



# Resolución Jefatural

Nº 096-2022-ONP/JF

## APRUEBA DIRECTIVA SOBRE LA FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

Lima, 09 de mayo de 2022

### VISTOS:

El Informe N° 0633-2021-ONP/DPR del 14 de diciembre de 2021, y el Memorando N° 0453-2022-ONP/DPR del 5 de febrero de 2022 de la Dirección de Producción; el Memorando N° 1355-2021-ONP/OPG del 21 de diciembre de 2021, que adjunta el Informe N° 014-2021-ONP/OPG.PL de la misma fecha, y el Memorando N° 117-2022-ONP/OPG del 9 de febrero de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; el Informe N° 118-2022-ONP/OAJ del 21 de febrero de 2022 y el Memorando N° 198-2022-ONP/OAJ del 11 de marzo de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP, se aprueba la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, denominada "Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional" con el objetivo de establecer lineamientos que regulen la elaboración y aprobación de dispositivos normativos que emita la Oficina de Normalización Previsional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 354-2020-EF, se aprueba el Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, que tiene por objeto reglamentar las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Pensiones (SNP) y unifica sus normas reglamentarias, integrando en forma coherente y clara el desarrollo de las disposiciones legales vinculadas con el SNP;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 025-2021-ONP/JF, se aprueba la Directiva N° 002-2021-ONP/JF, Directiva sobre Fiscalización Posterior de Expedientes Administrativos del Sistema Nacional de Pensiones;

Que, con posterioridad a la emisión del Reglamento Unificado antes referido, se emite la Ley N° 31301, Ley que establece medidas de acceso a una pensión proporcional a los asegurados del Sistema Nacional de Pensiones, cuyo objeto es establecer medidas que garanticen el acceso a una pensión a favor de los asegurados del SNP, que no logren acceder a una pensión regulada por el Decreto Ley N° 19990; siendo que mediante Decreto Supremo N° 282-2021-EF, se aprueba la adecuación del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, en el marco de la Ley N° 31301, y otras disposiciones, a fin de modificar e incorporar la reglamentación necesaria para implementar lo dispuesto en la Ley N° 31301, y otras disposiciones vinculadas al Sistema Nacional de Pensiones;

Que, mediante Informe N° 0633-2021-ONP/DPR, del 14 de diciembre de 2021, complementado con Memorando N° 0453-2022-ONP/DPR, del 5 de febrero de 2022, la Dirección de Producción elabora, sustenta y propone la aprobación de la Directiva sobre la fiscalización de expedientes administrativos del Sistema Nacional de Pensiones, en reemplazo de la Directiva N° 002-2021-ONP/JF, Directiva sobre Fiscalización Posterior de Expedientes Administrativos del Sistema Nacional de Pensiones vigente, a fin de desarrollar las disposiciones normativas relativas a lo dispuesto en la Ley N° 31301, Ley que establece medidas de acceso a una pensión proporcional a los asegurados del Sistema Nacional de Pensiones en lo relativo al proceso de fiscalización, así como incorporar las acciones tendentes a la comprobación de la autenticidad de los documentos presentados de forma previa a la calificación de las prestaciones previsionales;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, a través del Memorando N° 1355-2021-ONP/OPG, del 21 de diciembre de 2021, que adjunta el Informe N° 014-2021-ONP/OPG.PL, de la misma fecha, así como el Memorando N° 177-2022-ONP/OPG, del 9 de febrero de 2022, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 118-2022-ONP/OAJ del 21 de febrero de 2022 y Memorando N° 198-2022-ONP/OAJ del 11 de marzo de 2022, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Directiva sobre la fiscalización de expedientes administrativos del Sistema Nacional de Pensiones, derogando la Resolución Jefatural N° 025-2021-ONP/JF, que aprueba la Directiva N° 002-2021-ONP/JF, Directiva sobre Fiscalización Posterior de Expedientes Administrativos del Sistema Nacional de Pensiones;

Que, de conformidad con los informes técnico y legal indicados en los considerandos precedentes, corresponde aprobar la Directiva sobre la fiscalización de expedientes administrativos del Sistema Nacional de Pensiones, así como derogar la Resolución Jefatural N° 025-2021-ONP/JF;

Que, la Directiva sobre la fiscalización de expedientes administrativos del Sistema Nacional de Pensiones, constituye una regulación de carácter general que contiene información relevante y de interés para los usuarios de los servicios que presta la ONP, en consecuencia, corresponde disponer su publicación en diario oficial El Peruano, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento que establece



# Resolución Jefatural

disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión de Normas Legales de Carácter General, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS;

Con los vistos de la Directora General de Producción; el Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica; y el Gerente General;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; y lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

## SE RESUELVE:

### **Artículo 1. Aprobación de la Directiva sobre la fiscalización de expedientes administrativos del Sistema Nacional de Pensiones**

Apruébase la Directiva N° 005-2022-ONP/JF, Directiva sobre la fiscalización de expedientes administrativos del Sistema Nacional de Pensiones, la que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

### **Artículo 2. Difusión**

Dispónese la difusión de la presente Resolución y su Anexo a las/os servidoras/es de la entidad.

### **Artículo 3. Publicación**

Publícase la presente Resolución en el diario oficial el Peruano, y que la Oficina de Relaciones Institucionales publique la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)) el mismo día de su publicación en el diario oficial.

#### Artículo 4. Derogatoria

Derógase la Resolución Jefatural N° 025-2021-ONP/JF.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firmado digitalmente por:  
REMY LLACSA Gaston Roger  
FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/05/2022 10:47:52-0500



Firmado digitalmente por:  
BORJA ROJAS Walter Efrain  
FAU 20254165035 hard  
Motivo: JEFE  
Fecha: 09/05/2022 13:14:57-0500



Firmado digitalmente por:  
CARRION VELASQUEZ Helda  
Elizabeth FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/05/2022 09:45:58-0500



Firmado digitalmente por:  
DIAZ CALLIRGOS Jose Luis  
FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/05/2022 10:44:34-0500



Firmado digitalmente por:  
FARFAN RUIZ Hillman FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09/05/2022 10:00:09-0500



## DIRECTIVA N° 005-2021-ONP/JF

### DIRECTIVA SOBRE LA FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

#### I. PARTE GENERAL

##### 1. OBJETO

La Directiva tiene como objeto establecer los lineamientos para regular la fiscalización posterior de los expedientes administrativos del Sistema Nacional de Pensiones; así como establecer las acciones de comprobación de la veracidad de los documentos presentados al inicio de las prestaciones previsionales.

##### 2. ABREVIATURAS

BDEI	: Base de empleadores/as irregulares
CRA	: Central de Riesgo Administrativo
DPR	: Dirección de Producción
Essalud	: Seguro Social del Perú
MINSA	: Ministerio de Salud
NSP	: Nuevo Sistema de Pensiones
ONP	: Oficina de Normalización Previsional
OPG	: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
ORH	: Oficina de Recursos Humanos
PCM	: Presidencia del Consejo de Ministros
PIDE	: Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
RU-SNP	: Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones
SNP	: Sistema Nacional de Pensiones
TAP	: Tribunal Administrativo Previsional
TUC	: Texto Único Concordado
TUO	: Texto Único Ordenado
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos

##### 3. GLOSARIO

- 3.1. **Acciones de comprobación previa a la calificación de la prestación:** Son las acciones que se ejecutan al inicio de un trámite administrativo previsional, mediante el análisis pericial, la verificación de periodos declarados por los/las asegurados/as, cuyo resultado y valoración con las fuentes de información con las que cuenta ONP, se determina la acreditación y el reconocimiento del derecho, evitando que éstos sean sustentados en documentación falsa. Asimismo, determinada la falsedad, se efectúan acciones conducentes a recabar información que permita la evaluación de una posible denuncia penal por parte

de la Procuraduría Pública de la ONP, o la que haga sus veces.

