



Resolución Jefatural

N° 025-2021-ONP/JF

**APRUEBA DIRECTIVA SOBRE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE
EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE
PENSIONES**

Lima, 17 de marzo de 2021

VISTOS:

El Informe N° 0079-2021-DPR/ONP del 16 de febrero de 2021 y el Informe N° 0115-2021-DPR/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Dirección de Producción; el Informe N° 054-2021-OPG/ONP del 23 de febrero de 2021 y Memorándum N° 179-2021-OPG/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Informe N° 106-2021-OAJ/ONP del 02 de marzo de 2021 e Informe N° 123-2021-OAJ/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 354-2020-EF se aprueba el Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, como instrumento normativo que reglamenta las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social (SNP), creado por el Decreto Ley N° 19990, sus normas modificatorias y complementarias, cuya Primera Disposición Complementaria Final faculta a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) a dictar las normas que resulten necesarias para la mejor aplicación del precitado Decreto Supremo, los lineamientos operativos para la incorporación de las personas en el SNP, así como las disposiciones para la aplicación de los procedimientos previstos en la referida norma;

Que, la Dirección de Producción, mediante Informe N° 0079-2021-DPR/ONP e Informe N° 0115-2021-DPR/ONP, sustenta la propuesta de Directiva sobre Fiscalización Posterior de Expedientes Administrativos del Sistema Nacional de Pensiones;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante Informe N° 054-2021-OPG/ONP y Memorándum N° 179-2021-OPG/ONP, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 106-2021-OAJ/ONP e Informe N° 123-2021-OAJ/ONP, opinan que resulta técnica y jurídicamente viable la aprobación de la directiva propuesta, a la vez de derogar dos directivas, un procedimiento y un instructivo;

Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnico y jurídico, corresponde aprobar la Directiva sobre Fiscalización Posterior de Expedientes Administrativos del Sistema Nacional de Pensiones, y derogar la Directiva “Fiscalización de Expedientes Administrativos que presenten fraude, falsedad y/o adulteración por control posterior” (DIR-05/01); la Directiva “Fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del TUPA” (DIR-DSO-03/01), aprobada por Resolución de Gerencia de General N° 027-2011-GG/ONP; el “Procedimiento de Atención de Expedientes Administrativos Irregulares” (P-DSO-002), aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 102-2008-GG/ONP; y, el Instructivo “Control de expedientes administrativos con inconsistencias” (INS-DSO-06/01), aprobado por Resolución de la Dirección de Servicios Operativos N° 652-2011-DSO/ONP;

Que, la directiva que se está aprobando 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 el diario oficial El Peruano, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento que establece 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;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la ONP, en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF; y, en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP “Regulación de los Dispositivos Normativos en la Oficina de Normalización Previsional”, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;



Resolución Jefatural

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación

Apruébase la Directiva N° 002-2021-ONP/JF, Directiva sobre Fiscalización Posterior de Expedientes Administrativos del Sistema Nacional de Pensiones, la que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Difusión

Publícase la Directiva aprobada en el artículo 1 en el diario oficial El Peruano, así como en la Plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado (www.transparencia.gob.pe) el mismo día de su publicación en el diario oficial.

Artículo 3. Derogatoria

Deróganse los siguientes dispositivos normativos:

1. La Directiva “Fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del TUPA” (DIR-DSO-03/01), aprobada por Resolución de Gerencia de General N° 027-2011-GG/ONP.
2. La Directiva “Fiscalización de Expedientes Administrativos que presenten fraude, falsedad y/o adulteración por control posterior” (DIR-05/01).
3. El “Procedimiento de Atención de Expedientes Administrativos Irregulares” (P-DSO-002), aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 102-2008-GG/ONP.
4. El Instructivo “Control de expedientes administrativos con inconsistencias” (INS-DSO-06/01), aprobado por Resolución de la Dirección de Servicios Operativos N° 652-2011-DSO/ONP.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**DIRECTIVA N° 002-2021-ONP/JF
DIRECTIVA SOBRE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE EXPEDIENTES
ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES**

I. PARTE GENERAL

1. OBJETO

La Directiva tiene como objeto regular la fiscalización posterior de los expedientes administrativos del Sistema Nacional de Pensiones.

