



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## DIRECTIVA N° 004-2025-MIMP

### “ACREDITACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES – CEAPAM”

**Formulada por:** Dirección de Personas Adultas Mayores de la Dirección General de la Familia y la Comunidad

#### I. OBJETIVO

Establecer los procesos técnicos para la acreditación, supervisión y fiscalización de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores - CEAPAM, en el marco de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor y su modificatoria, en adelante “la Ley”, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, en adelante “el Reglamento”.

#### II. FINALIDAD

Contribuir a la atención de las necesidades de cuidado y protección de las personas adultas mayores usuarias de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores - CEAPAM, públicos y privados a nivel nacional, mediante el adecuado desarrollo de los procedimientos de acreditación, supervisión y fiscalización.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú, 1993.
- 3.2. Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2013-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.7. Decreto Supremo N° 006-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional Multisectorial para las Personas Adultas Mayores al 2030.
- 3.8. Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- 3.9. Decreto Supremo N° 044-2020-RE, Decreto Supremo que ratifica la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 140-2023-MIMP, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MIMP “Gestión de proyectos normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables”.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 306-2024-MIMP-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 218-2024-MIMP, que aprueba la Directiva N° 003-2024-MIMP “Gestión de denuncias sobre presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección”.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para la Dirección de Personas Adultas Mayores - DIPAM de la Dirección General de la Familia y la Comunidad – DGFC del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP y los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores - CEAPAM.

#### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acreditación de los CEAPAM:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual el MIMP, a través de la DIPAM, garantiza que el CEAPAM cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento. Para ello, la DIPAM desarrolla acciones de verificación, evaluación y certificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y estándares establecidos, tras lo cual expide la respectiva Resolución Directoral de acreditación.
2. **Acto de corrupción:** Conducta o hecho que da cuenta del abuso de poder público por parte de un/a servidor/a civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de carácter económico o ventaja directa o indirecta a través de agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales.
3. **Acuse de recibo:** El/la responsable de CEAPAM, una vez que recibe el correo electrónico de notificación de oficio u otro documento remitido por la DIPAM, debe enviar la respuesta de recepción a la misma dirección electrónica, a efectos de que la notificación se entienda válidamente efectuada.
4. **Centros de Atención para Personas Adultas Mayores - CEAPAM:** Son espacios públicos o privados, accesibles, acreditados por el Estado, donde se prestan servicios de atención integral e integrada, diferenciada o básica especializada, de uso exclusivo para las personas adultas mayores, de acuerdo a sus necesidades de cuidado, que promueven su autonomía e independencia y calidad de vida.
5. **Centro de Atención Residencial - CAR:** Ofrece servicios de atención integral a la persona adulta mayor autovalente o dependiente, tanto física como mental. Puede ser gerontológico, geriátrico o mixto.
6. **CAR Gerontológico:** Ofrece servicios a personas adultas mayores autovalentes que presentan deterioro propio de la edad por el proceso de envejecimiento. Pueden realizar las actividades básicas de la vida diaria por sí mismas, tales como alimentarse, vestirse, asearse, trasladarse, entre otras.
7. **CAR Geriátrico:** Ofrece servicios a personas adultas mayores en estado de fragilidad o dependencia que requieran cuidados permanentes de terceras personas para realizar las actividades básicas de la vida diaria.
8. **CAR Mixto:** Ofrecen servicios gerontológicos y geriátricos a personas autovalentes, frágiles y dependientes. Deben garantizar la atención y ambientes diferenciados, según el resultado de sus evaluaciones.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

9. **Centro de Atención de Día - CAD:** Ofrece servicios dirigidos a la persona adulta mayor en situación de autovalencia, fragilidad o dependencia (leve o moderada) en el transcurso del día, manteniendo un horario establecido por el centro.
10. **Centro de Atención de Noche - CAN:** Ofrece servicios básicos de alojamiento nocturno temporal, alimentación (cena y desayuno), aseo personal y vestido (ropa de dormir), dirigidos a la persona adulta mayor autovalente tanto física como mentalmente.
11. **Centro de Atención Temporal - CAT:** Ofrece servicios básicos de alojamiento, alimentación y vestido, dirigidos a la persona adulta mayor, autovalente o dependiente, durante situaciones de emergencia o desastres naturales, articulando las atenciones médicas y otras que sean necesarias.
12. **CEAPAM acreditado:** Es aquel centro que, habiendo cumplido los requisitos y estándares mínimos establecidos en la Ley y su Reglamento, cuenta con la Resolución Directoral de acreditación correspondiente.
13. **CEAPAM identificado:** Es aquel centro que presta servicios de cuidado a personas adultas mayores sin contar con la Resolución Directoral de acreditación correspondiente.
14. **Código de CEAPAM:** Es la numeración que la DIPAM asigna a todo CEAPAM que identifica, sea acreditado o no. Dicha numeración se conforma por las iniciales ID, el número de ubigeo (donde se localiza el CEAPAM), más el correlativo de identificación, seguido del número de sede, de existir.
15. **Constatación:** Es la realización de acciones para comprobar y verificar que la información presentada por el CEAPAM se sujeta a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento.
16. **Denuncia:** Comunicación que da cuenta de un presunto acto de corrupción susceptible de ser investigado o sancionado en sede administrativa y/o penal. Su tramitación es gratuita.
17. **Denunciado:** Toda persona vinculada al MIMP, a sus programas nacionales u organismos públicos adscritos, sin considerar el régimen laboral o contractual, a la que se le atribuye la comisión de un presunto acto de corrupción susceptible de ser sancionado en sede administrativa o judicial.
18. **Denunciante:** Toda persona natural o jurídica que, en forma individual o colectiva, pone en conocimiento del MIMP o de sus programas nacionales u organismos públicos adscritos, a través de sus órganos competentes, un presunto acto de corrupción.
19. **Expediente de la persona usuaria del CEAPAM:** Es una carpeta documental que contiene los documentos a los que hace referencia el artículo 33 del Reglamento, el cual incluye, entre otros, las evaluaciones médicas previas al ingreso de la persona adulta mayor, así como las atenciones (psicológicas, sociales, legales y otras) brindadas por los/las profesionales de la DIPAM al ingreso, permanencia y egreso de la persona usuaria.
20. **Expediente del personal del CEAPAM:** Es una carpeta documental que contiene el legajo individualizado del personal del CEAPAM. Contiene información sobre el grado profesional, capacitaciones, experiencia laboral vinculada al servicio, certificados de



salud, física y mental, actualizados, antecedentes judiciales, penales y policiales, entre otros.

21. **Ficha de ingreso/egreso de la PAM:** Es un instrumento diseñado para consignar los datos generales de la persona usuaria, al ingreso y salida de un CEAPAM.
22. **Ficha de constatación/identificación/supervisión del CEAPAM:** Es el instrumento de verificación y levantamiento de información por el cual el personal de la DIPAM recoge información vinculada a la prestación del servicio y, entre otros, para la documentación administrativa, ambientes e infraestructura, recursos humanos, población y servicios de atención y cuidado a las personas adultas mayores usuarias.
23. **Fiscalización a los CEAPAM:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual la DIPAM ejecuta acciones no programadas de verificación y constatación de información referente al cumplimiento de los servicios que brindan los CEAPAM y demás obligaciones, bajo un enfoque de gestión de riesgos y tutela de bienes jurídicos protegidos.
24. **Licencia de Funcionamiento:** Es la autorización que otorgan las Municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado.
25. **Persona Adulta Mayor:** Es aquella persona de sesenta años de edad, a más<sup>1</sup>.
26. **Plan de Trabajo:** Es el documento del CEAPAM que contiene la programación de actividades dirigidas a las personas adultas mayores usuarias, promoviendo su autonomía e independencia, según corresponda, y considerando los enfoques señalados en la Ley y su Reglamento. Forma parte del expediente de acreditación presentado al inicio del procedimiento.

Dicho Plan de Trabajo es verificado anualmente durante el procedimiento de supervisión, por parte de la DIPAM.

27. **Registro Nacional de Centros de Atención de Personas Adultas Mayores acreditados:** Es el registro a cargo de la DIPAM, en el que se inscriben a los CEAPAM acreditados, conforme a lo establecido en el numeral 42.3 del artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
28. **Reglamento Interno del CEAPAM:** Es el documento interno del CEAPAM que regula las condiciones de admisión al servicio, derechos y deberes de la persona adulta mayor usuaria y sus familiares, horarios de visita, el funcionamiento administrativo del centro, atenciones básicas de salud, metodología para la gestión de quejas y reclamos, entre otros aspectos.

Asimismo, debe ser puesto a conocimiento de la persona usuaria y sus familiares, así como del personal del CEAPAM.

29. **SIASF:** Sistema Informativo de Acreditación, Supervisión y Fiscalización, el cual contiene los módulos de acreditación, supervisión, monitoreo, fiscalización y reporte estadístico de los CEAPAM, y en el cual se consigna la información de los CEAPAM acreditados e identificados (no acreditados) a nivel nacional. Dicho sistema es utilizado por los/las

---

<sup>1</sup> Conforme al artículo 2) de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.



profesionales de la DIPAM (Coordinación de CEAPAM) y por el/la representante legal y/o responsable del CEAPAM (que soliciten la acreditación y los que hayan culminado su procedimiento de acreditación), a través del portal web del Sistema Informático de Acreditación, Supervisión y Fiscalización.

- 30. Supervisión de los CEAPAM:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual la DIPAM ejecuta acciones periódicas programadas, presenciales o virtuales, de verificación y evaluación de la información referente al servicio de CEAPAM, así como la documentación administrativa, recursos humanos, infraestructura, atención y cuidado de las personas adultas mayores, conforme lo previsto en la Ley y su Reglamento.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 ASPECTOS GENERALES

- 6.1.1 Los CEAPAM requieren autorización previa del MIMP para el inicio de su funcionamiento, lo que se realiza a través del procedimiento de acreditación respectivo con la finalidad de regular y garantizar que dicha entidad cumpla con los requisitos mínimos y demás características establecidas en la Ley y su Reglamento.
- 6.1.2 Está exceptuado de la acreditación el CAT, debido a la naturaleza extraordinaria de su funcionamiento, conforme lo establece el numeral 14.4 del artículo 14 de la Ley; no obstante, dicho tipo de CEAPAM se encuentra obligado a cumplir los lineamientos y está sujeto a los procedimientos de supervisión y fiscalización a cargo de la DIPAM.
- 6.1.3 El no contar con la acreditación respectiva constituye una falta muy grave para los CEAPAM y amerita la máxima sanción, de conformidad con el artículo 159 del Reglamento de la Ley. Asimismo, en caso se requiera, puede estar sujeto a otras acciones legales adicionales y necesarias para garantizar que se respeten los derechos de las personas adultas mayores.
- 6.1.4 La Coordinación de CEAPAM, como resultado de la supervisión o fiscalización, al identificar la existencia de una persona adulta mayor en situación de abandono, sin redes familiares coordina con el Programa Nacional de Servicios Especializados para Personas Adultas Mayores - "Gratitud", a fin de salvaguardar la vida, la integridad física y psicológica de las personas adultas mayores, que así lo requieran. Asimismo, realiza las coordinaciones con otras instituciones para la adopción de las acciones legales pertinentes.
- 6.1.5 En caso de que exista obstrucción en la realización de la supervisión o la fiscalización, el/la profesional de la DIPAM encargado de la actividad debe comunicar al/a la representante legal del CEAPAM que, de conformidad con el punto 2.6 de la Tabla de Infracciones y Sanciones establecida en el artículo 159 del Reglamento, dicho acto puede constituir una infracción muy grave, pasible de sanción de hasta 10 UIT. Para tal efecto, en el Formato N° 3 del Sistema Informativo de Acreditación, Supervisión y Fiscalización, en adelante SIASF y en el Formato N° 05 denominado "Constancia de visita" se deja el sustento de los hechos que impiden, obstaculizan o niegan de cualquier modo la posibilidad de realizar la función de supervisión o de fiscalización.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE CEAPAM

La DIPAM desarrolla para el procedimiento de acreditación las siguientes tres etapas:

- Etapa de evaluación documental
- Etapa de constatación
- Etapa de emisión de la Resolución Directoral de acreditación al CEAPAM

Previo a la etapa de la evaluación documental, el/la representante legal y/o responsable del CEAPAM debe registrarse en el Sistema Informativo de Acreditación, Supervisión y Fiscalización, en adelante SIASF, a fin de generar un usuario que le permitirá dar inicio al procedimiento de acreditación. El/la profesional de la DIPAM designado/a brinda asistencia técnica y/o acompañamiento al representante legal y/o responsable del CEAPAM, para dicho fin.