- 3.2. **Base de Empleadores/as Irregulares:** Es la base de datos que contiene el registro de los/las empleadores/as terceros sobre los/las cuales se hubiese presentado información falsa y/o fraudulenta, lo cual debe estar comprobado por investigación y/o peritaje.
- 3.3. **Cuenta Activa:** Es el estado de una cuenta de pensión registrada en el NSP a un/a pensionista o beneficiario/a que percibe una prestación previsional.
- 3.4. **Cuenta vigilada por fiscalización:** Es el estado de una cuenta de pensión registrado en el NSP, por personal que participa en las labores de fiscalización, que le impide a el/la pensionista, el/la beneficiario/a, según corresponda, continuar percibiendo su pensión, debido a las siguientes razones:
  - a. Mientras persista en su actitud de no someterse a una comprobación del estado de discapacidad en aplicación del artículo 35 del Decreto Ley N° 19990.
  - b. Por haberse determinado falsedad en la documentación y/o información que sustenta el reconocimiento de su prestación; siempre y cuando no se acrediten los requisitos mínimos para continuar percibiendo la pensión.
- 3.5. **Documento público:** Es un documento que tiene las siguientes características, de acuerdo con lo señalado en el artículo 235 del Código Procesal Civil:
  - a. Es otorgado por funcionario/a público/a en ejercicio de sus atribuciones.
  - b. La escritura pública y demás documentos otorgados ante o por notario/a público/a, según la ley de la materia.
  - c. Todo aquel al que las leyes especiales le otorguen la condición de documento público.
- 3.6. **Error:** Resultado en el análisis del cumplimiento de la normatividad sustantiva en el cual se concluye que hubo acción incorrecta o desacertada.
- 3.7. **Expediente Administrativo:** Es el conjunto de documentos relacionados a un/a o varios/as asegurados/as, generados a partir del inicio del procedimiento administrativo, los cuales son ordenados cronológicamente, debidamente anexados, foliados y contenidos en una carpeta física y/o digital (lógica) registrada e identificada por un código denominado número de expediente. Los expedientes administrativos se uniformizan en su presentación para que reúnan características similares.
- 3.8. **Fiscalización posterior:** Es el mecanismo de control posterior que involucra la revisión de la información y/o documentación presentada por los/las solicitantes en el marco de un procedimiento administrativo de alguna prestación previsional prevista en el TUPA de la ONP, con la finalidad de desvirtuar el fraude y/o la falsedad de estas y el cumplimiento de la normatividad sustantiva. Consta de tres etapas:
  - a. Identificación de casos para fiscalización posterior.



- b. Análisis de la fiscalización posterior.
  - c. Conclusión de fiscalización posterior.
- 3.9. **Inconsistencia:** Resultado en el análisis de la normatividad sustantiva en el cual se concluye que hubo falta de coherencia o fundamento.
- 3.10. **Muestreo:** Es una herramienta de la investigación científica, cuya función básica es determinar qué parte de la realidad en estudio (población o universo) debe examinarse con la finalidad de hacer inferencias sobre dicha población.
- 3.11. **Muestreo aleatorio:** Es una técnica de muestreo en la que todos los elementos que forman el universo, y que, por lo tanto, están incluidos en el marco muestral, tienen idéntica probabilidad de ser seleccionados para la muestra.
- 3.12. **Resultado de análisis:** Es la valoración de la documentación presentada por el/la asegurado/a mediante el cual se determina el cumplimiento o no de las normas sustantivas previsionales, y la existencia de falsedad y/o fraude en los documentos presentados por los/las asegurados/as en los procedimientos administrativos tramitados ante la ONP. El resultado de la valoración se expresa en un informe emitido en el proceso de fiscalización.
- 3.13. **Solicitante:** Es la persona que inicia un procedimiento administrativo ante la ONP, pudiendo ser o no un/a asegurado/a del SNP.
- 3.14. **Suspensión:** Es la ausencia temporal del pago de la pensión a un/a pensionista y/o un/a beneficiario/a, como consecuencia de la comprobación de fraude y/o falsedad en la documentación y/o información a través de la cual se ha reconocido un derecho pensionario.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento por todos/as los/las servidores/as públicos que participan en las actividades vinculadas con el proceso de fiscalización.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Dirección de Producción es la responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el marco de sus competencias.
- 5.2. La Dirección de Prestaciones es responsable de ejecutar las acciones definidas en el marco de sus competencias.
- 5.3. La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de ejecutar las acciones definidas en el marco de sus competencias.
- 5.4. Los/las servidores/as públicos/as que participan en el proceso de fiscalización, en el marco de sus funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



## **6. BASE NORMATIVA**

- 6.1. Decreto Ley N° 19990, que crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.
- 6.2. Ley N° 31301, Ley que establece medidas de acceso a una pensión proporcional a los asegurados del Sistema Nacional de Pensiones.
- 6.3. TUC del Decreto Ley N° 19990, aprobado por Decreto Supremo N° 014-74-TR.
- 6.4. Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.
- 6.5. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.6. RU-SNP, Reglamento Unificado de las Normas Legales que regulan el Sistema Nacional de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF.
- 6.7. Decreto Supremo N° 282-2021-EF, Decreto Supremo que aprueba la adecuación del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, en el marco de la Ley N° 31301, y otras disposiciones.
- 6.8. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.
- 6.9. Directiva N° 001-2008-PCM, 'Lineamientos para la implementación y Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo', aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.
- 6.10. Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.11. Directiva N° 001-2021-ONP/JF, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.

## **II. DISPOSICIONES NORMATIVAS**

### **7. ACCIONES DE COMPROBACIÓN PREVIA A LA CALIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN**

#### **A. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 7.1. **Inicio de las acciones de comprobación:** Las acciones de comprobación previas a la calificación de la prestación, se inician en mérito a la presentación de documentación por parte de los/las solicitantes, las mismas que sustentan periodos laborales por acreditar y que, de acuerdo con el flujo operativo, ingresa al proceso peritaje preliminar. Estas acciones no impiden que las solicitudes de prestaciones previsionales continúen su trámite correspondiente.





- 7.2. **Análisis pericial a los documentos presentados al inicio de trámite:** En aplicación de la matriz de documentos que ingresan a peritaje, se establece aquellos que son sujetos de análisis pericial, con la finalidad de acreditar la falsedad material de la documentación presentada por los/las solicitantes. El resultado obtenido se registra en la BDEI, al cual el personal que labora en las líneas de activación y actualización de prestaciones y beneficios tiene acceso para consultar previo a la acreditación y calificación de la prestación. De encontrarse el registro que evidencia falsedad y/o adulteración en algún documento, se efectúa las siguientes acciones:
- a. **Verificación a los libros de planillas:** El personal encargado de Gestión de Afiliados solicita la verificación de los periodos declarados por el/la solicitante en caso el/la empleador/a resulte ubicable y el periodo no pueda ser acreditado con otra información/evidencia, en consecuencia, debe generar el pedido de verificación consignando en el campo de observaciones: PEDIDO DE VERIFICACIÓN POR DOCUMENTO FALSO.
  - b. **Durante la verificación:** El personal encargado de Gestión de Afiliados, consulta a el/la empleador/a sobre la autenticidad del documento emitido en adición a las funciones de verificación.
  - c. **Gestiones del recupero del libro de planillas:** En aquellos casos que los libros de planillas se encuentren en poder de un custodio no autorizado o el/la empleador/a ya no realice actividades económicas, el personal encargado de Gestión de Afiliados gestiona las acciones del recupero del libro de planillas y recopila los documentos resultantes de su gestión.
  - d. **Validaciones:** El personal encargado de Gestión de Afiliados solicita a el/la empleador/a, representantes legales, sucesores/as/es, suscribiente del documento, la validación del contenido del documento presentado por el/la solicitante, dentro de los plazos establecidos.
- 7.3. **Comunicación de resultados:** El personal encargado de Gestión de Afiliados, informa lo siguiente:
- a. A Programación y Control de la Producción en los supuestos que luego de realizadas las gestiones señaladas en el párrafo 7.2. se determine que amerita corregir la acreditación o el reconocimiento del derecho; para lo cual, solicita la programación del expediente administrativo de ser el caso.
  - b. A Inspección y Fiscalización, informa el resultado de las gestiones detalladas en el párrafo 7.2., luego de recibidas las respuestas a los documentos generados o de haberse vencido el plazo otorgado a el/la empleador/a y/o persona para la validación del documento; asimismo, informa aquellos casos en los cuales existe la imposibilidad de realizar las acciones descritas previamente.
- 7.4. **Regla para la comunicación de la falsedad a la Procuraduría Pública de la ONP:** De conformidad con el numeral 184.2 del RU-SNP la DPR comunica a la Procuraduría Pública de la ONP la falsedad detectada en el inicio de trámite adjuntando las evidencias que se señalan en el párrafo 7.2. para que evalúe el



inicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, la Procuraduría Pública de la ONP informa los resultados obtenidos de dicha evaluación a la DPR a fin de mantener su trazabilidad.

## **8. FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

### **A. IDENTIFICACIÓN DE CASOS PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

8.1. **Fiscalización posterior:** De conformidad con el numeral 1.16 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, de oficio se ejecuta la fiscalización posterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la aplicación de la normatividad sustantiva en la tramitación de los procedimientos administrativos a cargo de la ONP.