2. ABREVIATURAS

CRA	: Central de Riesgo Administrativo
DPR	: Dirección de Producción
EsSalud	: Seguro Social de Salud
MINSA	: Ministerio de Salud
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
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
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

3. GLOSARIO

3.1. **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.

3.2. **Documento público:** Es un documento que tiene las siguientes características, de acuerdo a 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.

Asimismo, la copia del documento público tiene el mismo valor que el original, si

está certificada por auxiliar jurisdiccional respectivo, notario/a público/a o fedatario/a, según corresponda.

- 3.3. **Error:** Resultado en el análisis del cumplimiento de la normatividad sustantiva en el cual se concluye que hubo acción incorrecta o desacertada,
- 3.4. **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 lógica registrada e identificada por un código denominado número de expediente. Los expedientes administrativos se uniformizan en su presentación para que reúnan características similares
- 3.5. **Falsedad y/o Fraude:** Es la alteración de la verdad plasmada en un documento en perjuicio del Estado, identificada en el proceso de atención de prestaciones previsionales.
- 3.6. **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 las mismas 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.
- 3.7. **Inconsistencia:** Resultado en el análisis de la normatividad sustantiva en el cual se concluye que hubo falta de coherencia o fundamento.
- 3.8. **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.
- 3.9. **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.
- 3.10. **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,
- 3.11. **Solicitante:** Es la persona que inicia un procedimiento administrativo ante la ONP, pudiendo ser o no un/a asegurado/a del SNP.
- 3.12. **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 obligatorio cumplimiento por todos los/las servidores/as de la ONP.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Dirección de Producción, la Dirección de Prestaciones y la Oficina de Asesoría Jurídica, son los responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el marco de sus competencias.
- 5.2. Los/las servidores/as públicos/as que participan en el proceso de fiscalización, en el marco de sus atribuciones, 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. TUC del Decreto Ley N° 19990, aprobado por Decreto Supremo N° 014-74-TR.
- 6.3. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 6.4. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.5. RU-SNP, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF.
- 6.6. 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.
- 6.7. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.8. Directiva N° 001-2021-JF/ONP, 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. IDENTIFICACIÓN DE CASOS PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

7.1 **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.

7.2 **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 la veracidad de los documentos presentados por los/las asegurados/as, siguiendo las siguientes reglas:

- a. La Fiscalización posterior comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes 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. La DPR ejecuta la fiscalización posterior sobre la muestra de expedientes administrativos elegidos para dicho fin.

7.3 **Inicio a requerimiento de los órganos de la ONP:** De conformidad con el numeral 1.16 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, se ejecuta la fiscalización posterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la aplicación de la normativa en la tramitación de los procedimientos administrativos a cargo de la ONP. Se exceptúa de la fiscalización, respecto al cumplimiento de la aplicación de la normatividad sustantiva, los expedientes que cuentan con un pronunciamiento del TAP; no obstante, éste puede solicitar a la DPR efectuar las acciones que permitan comprobar la existencia de falsedad y/o fraude de la información y/o documentación presentada por los/las asegurados/as previo a emitir su pronunciamiento

7.4 **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 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 registrados/as por otras entidades de la administración pública en la CRA, de conformidad al inciso 4 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444.

7.5 **Condiciones para el inicio de la fiscalización:** Para que la ONP pueda iniciar una fiscalización posterior debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. No son materia de fiscalización posterior, los expedientes referidos 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. 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. No se ejecuta la fiscalización posterior cuando el expediente administrativo forma parte de un procedimiento administrativo en curso, salvo aquellos expedientes que son solicitados por el TAP previo a su pronunciamiento
- c. No son materia de fiscalización posterior, respecto al cumplimiento de la aplicación normativa sustantiva, los expedientes que cuentan con un pronunciamiento del TAP.

8. ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

8.1. **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° 01.
- 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° 02.
- c. **Evaluación médica:** Consiste en la reevaluación por parte del Seguro Social de Salud (EsSalud), Ministerio de Salud (MINSA) o Empresa de Prestación de Salud (EPS) del estado de discapacidad para el trabajo de los/las pensionistas. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 02. 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° 02.
- e. **Investigación a empleadores/as y terceros:** Es el mecanismo objetivo, ordenado y metódico mediante el cual, a través de consultas o revisión a fuentes externas, se comprueba que el/la empleador/a y/o tercero declarado/a por el/la asegurado/a dentro del trámite de pensionamiento no existe, existe o existió por determinado periodo, o que un tercero ha utilizado el nombre de el/la empleador/a para obtener un beneficio. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 03.
- 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° 02.

8.2. **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.

8.3. **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 Plataforma Nacional de Interoperabilidad, de ser el caso, que permitan comprobar el cumplimiento de la normatividad sustantiva.
- b. En los casos en los que obre en el expediente administrativo una resolución de nulidad administrativa relacionada a un acto administrativo que reconoció o denegó el derecho, se debe evaluar la nueva documentación o información proporcionada por el/la asegurado/a y de corresponder utilizar las herramientas de fiscalización señaladas.
- c. 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 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.

8.4. Análisis para comprobar la existencia de fraude 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 Plataforma Nacional de Interoperabilidad, 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:
 - i. 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 Plataforma Nacional de Interoperabilidad, de ser el caso.
 - ii. Los documentos laborales e institucionales emitidos por empleadores/as de entidad pública que se encuentran registrados como irregulares en la Base de Datos de empleadores/as irregulares, deben analizarse pericialmente.
- d. Los documentos laborales, institucionales, personales u otros emitidos por entidades privadas deben analizarse pericialmente.

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

9. CONCLUSIÓN DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

9.1. Formas de conclusión de la fiscalización posterior: La fiscalización posterior puede concluir de cuatro (4) 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 evidencia 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.
- 9.2. **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° 05 y registrado en la Ficha del Asegurada/o del SNP.
- 9.3. **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 y se registra en el formato del Anexo N° 05.
 - b. Se registra en una Base de Datos para su posterior análisis y/o revisión de las acciones ejecutadas.
- 9.4. **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° 05 y registrado en la Ficha del Asegurada/o del SNP. Para los casos del muestreo aleatorio el resultado se registra en el formato del Anexo N° 06.
 - 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 fraude y/o falsedad, se emite el acto administrativo de activación de la cuenta de pensión, sin derecho a reintegro. Para dicho efecto se utiliza el formato del Anexo N° 04.
- 9.5. **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 se aplican para todos los casos de comprobación:
 - i. Se disponen las acciones relacionadas 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° 06.
 - 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 a sus competencias.
 - iv. El resultado se registra en la Ficha del Asegurada/o 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 una/un pensionista y/o una/un beneficiario/a se siguen las siguientes reglas:
- i. En los casos en los 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.
 - ii. Una vez, vencidos los plazos y analizadas las pruebas presentadas por el/la pensionista y/o beneficiario/a, se emite acto administrativo debidamente motivado que suspende la cuenta de pensión. Para este caso se utiliza el formato del Anexo N° 04.
 - iii. 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.
 - iv. 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 la falsedad detectada en la fiscalización posterior.