#### 7.1.1 Etapa de evaluación documental

Se inicia cuando el/la representante legal del CEAPAM presenta la solicitud de acreditación (Formato N° 01) a través del SIASF o Mesa de Partes del MIMP, adjuntando la documentación señalada en el artículo 41 del Reglamento de la Ley, la cual es:

- a) Solicitud de acreditación por cada tipo de CEAPAM, debidamente suscrita por el/la representante legal de la persona jurídica, indicando el número del Registro Único de Contribuyentes-RUC, el número de la partida registral y Declaración Jurada que indique lo siguiente:
  - (1) Contar con poder vigente del/la representante legal.
  - (2) Contar con la licencia de funcionamiento correspondiente a la actividad, otorgada por el Gobierno Local de su jurisdicción.
  - (3) Contar con el personal idóneo, de acuerdo al perfil del tipo de CEAPAM.
  - (4) Mantener actualizados los documentos laborales del personal que labora en el CEAPAM, según el perfil requerido.
  - (5) Contar con infraestructura y ambientes según lo señalado en el artículo 36 del Reglamento, dependiendo del tipo de CEAPAM que solicita la acreditación.
- b) Copia del Reglamento Interno del CEAPAM que establezca las condiciones de admisión al servicio, los derechos y deberes de la persona adulta mayor usuaria y sus familiares, los horarios de visita, los cuales no deben estar sujetos a determinadas horas del día, el funcionamiento administrativo del centro, las atenciones básicas de salud, la metodología para la gestión de quejas y reclamos, entre otros aspectos.
- c) Copia del Plan de Trabajo, que establezca la programación de actividades dirigidas a las personas adultas mayores usuarias promoviendo su autonomía e independencia, según corresponda, y considere los enfoques señalados en la Ley y su Reglamento.



Una vez registrada la solicitud de acreditación en el SIASF, el/la Coordinador/a de CEAPAM de la DIPAM asigna, mediante el sistema, al/a la profesional de la DIPAM encargado/a de realizar la evaluación documental del Centro.

#### **7.1.1.1 Evaluación documental del CEAPAM sin observaciones**

El/la profesional de la DIPAM, en un plazo de siete (7) días hábiles, debe realizar la evaluación documental y derivar el expediente mediante el SIASF, al/a la Coordinador/a de CEAPAM de la DIPAM, quien procede a revisar y validar la información remitida y programa la visita de constatación al CEAPAM en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles.

#### **7.1.1.2 Evaluación documental del CEAPAM con observaciones**

- a) De existir observaciones en los documentos presentados, el/la profesional de la DIPAM, en un plazo de siete (7) días hábiles, procede a notificar a través del SIASF al/a la representante legal del CEAPAM las observaciones advertidas y otorgar un plazo de siete (7) días hábiles para el levantamiento de las mismas, contabilizados desde la recepción de acuse de recibo.
- b) Una vez subsanadas las observaciones, el/la representante legal del CEAPAM a través del SIASF, procede a informar a la DIPAM el levantamiento de las observaciones, a fin de continuar con el procedimiento de acreditación.
- c) Si el/la representante legal del CEAPAM no subsana las observaciones en el plazo establecido, se procede a informar a la Coordinación de CEAPAM y se propone el archivamiento del expediente de solicitud de acreditación, sin perjuicio que dicho administrado pueda tramitar una nueva solicitud de acreditación.

#### **7.1.2 Etapa de constatación**

- a) Una vez que se ha dado conformidad a la etapa documental, el/la Coordinador/a de CEAPAM debe asignar, mediante el SIASF, al/a la profesional y/o equipo de la DIPAM que debe realizar la visita de constatación.
- b) En el día programado, el/la profesional y/o equipo encargado de la visita de constatación se constituye en las instalaciones del CEAPAM.
- c) En las instalaciones del CEAPAM, el/la profesional y/o equipo a cargo prosigue con efectuar la visita de constatación de la siguiente forma:
  - El personal de la DIPAM debe estar debidamente identificado/a y mostrar su identificación al/a la representante legal del CEAPAM o a la persona que este/a designe en el inmueble. Asimismo, debe informar que, en el marco de las funciones atribuidas a la DIPAM, se



ha programado la visita de constatación a raíz de la solicitud de acreditación generada.

- En la visita de constatación se hace uso del Formato N° 03 del SIASF, el cual contiene la Ficha de constatación/identificación/supervisión del CEAPAM - SECCIÓN A, B, C, D, E y resultados de la evaluación, con el fin de levantar la información vinculada a la prestación del servicio, la documentación administrativa, ambientes e infraestructura, recursos humanos, población y servicios de atención y cuidado a las personas adultas mayores usuarias, entre otros.
- Culminada la visita de constatación, el/la profesional y/o equipo de la DIPAM a cargo y el/la representante legal del CEAPAM, o la persona que este/a designe, proceden a suscribir el Formato N° 03 del SIASF y el Formato N° 05.

#### **7.1.2.1. Visita de constatación sin observaciones**

- a) En caso de que no se hayan encontrado observaciones tras la visita de constatación, el/la profesional y/o equipo encargado de realizar la visita, derivará el expediente de acreditación, por el SIASF, al/a la Coordinador/a de CEAPAM.
- b) El/la Coordinador/a de CEAPAM, mediante el SIASF, procede con asignar al/a la especialista legal de la DIPAM el expediente a fin de que elabore el informe técnico legal.
- c) Dicho informe técnico legal se elabora en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde su asignación y es derivado mediante el SIASF al/a la Coordinador/a de CEAPAM junto al proyecto de Resolución Directoral de acreditación.

#### **7.1.2.2. Visita de constatación con observaciones**

- a) En caso de que se encuentren observaciones, el/la profesional y/o equipo de la DIPAM a cargo de la visita de constatación procede a informar de ellas al/a la representante legal del CEAPAM, o a la persona que este/a designe, y dejar copia de la Constancia de visita. Asimismo, mediante el SIASF se debe notificar las observaciones advertidas y el plazo para subsanar las observaciones, que de conformidad con el artículo 42 del Reglamento es de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación o del acuse de recibo, de ser el caso que la notificación se haya realizado de manera virtual.
- b) Excepcionalmente, en casos debidamente justificados, y a solicitud del administrado/a, la DIPAM puede otorgar hasta quince (15) días hábiles adicionales para la subsanación correspondiente.
- c) Transcurrido el plazo de subsanación, la DIPAM se encarga de programar una nueva visita de constatación, en un plazo máximo de



cinco (05) días hábiles, para corroborar el levantamiento de las observaciones realizadas.

### **7.1.3 Etapa de emisión de la Resolución Directoral de acreditación al CEAPAM**

El/la especialista legal de la DIPAM, a cargo de elaborar el informe técnico legal y el proyecto de Resolución Directoral, de corresponder, constata el cumplimiento de los requisitos y los plazos establecidos en la normativa vigente para la acreditación del CEAPAM. De no existir observación, procede a emitir el informe técnico legal favorable en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de culminada la visita de constatación, acompañado del proyecto de la Resolución Directoral respectiva.

#### **7.1.3.1. Acreditación procedente**

- a) En caso corresponda acreditar al CEAPAM, el/la Coordinador/a de CEAPAM se encarga de derivar, mediante el Sistema de Gestión Documental, el informe técnico legal y el proyecto de Resolución Directoral, para que la DIPAM, en el marco de sus competencias, emita la Resolución Directoral de acreditación, que constituye el acto administrativo que certifica que el CEAPAM cuenta con las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento para brindar los servicios de cuidados a personas de 60 años a más.
- b) En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de emitida la Resolución Directoral, se debe notificar la resolución al/a la administrado/a, de forma física y/o virtual; de realizarse de forma virtual, se sigue el procedimiento establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **7.1.3.2. Acreditación improcedente**

- a) De resultar improcedente, el/la especialista legal procede a detallar en el informe técnico legal las observaciones que impiden la emisión de la Resolución Directoral de acreditación favorable. El informe técnico legal y el proyecto de Resolución Directoral que declara improcedente la acreditación se derivan, mediante el SIASF, al/a la Coordinador/a de CEAPAM.
- b) El/la Coordinador/a de CEAPAM se encarga de derivar, mediante el Sistema de Gestión Documental, al/a la director/a el informe técnico legal y el proyecto Resolución Directoral que declara improcedente la acreditación, para que la DIPAM, en el marco de sus competencias, emita la resolución de improcedencia.
- c) En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, se debe notificar la resolución de improcedencia al/a la administrado/a, de forma física y/o virtual, si se realiza de forma virtual, se sigue el procedimiento establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- d) Sin perjuicio de ello, el/la administrado/a puede interponer medios impugnatorios, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Siendo el caso que, de no interponer ningún medio impugnatorio en el plazo de quince (15) días hábiles desde la notificación, dicha resolución queda consentida y se debe proceder al archivamiento definitivo, quedando a salvo el derecho del administrado de volver a iniciar una nueva solicitud de acreditación cuando lo considere pertinente.

#### **7.1.4 Inscripción en el Registro Nacional de Centros de Atención de Personas Adultas Mayores**

La Dirección de Personas Adultas Mayores, pone en conocimiento de la DGFC la emisión de la Resolución Directoral, tras ello se procede a realizar su inscripción en el Registro Nacional de Centros de Atención para Personas Adultas Mayores acreditadas, el cual es de acceso público a través de la sede digital del MIMP ([www.gob.pe/mimp](http://www.gob.pe/mimp)).

## **7.2 PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE CEAPAM**

El procedimiento para la supervisión considera los aspectos siguientes:

### **7.2.1. Elaboración de un Plan Anual de Supervisión**

La DIPAM tiene a cargo desarrollar un Plan Anual de Supervisiones, el mismo que es aprobado el primer mes de cada año, y establece un cronograma mensual de las acciones de supervisión a los CEAPAM públicos y privados, a nivel nacional, de conformidad con el numeral 43.1 del artículo 43 del Reglamento, debiendo ser remitido mediante informe al/a la director/a de DIPAM para su aprobación. Las acciones de supervisión están a cargo de la Coordinación de CEAPAM de la DIPAM, que puede realizar dichas actividades de forma presencial y/o virtual. Asimismo, se debe priorizar en el Plan Anual de Supervisión aquellos que se encuentran en alguna de las siguientes condiciones:

- a) Por denuncia o queja por presunta vulneración de derechos de las personas adultas mayores usuarias del centro.
- b) Cuando se tome conocimiento del funcionamiento de un nuevo CEAPAM.
- c) No hayan sido supervisados más de un (01) año.
- d) Tienen observaciones pendientes de subsanar según la última supervisión.
- e) Funcionan sin acreditación.
- f) Haya sido impactado por desastres naturales o emergencias, afectando la integridad de las personas adultas mayores y el funcionamiento del CEAPAM.
- g) Otros que considere la DIPAM.

### **7.2.2. Acciones previas a considerar para la visita de supervisión**

- El/la Coordinador/a de CEAPAM, mediante el SIASF, procede con asignar al/a la profesional de la DIPAM que debe efectuar la visita de supervisión, la misma que debe realizarse en un plazo no mayor de siete (07) hábiles.



