, el sistema mostrará el listado de consultas de usuarios (Ver **Imagen 5.3**).

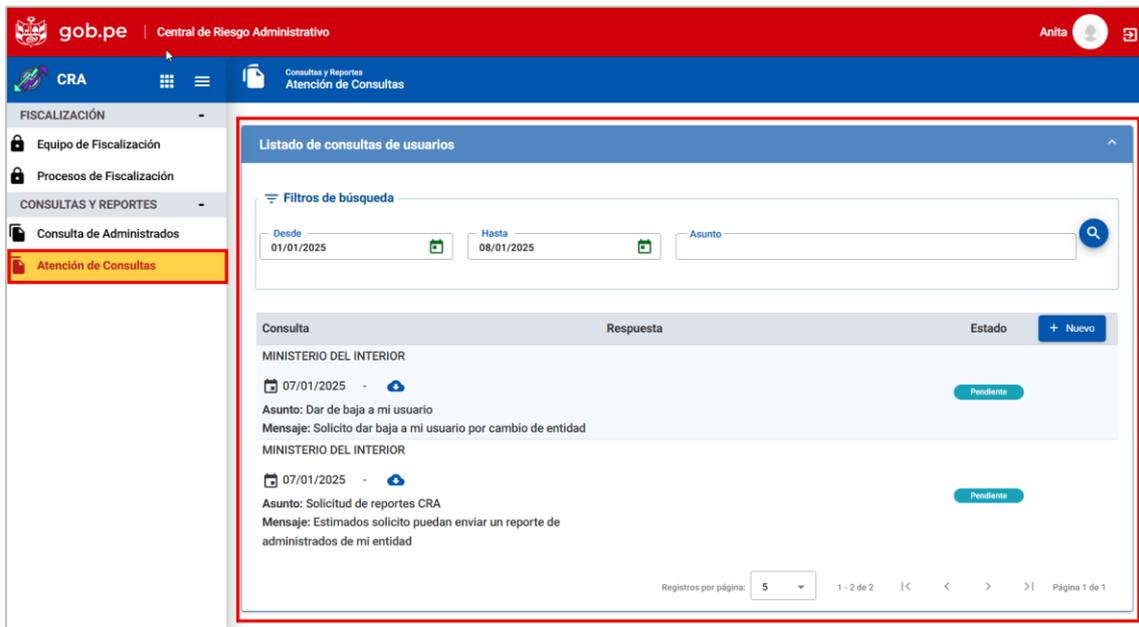


Imagen 5.3: Módulo de Atención de Consultas

5.3.1 Consulta de usuarios

Al hacer clic en el ícono  el sistema procesará la búsqueda de acuerdo a los filtros informados (Ver **Imagen 5.4**).

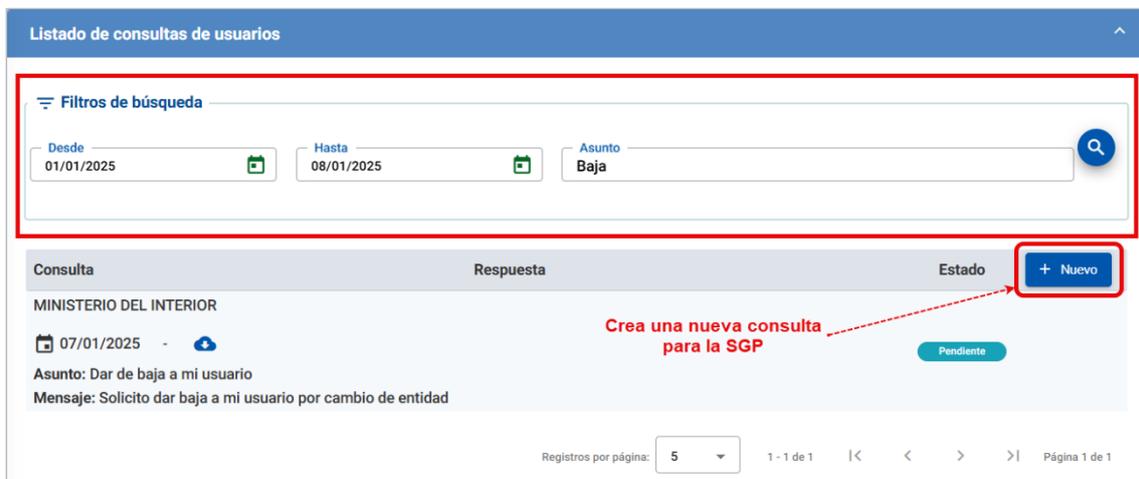


Imagen 5.4: Resultado de la búsqueda por filtros

La tabla siguiente describe los campos de los filtros de búsqueda para la consulta de usuarios:

| Campos | Descripción de la acción a realizar |
|-----------------------------|--|
| Desde (opcional) | Fecha de inicio de la consulta. |
| Hasta (opcional) | Fecha fin de la consulta. |
| Asunto (opcional) | Debe ingresar una o más palabras del asunto del usuario. |