- v. Se emite un informe a la DPR para la evaluación de la nulidad del acto administrativo detallando y documentando el fraude y/o falsedad detectada en la fiscalización posterior.
 - d. **Regla cuando se identifica que el expediente administrativo se encuentra en un proceso judicial:** Cuando el expediente administrativo se encuentra judicializado, se emite informe a la Procuraduría Pública de la ONP para que coadyuve a la defensa de la entidad, el cual debe contener las evidencias de fraude y/o falsedad detallando los hechos.
- 9.6. **Debida motivación en los actos administrativos que concluyen la fiscalización posterior:** Los actos administrativos emitidos y detallados en un informe de la DPR, 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.
- 9.7. **Registro de acciones de fiscalización posterior:** Todas las acciones de fiscalización posterior que se ejecuten en los expedientes fiscalizados son registradas en una Base de Datos, para su posterior análisis de la información y/o gestión. Se siguen las siguientes reglas:
- a. El proceso de fiscalización posterior cuenta con Bases de Datos, las cuales son alimentadas con información que se encuentra en los expedientes administrativos, la Ficha del Asegurada/o del SNP, y con el resultado del análisis de la fiscalización posterior e información proporcionada por terceros (entidades y asegurados/as).
 - b. Los/las servidores/as que registran el ingreso y abastecimiento de expedientes administrativos físicos o lógicos; al proceso de fiscalización, son responsables de registrar y mantener actualizada dicha base de datos, a fin de contar con información oportuna y confiable que permita efectuar un análisis a los resultados.

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, cualquier mención a ella se remite a la OAJ.
- 10.2. **Regla Transitoria sobre la implementación de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE).** En tanto se implemente la Plataforma Nacional de Interoperabilidad, cualquier mención a ella se remite a validaciones mediante fuentes externas.



Anexo N° 01. Solicitud de análisis pericial


ONP Oficina de Normalización Previsional		FECHA:							
SOLICITUD DE ANÁLISIS PERICIAL									
Número de Expediente: _____		RELACIÓN: <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 Jubilación		Cuenta de Pensión: _____ Estado: _____							
Derecho Derivado: <input type="checkbox"/> Viudas/Obreros <input type="checkbox"/> Capitanes/Defunción Asistencia									
Fecha Y válida: <input type="checkbox"/> LDI <input type="checkbox"/> INR: <input type="checkbox"/> ICTR: <input type="checkbox"/> Acreditación Anticipada <input type="checkbox"/>									
Selección: NETO <input type="checkbox"/> SUNAT <input type="checkbox"/> MODA <input type="checkbox"/> MSP <input type="checkbox"/> SUNMSP <input type="checkbox"/> AFPJ <input type="checkbox"/> PJJ <input type="checkbox"/> COFOPE <input type="checkbox"/> FRENCO <input type="checkbox"/> SACP <input type="checkbox"/> AROBSP <input type="checkbox"/> SICSA <input type="checkbox"/> SICUR <input type="checkbox"/> SBU <input type="checkbox"/>		Grupo de Abastecimiento: _____							
Bases de datos: CONSOLIDADO DE BASES (SINAVOLP) <input type="checkbox"/> HISTORICO DE LIBROS DE PLANILLA <input type="checkbox"/> SRYH <input type="checkbox"/>									
TIPO DE DOCUMENTOS A REVISAR:									
ORIGINAL <input type="checkbox"/> COPIAS <input type="checkbox"/> MIXTO <input type="checkbox"/>									
CANTIDAD DE DOCUMENTOS A REVISAR:									
CERTIFICADO DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES <input type="checkbox"/>	BOLETA DE PASO <input type="checkbox"/>	CERTIFICADOS DE PASO REOLLARRE <input type="checkbox"/>						
IMPORTE DE VERIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	RESOLUCION FACULTATIVA <input type="checkbox"/>	SIQUIETE SOLICITUDES NETO <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>	Especificar: _____					
TOTAL DE DOCUMENTOS A REVISAR: _____									
POSIBLE TIPO DE FALSIEDAD: (Solo en referencia)									
ANACRONISMO NORMATIVO <input type="checkbox"/>	ANACRONISMO TECNOLÓGICO <input type="checkbox"/>	FRMA(S) <input type="checkbox"/>							
SOPORTE DEL PAPER <input type="checkbox"/>	FOTOMONTAJE <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>							
APLICAR PRINCIPIO CRIMINALISTICO DE CORRESPONDENCIA NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>		Especificar: _____							
REVISIÓN DE LIBROS DE PLANILLAS EN EL ACP: <input type="checkbox"/>		ANÁLISIS PERICIAL DE LIBROS DE PLANILLAS EN CAMPO <input type="checkbox"/>							
Indicar código (s): _____		Indicar dirección: _____							
SUPERVISIÓN/EMPLAZACIÓN DE INFORME GRAFOTECNICO:									
NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>									
Indicar (Código y/o número de Informe): _____									
ACCION ADICIONAL POR REALIZAR:									
SI <input type="checkbox"/> SERVICIO DE FISCALIZACIÓN REQUERIMIENTOS INVESTIGACION <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>							
OBSERVACIONES GENERALES:									
* Confeccionar el libro del requeriente									
_____ VISTO Y SELLO PROCESO DE FISCALIZACIÓN									