- Antes de realizar la visita de supervisión, el/la profesional de la DIPAM debe revisar el expediente que obra en los archivos de la DIPAM y con ello verificar que contenga la información respecto al CEAPAM y la población que acoge.
- El/la profesional de la DIPAM procede a revisar si las observaciones o recomendaciones que se hubieran realizado al CEAPAM en la visita anterior han sido subsanadas en el plazo previsto, y se evalúa el avance de las mismas en la nueva visita a realizar.

### **7.2.3. Visita de supervisión presencial o física**

Para realizar la visita de supervisión presencial o física se consideran los aspectos siguientes:

- 7.2.3.1.** De ser presencial o física la supervisión, el/la profesional y/o equipo de la DIPAM se constituye en el inmueble en el que funciona el CEAPAM, a fin de llevar a cabo las acciones de verificación y evaluación de la información referente al servicio, la documentación administrativa, recursos humanos, infraestructura, atención y cuidado de las personas usuarias, entre otros.
- 7.2.3.2.** El/la profesional y/o equipo encargado/a de la supervisión debe identificarse debidamente e informar al/a la representante legal del CEAPAM, o a la persona que este/a designe que, en el marco de las funciones atribuidas por la Ley y su Reglamento, la DIPAM programa y procede con ejecutar las visitas inopinadas de supervisión a los CEAPAM bajo un enfoque preventivo que asegure el cumplimiento de las obligaciones normativas y evite riesgos en la integridad y vida de las personas adultas mayores usuarias.
- 7.2.3.3.** Al ingresar al CEAPAM, se procede a realizar las acciones de supervisión, empleando el Formato N° 03 del SIASF, con el cual se verifica y evalúa la información relativa a la prestación del servicio.
- 7.2.3.4.** Asimismo, se debe aplicar el Formato N° 04, denominado “Nivel de satisfacción de las personas usuarias del CEAPAM”, a fin de recoger la opinión de las personas usuarias respecto al servicio de cuidado que reciben en el CEAPAM. Dicho formato se aplica, como mínimo, al 10% del total de personas adultas mayores usuarias del CEAPAM, considerando una participación tanto de hombres como de mujeres.
- 7.2.3.5.** Una vez culminada la visita, el/la profesional y/o equipo de la DIPAM a cargo de la supervisión y el/la representante legal del CEAPAM, o la persona que este/a designe, prosiguen con suscribir la Constancia de visita, en la que se detalla el nivel de cumplimiento de las obligaciones y los servicios, así como las observaciones y/o recomendaciones, de ser el caso. Adicionalmente, se suscribe el Formato N° 03 del SIASF y el Formato N° 05, con los visados del administrado en cada página.
- 7.2.3.6.** Asimismo, el/la profesional y/o equipo de la DIPAM encargado de la supervisión se encarga de informar al/a la representante legal del



CEAPAM, o a la persona que este/a designe, sobre el Formato N° 08 denominado “Compromiso de notificación vía correo electrónico y acuse de recibo”, mediante el cual el/la representante legal o el/la responsable de CEAPAM autoriza a la DIPAM notificar mediante correo electrónico los oficios y otros documentos que se emitan en relación a las acciones de supervisión presencial y/o virtual, y se compromete a remitir el acuse de recibo de dicha comunicación.

- 7.2.3.7.** Culminada la supervisión, si la Coordinación de CEAPAM no advierte observaciones, se procede a comunicar al CEAPAM y archivar dicha supervisión.
- 7.2.3.8.** De encontrarse observaciones en un CEAPAM acreditado, se debe notificar mediante el SIASF las observaciones advertidas al/a la representante legal del CEAPAM, a fin que en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, realice el levantamiento de las mismas. Excepcionalmente, a solicitud del administrado, y en casos debidamente justificados por razones ajenas a su voluntad, se puede otorgar una prórroga adicional de quince (15) días hábiles para el levantamiento de las observaciones.
- 7.2.3.9.** De encontrarse observaciones en un CEAPAM identificado (no acreditado), se debe notificar mediante oficio las observaciones advertidas al/a la representante legal del CEAPAM, a fin que en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, realice el levantamiento de observaciones. Excepcionalmente, a solicitud del administrado, y en casos debidamente justificados por razones ajenas a su voluntad, se puede otorgar una prórroga adicional de quince (15) días hábiles para el levantamiento de las observaciones.
- 7.2.3.10.** Cabe precisar que, de identificarse hechos que puedan constituir infracciones, en el marco de la Ley y su Reglamento, el profesional a cargo de la supervisión trasladará mediante informe la variación de la acción de supervisión al área de fiscalización para las acciones correspondientes, a fin de preservar las garantías del debido procedimiento. La constancia y formatos de la visita constituyen pruebas para todos los efectos legales.
- 7.2.3.11.** Posteriormente, una vez que el/la representante legal del CEAPAM comunica el levantamiento de las observaciones, la Coordinación de CEAPAM, durante el año fiscal, procede a programar una visita de supervisión inopinada y asigna, mediante el SIASF, al/a profesional encargado/a de realizar dicha supervisión, a fin de verificar el adecuado levantamiento de las observaciones. En caso de que el CEAPAM no comunique el levantamiento de las observaciones, se reiterará mediante oficio y el plazo establecido. De ser el caso que el representante del CEAPAM no cumpla con el levantamiento de observaciones advertidas, se procederá a dar inicio al procedimiento de fiscalización, en el área correspondiente.

#### **7.2.4. Supervisión virtual**



- 7.2.4.1.** Las acciones de supervisión virtual son subsidiarias a las realizadas de forma presencial o física y son priorizadas, sobre todo a nivel descentralizado y en contextos de emergencia. Estas se realizan como mínimo cada seis (6) meses a los CEAPAM acreditados y no acreditados públicos y privados a nivel nacional.
- 7.2.4.2.** Para llevar a cabo la supervisión virtual, el/la Coordinador/a de CEAPAM, mediante el SIASF, procede con asignar al/a la profesional o al equipo de la DIPAM, que debe realizar la supervisión.
- 7.2.4.3.** El/la profesional y/o equipo de la DIPAM a cargo de la supervisión debe informar al/a la representante legal del CEAPAM en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles la realización de la supervisión y remite el enlace virtual mediante el cual se va a desarrollar la actividad.
- 7.2.4.4.** El/la profesional y/o equipo de la DIPAM a cargo de la supervisión se debe identificar debidamente con el/la representante legal del CEAPAM o la persona que este/a designe e informar que, en el marco de las funciones atribuidas por la Ley y su Reglamento, la DIPAM programa y ejecuta visitas inopinadas de supervisión al CEAPAM.
- 7.2.4.5.** Además, se debe informar que, conforme al punto 2.6 de la Tabla de Infracciones y Sanciones del artículo 159 del citado Reglamento, en caso de que existan hechos que constituyan una obstaculización de cualquier modo en la realización de la supervisión, el profesional de la DIPAM a cargo de la supervisión debe dejar constancia de ello en el Formato N° 3 del SIASF y en el Formato N° 05, lo cual puede ameritar una sanción de hasta 10 UIT; ello, sin perjuicio de dar cuenta de los hechos a otras entidades para la adopción de las acciones legales pertinentes.
- 7.2.4.6.** La supervisión virtual es grabada en todo momento; se utiliza el Formato N° 03 del SIASF, con el cual se debe verificar la información relativa a la prestación del servicio, documentación administrativa, ambientes e infraestructura, recursos humanos y, entre otros, servicios de atención y cuidado a las personas adultas mayores usuarias. Para tal caso puede solicitarse al CEAPAM utilizar un dispositivo móvil a fin de mostrar en tiempo real los ambientes, infraestructura y otros que la DIPAM solicite.
- 7.2.4.7.** El/la profesional y/o equipo de la DIPAM a cargo de la supervisión procede a aplicar el Formato N° 04, a fin de recoger la opinión de las personas usuarias respecto al servicio de cuidado que reciben en el CEAPAM. Dicho formato se aplica como mínimo al 10% del total de personas usuarias del CEAPAM, considerando la opinión tanto de hombres como de mujeres. Para ello, corresponde realizar entrevistas individuales en ambientes separados a las personas usuarias, en los que el/la representante legal del CEAPAM, o la persona que este/a designe, no debe permanecer presente.



- 7.2.4.8.** Culminada la supervisión virtual, el/la profesional y/o equipo de la DIPAM a cargo de la supervisión debe informar al representante legal y/o responsable del CEAPAM sobre el Formato N° 08, mediante el cual el/la representante legal o el/la responsable de CEAPAM autoriza a la DIPAM a notificar mediante correo electrónico los oficios y otros documentos que se emitan en relación a las acciones de supervisión presencial y/o virtual, y se compromete a remitir el acuse de recibo de dicha comunicación.
- 7.2.4.9.** Posterior a ello, el/la profesional y/o equipo de la DIPAM a cargo de la supervisión procede a remitir inmediatamente por correo electrónico al/a la representante legal del CEAPAM y a la persona que este designe la Constancia de visita de supervisión, toda vez que la remisión de la misma es de obligatorio cumplimiento.
- 7.2.4.10.** La Constancia de visita de supervisión debe ser firmada por la misma persona con quien se realizó la visita de supervisión virtual y devuelta a la misma dirección electrónica en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas. Posterior a ello, el/la profesional y/o equipo de la DIPAM a cargo de la supervisión debe adjuntar al SIASF la constancia de visita de supervisión firmada.
- 7.2.4.11.** La negativa a devolver la constancia de visita firmada, o la falta de su envío en el plazo señalado, se entenderá como una infracción de obstaculización de la labor de supervisión, conforme al punto 2.6 de la Tabla de Infracciones y Sanciones del artículo 159 del Reglamento.
- 7.2.4.12.** Si la Coordinación de CEAPAM no advierte observaciones, se procede a comunicar al CEAPAM y archivar dicha supervisión.
- 7.2.4.13.** De encontrarse observaciones en un CEAPAM acreditado, se procede conforme a lo señalado en el apartado 7.2.3.8 de la presente Directiva.
- 7.2.4.14.** De encontrarse observaciones en un CEAPAM identificado (no acreditado), se procede conforme a lo señalado en el apartado 7.2.3.9 de la presente Directiva.
- 7.2.4.15.** Posteriormente, una vez que el/la representante legal del CEAPAM comunica el levantamiento de las observaciones, se procede conforme a lo señalado en el apartado 7.2.3.11 de la presente Directiva.
- 7.2.4.16.** Cualquier hecho que se identifique durante el desarrollo de la supervisión virtual y pueda constituir infracción, en el marco de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor y su Reglamento, genera la realización de una visita de fiscalización de oficio. Tanto el acta como el video de la realización de la supervisión constituyen prueba para todos los efectos legales.

### **7.2.5. Mecanismo de Control en el procedimiento de supervisión**

La Coordinación de CEAPAM, mensualmente, de manera aleatoria, debe realizar la revisión del llenado de los formatos de supervisión utilizados en las supervisiones a los CEAPAM. Dicha revisión se realiza antes de emitir el documento que formaliza las observaciones advertidas (oficio), con la finalidad que dicho documento contenga la totalidad de las observaciones y/o recomendaciones advertidas en los formatos de supervisión.

## **7.3. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE CEAPAM**

El procedimiento de fiscalización considera los siguientes aspectos:

### **7.3.1. Modalidades de Fiscalización**

#### **7.3.1.1. Fiscalización de oficio**

a) Si durante, o tras la realización de acciones de supervisión, se toma conocimiento de hechos que pudieran constituir infracciones, la DIPAM debe efectuar la fiscalización respectiva, poniendo a conocimiento del administrado la ejecución de esta función y los motivos que conllevan a su realización a fin de resguardar su derecho al debido procedimiento.