8.2. **Condiciones para el ingreso de expedientes administrativos para fiscalizar:** Para que la ONP pueda iniciar una fiscalización posterior debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Los expedientes administrativos que ingresan al proceso de fiscalización deben tener una cuenta activa de pensionamiento. En el supuesto que éste se encuentre con cuenta vigilada por fiscalización, ingresa para la emisión del informe correspondiente.
- b. Los expedientes administrativos que provienen de los informes de investigación de empleadores/as y/o terceros/as cuyo resultado determina falsedad y/o fraude, ingresan siempre y cuando cumplan con los criterios establecidos en el Anexo N° 01.
- c. Los expedientes administrativos que provienen del análisis pericial a libros de planillas que resulten con falsedad y/o adulteración, ingresan siempre y cuando corresponda al periodo declarado por el/la administrado/a.
- d. El procedimiento administrativo en el cual fue presentada la información y/o documentación objeto de la fiscalización posterior debe encontrarse culminado con acto firme y/o consentido, salvo aquellos expedientes administrativos que son solicitados por el TAP previo a su pronunciamiento.

8.3. **Excepciones para el inicio de la fiscalización posterior:** No son materia de fiscalización:

- a. Las solicitudes referidas al procedimiento de Acceso a la Información Pública previstos en Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normas complementarias.
- b. Los expedientes administrativos que cuenten con un pronunciamiento del TAP, respecto al cumplimiento de la aplicación de la normatividad sustantiva; no obstante, éste puede solicitar a la DPR efectuar las acciones que permitan comprobar la existencia de falsedad de la información y/o documentación presentada por los/las asegurados/as previo a emitir su pronunciamiento.



- c. Los expedientes administrativos que proceden del reconocimiento del derecho a una prestación previsional por un mandato judicial en el cual:
    - i. Se actuaron como medios probatorios en proceso judicial, los documentos que sirvieron para el otorgamiento del derecho a pensión, salvo requerimiento estricto de la Procuraduría Pública de la ONP.
    - ii. Se determina en el proceso judicial que la ONP excedió el plazo de ley para declarar la suspensión de la cuenta de pensión y/o la nulidad administrativa del otorgamiento, salvo requerimiento estricto de la Procuraduría Pública de la ONP.
    - iii. En el proceso judicial se analizó la falsedad identificada por la ONP; sin embargo, se considera que estas no proceden o carecen de sustento, salvo requerimiento estricto de la Procuraduría Pública de la ONP.
    - iv. Si la motivación de la sentencia judicial se basa en un incumplimiento sobre la presentación de los medios probatorios en el proceso. (expediente administrativo, pericias grafotécnicas, informes de investigación, etc.), salvo requerimiento estricto de la Procuraduría Pública de la ONP.
- 8.4. **Inicio por muestreo aleatorio:** De conformidad con el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM y el numeral 34.2 del artículo 34 del TUO de la Ley N°27444 se ejecuta la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos tramitados ante la ONP, para comprobar solo la veracidad de los documentos presentados por los/las asegurados/as, siguiendo las siguientes reglas:
- a. La fiscalización posterior comprende no menos del 10% de todos los expedientes administrativos con un máximo de ciento cincuenta por semestre, cantidad que puede incrementarse teniendo en cuenta el impacto que, en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude y/o falsedad en la información, documentación o declaración presentada.
  - b. Semestralmente, la DPR remite a la OPG, la Base de Datos que contiene las solicitudes que fueron tramitadas y concluidas en el semestre anterior, para que determine la muestra de solicitudes sujeta a fiscalización.
  - c. La OPG, a través de un muestreo aleatorio, selecciona los expedientes administrativos que son objeto de la fiscalización posterior.
  - d. El personal encargado de Inspección y Fiscalización de la DPR ejecuta la fiscalización posterior sobre la muestra de expedientes administrativos elegidos para dicho fin.
- 8.5. **Inicio a requerimiento de los órganos de la ONP:** Los órganos de la ONP requieren la comprobación de la veracidad de la información presentada por los/las asegurados/as en los supuestos en que cuenten con indicios de falsedad en la tramitación de los procedimientos administrativos a cargo de la ONP.

- 8.6. **Otras formas de inicio de la fiscalización posterior:** En adición a lo señalado, la fiscalización posterior se puede iniciar en mérito a lo siguiente:
- a. Los expedientes administrativos relacionados a informes de investigación de empleadores/as y/o terceros/as que resultarían de haberse determinado falsedad y/o fraude.
  - b. Los expedientes administrativos que resultan del análisis pericial de libros de planillas.
  - c. Los expedientes administrativos que involucren a solicitantes que se encuentran registradas/os por otras entidades de la administración pública en la CRA, de conformidad al numeral 34.4 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444.
  - d. Por denuncias de un/a tercero/a que cuentan con indicios mínimos de falsedad y/o fraude.

## B. ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 8.7. **Herramientas para la fiscalización posterior:** Sin perjuicio de la forma de inicio de la fiscalización posterior, las herramientas utilizadas son las siguientes:
- a. **Análisis pericial a documentos:** Es el análisis técnico-científico realizado en un documento mediante una metodología adecuada, para determinar su autenticidad o falsedad en alguno de sus elementos que lo conforman. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 02.
  - b. **Verificación por control posterior de aportes acreditados:** Son las acciones de control que realizan los/las servidores/as que participan en el proceso de fiscalización de manera posterior a la verificación y/o acreditación de aportes y remuneraciones realizado en la atención de solicitudes previsionales, con la finalidad de desvirtuar la existencia de fraude y/o falsedad en la acreditación de aportes. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 03.
  - c. **Evaluación médica por discapacidad:** Procedimiento médico por el cual se evalúa la capacidad anatómica y funcional residual relacionada a los signos y síntomas evidentes, con el apoyo de exámenes complementarios, para determinar el estado de salud, enfermedad o incapacidad que disminuyan la capacidad física o intelectual, estando dicho procedimiento a cargo del Seguro Social de Salud (EsSalud), Ministerio de Salud (MINSA) o Empresa de Prestación de Salud (EPS). Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 03. En caso el/la pensionista dificulte las acciones de control posterior o no acuda a las evaluaciones que con dicho fin se le programen, la ONP queda facultada a suspender la pensión, sin derecho a reintegro, hasta que se cumplan los trámites solicitados. Para este supuesto se utiliza el formato del Anexo N° 04.
  - d. **Requerimiento de validación de la información a entidades externas:** Es el documento mediante el cual se solicita la validación de los documentos y/o información presentada por los/las asegurados/as



contenidos en los expedientes administrativos, que permitan comprobar o desvirtuar la existencia de falsedad y/o fraude en la documentación. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 03.

- e. **Investigación a empleadores/as y terceros/as:** Es el proceso ordenado y metódico mediante el cual, a través de consultas o revisión a fuentes externas, se ejecuta para comprobar si el/la empleador/a declarado/a por el/la asegurado/a dentro del trámite de pensionamiento no existe, existe o existió por determinado periodo. Asimismo, permite verificar si un tercero/a ha utilizado el nombre de el/la empleador/a para obtener un beneficio a favor de su representado. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 05.
- f. **Otros que se determinen en el proceso de fiscalización posterior:** Es cualquier otra herramienta que permite determinar o desvirtuar el fraude y/o la falsedad de los documentos objeto de la fiscalización posterior. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 03.

8.8. **Condición para el uso de las herramientas de la fiscalización posterior:** Para el uso de las herramientas de fiscalización se debe evaluar las casuísticas establecidas en el Anexo N° 06.

- a. El requerimiento o aplicación de cualquiera de las herramientas debe definirse de manera clara y expresar de forma concreta y fundamentada su uso, valorando la que resulta oportuna al proporcionar la evidencia en el menor tiempo, lo que es determinado luego del análisis a la documentación que obra en el expediente administrativo.
- b. En el supuesto que se necesite la comprobación a través de varios tipos de herramientas, éstas deben ser requeridas luego del análisis integral del expediente administrativo, evitando de esa forma mantener tiempos de espera innecesarios o reprocesos en el mismo.
- c. Los/las coordinadores/as de Inspección y Fiscalización, en el ámbito de sus funciones, pueden aleatoriamente comprobar si el requerimiento efectuado para la aplicación de alguna de las herramientas para la fiscalización procede o no, verificando si el requerimiento se hizo de forma integral.

8.9. **Doble análisis de la fiscalización posterior:** La fiscalización posterior incluye un doble análisis:

- a. Comprobación del cumplimiento de la normatividad sustantiva.
- b. Comprobación de la existencia de fraude y/o falsedad.

8.10. **Análisis para comprobar el cumplimiento de la normatividad sustantiva:** Se verifica el cumplimiento de las normas legales en los procedimientos administrativos objeto de la fiscalización posterior.

- a. Se debe efectuar diferentes consultas a los sistemas con los que cuenta la ONP, a fuentes externas y/o a través de la PIDE, de ser el caso, que permitan comprobar el cumplimiento de la normatividad sustantiva.