Anexo N° 02. Requerimientos de análisis de fiscalización

REQUERIMIENTOS - ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN						
(verificación por control posterior - validación de información a entidades externas a procesos internos - evaluaciones médicas)						
Fecha: _____						
Número de Expediente:	_____			PROLACIÓN:	1	2
Derecho Propio:	<input type="checkbox"/> Invalidez/Desemparedad	Cuenta de Prolación:			3	4
	<input type="checkbox"/> Jubilación	Estado:			_____	_____
Plan de Salud:	<input type="checkbox"/> LDI	<input type="checkbox"/> BONOS	<input type="checkbox"/> SICE	Derecho Derivado:	<input type="checkbox"/> Viudas	<input type="checkbox"/> Cuotas de Defunción
Beneficiarios:	NETD	NSP	APJ	RENERO	<input type="checkbox"/> Cotizadas	<input type="checkbox"/> Asistencia
	BLNAT	SEP	PJ	SACD	Operativa:	
	MOCA	SLNAP	COFOPI	SCSA	SCUR	_____
Base de datos:	CONSOLIDADO DE BASES (MORVOP)	<input type="checkbox"/>	HISTORIO DE LIBROS DE PLANILLAS	<input type="checkbox"/>	BYVI	<input type="checkbox"/>
GENERACIÓN DE REQUERIMIENTOS			EVALUACIÓN MÉDICA			
ENTIDAD / HOSPITAL / EMPLEADOR / AGENCIA INTERNA	OFICIO	CARTA	MORANDUM	FECHA		
MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO / EVALUACIÓN MÉDICA						
REFERENCIA FISCAL						
VERIFICACIÓN POR CONTROL POSTERIOR						
TIPO DE PLANILLA:	MOR	PRODUCCIÓN				
VERIFICACIÓN:	REVERIFICACIÓN			AMPLIACIÓN DE PLANILLA		
EMPLACADOR (A)						
N° PLANILLA						
PERÍODO(S)						
TIPO DE PLANILLAS:						
DIRECCIÓN (Indicar a quien pertenece la misma) Y/O CODIGO EN ACP						
LINKT - (Indicar - rep. leg. - consulta (%))						
INFORMACIÓN ADICIONAL (DOCUMENTOS, SUPLENTORES, PREGUNTAS ESPECÍFICAS)						
* Refutar motivo de ampliación en el campo de información adicional						
ACCIÓN ADICIONAL POR REALIZAR:			MOTIVO DE ESPERA:			
SI	<input type="checkbox"/>	PERICAJE	NO	<input type="checkbox"/>	VERIFICACIÓN	VERIFICACIÓN
	<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE FISCALIZACIÓN		<input type="checkbox"/>	OFICINA A ENTIDADES	OTROS
	<input type="checkbox"/>	INVESTIGACIÓN		<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES GENERALES:						
* Tallar el nombre del por qué se está generando la espera						

Anexo N° 03. Requerimiento de investigación en el análisis de fiscalización



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

REQUERIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN EL ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN

Fecha: _____

Número de Expediente:

Derecho Propio : Invalidez/Discapacidad
 Jubilación

Renta Vitalicia : LDI BdR : DL 28530 SCTR: Acreditación Anticipada

Sistemas: NSTD NSP APJ RENECE SCIEA Operativo: _____
SUNAT HEP PJ SACP SCLIR
MCCIA SUNARP COFOPRE