#### **7.3.1.2. Fiscalización por denuncia**

a) La denuncia, presentada por cualquier persona natural o jurídica a través de la mesa de partes del MIMP (presencial o virtual), sobre el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y/o sobre la vulneración de derechos de la persona adulta mayor, ante la DIPAM, la cual debe ser formulada en forma detallada, coherente y ordenada, adjuntando la documentación que resulte pertinente, de ser el caso la DIPAM brinda orientación al usuario. La denuncia también puede ser presentada en forma oral, ante lo cual DIPAM procede con elaborar los documentos en los que se consignan todos los hechos que la sustentan.

### **7.3.2. Acciones de fiscalización**

**7.3.2.1.** Las acciones que se ejercen en el marco de la función de fiscalización son no programadas y permiten verificar y constatar la información referente al cumplimiento de los servicios en el marco de las obligaciones de los CEAPAM.

**7.3.2.2.** Acreditación para la fiscalización:

Al recibir una denuncia, la DIPAM procede con emitir un oficio de autorización de la realización de la diligencia y acredita al/a la profesional y/o equipo a cargo a fin de realizar la visita de fiscalización, en un plazo máximo de tres (3) días calendario. En



caso que el CEAPAM esté localizado fuera de Lima Metropolitana, el plazo queda sujeto al término de la distancia.

- 7.3.2.3.** De ser necesario, la DIPAM dispone coordinar con el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú, el Gobierno Local y/u otras instituciones, a fin de cumplir la finalidad de la visita de fiscalización, esto es, proteger los derechos de las personas adultas mayores bajo un enfoque de gestión de riesgos y tutela de bienes jurídicos.
- 7.3.2.4.** Al culminar la diligencia de fiscalización, se procede con levantar el Formato N° 09 denominado “Acta de Fiscalización”, el cual constituye prueba para todos los efectos legales.
- 7.3.2.5.** El/la representante legal del CEAPAM, director/a o personal a cargo brinda las facilidades que se le requieran para el desarrollo de la diligencia de fiscalización. La ausencia de la persona designada por parte del CEAPAM no constituye impedimento para la realización de dicha diligencia. Ante una negativa a la inspección, se debe dejar constancia en el acta respectiva y se procede con comunicar a la Procuraduría Pública del MIMP los hechos ocurridos, a efectos de su evaluación para formular denuncia ante el Ministerio Público contra el administrado por el delito de resistencia a la autoridad, tipificado en el artículo 368 del Código Penal, u otras acciones legales que considere pertinentes.
- 7.3.2.6.** En caso de que se haya solicitado información al administrado, esta documentación puede ser entregada en el mismo acto de la diligencia o en fecha posterior, en el plazo que se indique en el requerimiento de información, el cual no excederá de los cinco (5) días hábiles tras la realización de la diligencia.
- 7.3.2.7.** Con la información recabada, se procede a elaborar el Informe Técnico de Fiscalización en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles tras la realización de la diligencia. En el marco de lo establecido en el artículo 228G de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el informe técnico puede concluir con los siguientes supuestos:
  - De existir indicios de incumplimiento e irregularidades respecto a la vulneración de los derechos de la persona adulta mayor usuaria de un servicio o de las disposiciones establecidas en la Ley y el reglamento, correspondería al área de Fiscalización actuar en el marco de sus competencias.
  - De no existir indicios de incumplimiento e irregularidades, se debe señalar con claridad que no existe mérito para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
  - Recomendación de mejoras o correcciones para el CEAPAM.



- 7.3.2.8.** En los casos donde se identifiquen recomendaciones de mejora o correcciones, se procede conforme a lo señalado en los apartados 7.2.3.8 y 7.2.3.9 de la presente Directiva.
- 7.3.2.9.** Además, la autoridad fiscalizadora puede concluir en la verificación de la subsanación de hallazgos de presuntos incumplimientos o en una papeleta de advertencia.
- 7.3.2.10.** En caso que el informe técnico recomiende el inicio del procedimiento administrativo sancionador, se debe remitir el expediente a la DSB como autoridad instructora del procedimiento sancionador. Asimismo, se procede a notificar al administrado el informe en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. Del mismo modo, se coordina con el gobierno local, y otras autoridades, para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones de índole municipal, entre otras, y la aplicación de las medidas que correspondan.
- 7.3.2.11.** Las sanciones que establece la Ley y el reglamento son las siguientes: amonestación escrita, multa, suspensión de funcionamiento y cancelación de la acreditación.

### **7.3.3. Plazo para la fiscalización**

- 7.3.3.1.** El procedimiento de fiscalización se ejecuta en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, culminando con la emisión del Informe Técnico de Fiscalización.

### **7.3.4. Articulación de las acciones de fiscalización con los gobiernos locales**

- 7.3.4.1.** La DIPAM en el marco de sus competencias requiere a los gobiernos locales la programación y los resultados de las acciones de fiscalización realizados a los CEAPAM dentro de su jurisdicción.
- 7.3.4.2.** La DIPAM en caso corresponda efectúa acciones de coordinación con los gobiernos locales cuando se realizan labores de fiscalización de los CEAPAM, conforme a lo establecido en el numeral 55.1 del Reglamento.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **8.1. ACCIONES ANTE LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGO QUE AFECTA LA INTEGRIDAD PÚBLICA**

- 8.1.1.** Cuando la DIPAM detecte que las/los servidoras/es civiles a cargo del proceso de acreditación hayan favorecido a los CEAPAM en los resultados de sus evaluaciones, se debe poner en conocimiento a la Oficina de Integridad del MIMP, a través de los canales de presentación de denuncias: Plataforma Digital Única de Denuncias Ciudadanas, Mesa de Partes Digital y Mesa de Partes Presencial, dispuestos en la Directiva N° 003-2024-MIMP "Gestión de



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

denuncias sobre presuntos actos de corrupción y otorgamiento de medidas de protección”, a fin de que se gestione la denuncia.

- 8.1.2. La presentación de la denuncia debe llevarse a cabo considerando el principio de reserva de las/los servidoras/es del MIMP, teniendo la denuncia carácter de confidencialidad respecto a la identidad de la/el denunciante (cuando este lo requiera), los hechos que son materia de la denuncia y las actuaciones que se deriven de los hechos denunciados, conforme a lo establecido en la citada Directiva.

## VII. ANEXOS

- A. FORMATO N° 01 - Solicitud de Acreditación de Centro de Atención para Personas Adultas Mayores (CEAPAM).
- B. FORMATO N° 02 - Ficha de verificación de requisitos documentales.
- C. FORMATO N° 03 - Ficha de supervisión/constatación del CEAPAM.
- D. FORMATO N° 04 - Nivel de Satisfacción de las personas usuarias del Centro de Atención para Personas Adultas Mayores (CEAPAM).
- E. FORMATO N° 05 - Constancia de Visita.
- F. FORMATO N° 06 - Contenido del Plan de Trabajo para las acciones de supervisión de CEAPAM.
- G. FORMATO N° 07 - Modelo de índice de reglamento interno de CEAPAM.
- H. FORMATO N° 08 – Compromiso de notificación vía correo electrónico y acuse de recibo.
- I. FORMATO N° 09 - Acta de fiscalización.
- J. FORMATO N° 10 – Papeleta de Advertencia.
- K. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## FORMATO N° 01 - Solicitud de Acreditación de Centro de Atención para Personas Adultas Mayores (CEAPAM)

### SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES (CEAPAM)

- El presente formulario y los documentos anexados por la/el administrada/o tienen carácter de Declaración Jurada. La/el declarante *autoriza* la verificación de la presente información sometiéndose a las acciones de ley en caso de falsedad de cualquier tipo, conforme al numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y el artículo 411 del Código Penal.

#### I. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CEAPAM

Apellidos y Nombres del/la representante legal:					
N° DNI o CE (carnet de extranjería):					
Nombre de la Persona Jurídica:					
N° de Partida Registral:				N° RUC:	
Domicilio legal:		<i>(N°/Mz/Lote /Urb./Av./Jr./Centro Poblado, etc.)</i>			
Departamento		Provincia		Distrito	
Teléfono fijo		Celular		Email	

#### II. DATOS DEL CEAPAM

Nombre del CEAPAM:					
Dirección del domicilio del CEAPAM:					
Referencia:					
Centro poblado		Manzana		Zona	
Departamento		Provincia		Distrito	
Teléfono fijo		Celular		Email	



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Tipo de CEAPAM:					
CAR Gerontológico		CAR Geriátrico		CAR Mixto	
CAD		CAN			
Condición del CEAPAM:					
Publico		Privado			
Tipo de institución que administra el CEAPAM:					
PN GRATITUD		Gobierno Regional		Gobierno Local	
Sociedades de Beneficencia		Privado sin fines de lucro		Privado con fines de lucro	
Nombre de la entidad (Institución que administra el CEAPAM):					

Quién suscribe declara bajo juramento lo siguiente:

- Contar con licencia de funcionamiento, otorgada por el Gobierno Local correspondiente.
- Contar con poder vigente del representante legal.
- Contar con el personal idóneo conforme a los requisitos señalados en el artículo 35 del Reglamento de la Ley N° 30490, aprobado con Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, y según el tipo de Centro de Atención.
- Compromiso de mantener actualizado los documentos laborales del personal que labora en el CEAPAM, según el perfil requerido, bajo responsabilidad.
- Contar con los ambientes y la infraestructura conforme a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley N° 30490, aprobado con Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, según el tipo de Centro de Atención.
- Que el CEAPAM cumple con las demás obligaciones señaladas en el Capítulo III del Título II del Reglamento de la Ley N° 30490, aprobado con Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, según el tipo de Centro de Atención.

Autorizo la notificación electrónica a través del correo electrónico de contacto	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
--	---

Fecha de solicitud de acreditación	(dd/mm/aaaa)
------------------------------------	--------------

\_\_\_\_\_  
Firma  
Representante del CEAPAM



Huella digital



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## FORMATO N° 02 - Ficha de verificación de requisitos documentales



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio de  
Poblaciones VulnerablesDirección General  
de la Familia y  
la Comunidad

Dirección de Personas Adultas Mayores

## FORMATO N° 02: FICHA DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DOCUMENTALES

N° de Ficha:				Fecha de verificación:			
<b>I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CEAPAM</b>							
1. Nombre del CEAPAM:							
2. Dirección del CEAPAM:							
3. Referencia:							
4. Departamento:		5. Provincia:		6. Distrito:			
7. Centro Poblado:		8. Manzana:		9. Zona:			
10. Ubigeo del CEAPAM:		11. Teléfono:		12. Celular:			
13. Email:							
14. Tipo de CEAPAM:							
a) Residencial	Mixto		b) Día		c) Noche		
	Geriatrico						
	Gerontológico						
15. Condición del CEAPAM:							
a) Público							
b) Privado							
16. Tipo de institución que administra el CEAPAM:							
a) PN Gratitud		c) Gobierno Local		e) Privado		Sin fines de lucro	
b) Gobierno Regional		d) Sociedades de Beneficencia				Con fines de lucro	
17. Nombre de la Entidad (Institución que administra el CEAPAM):							
18. Apellidos y Nombres del/la representante legal:							
<b>II. MATRIZ DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DOCUMENTALES</b>							
En el marco del Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, según Título II, Capítulo III, Subcapítulo IV, Artículo 41							
DOCUMENTOS	REQUISITOS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES			
a) Solicitud de acreditación dirigida a la Dirección de Personas Adultas Mayores	Suscrita por el/la representante legal de la Persona Jurídica	Si	No				
	Indicando número de RUC	Si	No				
	Indicando número de Partida Registral	Si	No				
	Conteniendo declaración jurada que indique contar con lo siguiente:						
	Poder vigente del/la representante legal	Si	No				
	Licencia de funcionamiento correspondiente a la actividad (otorgada por el Gobierno Local de su jurisdicción)	Si	No	*No Aplica			
	Personal idóneo, de acuerdo al perfil del tipo de CEAPAM	Si	No				
	Mantener actualizado los documentos laborales del personal que labora en el CEAPAM, según al perfil requerido.	Si	No				
Infraestructura y ambientes según lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley N° 30490	Si	No					