- b. Para la comprobación del cumplimiento de la normatividad sustantiva, se siguen las siguientes reglas:
  - i. Si se determina que existe inconsistencia o error en el reconocimiento del derecho o en la acreditación de los aportes, se informa a el/la superior Jerárquico y a el/la responsable del proceso en el que se generaron, con la finalidad que se analice y se emita el acto administrativo correspondiente. Cabe indicar que, se debe adjuntar las evidencias que sustentan la inconsistencia o error.
  - ii. Si se determina que no existe inconsistencia o error en el reconocimiento del derecho, se continúa con el análisis de comprobación de la existencia de fraude y/o falsedad de la información y/o documentación presentada.

**8.11. Análisis para comprobar la existencia de fraude y/o falsedad:** Para realizar este análisis se siguen las siguientes reglas:

- a. Mediante las herramientas de fiscalización posterior, se desvirtúa o comprueba la existencia de fraude y/o falsedad en la información y documentación presentada por los/las solicitantes en el marco de un procedimiento administrativo a cargo de la ONP.
- b. Se debe efectuar diferentes consultas a los sistemas con los que cuenta la ONP, a fuentes externas y/o a través de la PIDE (Ver Anexo N° 07), de ser el caso, que permitan comprobar o desvirtuar la veracidad de la información y/o documentación presentada por el/la pensionista, beneficiario/a y trasladado/a, consolidando las evidencias obtenidas en el expediente administrativo y adjuntando los reportes necesarios como sustento o evidencia de su revisión de ser el caso.
- c. El análisis de los documentos públicos se rige por lo siguiente:
  - iii. Conforme al artículo 52 del TUO de la Ley N° 27444, los documentos públicos como partida o acta de nacimiento; partida o acta de matrimonio; partida o acta de defunción; poder por escritura pública simple, general o específico; copias literales de registros públicos, entre otros, no son analizados pericialmente; sin embargo, de advertirse algún indicio de fraude y/o falsedad, son validados ante la Entidad que los emitió o a través de la PIDE, de ser el caso.
  - iv. Los documentos laborales e institucionales emitidos por empleadoras/es de entidad pública que se encuentran registrados como irregulares en la Base de Datos de empleadoras/es irregulares, deben analizarse pericialmente.
- d. Los documentos laborales, institucionales, personales u otros emitidos por entidades privadas deben analizarse pericialmente o de corresponder, generar el requerimiento de la validación del documento ante la entidad que emitió el mismo, lo que aplica tanto para la comprobación previa señalada en el numeral 7.2, como para la fiscalización posterior.



8.12. **Control de calidad del análisis:** Todos los expedientes administrativos que ingresan al proceso de suspensión/activación de la cuenta de pensión, pasan por un control de calidad previo a la suscripción del acto administrativo que corresponda.

### C. CONCLUSIÓN DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

8.13. **Formas de conclusión de la fiscalización posterior:** La fiscalización posterior puede concluir de cuatro formas:

- a. Determinación de la comprobación del cumplimiento de la normatividad sustantiva.
- b. Determinación de la comprobación del no cumplimiento de la normatividad sustantiva.
- c. Determinación de la ausencia de evidencias de fraude y/o falsedad dentro del expediente administrativo.
- d. Determinación de la comprobación de la existencia de fraude y/o falsedad dentro del expediente administrativo.

8.14. **Regla para la determinación de la comprobación del cumplimiento de la normatividad sustantiva:** En caso se determine que no existe inconsistencia dicho resultado debe ser detallado en el formato del Anexo N° 08 y registrado en la Ficha del/la Asegurado/a del SNP.

8.15. **Regla para la determinación de la comprobación del no cumplimiento de la normatividad sustantiva:** Se siguen las siguientes reglas:

- a. En caso se determine que existe inconsistencia o error en el reconocimiento del derecho o en la acreditación de los aportes, dicho resultado se informa al proceso en el que se generaron, a el/la superior jerárquico y se registra en el formato del Anexo N° 08.
- b. Se registra en una Base de Datos para su posterior análisis y/o revisión de las acciones ejecutadas.

8.16. **Reglas de la determinación de la ausencia de evidencia de fraude y/o falsedad dentro del expediente administrativo:** Se siguen las siguientes reglas:

- a. El resultado debe ser detallado de acuerdo con el formato del Anexo N° 08 y registrado en la Ficha del/a Asegurado/a del SNP. Para los casos del muestreo aleatorio el resultado se registra en el formato del Anexo N° 09.
- b. En el caso de los/las pensionistas con cuenta suspendida, por resistirse a la comprobación de su estado de discapacidad, y luego de someterse a las evaluaciones se determine que no existe falsedad, se emite el acto administrativo de activación de la cuenta de pensión, sin derecho a reintegro de conformidad con el artículo 35 del Decreto Ley N° 19990. Para dicho efecto se utiliza el formato del Anexo N° 04.



- c. Cuando existe imposibilidad material para obtener las evidencias que confirman el indicio de fraude y/o falsedad se culmina el proceso de fiscalización de forma motivada. Para ello es necesario evidencia las acciones de la búsqueda de las pruebas (oficios, notificaciones, búsquedas en sistemas, fallecimiento de el/la empleador/a u otros) en cuyo caso los requerimientos deben ser solicitados hasta en dos oportunidades y de acuerdo con los plazos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444.

**8.17. Reglas de la determinación de la comprobación de la existencia de fraude y/o falsedad dentro del expediente administrativo:** Si se comprueba la existencia de fraude y/o falsedad, se siguen las siguientes reglas:

- a. **Reglas generales:** Las siguientes reglas se aplican para todos los casos de comprobación:
  - i. Se disponen las acciones relacionadas a fin de que se inicien las acciones con la declaración de nulidad del acto administrativo que originó el reconocimiento de aportes y/o derecho pensionario, de corresponder. Para ello, se utiliza el formato del Anexo N° 04.
  - ii. Para los casos del muestreo aleatorio el resultado se registra en el formato del Anexo N° 09.
  - iii. En caso se compruebe la participación de servidores/as de la ONP, se remite el informe de la DPR a la ORH y a la Procuraduría Pública de la ONP para las acciones correspondientes de acuerdo con sus competencias.
  - iv. El resultado se registra en la Ficha del Asegurado/a del SNP, así como los datos de los/las asegurados/as en la CRA.
  - v. Se informa los resultados de la fiscalización aleatoria en forma semestral a la PCM.
- b. **Reglas en el caso de afiliados/as:** Cuando la información y/o documentación objeto de la fiscalización posterior fue presentada por un/a afiliado/a:
  - i. Si se comprueba que existe fraude y/o falsedad dentro del expediente administrativo, se informa al responsable del proceso que reconoció los aportes para que inicie las acciones que correspondan.
  - ii. Se emite el informe a la Procuraduría Pública de la ONP para la evaluación de una posible denuncia penal, detallando y documentando el fraude y/o falsedad detectado en la fiscalización posterior.
- c. **Reglas en el caso de pensionistas y/o beneficiarios/as:** Cuando la información y documentación objeto de la fiscalización posterior fue presentada por un/una pensionista y/o un/una beneficiario/a se siguen las siguientes reglas:





- i. Para aquellos casos en los que se compruebe falsedad y se verifique que el/la pensionista, beneficiario/a no pierde el derecho a percibir pensión, se procederá a emitir un informe a la DPR para que emita la nulidad del acto administrativo detallando y documentando el fraude y/o falsedad detectada en la fiscalización posterior.
- ii. En los casos que se compruebe falsedad, de conformidad con el artículo 129 del RU-SNP, y no se acrediten los requisitos mínimos para continuar percibiendo la pensión, se notifica a el/la pensionista y/o beneficiario/a las evidencias obtenidas dentro de la fiscalización posterior, para que ejerza su derecho a la defensa.
- iii. Una vez, vencidos los plazos y analizadas las pruebas presentadas por el/la pensionista y/o beneficiario/a, se emite el acto administrativo debidamente motivado que suspende la cuenta de pensión. Para este caso se utiliza el formato del Anexo N° 04.
- iv. Contra el acto administrativo de suspensión de la cuenta de pensión, el/la pensionista y/o beneficiario/a pueden presentar recursos administrativos que la ley dispone.
- v. Si en atención al ejercicio del uso del derecho a la defensa, el/la pensionista, el/la beneficiario/a solicita peritaje de parte a los documentos o libros de planillas que resultaron falsos dentro del proceso de fiscalización, se procederá de la siguiente manera:
  - v.1. **Pericia a documentos:** Se notifica a el/la pensionista, el/la beneficiario/a para que en un plazo no menor a diez días designe a su perito de parte, precise el documento sobre el cual versa el análisis pericial y el alcance técnico sobre la materia, fecha y datos de contacto. Este tipo de requerimiento es canalizado a la Unidad Funcional de Gestión Documentaria, a fin de dar atención a el/la pensionista, el/la beneficiario/a; toda vez que son responsables de la custodia del acervo documentario de la ONP.
  - v.2. **Pericia a libros de planilla:** No se brinda acceso a los libros de planillas que obran en custodia de la ONP, de conformidad al artículo 15 B de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en protección a la información confidencial de otros/as administrados/as.
- vi. Se emite un informe a la DPR detallando y documentando el fraude y/o falsedad detectada en la fiscalización posterior, para que declare la nulidad del acto administrativo.
- vii. Se emite el informe a la Procuraduría Pública de la ONP, detallando y documentando el fraude y/o la falsedad detectada en la fiscalización posterior, para la evaluación de una posible denuncia penal.