Bases de datos: CONSOLIDADO DE BASES (BEING/PLP) HISTÓRICO LIBRO DE PLANILLAS BRVI

PRELACIÓN:

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

Cuenta de Pensión: Estado: _____

Derecho Derivado : Viudez Capital de Defunción
 Orfandad Ascendencia

EMPLEADOR(A): _____

TIPO DE CONTRIBUYENTE:
(Definir si es S.A., S.A.A., SAS, Persona Natural con Negocio, etc) _____

NOMBRE DEL EMPLEADOR (A) SEGÚN RUC: _____

EMPLEADOR(A) DEL HOGAR SI NO

FOLIOS CONSULTA WEB SUNAT _____

FOLIOS CONSULTA DE CUENTA INDIVIDUAL MCCIA/SCIEA-ORCINEA _____

SUSTENTO*

ACCIÓN ADICIONAL POR REALIZAR:

SI SERVICIO DE FISCALIZACIÓN NO
REQUERIMIENTOS
INVESTIGACIÓN

* Consignar el motivo del por qué se solicita una espesa

VºBº Y SELLO
PROCESO DE FISCALIZACIÓN

versión 2013

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


ONP Oficina de Normalización Previsional	
SUSPENSIÓN, RECURSOS Y OTROS EN EL ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN	
Fecha: _____	
Número de Expediente: _____	RELACION: _____
Origen Proceso: <input type="checkbox"/> Inicial/Competencia <input type="checkbox"/> Intermedio	Cuenta de Proceso: _____ Estado: _____
Base Jurídica: <input type="checkbox"/> Ley <input type="checkbox"/> Decreto <input type="checkbox"/> Resolución	Derivado de: <input type="checkbox"/> Proceso <input type="checkbox"/> Expediente
Estados: <input type="checkbox"/> INICIO <input type="checkbox"/> SUSP <input type="checkbox"/> AFU <input type="checkbox"/> RESOL <input type="checkbox"/> RESOL <input type="checkbox"/> OPERACION	Ampliación Anticipada: <input type="checkbox"/>
Base de datos: <input type="checkbox"/> CONSOLIDADO DE BASES (SIGUAL) <input type="checkbox"/> HISTORIO DE LISTAS DE PLANILLAS <input type="checkbox"/> SIG <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN	
<input type="checkbox"/> Proc. Jud. en trámite <input type="checkbox"/> Intermedios <input type="checkbox"/> Trámite Concluido <input type="checkbox"/> Requerimiento de Información <input type="checkbox"/> Inv. Suspensión <input type="checkbox"/> Otros _____	
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN	

<input type="checkbox"/> ACTIVACIÓN	
Folio escrito: _____	
<input type="checkbox"/> EN TRÁMITE PENDIENTE DE FISCALIZACIÓN	
<input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN IMPROCEDENTE	
<input type="checkbox"/> RECURSO <input type="checkbox"/> Recurso de Apelación <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Fondo <input type="checkbox"/> Expediente (o) _____	
<input type="checkbox"/> RECURSO <input type="checkbox"/> RCP <input type="checkbox"/> OCU para: <input type="checkbox"/> Coadjugar a la defensa <input type="checkbox"/> AFU (Mín) _____	
<input type="checkbox"/> Para notificar <input type="checkbox"/> Acto penal <input type="checkbox"/> Mito (Para coadyugar y actos penales)	
PERIODO PRESUMIBLE (1) <input type="checkbox"/> IMPUGNACIÓN (2) <input type="checkbox"/> PLANILLAS: <input type="checkbox"/> Selecciones <input type="checkbox"/> Sueldos <input type="checkbox"/> Otros _____	
DOCUMENTOS QUE LLEVA SE DE ALMÉNTO APORTE: (Incluir Nro) _____ (Incl. Del Expediente) _____ (Certificado, Lij. Bn. Bn. etc) _____ (Incl. Del Expediente) _____ (Ante la Subcomisión) _____ Otros _____	
INFORME DE INVESTIGACIÓN: <input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES: <input type="checkbox"/>	
PERIODO PRESUMIBLE (1) <input type="checkbox"/> IMPUGNACIÓN (2) <input type="checkbox"/> PLANILLAS: <input type="checkbox"/> Selecciones <input type="checkbox"/> Sueldos <input type="checkbox"/> Otros _____	
DOCUMENTOS QUE LLEVA SE DE ALMÉNTO APORTE: (Incluir Nro) _____ (Incl. Del Expediente) _____ (Certificado, Lij. Bn. Bn. etc) _____ (Incl. Del Expediente) _____ (Ante la Subcomisión) _____ Otros _____	
INFORME DE INVESTIGACIÓN: <input type="checkbox"/> CERTIFICACIONES: <input type="checkbox"/>	
FIRMA DEL PROCESADO (o) PERIODOS INDICADOS DE SOLI: _____	
FIRMA DE FISCALIZACIÓN: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ACCIÓN ADICIONAL POR REALIZAR: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> RECURSO <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES GENERALES: _____	
FIRMAS: _____	