Tabla 5.2: Descripción de campos de la consulta de usuarios

5.3.2 Registrar nueva consulta

Al hacer clic en el botón “Nuevo” (Ver [Imagen 5.4](#)) permitirá agregar el registro de una consulta para ser enviada al Administrador de la CRA:

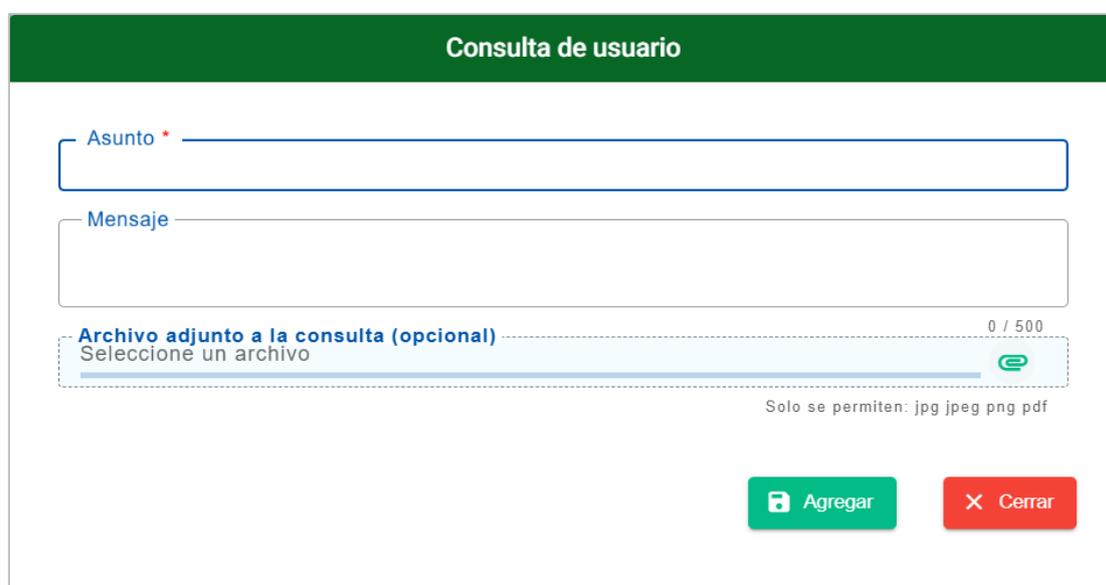


Imagen 5.5: Formulario de consulta del usuario de la EAP

En la tabla siguiente se describe los campos para el registro de la consulta de usuario por parte de la EAP.

| Campo | Descripción de la acción a realizar |
|-----------------------------------|--|
| Asunto | Debe ingresar el Asunto del Documento de Resolución. |
| Mensaje (opcional) | Puede ingresar una descripción referida al asunto en cuestión. |
| Archivo adjunto (opcional) | Puede adjuntar un archivo relacional al asunto en mención. |

Tabla 5.3: Descripción de campos del Registro de Consulta de Usuarios

Al hacer clic en el botón “Agregar” el sistema agregará la nueva consulta del usuario EAP el con estado “Pendiente” de atención:

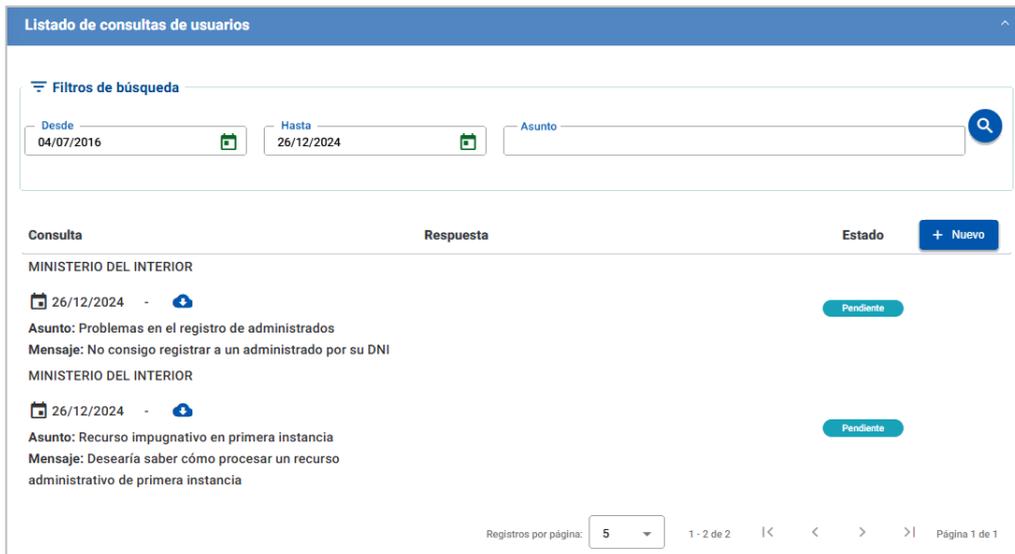


Imagen 5.6: Búsqueda de consultas de usuario

Cuando el Administrador CRA atienda la consulta el estado cambiará de “Pendiente” a “Atendido” y podrá ver la respuesta:

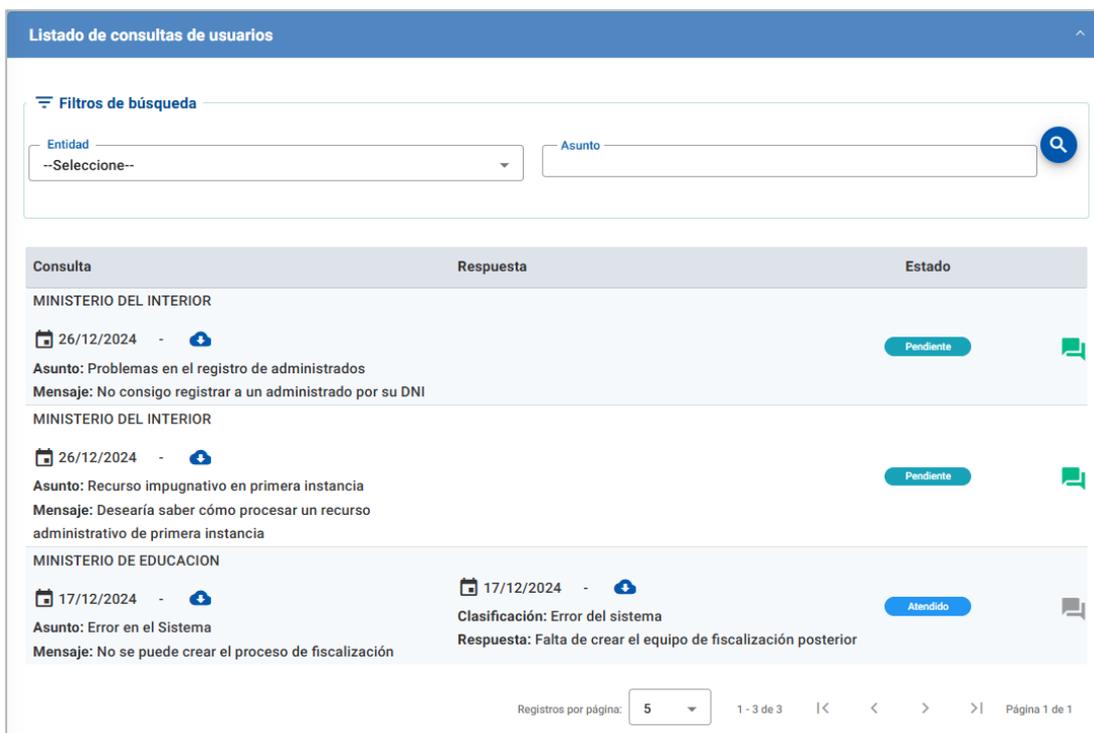


Imagen 5.7: Atención de consultas de usuario

5.4 Consulta del administrado en el sistema CRA

Este módulo permite que el administrado realice consulta para saber si se encuentran registrados en la CRA y desde cuándo se encuentra registrado, según lo dispuesto en el numeral 12.2 del artículo 12 del Lineamiento para la FPA.

Iniciar Sesión
Por favor ingresar los datos requeridos

Tipo de Documento
 DNI Carné de Extranjería Pasaporte

Documento N° *

Contraseña *

Ingresar

¿No tiene cuenta? [Solicite una cuenta](#)
¿Se olvidó de su contraseña o desea cambiarla? [Recupérela aquí](#)
[Servicios para el ciudadano Ver aquí](#)

Permite ingresar al módulo de Reporta CRA

Imagen 5.8: Acceso al módulo de consultas de administrados en la CRA

Al ingresar en el enlace de la **Imagen 5.8**, el sistema muestra el módulo Reporte de Alerta CRA.