- d. **Regla cuando se identifica que el expediente administrativo se encuentra en un proceso judicial:** Cuando el expediente administrativo en proceso de fiscalización se encuentra judicializado, se emite informe en el que se detalla los hechos de manera clara sobre el fraude y/o falsedad determinada, el mismo que se registra y aprueba en el NSP. Dicho informe se comunica a la Procuraduría Pública de la ONP para que coadyuve a la defensa de la entidad adjuntando las evidencias obtenidas.

8.18. **Debida motivación en los actos administrativos que concluyen la fiscalización posterior:** Los actos administrativos emitidos y detallados en un informe dirigido a la DPR o a la Procuraduría Pública de la ONP, en el marco de la fiscalización deben estar debidamente motivados, por lo que:

- a. Deben exponer en forma sucinta, pero suficiente, las razones de hecho y el sustento jurídico que justifican la decisión tomada para el caso concreto.
- b. Considerar la relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico.
- c. Seguir, cuando sea aplicable al caso concreto, las decisiones de los tribunales internacionales, las resoluciones judiciales del Tribunal Constitucional y del Poder Judicial, y las resoluciones administrativas del TAP, especialmente cuando son de observancia obligatoria.
- d. Estar conforme con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones, o informes de la ONP, siempre que sea plenamente aplicables al caso sujeto a análisis.
- e. Evitar la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para justificar la decisión.

## 9. REGLAS PARA EL REGISTRO DE LAS ACCIONES DE COMPROBACIÓN Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 9.1. **Acciones de comprobación previa a la calificación:** Las acciones de comprobación cuentan con registros en base de datos, las cuales son actualizadas de forma permanente con las gestiones efectuadas por los/las servidores y con la información que proporcione la Procuraduría Pública de la ONP de corresponder.
- 9.2. **Fiscalización posterior:** El proceso de fiscalización posterior cuenta con registros en bases de datos, las cuales son actualizadas con información que se encuentra en los expedientes administrativos, la Ficha del Asegurado/o del SNP, fiscalización posterior e información proporcionada por terceros (entidades y asegurados/as).
- 9.3. **Control del ingreso y registro de expedientes administrativos:** El ingreso de expedientes administrativos a fiscalización se registra de acuerdo con los criterios definidos en la presente Directiva y los/las servidores/as que participan

en el proceso son responsables de su aplicación, así como de mantener actualizada la base de datos que permita efectuar un análisis oportuno y confiable de los resultados.

- 9.4. **Seguimiento y/o monitoreo de los expedientes administrativos:** Se efectúa el seguimiento de los expedientes administrativos de acuerdo con su resultado:
- a. **Determinación de la comprobación del no cumplimiento de la normatividad sustantiva:** Se efectúa el seguimiento de los expedientes administrativos fiscalizados cuyo resultado determina inconsistencia o error en el reconocimiento del derecho o en la acreditación de los aportes, para verificar e informar a el/la superior jerárquico las acciones adoptadas por los/las responsables de los procesos correspondientes. Para efecto de este seguimiento se efectúa hasta dos requerimientos de información a los/las responsables de los procesos.
  - b. **Determinación de la comprobación de la existencia de fraude y/o falsedad:** Se efectúa el seguimiento de los expedientes administrativos cuyo resultado determina fraude y/o falsedad tanto en la comprobación previa como en la fiscalización posterior, para realizar las acciones y/o actividades que correspondan, en el marco de las competencias de la DPR.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 10.1 **Regla transitoria sobre implementación de la Procuraduría Pública de la ONP:** En tanto se implemente la Procuraduría Pública de la ONP, las funciones de dicho órgano son ejercidas por la Oficina de Asesoría Jurídica, entendiéndose la mención de la Procuraduría Pública de la ONP a dicho órgano.



**Anexo N° 01. Criterios para determinar el ingreso de expedientes a la fiscalización provenientes de informes de investigación.**

<b>ITEM</b>	<b>DETALLE</b>	<b>RESULTADO</b>
1	Empleador nunca existió	Ingresa a fiscalización todos aquellos expedientes que registren al empleador que tengan cuenta activa de pensión
2	Empleador declara una cantidad de trabajadores	Realizada la consulta en los sistemas que administra la ONP, sólo ingresa a fiscalización los asegurados que no son reconocidos por el empleador.
3	Empleador declara que tuvo actividad económica por un determinado periodo	Realizada la consulta en los sistemas que administra la ONP, sólo ingresa a fiscalización los expedientes de aseguradas/os que declararon periodos distintos a los que tuvo actividad económica el/la empleador/ora.
4	Falsedad por documentos vinculados a un empleador	Ingresa a fiscalización todos aquellos expedientes a los cuales se les reconoció aportes sustentados en documentos determinados como falsos.
5	Falsedad por libros de planillas	Sólo ingresa a fiscalización los expedientes de aseguradas/os a los cuales se les reconoció aportes sustentados con los libros de planillas determinados como falsos y/o adulterados.



## Anexo N° 02. Solicitud de análisis pericial

**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

SOLICITUD DE ANÁLISIS PERICIAL

Fecha: \_\_\_\_\_

**PRELACIÓN:**

1	2	3	4
---	---	---	---

**Número de Expediente:**

**Cuenta de Pensión:**

**Estado:** \_\_\_\_\_

**Derecho Propio :**  Invalidez/Discapacidad  
 Jubilación

**Derecho Derivado :**  Viudez  Capital de Defunción  
 Orfandad  Ascendencia

**Renta Vitalicia :**  LDI  BdR:  SCTR

**Acreditación Anticipada**

**Sistemas:** NSTD  NSP  APJ  RENEC  SCIEA   
SUNAT  MIF  PJ  SACP  SCLIR   
MCCJA  SUNARP  COFOPRI  AIRHSP  SRU

**Grupo de Abastecimiento** \_\_\_\_\_

**Bases de datos:** CONSOLIDADO DE BASES (BEI/IG/IGLP)  HISTORICO  DE LIBROS DE PLANILLAS  BRVFI

**TIPO DE DOCUMENTOS A REVISAR:**

ORIGINAL  COPIAS  MIXTO

**CANTIDAD DE DOCUMENTOS A REVISAR**

CERTIFICADO DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES <input type="checkbox"/>	BOLETA DE PAGO <input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE PAGO REGULARES <input type="checkbox"/>
INFORME DE VERIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	RESOLUCION FACULTATIVA <input type="checkbox"/>	ESCRITOS SOLICITUDES NSTD <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>

TOTAL DE DOCUMENTOS A REVISAR  Especificar \_\_\_\_\_

**POSIBLE TIPO DE FALSEDAD:**  
(Sólo es referencial)

ANACRONISMO NORMATIVO  ANACRONISMO TECNOLÓGICO  FIRMA(S):