DETALLE (CONTINUACIÓN)			
PERIODO(S) FRAUDULENTOS			
1) EMPLEADOR(A):			
PERIODO(S):	1) de _____ a _____	2) de _____ a _____	3) de _____ a _____
PLANTILLAS:	Salario <input type="checkbox"/>	Sueldos <input type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITÓ APORTES: (Indicar faltar)			
Docos. Del Empleador (Certificado, Uq. Sa. Gr. etc.)	<input type="checkbox"/>	Inf. De Verificación Acta de Matrimonio	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		Certificado Médico Otras
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
SISTEMTO DE FALSIEDAD			
INFORME GRAFOTECNICO	Fs. _____	EVALUACIÓN MÉDICA	Fs. _____
INFORME DE INVESTIGACIÓN:	Fs. _____	OTROS (Oficios, entrevistas, etc.)	Fs. _____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
PERIODO(S) FRAUDULENTOS			
1) EMPLEADOR(A):			
PERIODO(S):	1) de _____ a _____	2) de _____ a _____	3) de _____ a _____
PLANTILLAS:	Salario <input type="checkbox"/>	Sueldos <input type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITÓ APORTES: (Indicar faltar)			
Docos. Del Empleador (Certificado, Uq. Sa. Gr. etc.)	<input type="checkbox"/>	Inf. De Verificación Acta de Matrimonio	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		Certificado Médico Otras
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
SISTEMTO DE FALSIEDAD			
INFORME GRAFOTECNICO	Fs. _____	EVALUACIÓN MÉDICA	Fs. _____
INFORME DE INVESTIGACIÓN:	Fs. _____	OTROS (Oficios, entrevistas, etc.)	Fs. _____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
PERIODO(S) FRAUDULENTOS			
1) EMPLEADOR:			
PERIODO(S):	1) de _____ a _____	2) de _____ a _____	3) de _____ a _____
PLANTILLAS:	Salario <input type="checkbox"/>	Sueldos <input type="checkbox"/>	Otras <input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITÓ APORTES: (Indicar faltar)			
Docos. Del Empleador (Certificado, Uq. Sa. Gr. etc.)	<input type="checkbox"/>	Inf. De Verificación Acta de Matrimonio	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		Certificado Médico Otras
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
SISTEMTO DE FALSIEDAD			
INFORME GRAFOTECNICO	Fs. _____	EVALUACIÓN MÉDICA	Fs. _____
INFORME DE INVESTIGACIÓN:	Fs. _____	OTROS (Oficios, entrevistas, etc.)	Fs. _____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____

Anexo N° 05. Informe de fiscalización



ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

INFORME DE FISCALIZACIÓN

Número de Expediente:

Cuenta de Percepción:

Detalle Propio: Invalidez/Incapacidad
Jubilación

Beneficio anticipado:

Derecho Derivado:

Valor Ordenal:

Cuota de Cotización Asesora:

Base Vitalicia: () ISE

IMP:

EL 3000

ACTE

Relación: NITD MSP ANU

Operación:

DE LA REVISIÓN EFECTUADA AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SE HA DETERMINADO LO SIGUIENTE:

A. NO EXISTE NADA FALSO Y/O FRAUDULENTO:

A.1. NO EXISTE DOCUMENTACIÓN CON FALSIEDAD ASESADA EN EL EXPEDIENTE, SEGÚN CONSTA EN SUS/O(S) DOCUMENTO(S) DE SUJETO:
INFORME DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN MÉDICA, OFICIAL, CARTAS U OTROS, QUE OBRAN/A PL.