Central de riesgo administrativo - CRA

Reporte de alerta CRA
Obtenerlo aquí

Permite ingresar al Reporte de administrados

Imagen 5.9: Acceso al Reporte de Alerta CRA

Una vez dentro del módulo del Reporte de Alerta CRA, el sistema muestra el formulario de consulta de Alerta CRA. Complete los datos requeridos para la consulta y haga clic en el botón “Verificar” (Ver [Imagen 5.11](#)).

Central de riesgo Administrativo - Reporte de alerta CRA

Ingrese sus datos para verificar en el sistema CRA

Tipo de Solicitante * --Seleccione--

Tipo de documento * --Seleccione--

Documento *

Motivo * Personal

✓ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad · Términos

Verificar Regresar

Imagen 5.10: Formulario de consulta de Alerta CRA

El sistema muestra el resultado de la búsqueda según los datos ingresados. Si el usuario desea recibir el resultado, debe ingresar el correo electrónico (Ver [Imagen 5.11](#)).

Central de riesgo Administrativo - Reporte de alerta CRA

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| Código de Solicitud: | 2025-01071 |
| Solicitante: | Persona Natural - DNI 99999999 |
| Fecha de emisión: | 07/01/2025 |
| Estado: | Reportado en la CRA |
| Entidad que reporta: | MINISTERIO DE EDUCACION |
| Fecha de reporte: | 03/01/2025 |

Puede indicar su correo para poder enviarle el reporte de alerta CRA.

Correo *

Enviar Correo Terminar

El correo fue enviado con éxito. ✕

Imagen 5.11: Resultado de la búsqueda del administrado

El archivo del Reporte de Alerta CRA que contiene el resultado de la consulta es enviado al correo electrónico ingresado por el usuario (Ver [Imagen 5.12](#))



Imagen 5.12: Notificación al correo electrónico con archivo adjunto del reporte

| 2025-01091 | | CRA v 2.0 |
|---|----------------------------------|-----------|
| Reporte de alerta CRA Solicitud 2025-01091 | | |
| Código de Solicitud: | 2025-01091 | |
| Solicitante: | Persona Natural - DNI [Redacted] | |
| Fecha de emisión: | 09/01/2025 | |
| Estado: | Reportado en la CRA | |
| Entidad que reporta: | MINISTERIO DE EDUCACION | |
| Fecha de registro en la CRA: | 05/01/2025 | |

Imagen 5.13: Contenido del archivo del Reporte

Al realizar la consulta de un administrado más de una vez, el sistema le mostrará un mensaje (Ver [Imagen 5.14](#))

Central de riesgo Administrativo - Reporte de alerta CRA

Ingrese sus datos para verificar en el sistema CRA

Tipo de Solicitante * Persona Natural

Tipo de documento * DNI

Documento *

Motivo * Académico

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Verificar Regresar

Usted ya ha realizado una consulta en la CRA. Si requiere realizar otra consulta, por favor comuníquese al correo electrónico riesgos@pcm.gob.pe. Gracias por su comprensión

Imagen 5.14: Mensaje cuando consulta por un administrado más de una vez

5.5 Proceso para subsanar errores en el registro en el sistema CRA

Si el administrado descubre que ha sido registrado en el Sistema CRA y tiene los medios para demostrar que el análisis ha sido inexacto, puede solicitar el retiro del registro o su rectificación. Esto puede ocurrir, por ejemplo, si fue registrado por error debido a una evaluación inexacta de sus documentos o por error en el registro del sistema.

El administrado realiza lo siguiente:

1. Presenta su solicitud, para atención por la Oficina de Modernización o la que haga sus veces de la entidad donde se encuentra registrado en la CRA. En la solicitud, debe incluir sus datos personales, y una explicación clara y concreta del error en el registro en el sistema. La solicitud se presenta en la mesa de partes de la entidad (física o virtual) junto con los documentos que respalden la petición, de corresponder.
2. La Oficina de Modernización de la entidad revisa la solicitud presentada, contrastando la información con sus bases de datos institucionales, corrigiendo el error material, de corresponder, comunicando al administrado la subsanación del error material producido, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
3. El Administrador EAP verifica que la corrección se realice correctamente en el sistema CRA, que se haya adjuntado el sustento; y, que se haya comunicado al administrado.

4. De requerir alguna asistencia técnica, o de presentarse problemas técnicos al momento de realizar la rectificación del error en el sistema CRA, el administrador EAP envía un correo a riesgos@pcm.gob.pe, para su atención en un plazo máximo de un (01) día hábil por el administrador CRA que recae en la Subsecretaría de Simplificación y Análisis Regulatorio de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.