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

b) Reglamento Interno del Centro	Estableciendo lo siguiente:			
	Las condiciones de admisión al servicio	Si	No	
	Los derechos y deberes de las personas adultas mayores usuarias	Si	No	
	Los derechos y deberes de los familiares de los usuarios	Si	No	
	Los horarios de visita (no deberán estar sujetas a determinadas horas del día)	Si	No	
	El funcionamiento administrativo del Centro	Si	No	
	Atenciones básicas de salud	Si	No	
	Metodología para la gestión de quejas y reclamos	Si	No	
c) Plan de trabajo	Estableciendo la programación de actividades dirigidas a las personas adultas mayores usuarias promoviendo su autonomía e independencia, considerando los enfoques señalados en el Reglamento de la Ley N° 30490	Si	No	
<b>III. RESULTADO DE LA EVALUACION DOCUMENTAL</b>				
FAVORABLE				
DESFAVORABLE				
<b>IV. CONCLUSIONES DE LA EVALUACION DOCUMENTAL</b>				
<b>V. RECOMENDACIONES</b>				
<b>EVALUADOR/A</b>				
Apellidos y Nombres:				
Profesión:		Cargo:		
Firma:		DNI:		

*\*La Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento*

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**FORMATO N° 03 - Ficha de supervisión/constatación del CEAPAM****PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesViceministerio de  
Poblaciones VulnerablesDirección General  
de la Familia y  
la Comunidad

Dirección de Personas Adultas Mayores

**FORMATO 03: FICHA DE SUPERVISIÓN/CONSTATACIÓN AL CEAPAM - SECCION A**

N° de Ficha:				Fecha de visita:					
Motivo de visita:									
a) Constatación		b) Supervisión		Presencial		Virtual			
c) Identificación		d) Otro							
¿Se pudo realizar visita?:				Especificar:					
Si		No							
<b>I. DATOS GENERALES DEL CEAPAM</b>									
1.1. Nombre del CEAPAM:									
1.2. Dirección del CEAPAM:									
1.3. Referencia:									
1.4. Departamento:				1.5. Provincia:					
1.6. Distrito:				1.7. Manzana:					
1.8. Zona:				1.9. Email:					
1.10. Teléfono fijo:				1.11. Celular:					
1.12. Tipo de CEAPAM:									
a) Residencial		Mixto		b) Día		c) Noche		d) Temporal	
		Geriátrico							
		Gerontológico							
1.13.. Condición del CEAPAM:									
a) Público									
b) Privado									
1.14. Tipo de institución que administra el CEAPAM:									
a)   PN Gratitud				c) Gobierno Local				e) Privado	
b) Gobierno Regional				d) Sociedades de Beneficencia				Sin fines de lucro	
								Con fines de lucro	
1.15. Nombre de la Entidad (Institución que administra el CEAPAM):									
1.16. Apellidos y Nombres del/la representante legal:									
1.17. Responsable del CEAPAM:									
Apellido paterno				Apellido materno					
Nombres				Profesión					
DNI:				Cargo:					
1.18. Persona responsable de brindar información:									
Apellidos y Nombres:									
Profesión:									
Cargo:									



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

II. DOCUMENTACION DEL CEAPAM			
REQUISITOS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
2.1. Licencia de funcionamiento municipal vigente en un lugar visible	Si	No	
Fecha de emisión de Licencia de funcionamiento			
2.2. Certificado de Defensa Civil vigente en un lugar visible	Si	No	
Fecha de emisión de Certificado de Defensa Civil			
2.3. Escritura pública de constitución de la persona jurídica que solicita Autorización.	Si	No	
2.4. Poder vigente del representante legal	Si	No	
2.5. Ficha RUC / N°	Si	No	
2.6. Reglamento Interno en un lugar visible	Si	No	
2.7. Libro de reclamaciones en lugar visible	Si	No	
2.8. Certificado de fumigación y desratización vigente	Si	No	
2.9. De contar con reservorios, ¿cuenta con certificado de limpieza?	Si	No	
2.10. Relación del recurso humano que labora en el centro de atención (incluye los turnos en los que prestan sus servicios)	Si	No	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>COMENTARIOS:</b>			



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Personas Adultas Mayores

FORMATO 03: FICHA DE SUPERVISIÓN/CONSTATAción AL CEAPAM - SECCION B

N° de Ficha:			Fecha de visita:		
<b>III. AMBIENTES E INFRAESTRUCTURA</b>					
<b>INFRAESTRUCTURA</b>					
<b>3.1 Infraestructura básica</b>					
<b>REQUISITOS</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
3.1.1. Cartel o placa que identifique al CEAPAM, ubicado en el ingreso y en lugar visible, el cual incluye la denominación y el tipo de CEAPAM	Si	No			
3.1.2. Cuenta con un solo piso	Si	No	N° de pisos:		
3.1.3. Hasta dos pisos: Elevador, plataforma mecánica, rampa, camilla, oruga o silla transportadora operativo	Si	No			
3.1.4. Tres pisos o más: Ascensor o elevador mecánico operativo	Si	No			
3.1.5. Ubicación de las PAM con dependencia severa en el 1er piso y las independientes o semi dependientes en el 2do nivel	Si	No			
<b>3.2 Barreras arquitectónicas</b>					
<b>REQUISITOS</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		
3.2.1. Pisos de material o láminas antideslizantes fijas en todos los ambientes por donde transitan las PAM	Si	No			
3.2.2. Rampas fijas o móviles si hubiera desniveles	Si	No	N° de rampas:		
3.2.3. Cuenta con pasamanos y barandas en espacios de tránsito	Si	No			
<b>3.3 Salones</b>					
3.3.1. Área de recepción/ sala de visita	Si	No			
3.3.2. Ambiente para el descanso y reposo de los/las usuarios/as donde no se perciban ruidos intensos ni molestos (1)	Si	No			
3.3.3. Ambiente multiusos para el desarrollo de talleres o actividades de uso de tiempo libre	Si	No			
3.3.4. Ambiente para el desarrollo de actividades educativas y productivo-laborales (2)	Si	No			
(1) Aplicable a CAD, (2) Aplicable a CAD y CAN					

**PERÚ****Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**

<b>3.4 Cocina y comedor</b>							
<b>REQUISITOS</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>				
3.4.1. Ambiente de cocina	Si	No					
3.4.2. Programación del menú y su difusión en lugar visible de la cocina	Si	No					
3.4.3. Ambiente de comedor	Si	No					
3.4.4. Área de almacenamiento de alimentos perecibles y no perecibles, ubicados en espacios que aseguren su adecuada conservación	Si	No					
<b>MOBILIARIO, ENSERES</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		<b>ESTADO DE CONSERVACIÓN</b>			<b>TOTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			<b>BUENO*</b>	<b>REGULAR **</b>	<b>MALO***</b>		
3.4.5. Enseres y mobiliario para la preparación y manipulación de alimentos	Si	No					
3.4.6. Kit de manipulación por cada persona que labora en la cocina (gorros, mandiles, botas, uniformes, mascarillas)	Si	No					
3.4.7. Vajilla	Si	No					
3.4.8. Mobiliario para comedor: mesas y sillas suficientes en buen estado adaptadas a sus necesidades y que garanticen su comodidad y seguridad física (1)	Si	No					
<b>3.5 Servicios higiénicos</b>							
<b>REQUISITOS</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>				
3.5.1. Servicios higiénicos por piso, diferenciados por sexo (considerando el uso de hasta 4 personas por baño)	Si	No					
3.5.2. Servicios higiénicos con buena iluminación	Si	No					
3.5.3. Barandas y pasamanos	Si	No					
3.5.4. Rampas adecuadas para el tránsito de las PAM	Si	No					
3.5.5. Pisos antideslizantes	Si	No					
3.5.6. Duchas con agua caliente las 24h del día	Si	No					
3.5.7. Área de almacenamiento para productos de limpieza y útiles de aseo (bajo llave alejado y de uso exclusivo del personal del CEAPAM)	Si	No					
<b>3.6 Tópico</b>							
<b>REQUISITOS</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		<b>OBSERVACIONES</b>				
3.6.1. Área de almacenamiento de medicinas por cada PAM usuaria	Si	No					
3.6.2. Registro de atención básica de salud, donde se evidencia el control de signos vitales y administración de medicamentos bajo prescripción médica	Si	No					
<b>MOBILIARIO, ENSERES</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		<b>ESTADO DE CONSERVACIÓN</b>			<b>TOTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
			<b>BUENO*</b>	<b>REGULAR **</b>	<b>MALO***</b>		
3.6.3. Camilla	Si	No					
3.6.4. Botiquín de primeros auxilios equipado	Si	No					
3.6.5. Mobiliario para almacenamiento de medicinas y pañales	Si	No					
3.6.6. Contenedores para depósito de residuos sólidos biocontaminados	Si	No					

\*Apto para su uso. \*\*Apto para su uso pero cuenta con alguna reparación. \*\*\*No se encuentra apto su uso, requiere alguna reparación.

(1) Sillas adaptadas con reposabrazos, de madera u otro material seguro y resistente. La cantidad de sillas debe ser mayor o igual al número de PAM atendidas. Entiéndase por buen estado a que no estén: rotas, deterioradas, astilladas y/o oxidadas.

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables**3.7 Dormitorios**

DORMITORIOS	CUMPLIMIENTO		INDICAR EL NÚMERO		TOTAL DEL TIPO DE DORMITORIO MULTIPLE			TOTAL	OBSERVACIONES
			F	M	Doble	Triple	Más		
3.7.1. Total de dormitorios individuales diferenciados por sexo	Si	No							
3.7.2. Total de dormitorios múltiples identificados por sexo	Si	No							
3.7.3. Dormitorios con un máximo de separación de camas de un 1.5 mts. En caso de espacios amplios, deben contar con separadores fijos entre cama y cama	Si	No							
3.7.4. Dormitorios diferenciados según el grado funcional de la PAM usuaria (1)	Si	No							
3.7.5. Timbre, campana, intercomunicador o walkie-talkie accesible a los usuarios	Si	No							
3.7.6. Espacio suficiente para el paso de sillas de ruedas (1 metro y 1/2)	Si	No							
MOBILIARIO, ENSERES	CUMPLIMIENTO		ESTADO DE CONSERVACIÓN			TOTAL	OBSERVACIONES		
			BUENO*	REGULAR **	MALO***				
3.7.7. Camas individuales, respetando un estándar mínimo de 60 centímetros de ancho, con tableros completos	Si	No							
3.7.8. Camas ubicadas en un espacio alejado de ventanas o contar con cortinas, persianas o rollers que eviten el contacto directo con la luz solar y corrientes de aire	Si	No							
3.7.9. Camas clínicas o con barandas adaptadas a la necesidad y estado de salud físico y mental de la persona adulta mayor (1) (2)	Si	No							
3.7.10. Colchones adecuados al tamaño de la cama, respetando un estándar mínimo de 60 centímetros de ancho	Si	No							
3.7.11. Roperos, armarios o closets diferenciado para cada PAM	Si	No							
3.7.12. Mesitas de noche o veladores por cada PAM	Si	No							
3.7.13. Baños portátiles en las habitaciones (2)	Si	No							

\*Apto para su uso. \*\*Apto para su uso pero cuenta con alguna reparación. \*\*\*No se encuentra apto su uso, requiere alguna reparación.  
(1) CAR mixto, (2) CAR geriátrico

**3.8 Lavandería y área de limpieza**

REQUISITOS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
3.8.1. Área o ambiente destinado al lavado de chatas y papagayos (ubicado en zona alejada del área de manipulación y preparación de alimentos).	Si	No	
3.8.2. Área o ambiente destinado al lavado de ropa y tendedores	Si	No	