A.2. SUS/O(S) ADMINISTRADO(A)S Y/O REPRESENTANTE LEGAL, REGISTRA(N) VÍNCULO LABORAL CON SUS/O(S) EMPLEADOR(ES)
SEGÚN REPORTE INCHI (HORE), ICH (ACCA),
CÉDULA DE SUBSCRIPCIÓN U OTROS QUE OBRAN/A PL.

B. SOBRE PRESTACIONES DE INVALIDEZ/INCAPACIDAD:

B.1. EXISTE CONCORDANCIA DE LA PENSIÓN DE INVALIDEZ AL COMPROBARSE QUE SUS/O(S) ADMINISTRADO(A)S HA RECUPERADO LA CAPACIDAD
FÍSICA Y/O MENTAL, DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN MÉDICA POR CONTROL POSTERIOR Y/O CERTIFICADO MÉDICO DE N° 186.338-EP
PRESENTADO POR SUS/O(S) ADMINISTRADO(A)S QUE OBRAN/A PL.

B.2. SE CONFIRMA LA(L)S ENFERMEDAD(ES) DE LA(S) PERSONA(S) NO EXISTENDO INDICIOS PARA SOLICITAR EVALUACIÓN MÉDICA
POR CONTROL POSTERIOR, COMPROBÁNDOSE SU DISCAPACIDAD/INCAPACIDAD SEGÚN DOCUMENTACIÓN QUE OBRAN/A PL.

C. EXISTE DOCUMENTACIÓN FALSA Y/O FRAUDULENTO:

C.1. EXISTE DOCUMENTACIÓN CON FALSIEDAD ASESADA EN EL EXPEDIENTE, SEGÚN CONSTA EN SUS/O(S) DOCUMENTO(S) DE SUJETO:
INFORME DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN MÉDICA, OFICIAL, CARTAS U OTROS, QUE OBRAN/A PL.
SUS/O(S) CUAL(ES) DEBERÁN CONSERVARSE EN LA CALIFICACIÓN.

D. SOBRE EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES A LA ÓRBITA DE ATRIBUCIÓN JURÍDICA:

D.1. SE INFORMÓ A LA ATRIBUCIÓN JURÍDICA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES SEGÚN FOLIO:

D.2. SE INICIÓ DE LA ACCIÓN PENAL PREVENTIVO

D.3. EXISTE PROCESO JUDICIAL PREVENTIVO Y SE REALIZÓ EL INFORME PARA COADYUVAR

E. SOBRE APLICACIÓN DEL MSP:

E.1. SE DERIVÓ EL EXPEDIENTE POR MALA APLICACIÓN DEL MSP

E.2. APLICACIÓN CONFORME DEL MSP

F. ERRORES EN LA CALIFICACIÓN/ACREDITACIÓN

F.1. SI (DETALLAR EN OBSERVACIONES)

F.2. NO

OBSERVACIONES:

SOLUCIONES PENDIENTES DE ATENDER

SI

NO

DERIVACIÓN:

ARCHIVO P

DPE - PC

SECCIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO

DPE - 04 (SECCIÓN DE APLIADORES)

DPE - 05 (SECCIÓN DE DENEGOS)

ONP Y BELLO
PROCESO DE FISCALIZACIÓN

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=448a49ea-f9a2-4a95-9385-56eec72c361-065431> ingresando el siguiente código de verificación EFHGFEC

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

Anexo N° 06. Informe de Fiscalización por muestreo aleatorio

INFORME DE FISCALIZACIÓN

POR MUESTREO ALEATORIO

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