SOPORTE DEL PAPEL  FOTOMONTAJE  OTROS

APLICAR PRINCIPIO CRIMINALISTICO DE CORRESPONDENCIA NO  SI  Especificar: \_\_\_\_\_

**REVISIÓN DE LIBROS DE PLANILLAS EN EL ACP:**  **ANÁLISIS PERICIAL DE LIBROS DE PLANILLAS EN CAMPO**

Indicar código (s) \_\_\_\_\_ Indicar dirección \_\_\_\_\_

**SUPERVISIÓN/AMPLIACIÓN DE INFORME GRAFOTECNICO:**

NO  SI

Indicar (Código y/o número de Informe) \_\_\_\_\_

**ACCION ADICIONAL POR REALIZAR:**

SI  SERVICIO DE FISCALIZACIÓN  NO   
REQUERIMIENTOS   
INVESTIGACION

**OBSERVACIONES GENERALES:**

\* Consignar el motivo del requerimiento

\_\_\_\_\_  
V/B° Y SELLO  
PROCESO DE FISCALIZACIÓN



### Anexo N° 03. Requerimientos de análisis de fiscalización

ONP Oficina de Normalización Previsional					
REQUERIMIENTOS - ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN (verificación por control posterior - validación de información a entidades externas o procesos internos - evaluaciones médicas)					
Fecha:					
Número de Expediente:	PRELACIÓN: <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Derecho Propio : <input type="checkbox"/> Invalidez/Discapacidad <input type="checkbox"/> Jubilación	Cuenta de Pensión: _____ Estado: _____ Derecho Derivado : <input type="checkbox"/> Viudez <input type="checkbox"/> Capital de Defunción <input type="checkbox"/> Orfandad <input type="checkbox"/> Ascendencia				
Renta Vitalicia : <input type="checkbox"/> LDI <input type="checkbox"/> BONOS <input type="checkbox"/> SCTR: <input type="checkbox"/> Acreditación Anticipada <input type="checkbox"/>					
Sistemas: NSTD <input type="checkbox"/> NSP <input type="checkbox"/> APJ <input type="checkbox"/> RENEC <input type="checkbox"/> SCIEA <input type="checkbox"/> Operativo: SUNAT <input type="checkbox"/> MIF <input type="checkbox"/> PJ <input type="checkbox"/> SACP <input type="checkbox"/> SCLIR <input type="checkbox"/> MCCIA <input type="checkbox"/> SUNARP <input type="checkbox"/> COFOPRI <input type="checkbox"/> SGCP <input type="checkbox"/>					
Bases de datos: CONSOLIDADO DE BASES (BE/IG/IGLP) <input type="checkbox"/> HISTORICO DE LIBROS DE PLANILLAS <input type="checkbox"/> BRVFI <input type="checkbox"/>					
GENERACIÓN DE REQUERIMIENTOS					
OFICIO	CARTA				
MEMORÁNDUM	FECHA				
ENTIDAD / HOSPITAL / EMPLEADOR(A)/ÁREA INTERNA					
MOTIVO DEL OFICIO/CARTA/EVALUACIÓN MÉDICA					
REFERENCIA Folios:					
VERIFICACIÓN POR CONTROL POSTERIOR					
TIPO DE PLANTILLA:	MGR <input type="checkbox"/> PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>				
VERIFICACIÓN	REVERIFICACIÓN <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN DE PLANTILLA * <input type="checkbox"/>				
EMPLEADOR (A):					
N° PLANTILLA					
PERIODO(S):					
TIPO DE PLANILLAS:					
DIRECCIÓN (indicar a quien pertenece la misma) Y/O CODIGOS EN ACP:					
SUNAT - histórico - rep.leg. - consulta (Fs.)					
INFORMACIÓN ADICIONAL: (DOCUMENTOS SUPLETORIOS, PREGUNTAS ESPECÍFICAS)					
* Señalar motivo de ampliación en el campo de información adicional					
ACCION ADICIONAL POR REALIZAR:	MOTIVO DE ESPERA:				
SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PERITAJE <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> VERIFICACIÓN/REVERIFICACIÓN <input type="checkbox"/> SERVICIO DE FISCALIZACIÓN <input type="checkbox"/> OFICIAR A ENTIDADES <input type="checkbox"/> INVESTIGACION <input type="checkbox"/> OTROS					
OBSERVACIONES GENERALES*:					
* Señalar el motivo del por qué se está generando la espera					
V°B° Y SELLO PROCESO DE FISCALIZACIÓN					



## Anexo N° 04. Suspensión, recursos y otros en el análisis de fiscalización

ONP Oficina de Normalización Previsional		Fecha: 25/08/2021			
SUSPENSIÓN, RECURSOS Y OTROS EN EL ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN					
Número de Expediente: _____		PRELACION: _____		Cuenta de Pensión: _____ Estado: _____	
Derecho Propio: <input type="checkbox"/> Invalidez/Discapacidad <input type="checkbox"/> Jubilación		Derecho Derivado: <input type="checkbox"/> Viudez <input type="checkbox"/> Orfandad		<input type="checkbox"/> Capital de Defunción <input type="checkbox"/> Recencia	
Renta Vitalicia: <input type="checkbox"/> LDI <input type="checkbox"/> BdR: <input type="checkbox"/> DL 20530 <input type="checkbox"/> SCTR: <input type="checkbox"/> Acreditación Anticipada <input type="checkbox"/>					
Sistemas: NSTD _____ MCCCIA _____ SUNAT _____		NSP _____ MIF _____ SUNARP _____		APJ _____ PJ _____ COFOPRI _____	
Bases de datos: CONSOLIDADO DE BASES (BEWIG/GLP) <input type="checkbox"/>		HISTÓRICO DE LIBROS DE PLANILLAS <input type="checkbox"/>		BRVFI <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN					
<input type="checkbox"/> Proc. Jud. en trámite <input type="checkbox"/> Relativa <input type="checkbox"/> Trámite Concluido <input type="checkbox"/> Requerimiento de Información <input type="checkbox"/> Not. Suspensión <input type="checkbox"/> Otros _____					
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN					
Se aplica artículo 9° del código procesal (Proceso de Amparo) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No					
<input type="checkbox"/> ACTIVACIÓN			<input type="checkbox"/> SIN TRAMITE PENDIENTE DE FISCALIZACIÓN		
Folios sustento: _____			<input type="checkbox"/> RESOLUCION IMPROCEDENCIA		
<input type="checkbox"/> RECURSO					
<input type="checkbox"/> Reconsideración <input type="checkbox"/> Apelación <input type="checkbox"/> Infundado <input type="checkbox"/> Fundado <input type="checkbox"/> Celeridad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Empleador: _____					
<input type="checkbox"/> INFORME <input type="checkbox"/> a DPR <input type="checkbox"/> a OAJ para:					
<input type="checkbox"/> Para nulidad <input type="checkbox"/> De cierre <input type="checkbox"/> Coadyuvar a la defensa APJ (folios) _____					
<input type="checkbox"/> Acción penal <input type="checkbox"/> Mixto (Para coadyuvar y acción penal) <input type="checkbox"/> Mixto (Para DPR y acción penal)					
<b>PERIODOS FRAUDULENTOS</b>					
1) EMPLEADOR: PERIODOS: 1) de _____ a _____ 2) de _____ a _____ 3) de _____ a _____					
PLANILLAS: Salarios <input type="checkbox"/> Sueldos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
<b>DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITÓ APORTES:</b>					
(Indicar folios) Dctos. Del Empleador (Certificado, Liq. Bs. Ss, etc) <input type="checkbox"/> Inf. De Verificación Acta de Matrimonio <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
<b>SUSTENTO DE FALSEDAD</b>					
INFORME GRAFOTÉCNICO Fs. _____			CERTIFICADO MÉDICO Fs. _____		
INFORME DE INVESTIGACIÓN: Fs. _____			OTROS (Oficios, entrevistas, etc.) Fs. _____		
<b>PERIODOS FRAUDULENTOS</b>					
1) EMPLEADOR: PERIODOS: 1) de _____ a _____ 2) de _____ a _____ 3) de _____ a _____					
PLANILLAS: Salarios <input type="checkbox"/> Sueldos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
<b>DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITÓ APORTES:</b>					
(Indicar folios) Dctos. Del Empleador (Certificado, Liq. Bs. Ss, etc) <input type="checkbox"/> Inf. De Verificación Acta de Matrimonio <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
<b>SUSTENTO DE FALSEDAD</b>					
INFORME GRAFOTÉCNICO Fs. _____			CERTIFICADO MÉDICO Fs. _____		
INFORME DE INVESTIGACIÓN: Fs. _____			OTROS (Oficios, entrevistas, etc.) Fs. _____		
EN CASO DE ENCONTRAR MÁS PERIODOS, INDICARLOS AQUÍ _____					
FORMATO DE PRESCRIPCIÓN: SI <input type="checkbox"/> Fs. _____ NO <input type="checkbox"/>					
ACCIÓN ADICIONAL POR REALIZAR: SI <input checked="" type="checkbox"/> PERITAJE REQUERIMIENTOS INVESTIGACION <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
OBSERVACIONES GENERALES*: _____					
* Consignar el motivo del porqué se solicita una espera					
V/B* Y SELLO PROCESO DE FISCALIZACIÓN					