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

AMBIENTES			
REQUISITOS	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
a) Presentan condiciones higiénicas sanitarias, accesibles y de seguridad que garanticen una adecuada calidad de servicio	Si	No	
b) Amplios y ventilados de modo que puedan ser utilizados para las actividades programadas, de preferencia áreas verdes para el uso y recreación de las PAM	Si	No	
c) Acordes con la normativa vigente sobre accesibilidad y supresión de las barreras arquitectónicas, medidas de seguridad y protección contra incendios, considerando el aforo y condiciones mínimas que determine el Gobierno Local	Si	No	
d) Ambientes que permiten el paso de la iluminación natural	Si	No	
e) Espacios debidamente iluminados para garantizar la seguridad y movilidad de las PAM y minimizar todo tipo de riesgos	Si	No	
f) Ambientes que permiten el paso de ventilación natural	Si	No	
g) Ambientes diferenciados según el grado funcional de la PAM usuaria (1)	Si	No	
(1) CAR mixto			
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>COMENTARIOS:</b>			



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Personas Adultas Mayores

FORMATO 03: FICHA DE SUPERVISIÓN/CONSTATAción AL CEAPAM - SECCION C

N° de Ficha:		Fecha de visita:																					
<b>IV. PERSONAL DEL CEAPAM</b>																							
<b>NUMERO DE PERSONAL</b>																							
PERFIL PROFESIONAL	TOTAL	TIPO DE RELACION LABORAL	TOTAL																				
a) Director/a		a) CONTRATO LABORAL (PLANILLA)																					
b) Médico/a		b) CONTRATO CAS																					
c) Enfermero/a		c) RECIBO POR HONORARIOS																					
d) Nutricionista		d) OTRO																					
e) Trabajador/a Social		<b>PERSONAL TOTAL</b>																					
f) Psicólogo/a																							
g) Técnico/a en enfermería																							
h) Cuidador/a		<b>TIPO DE SEGURO DE SALUD</b>	<b>TOTAL</b>																				
i) Tecnólogo/a médico/a en terapia física y rehabilitación		a) SIS																					
j) Personal de apoyo en cocina		b) ESSALUD																					
k) Personal de apoyo en lavandería		c) PNP																					
l) Personal de apoyo en limpieza		d) EPS																					
Otro		e) OTRO																					
<b>PERSONAL TOTAL</b>		<b>PERSONAL TOTAL</b>																					
<b>PERFIL DEL PERSONAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN</b>																							
Apellidos y Nombres N° de DNI o Carnet de Extranjería	Perfil Profesional										Certificados de Salud				Declaración Jurada de Antecedentes						Otros Capacitación en atención a PAM (del último semestre)		
	CV		N° de años de exp.	Colegiatura		Habilidad vigente		Certif. de capac. en seguridad y manipul. de alimentos		Carnet de sanidad		Mental (Indicar fecha)		Físico (Indicar fecha)		Penales		Judiciales		Policiales			
a) Director/a	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
b) Médico/a	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
g) Enfermero/a	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
c) Nutricionista	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
d) Trabajador/a Social	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
e) Psicólogo/a	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
h) Técnico/a en enfermería	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
i) Cuidador/a	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
f) Tecnólogo/a médico en terapia física y rehabilitación	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
j) Personal de apoyo en cocina	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
j) Personal de apoyo en lavandería	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
j) Personal de apoyo en limpieza	Si	No		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
<b>OBSERVACIONES:</b>																							
<b>COMENTARIOS:</b>																							



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Personas Adultas Mayores

FORMATO 03: FICHA DE SUPERVISIÓN/CONSTATACIÓN AL CEAPAM - SECCION D

N° de Ficha:		Fecha de visita:					
<b>V. POBLACION DEL CEAPAM</b>							
<b>AFORO DEL CENTRO</b>							
5.1. Capacidad del CEAPAM (Aforo):							
5.2. Capacidad libre del CEAPAM:							
<b>NUMERO DE PAM</b>							
5.3. N° de PAM activos:		5.4. N° de PAM con alguna discapacidad (Carnet de CONADIS):		5.5. N° de PAM fallecidos por enfermedad crónica:		5.6. N° de PAM fallecidos por COVID-19:	
Varon	N°	Varon	N°	Varon	N°	Varon	N°
Mujer		Mujer		Mujer		Mujer	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>5.7. N° de PAM por condición:</b>							
<b>Estado cognitivo</b>		<b>Estado afectivo</b>		<b>Estado afectivo</b>		<b>Estado afectivo</b>	
N°		N°		N°		N°	
Varon		Varon		Varon		Varon	
Mujer		Mujer		Mujer		Mujer	
Sin deterioro cognitivo		Normal		Independiente			
Deterioro cognitivo leve		Depresión leve		Dependiente parcial			
Deterioro cognitivo moderado		Depresión establecida		Dependiente total			
Deterioro cognitivo severo		<b>TOTALES</b>		<b>TOTALES</b>			
<b>TOTALES</b>							
<b>Estado nutricional</b>		<b>Situación socio familiar</b>		<b>Situación socio familiar</b>		<b>Situación socio familiar</b>	
N°		N°		N°		N°	
Varon		Varon		Varon		Varon	
Mujer		Mujer		Mujer		Mujer	
Bien nutrido		Buena o aceptable situación social		Buena o aceptable situación social			
Riesgo de desnutrición		Existe riesgo social		Existe riesgo social			
Desnutrido		Existen problemas sociales		Existen problemas sociales			
<b>TOTALES</b>		<b>TOTALES</b>		<b>TOTALES</b>			



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

VERIFICACION DEL EXPEDIENTE DE LA PAM

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EDAD	APELLIDOS Y NOMBRES DE RESPONSABLE DE LA PAM	TELEF.	VINCULO/PARENTESCO	FORMATO Nº 1 Ficha de ingreso/egreso		FORMATO Nº 2 Consentimiento de la PAM		FORMATO Nº 3 Acta de compromiso		Anexo 1 Valoración Nutricional		Anexo 2 Valoración Funcional		Anexo 3 Valoración cognitiva		Anexo 4 Valoración afectiva		Anexo 4 Valoración Socio Familiar	
							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
2							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
3							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
4							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
5							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
6							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
7							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
8							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
9							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
10							Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No

(\*\*) Formatos 1, 2,3,4; del Anexo Nº3 de la Norma Técnica de Saud para la Atención Integral de Salud de las Personas Adultas Mayores: N.T.S. Nº 043-MINSA/DGSP-V.01. Resolución Ministerial Nº 529-2006/MINSA.

OBSERVACIONES:

COMENTARIOS:



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Personas Adultas Mayores

FORMATO 03: FICHA DE SUPERVISIÓN/CONSTATACIÓN AL CEAPAM - SECCION E

N° de Ficha:		Fecha de visita:	
<b>VI. SERVICIOS DEL CEAPAM</b>			
<b>SERVICIOS TERCERIZADOS</b>			
<b>Tipo de servicios:</b>	<b>Cumplimiento</b>		<b>Observaciones</b>
a) Alimentación	Si	No	
b) Lavandería	Si	No	
c) Limpieza y mantenimiento	Si	No	
d) Recolección y transporte de residuos sólidos biodegradables	Si	No	
e) Seguridad	Si	No	
f) Salud	Si	No	
<b>SERVICIOS PROPIOS</b>			
<b>Centro de Atención Residencial - CAR (GERONTOLÓGICO, GERIÁTRICOS, MIXTOS Y TEMPORALES)</b>			
<b>Requisitos</b>	<b>Cumplimiento</b>		<b>Observaciones</b>
a) Residencia las 24 horas del día (atención y cuidado)	Si	No	
b) Registro de ocurrencias diarias	Si	No	
c) Alimentación	Si	No	
d) Evaluación integral inicial y semestral (física, nutricional, afectivo-cognitivo y socio familiar)	Si	No	
e) Actividades educativas, culturales, recreativas y sociales, con pertinencia cultural y lingüística	Si	No	
f) Limpieza, lavandería y ropería	Si	No	
g) Atención médica	Si	No	
h) Terapias de mantenimiento físico	Si	No	
<b>Centro de Atención de Día - CAD</b>			
<b>Requisitos</b>	<b>Cumplimiento</b>		<b>Observaciones</b>
a) Atención y cuidado en horario diurno	Si	No	
b) Registro de ocurrencias diarias	Si	No	
c) Promoción del autocuidado de la salud	Si	No	
d) Alimentación	Si	No	
e) Evaluación integral inicial y semestral (física, nutricional, afectivo-cognitivo y social)	Si	No	
f) Limpieza	Si	No	
g) Atención médica	Si	No	
h) Terapias de mantenimiento físico	Si	No	
i) Terapias y actividades ocupacionales, educativas, recreativas y culturales que estimulan las funciones físicas y cognitivo-afectivas	Si	No	
j) Actividades de fortalecimiento de las relaciones y funciones familiares para la protección de las PAM	Si	No	
<b>Centro de Atención de Noche - CAN</b>			
<b>Requisitos</b>	<b>Cumplimiento</b>		<b>Observaciones</b>
a) Alojamiento en horario nocturno	Si	No	
b) Registro de ocurrencias diarias	Si	No	
c) Alimentación	Si	No	
d) Evaluación integral inicial y semestral (física, nutricional, afectivo-cognitivo y social)	Si	No	
e) Promoción del autocuidado de la salud	Si	No	
f) Limpieza y lavandería	Si	No	
g) Atención médica	Si	No	
h) Capacitación en actividades productivas para la generación de ingresos propios	Si	No	
i) Terapias y actividades para restablecer vínculos familiares promoviendo la participación de las/los integrantes del grupo familiar	Si	No	
j) Actividades educativas, culturales, recreativas y sociales	Si	No	
k) Otros servicios en beneficio de la PAM	Si	No	
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>COMENTARIOS:</b>			



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Personas Adultas Mayores

FORMATO 03: FICHA DE SUPERVISIÓN/CONSTATACIÓN AL CEAPAM - Resultados de la evaluación

N° de Ficha:		Fecha de visita:	
<b>VII. EVALUACION DEL CEAPAM</b>			
<b>DETALLE DE LA EVALUACION</b>			
CATEGORIAS A EVALUAR	VALORACION		
	No cumple	Cumple	
		Cumple mínimamente	Cumple satisfactoriamente
SERVICIOS			
PERSONAL			
AMBIENTES E INFRAESTRUCTURA			
<p>No cumple: No cumple en uno o más requisitos a evaluar en la categoría correspondiente</p> <p>Cumple mínimamente: Cumple con los requisitos, pero puede mejorar en uno o más requisitos</p> <p>Cumple satisfactoriamente: Cumple con todos los requisitos de forma satisfactoria</p>			
<b>RESULTADOS DE LA EVALUACION</b>			
DESFAVORABLE	1 o más categorías en No cumple		
FAVORABLE	Ninguna categoría en No cumple		
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>CONCLUSIONES:</b>			
<b>RECOMENDACIONES :</b>			
<b>EQUIPO EVALUADOR</b>			
Apellidos y Nombres :			
Profesión:		Huella digital:	
Cargo:			
DNI:			
Firma:			
Apellidos y Nombres :			
Profesión:		Huella digital:	
DNI:			
Cargo:			
Firma:			
<b>FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CEAPAM</b>			
Apellidos y Nombres :			
DNI:		Huella digital:	
Firma:			



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### FORMATO N° 04 - Nivel de Satisfacción de las personas usuarias del Centro de Atención para Personas Adultas Mayores (CEAPAM)



Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Personas Adultas Mayores

#### NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES (CEAPAM)

##### Datos del CEAPAM:

Indicar el tipo de CEAPAM:

<input type="checkbox"/>	Centro de Atención Residencial
<input type="checkbox"/>	Centro de Atención de Día
<input type="checkbox"/>	Centro de Atención de Noche
<input type="checkbox"/>	Centro de Atención Temporal

Tipo:

<input type="checkbox"/>	Gerontológico
<input type="checkbox"/>	Geriátrico
<input type="checkbox"/>	Mixto

Nombre del CEAPAM:

##### Datos de la persona usuaria del CEAPAM:

Nombre de la persona usuaria:

Sexo:  Hombre  Mujer      Edad:       Tiempo en residencia:

Estado Civil de la persona usuaria:

Soltero/a    Casado/a    Conviviente    Separado/a    Divorciado/a    Viudo/a

Nivel de Instrucción:

<input type="checkbox"/> Sin instrucción	<input type="checkbox"/> Secundaria incompleta	<input type="checkbox"/> Superior Técnica Incompleta
<input type="checkbox"/> Primaria incompleta	<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Superior Univ. Completa
<input type="checkbox"/> Primaria completa	<input type="checkbox"/> Superior Técnica Completa	<input type="checkbox"/> Superior Univ. Incompleta

##### Atención en el CEAPAM:

1. ¿Qué tan satisfecho/a está con los servicios que le brinda el CEAPAM?

<input type="checkbox"/>	Muy satisfecho/a
<input type="checkbox"/>	Satisfecho/a
<input type="checkbox"/>	Ni satisfecho/a ni insatisfecho/a
<input type="checkbox"/>	Insatisfecho/a
<input type="checkbox"/>	Muy Insatisfecho/a

2. ¿Se cumple con el horario establecido de refrigerio?

<input type="checkbox"/>	Si	
<input type="checkbox"/>	No	¿Por qué?: <input type="text"/>

3. ¿Cuándo necesita alguna ayuda, la persona cuidadora le atiende al momento?

<input type="checkbox"/>	Si	
<input type="checkbox"/>	No	¿Por qué?: <input type="text"/>



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

4. ¿Cómo le trata la persona cuidadora?

<input type="checkbox"/>	Muy bien
<input type="checkbox"/>	Bien
<input type="checkbox"/>	Regular
<input type="checkbox"/>	Mal
<input type="checkbox"/>	Muy mal

5. Califique de manera general respecto a la limpieza y orden del CEAPAM (salones, dormitorios, baños, otros)

<input type="checkbox"/>	Excelente
<input type="checkbox"/>	Buena
<input type="checkbox"/>	Regular
<input type="checkbox"/>	Mala
<input type="checkbox"/>	Muy mala

6. ¿Usted se siente seguro en este CEAPAM?

<input type="checkbox"/>	Si	
<input type="checkbox"/>	No	¿Por qué?:

7. ¿Usted desea permanecer en este CEAPAM?

<input type="checkbox"/>	Si	
<input type="checkbox"/>	No	¿Por qué?:

Conocer su opinión es importante para nosotros. ¿Podría dejarnos alguna sugerencia de mejora?:

--



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 05 - Constancia de Visita



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Dirección General de la Familia y la Comunidad

Dirección de Personas Adultas Mayores

CONSTANCIA DE VISITA

CENTRO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES - CEAPAM

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
(Vía calle/Jr./Avenida/pasaje/otros) Nombre N° Int. Mz. Lt. Km

DISTRITO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

MOTIVO: a) Acreditación  b) Supervisión

c) Otro: \_\_\_\_\_

SE PUDO REALIZAR LA VISITA: SÍ  NO

\*Especificar: \_\_\_\_\_

PERSONA RESPONSABLE DEL CEAPAM

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

EQUIPO RESPONSABLE DE LA VISITA

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

PROFESIÓN: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

Firma de el/la representante MIMP-DIPAM  
DNI N°: \_\_\_\_\_

Firma de el/la representante MIMP-DIPAM  
DNI N°: \_\_\_\_\_

Firma de el/la representante del Centro de Atención  
Cargo: \_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

Se deja constancia de visita. Sírvase comunicarse al teléfono 6261600 anexos 5115



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## FORMATO N° 06: Modelo de Plan de Trabajo de CEAPAM

### I. DENOMINACIÓN

Plan de Trabajo del Centro de Atención para Personas Adultas Mayores – CEAPAM

CEAPAM Residencial			CEAPAM de Día	CEAPAM de Noche
Geriátrico	Mixto	Gerontológico		
Usuarios hombres	Usuaris mujeres	Total de personas usuaris	Nombre del responsable	

Dirección: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 30490 – Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.

### III. TEMPORALIDAD

El Plan de Trabajo debe tener vigencia de un (01) año como máximo, el mismo que debe ser reajustado anualmente teniendo en cuenta un diagnóstico sobre el estado situacional del CEAPAM y las características y necesidades de las personas adultas mayores (PAM) usuarias del servicio.

### IV. DIAGNÓSTICO

El diagnóstico es un instrumento empleado para construir colectivamente el conocimiento sobre una realidad determinada. En el ámbito de los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores – CEAPAM, este procedimiento permite identificar y analizar los problemas que se presentan en la institución, así como planificar el trabajo, estableciendo prioridades, diseñando estrategias de intervención y controlando los riesgos que se puedan presentar.

En la elaboración del diagnóstico es importante la participación de todas las personas que integran la organización, incluyendo directivos/as, profesionales, técnicos/cas y personas usuarias del servicio.



## V. OBJETIVOS

A partir del diagnóstico se deben establecer los objetivos generales y específicos para el funcionamiento adecuado del CEAPAM, así como las actividades, materiales, medios de verificación y responsables de las actividades dirigidas a las personas adultas mayores.

## VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En la formulación de los objetivos específicos se deben considerar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del CEAPAM, para lo cual se recomienda tener en cuenta los siguientes temas:

- Plan individual de trabajo que considere la evaluación de la salud física, mental y funcional de la persona adulta mayor, así como su historia de vida, intereses, preferencias, acuerdos y consentimiento informado para el desarrollo de actividades.
- Plan de integración familiar y social, en esta sección se debe considerar la integración de la persona adulta mayor en el CEAPAM, así como el mantenimiento y apoyo de sus redes familiares y sociales.
- Evaluación de recursos del CEAPAM, la cual debe incluir el recurso humano y los recursos materiales (infraestructura y otros) del establecimiento.
- Otras que se consideren pertinentes

## VII. ACTIVIDADES

Las actividades deben estar organizadas de acuerdo a los objetivos específicos que se deseen alcanzar, asimismo se debe considerar el nombre de el/la profesional responsable de la actividad, la frecuencia y distribución del tiempo, los medios de verificación y los insumos/materiales para el desarrollo de la actividad.

## VIII. METODOLOGÍA

Es recomendable que la metodología para la implementación del plan de trabajo considere en primer lugar el respeto por la dignidad, autonomía, cuidado y protección de las personas adultas mayores; asimismo, las acciones deben realizarse con un enfoque interdisciplinario y fomentando la participación y evaluación permanente de las actividades.

## IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación de actividades debe considerar los objetivos, actividades, materiales, medios de verificación y responsables.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## X. SEGUIMIENTO

El Centro de Atención para Personas Adultas Mayores – CEAPAM, será el responsable de verificar en forma permanente que las actividades contenidas en la Programación de Actividades se cumplan. En el caso de no obtener los resultados previstos deberá reajustar o reformular las actividades o, incluso, las metas planteadas.

## XI. RECURSOS

- Recursos humanos
- Recursos materiales

## XII. ANEXOS

Fichas, herramientas utilizadas y otros documentos que se consideren permanentes.



## FORMATO N° 07: Modelo de índice de reglamento interno de CEAPAM

### I. DE LA FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL

- 1.1. De la finalidad
- 1.2. Del Alcance
- 1.3. De la Base Legal

### II. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. Visión del Centro de Atención
- 2.2. Misión del Centro de Atención
- 2.3. Objetivos del Centro de Atención
- 2.4. Estructura funcional del Centro de Atención

### III. DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS

- 3.1. Información del servicio que brinda el Centro de Atención
- 3.2. Objetivo del Reglamento Interno
- 3.3. Campo de aplicación del Reglamento Interno

### IV. DE LOS INSTRUMENTOS DE LA INTERVENCIÓN

- 4.1. Instrumentos para la evaluación de la PAM en el Centro de Atención
- 4.2. De los procedimientos establecidos en casos de urgencias
- 4.3. De los procedimientos establecidos en casos de emergencias
- 4.4. Del informe de avances y progreso de las PAM en el Centro de Atención

### V. DEL INGRESO AL CENTRO DE ATENCIÓN

- 5.1. Del procedimiento y condiciones de ingreso al servicio
- 5.2. De las edades
- 5.3. Del impedimento de ingreso
- 5.4. Del legajo/expediente del personal
- 5.5. De los horarios de visita

### VI. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA PERSONA USUARIA

- 6.1. De los derechos
- 6.2. De los deberes

### VII. DE LOS DEBERES DEL INTEGRANTE DEL GRUPO FAMILIAR

### VIII. DE LAS ATENCIONES BÁSICAS DE SALUD

- 7.1. De la administración de medicinas y control de Funciones Vitales
- 7.2. De la alimentación
- 7.3. Del aseo
- 7.4. De la implementación de actividades de tiempo libre, recreativas y socio culturales



**PERÚ**

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**IX. DEL PLAN INDIVIDUAL DE ATENCIÓN A LA PAM**

- 8.1. Evaluación funcional
- 8.2. Evaluación cognitivo afectiva
- 8.3. Evaluación nutricional
- 8.4. Evaluación socio familiar
- 8.5. Elaboración de la historia de vida
- 8.6. Programación de actividades individuales considerando intereses y preferencias de las PAM

**X. DEL MANTENIMIENTO DE REDES FAMILIARES Y SOCIALES**

- 9.1 De la integración en el Centro de Atención
- 9.2 De la integración familiar y social
- 9.3 De las Redes de apoyo

**XI. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL**

**XII. DE LA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS**

**XIII. DE LA SUPERVISIÓN**

**XIV. DEL SEGUIMIENTO**

**XV. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**XVI. DISPOSICIONES FINALES**



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## FORMATO N° 08 - Compromiso de notificación vía correo electrónico y acuse de recibo



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

DIRECCIÓN DE PERSONAS ADULTAS MAYORES

### FORMATO N° 08

#### COMPROMISO DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y ACUSE DE RECIBO

De conformidad con el numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, con la finalidad de optimizar la gestión documental y administrativa, a través de la presente, autorizo a la Dirección de Personas Adultas Mayores - DIPAM, a que se me notifique electrónicamente, y manifiesto mi compromiso de remitir el acuse de recibo a todas las comunicaciones que se efectúen a mi correo electrónico.

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

Tipo de Documento: \_\_\_\_\_

Nro. de documento: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre de CEAPAM: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Asimismo, declaro mi compromiso de revisar la dirección electrónica brindada.