**Anexo N° 06. Casuísticas Identificadas que requieren el uso de las Herramientas de la fiscalización posterior**

N°	HERRAMIENTAS DE LA FISCALIZACIÓN	CASUÍSTICAS IDENTIFICADAS
1	Análisis Pericial a Documentos	<p><b>1.1. Análisis pericial a libros de planillas:</b></p> <p>a. Cuando se han acreditado aportes de un mismo empleador/a por un periodo determinado, y parte de este ha sido sometido a análisis pericial, cuyo resultado es falso o adulterado, se deberá analizar pericialmente el integro de los periodos acreditados del empleador/a, debiendo considerar el tipo de planilla con el cual se reconoció aportes (sueldos/salarios/otros).</p> <p>b. Cuando existan errores y/o inconsistencia en los informes periciales realizados por ex contratistas de la ONP.</p> <p><b>1.2. Análisis a documentos:</b></p> <p>a. Cuando se trate de documentos privados que no han sido analizados pericialmente al inicio de trámite y estos sustenten el reconocimiento de una prestación previsional y además, existe falsedad registrada en la BDEI por otros documentos.</p>
2	Verificación por control posterior de aportes acreditados	<p>a. Cuando existe un Informe de Investigación de empleadoras/es y el periodo cuestionado se ha acreditado con labor de verificación, debiendo obrar los libros de planilla en el AP o el empleador es ubicable; siempre y cuando corresponda a periodos acreditados y a la condición laboral del asegurado/a (obrero/empleado).</p> <p>b. Cuando en el Archivo de Planillas obran libros de planillas de salarios, remuneraciones, sueldos, etc., que tienen informes periciales cuyo resultado es "sin evidencia de falsedad", "con evidencia de falsedad" y/o "adulteración" y contienen registros de personas adicionadas; sin embargo, registran periodos que se sobreponen con diferentes resultados.</p> <p>c. Cuando de la fiscalización se identifica que existe una investigación administrativa o judicial concluida o sentencia condenatoria firme contra verificadores/as del contratista o servidores/as de ONP y se han acreditado aportes con labores de verificación.</p> <p>e. Cuando se reconocieron aportes con documentos que dentro del proceso de fiscalización se determinó la evidencia de falsedad y se cuenta con el resultado de una primera verificación como inubicable, pero a la fecha de la fiscalización posterior se verifica que existe una nueva dirección ubicable.</p> <p>f. Del resultado de la fiscalización se determina que existen periodos acreditados falsos y periodos que no han sido previamente reconocidos (por celeridad a favor del asegurado), con los cuales podría mantener el derecho a pensión, se solicita la labor de verificación a Gestión de Afiliados, siendo importante dicho resultado para determinar la procedencia de la suspensión de la cuenta de pensión.</p>
3	Evaluación Médica	Cuando se requiere efectuar la comprobación del estado de discapacidad de el/la pensionista y/o beneficiario/a. Sujeto a la vigencia de suscripción de un Convenio de Colaboración Interinstitucional.



N°	HERRAMIENTAS DE LA FISCALIZACIÓN	CASUÍSTICAS IDENTIFICADAS
4	Requerimiento de validación de la información a entidades externas	<p><b>4.1. Validación de Partidas o Actas Registrales:</b></p> <p>a. Cuando no se pueda verificar el acta de matrimonio o la inscripción de la unión de hecho en la página web de RENIEC o SUNARP.</p> <p>b. Cuando no se pueda verificar (de la búsqueda efectuada en las fuentes de información de la ONP) al/la registrador/a civil, que suscribe el acta o partida de matrimonio.</p> <p><b>4.2. Validación de Certificados Médicos/Informes Médicos:</b></p> <p>a. Cuando el Certificado Médico/Informe Médico es presentado por el/la asegurado/a y el nosocomio (IPRESS/MINSA/EPS) se encuentra registrado en la BDEI.</p> <p>b. Cuando se adviertan discrepancias dentro del expediente administrativo, de dos o más certificados médicos/Informes Médicos sobre diagnósticos y/o grado de discapacidad, que sirvieron para otorgar la pensión o sustentar la suspensión y sean posterior a la emisión del acto administrativo.</p> <p>c. Cuando el Certificado Médico no se encuentre suscrito por los miembros de la Comisión Médica constituidas por el Nosocomio y/o las firmas de los miembros suscribientes del referido Certificado Médico o del médico tratante (en caso de Informe Médico) no coincidan con las remitidas por los mismos nosocomios a la ONP ni del RENIEC.</p> <p><b>4.3. Documentos que acreditan aportaciones:</b></p> <p>a. Cuando ingresa una denuncia de parte sobre un/a asegurado/a al cual se le ha reconocido aportes solo con documentos idóneos y no se pueden ejecutar las herramientas descritas en los numerales 1 al 3.</p> <p>b. Cuando no se puede validar el vínculo de la/del asegurada/o o de la/del firmante del documento con el cual se acreditó aportes, se oficia a el/la firmante, representante legal, sucesor (siempre y cuando la sea identificado/a y ubicable), a fin de corroborar la autoría y vínculo laboral.</p> <p>c. Si se advierte alguna modalidad de falsedad/fraude similar a la que se indica en la BDEI, y que no se ha podido determinar en el expediente sujeto a fiscalización posterior, se oficia a SUNAT, siempre y cuando la vigencia del/la empleador/a comprenda periodos posteriores al año 1992 a junio de 1999, a fin de verificar si hubo presentación de declaración jurada del impuesto a la renta y con ello comprobar que la empresa realizó actividad económica.</p> <p><b>4.4. Documentos que acreditan estudios superiores (Constancias y/o Certificados).</b></p> <p>a. Cuando la carrera profesional o técnica no se encuentre dentro de las carreras que ofrece el centro de estudios.</p>



N°	HERRAMIENTAS DE LA FISCALIZACIÓN	CASUÍSTICAS IDENTIFICADAS
5	Investigación a empleadores/as y Terceros/as	a. Del resultado de la fiscalización de los expedientes administrativos se determina que existe falsedad en la acreditación de aportes relacionada a un/una mismo/a empleador/a o varios empleadores/as; siempre y cuando no se encuentre registrado en la BDEI (documentos, libros de planilla o empleadores/as investigados/as).



## Anexo N° 07. Sistemas de consultas con los que cuenta la ONP y fuentes externas

N°	SISTEMAS INTERNOS DE ONP	
1	MAF	Módulo de Afiliación Facultativa
2	SCIEA	Sistema de Consulta de Cuenta Individual de Empleadores y Asegurados
3	SCLIR	Sistema de Consulta LIBAPO, IMT Y Resoluciones
4	MCCIA	Módulo de Consulta de Cuenta Individual del Asegurado al Sistema Nacional de Pensiones
5	SCASPP	Sistema de Consulta de Afiliados al Sistema Privado de Pensiones
6	NSBR	Nuevo Sistema de Bonos de Reconocimiento
7	NSP	Nuevo Sistema de Pensiones
8	NSTD	Nuevo Sistema de Trámite Documentario
9	APPENS	Sistema de Aportes y Pensionamiento
10	JUDICIALES	Atención de Procesos Judiciales
11	NSBR	Sistemas de Bono de Reconocimiento
12	STD	Sistema de Trámite Documentario Digital
<b>PÁGINAS DE INTERNET</b>		
13	RENIEC - Fichas	<a href="https://cel.reniec.gob.pe/celweb/index.html">https://cel.reniec.gob.pe/celweb/index.html</a>
14	RENIEC - Verificación de Actas	<a href="https://www.reniec.gob.pe/concer/concer.do">https://www.reniec.gob.pe/concer/concer.do</a>
15	RENIEC - Actas Certificadas	<a href="https://apps.reniec.gob.pe/actascertificadas">https://apps.reniec.gob.pe/actascertificadas</a>
16	SUNARP - Búsqueda Personas Jurídicas	<a href="https://www.sunarp.gob.pe/bus-personas-juridicas.asp">https://www.sunarp.gob.pe/bus-personas-juridicas.asp</a>
17	SUNARP - Extranet	<a href="https://enlinea.sunarp.gob.pe/interconexion/webapp/extranet/Ingreso.do">https://enlinea.sunarp.gob.pe/interconexion/webapp/extranet/Ingreso.do</a>
18	SUNAT	<a href="https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias">https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias</a>
19	SBS- Afiliado a SPP	<a href="https://www.sbs.gob.pe/usuarios/informacion-de-pensiones/informacion-para-empleadores/consultas-del-empleador">https://www.sbs.gob.pe/usuarios/informacion-de-pensiones/informacion-para-empleadores/consultas-del-empleador</a>
20	SBS- Resolución de Desafiliación	<a href="https://www.sbs.gob.pe/usuarios/informacion-de-pensiones/libre-desafiliacion/afiliados-que-cuentan-con-resolucion-de-desafiliacion">https://www.sbs.gob.pe/usuarios/informacion-de-pensiones/libre-desafiliacion/afiliados-que-cuentan-con-resolucion-de-desafiliacion</a>
21	Poder Judicial	<a href="https://cej.pj.gob.pe/cej/forms/busquedaform.html">https://cej.pj.gob.pe/cej/forms/busquedaform.html</a>
22	Buscador de Google	Búsqueda de direcciones, nombres de empleadores, destinatarios de oficios
<b>RUTAS Y BASES DE DATOS - ONP</b>		
23	MPGR	\\Onpsrvfs1\data\DPR\IF\FISCALIZACION\MODELO PROBA. DE GESTION DE RIESGOS
24	DS 096	\\Onpsrvfs1\data\DPR\IF\FISCALIZACION\DS096
25	Modelos de documentos	\\Onpsrvfs1\data\DPR\IF\FISCALIZACION\Modelos de documentos
26	Histórico Libros de planillas	\\Onpsrvfs1\data\DPR\IF\PERITAJE\INFORMES DIGITALIZADOS\CONSOLIDADO DE INFORMES
27	Informes Digitalizados por año	\\Onpsrvfs1\data\DPR\IF\PERITAJE\INFORMES DIGITALIZADOS\INFORMES DIGITALIZADOS POR AÑO
28	Adicionados Libros de Planillas	\\Onpsrvfs1\data\DPR\IF\FUENTES DE INFORMACION\BASE DE VERIFICACION IF\CONSULTA\BASE CONSULTA - FISCALIZACIÓN
29	ACP	\\Onpsrvfs1\data\DPR\IF\FUENTES DE INFORMACION\BASE DE VERIFICACION IF\CONSULTA\BASE CONSULTA -