(Ciudad), (Fecha)

\_\_\_\_\_

Firma



**FORMATO N° 09: Acta de fiscalización**

**ACTA DE FISCALIZACION**

<b>Lugar de la visita:</b>		<b>Fecha de visita:</b>				
<b>Hora de inicio de la diligencia:</b>		<b>Hora de cierre de la diligencia:</b>				
<b>I. DATOS GENERALES DEL CEAPAM FISCALIZADO</b>						
<b>1.1. Nombre o razón social del CEAPAM:</b>						
<b>1.2. Dirección del CEAPAM:</b>						
<b>1.3. Departamento:</b>		<b>1.4. Provincia:</b>				
<b>1.5. Distrito:</b>		<b>1.6. Manzana:</b>				
<b>1.7. Zona:</b>		<b>1.8. Dirección electrónica:</b>				
<b>1.9. Teléfono fijo:</b>		<b>1.10. Celular:</b>				
<b>1.11. Tipo de CEAPAM:</b>						
<b>a) Residencial</b>	<b>Mixto</b>	<b>b) Día</b>	<b>c) Noche</b>	<b>d) Temporal</b>		
	<b>Geriátrico</b>					
	<b>Gerontológico</b>					
<b>1.12.. Condición del CEAPAM:</b>						
<b>a) Público</b>						
<b>b) Privado</b>						
<b>1.13. Tipo de institución que administra el CEAPAM:</b>						
<b>a) PN Gratitud</b>		<b>c) Gobierno Local</b>		<b>e) Privado</b>	<b>Sin fines de lucro</b>	
<b>b) Gobierno Regional</b>		<b>d) Sociedades de Beneficencia</b>			<b>Con fines de lucro</b>	
<b>1.14. Representante legal del CEAPAM:</b>						
<b>Apellidos y Nombres:</b>						
<b>DNI:</b>		<b>Dirección electrónica:</b>				
<b>Celular:</b>		<b>¿Autoriza notificación por vía electrónica?</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>		
<b>II. VERIFICACION DE LOS HECHOS</b>						
<b>DESCRIPCION DETALLADA E INDIVIDUALIZADA DE LOS HECHOS:</b>						



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

TESTIGOS, OBSERVADORES, PERITOS O TÉCNICOS QUE ACOMPAÑAN LA DILIGENCIA:					
APELLIDOS Y NOMBRES		DNI		INSTITUCIÓN	
MEDIOS PROBATORIOS QUE SUSTENTAN LOS HALLAZGOS DETECTADOS DURANTE LA DILIGENCIA DE FISCALIZACION:					
¿Se requiere información adicional?	Si		No	Plazo de entrega de la información (días hábiles):	
¿Se requiere información adicional?	Si		No	Plazo de entrega de la información (días hábiles):	
¿Se requiere información adicional?	Si		No	Plazo de entrega de la información (días hábiles):	
Dirección a la que debe remitirse la información:					
III. FIRMA DE EQUIPO DE LA DIPAM A CARGO DE LA FISCALIZACION					
Apellidos y Nombres :					
DNI:					
Cargo:					
Firma:					
Apellidos y Nombres :					
DNI:					
Cargo:					
Firma:					
IV. FIRMA DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA DILIGENCIA					
Apellidos y Nombres :					
DNI:		Huella digital:			
Firma:					
Observaciones:					
Apellidos y Nombres :					
DNI:		Huella digital:			
Firma:					
Observaciones:					
La negativa a suscribir el acta del/a representante legal o la persona designada por el CEAPAM fiscalizado, constituye infracción vinculada al CEAPAM, conforme a lo señalado en el numeral 2.6 del artículo 159.- Tabla de Infracciones y Sanciones del Reglamento de la Ley N° 30490, aprobado con Decreto Supremo N° 024-2021-MIMP.					



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## FORMATO N° 10 – Papeleta de Advertencia



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

### PAPELETA DE ADVERTENCIA

#### 1. Entidad Fiscalizadora:

Dirección de Personas Adultas Mayores (DIPAM) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP)

#### 2. Datos de la Visita de Fiscalización:

- Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Hora de Finalización: \_\_\_\_\_
- Modalidad de Fiscalización: [ ] De oficio [ ] Por denuncia
- Lugar de la Fiscalización: \_\_\_\_\_

#### 3. Datos del Centro de Atención para Personas Adultas Mayores:

- Nombre del CEAPAM: \_\_\_\_\_
- Dirección: \_\_\_\_\_
- Departamento: \_\_\_\_\_
- Representante del CEAPAM: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_

#### 4. Descripción de los Hallazgos Encontrados:

Se deja constancia que durante la visita de fiscalización se identificaron situaciones que no responden a lo establecido en la Ley N° 30490 y su reglamento:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

#### 5. Recomendaciones de Mejora:

El CEAPAM debe subsanar las observaciones identificadas en el plazo máximo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) días hábiles, a partir de la notificación de esta papeleta de advertencia.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

**6. Advertencia:**

De no cumplir con las recomendaciones dentro del plazo otorgado, se procederá conforme a lo estipulado en el numeral 7.3.2.10 del Procedimiento de Fiscalización, lo que podría conllevar al inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador.

**7. Firma y Conformidad:**

**Por parte de la DIPAM:**

---

Nombre y firma del fiscalizador/a Cargo

**Por parte de la DIPAM:**

---

Nombre y firma del representante Cargo

**Fecha y Hora de Notificación:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Horas

---

**Observaciones Adicionales (en caso de negativa a firmar):**

---

---

---

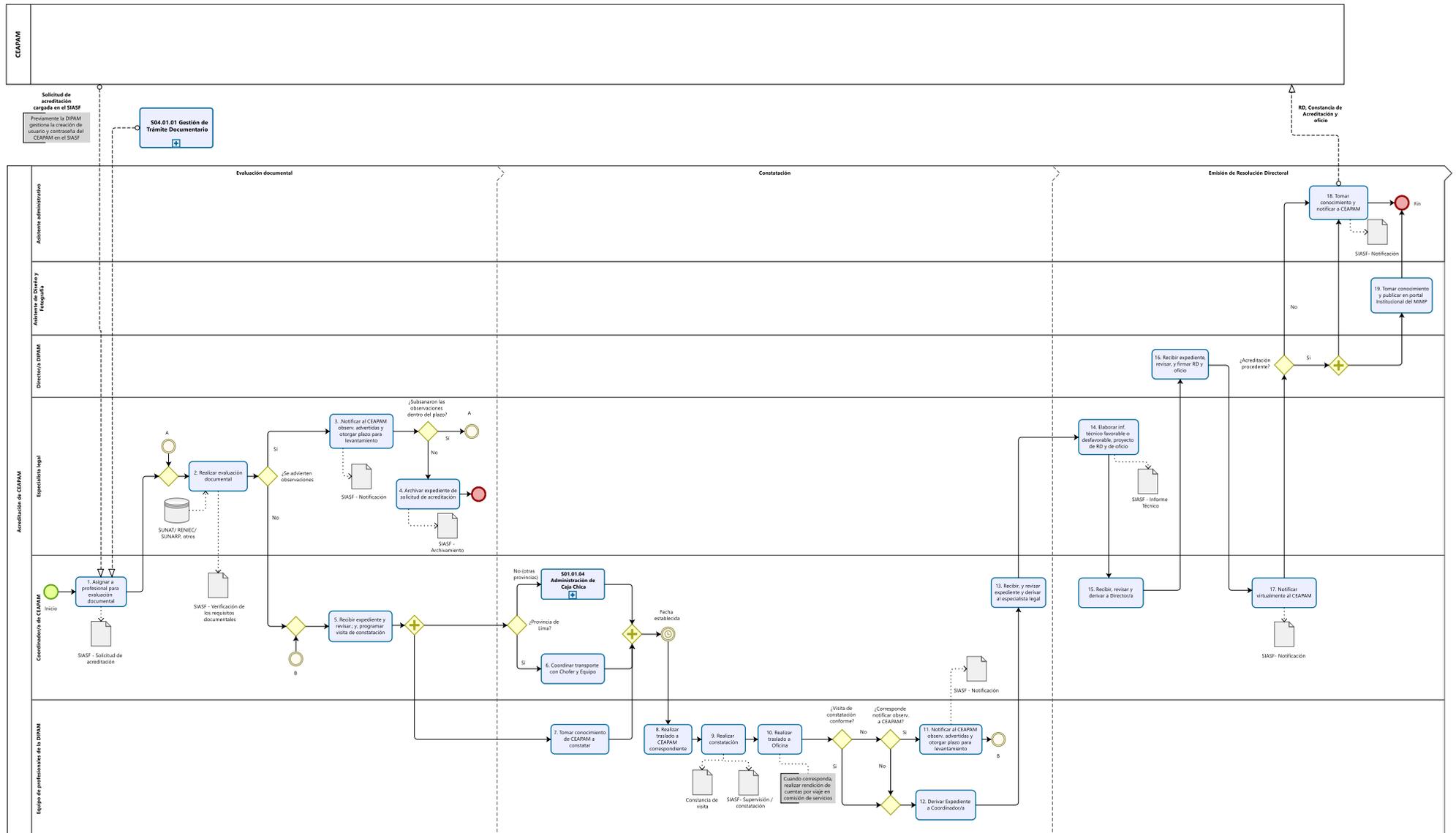
**Nota:** La negativa a firmar esta papeleta de advertencia no constituye impedimento para su validez y se procederá conforme a lo estipulado en la normativa vigente.



PERÚ

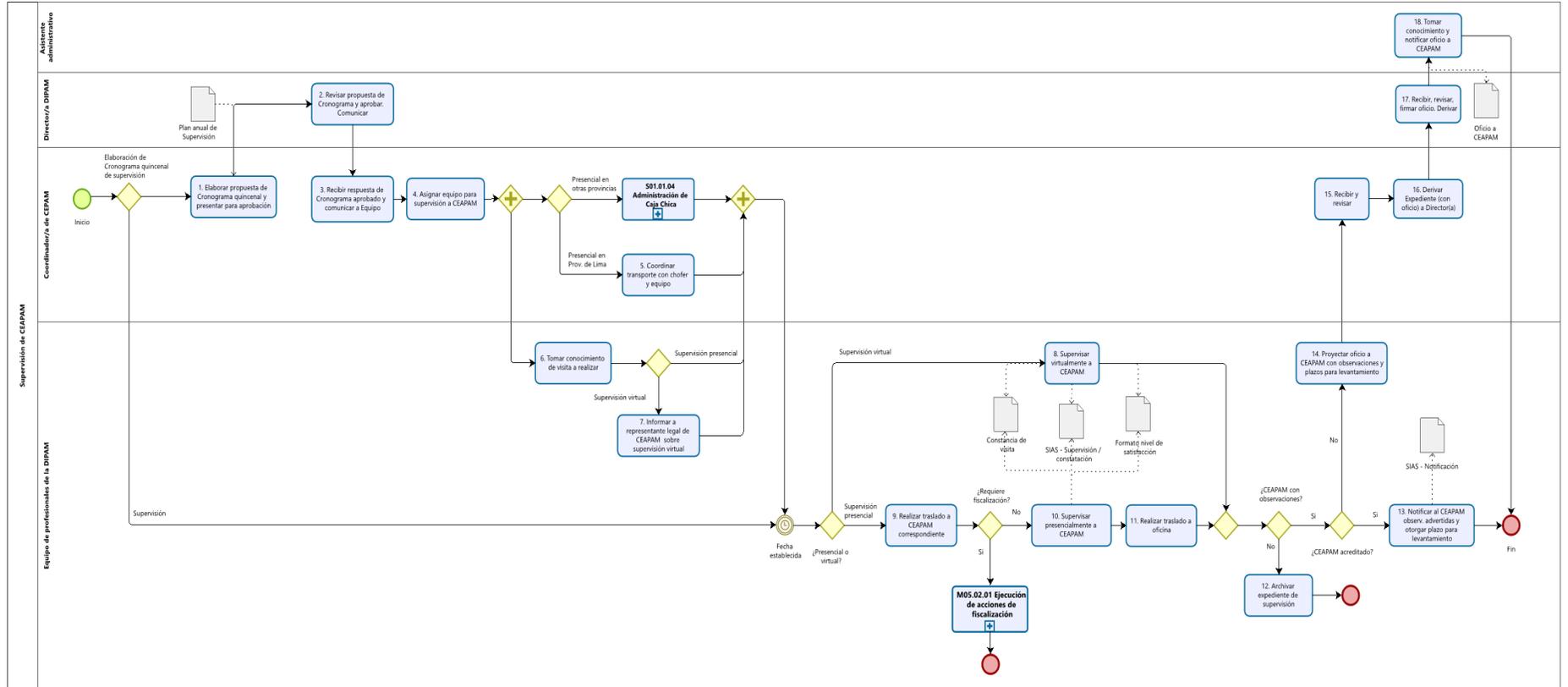
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

# FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS Flujograma: Acreditación de CEAPAM





### Flujograma: Supervisión de CEAPAM





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

### Flujograma: Fiscalización de CEAPAM.