		FISCALIZACIÓN\BASE DE LIBROS EN EL ACP
30	SGCP	\\Onpsrvfs1\data\DPR\IF\FUENTES DE INFORMACION\BASE DE VERIFICACION IF\CONSULTA\BASE CONSULTA - FISCALIZACIÓN\BASE SGCP
31	Registradores Civiles	\\Onpsrvfs1\data\DPR\IF\FUENTES DE INFORMACION\BASE DE VERIFICACION IF\CONSULTA\BASE CONSULTA - FISCALIZACIÓN\BASE DE REGISTRADORES CIVILES MUNICIPALES A NIVEL NACIONAL
32	Comisiones Médicas	\\onpnet\DATA\PROYECTOS\Conserver\3. ASESORIA TECNICA\COMISIONES MÉDICAS
33	Información del SPP	\\onpnet\DATA\PROYECTOS\Conserver\3. ASESORIA TECNICA\SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES
34	BDEI	\\onpnet\DATA\PROYECTOS\Emp_Irregular\Herramientas de Fiscalización\Empleadores\BEI - BEAI
35	BD-inubicables	\\Onpsrvfs1\data\DPR\GA\Supervision de Verificacion\Control Calidad Verificacion\BASE DE DIRECCIONES UBICABLES E INUBICABLES



## Anexo N° 08. Informe de fiscalización

ONP Oficina de Normalización Previsional		<b>INFORME DE FISCALIZACIÓN</b>		Fecha:
Número de Expediente:	<input type="text"/>	Cuenta de Pensión:	<input type="text"/>	Estado: _____
	Ley                      Expediente			
<b>Derecho Propio :</b>	Invalidez/Discapacidad Jubilación	Acreditación anticipada	<b>Derecho Derivado :</b>	Viudez Orfandad
<b>Renta Vitalicia :</b>	( )                      LDI		<b>BdR :</b>	D.L. 20530                      SCTR
<b>Sistemas:</b>	NSTD <input type="checkbox"/>	NSP <input type="checkbox"/>	APJ <input type="checkbox"/>	Operativo: _____
<b>DE LA REVISIÓN EFECTUADA AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SE HA DETERMINADO LO SIGUIENTE:</b>				
<b>A. NO EXISTE NADA FALSO Y/O FRAUDULENTO:</b>				
<input type="checkbox"/>	A.1. NO EXISTE DOCUMENTACIÓN CON FALSEDAD ANEXADA EN EL EXPEDIENTE, SEGÚN CONSTA EN EL(LOS) DOCUMENTO(S) DE SUSTENTO: RESULTADO DE REVISION GRAFOTECNICA,EVALUACIÓN MÉDICA, OFICIOS, CARTAS U OTROS, QUE OBRA(N) A FL.....			
<input type="checkbox"/>	A.2. EL(LA) ADMINISTRADO(A) Y/O REPRESENTANTE LEGAL REGISTRA(N) VÍNCULO LABORAL CON EL(LOS) EMPLEADOR(ES) ..... SEGÚN REPORTE SCEIA (HOST), SCIA (MCCIA), CÉDULA DE INSCRIPCIÓN U OTROS QUE OBRA(N) A FL.....			
<b>B. SOBRE PRESTACIONES DE INVALIDEZ/DISCAPACIDAD:</b>				
<input type="checkbox"/>	B1. EMITIR CADUCIDAD DE LA PENSIÓN DE INVALIDEZ AL COMPROBARSE QUE EL(LA) ADMINISTRADO(A) HA RECUPERADO LA CAPACIDAD FÍSICA Y/O MENTAL DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN MÉDICA POR CONTROL POSTERIOR Y/O CERTIFICADO MÉDICO DS N° 166-2005-EF PRESENTADO POR EL(LA) ADMINISTRADO(A) QUE OBRA(N) A FL.....			
<input type="checkbox"/>	B2. SE CONFIRMA LA(LAS) ENFERMEDAD(DADES) DE LA/EL PENSIONISTA NO EXISTIENDO INDICIOS PARA SOLICITAR EVALUACIÓN MÉDICA POR CONTROL POSTERIOR, COMPROBÁNDOSE SU DISCAPACIDAD/INCAPACIDAD SEGÚN DOCUMENTACION QUE OBRA(N) A FL.....			
<b>C. EXISTE DOCUMENTACIÓN FALSA Y/O FRAUDULENTO:</b>				
<input type="checkbox"/>	C1. EXISTE DOCUMENTACIÓN CON FALSEDAD ANEXADA EN EL EXPEDIENTE, SEGÚN CONSTA EN EL(LOS) DOCUMENTO(S) DE SUSTENTO: INFORME GRAFOTÉCNICO,EVALUACIÓN MÉDICA, OFICIOS, CARTAS U OTROS, QUE OBRA(N) A FL..... EL(LOS) CUAL(ES) DEBERÁN CONSIDERARSE EN LA CALIFICACIÓN.			
<b>D. SOBRE EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:</b>				
<input type="checkbox"/>	D1. SE INFORMÓ A LA ASESORIA JURIDICA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES SEGÚN FOLIOS ....			
<input type="checkbox"/>	D2. EL INICIO DE LA ACCION PENAL PRESCRIBIÓ			
<input type="checkbox"/>	D3. EXISTE PROCESO JUDICIAL PENDIENTE Y SE REALIZÓ EL INFORME PARA COADYUVAR			
<b>E. SOBRE APLICACIÓN DEL MPGR</b>		<b>F. ERRORES EN LA CALIFICACIÓN/ACREDITACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	E1. SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE POR MALA APLICACIÓN DEL MPGR	<input type="checkbox"/>	F1. SI (DETALLAR EN OBSERVACIONES)	
<input type="checkbox"/>	E2. APLICACIÓN CONFORME DEL MPGR	<input type="checkbox"/>	F2. NO	
<b>OBSERVACIONES:</b>				
<b>SOLICITUDES PENDIENTES DE ATENDER</b>	<input type="checkbox"/> SI	<b>DERIVACIÓN:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO</b>
	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> ARCHIVO IF	<input type="checkbox"/>	<b>DPR - GA (GESTIÓN DE AFILIADOS)</b>
		<input type="checkbox"/> DPR - PC	<input type="checkbox"/>	<b>DPR - GD (GESTIÓN DE DERECHOS)</b>
_____ <b>V/B* Y SELLO</b> <b>PROCESO DE FISCALIZACIÓN</b>				



## Anexo N° 09. Informe de Fiscalización por muestreo aleatorio



### INFORME DE FISCALIZACIÓN

#### FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Decreto Supremo N° 096-2007-PCM

1. N° EXPEDIENTE: .....
  2. N° DE SOLICITUD APPENS: .....
  3. PERIODO DE EVALUACIÓN: .....
  4. N° PROCEDIMIENTO TUPA: .....
  5. NOMBRE PROCEDIMIENTO: .....
  6. FECHA DE LA EVALUACIÓN: .....
  7. RESULTADOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN:
    - a. Documentación Conforme:
    - b. Acciones adicionales a la fiscalización
- Proceder al análisis pericial : .....
- Proceder a solicitar la información: .....
- Otras Acciones: .....
- c. Documentación no conforme \*

\*En caso de advertirse la presentación de declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, dicha información deberá ser registrada en la Central de Riesgo Administrativo de la PCM.

#### OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DE EL/LA EVALUADOR/A