

	Cargo	Nombre
	Especialista en Fiscalización y Control de Gestión	Magaly Paredes Perez
Elaborado por:	Jefe de Logística	Jorge Emilio Perleche García
	Gerente de Administración y Finanzas	Esther Rosario Dongo Cahuas
Aprobado por:	Gerente General	Sergio Enrique Cifuentes Castañeda

Control de cambios en el presente documento



	PROCEDIMIENTO	Código: P-GLO
	FISCALIZACION POSTERIOR A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Versión: 01 Aprobado el: 12 / 12 / 17 Página: 2 de 12

1. Objetivo:

Confirmar la veracidad y autenticidad de la documentación presentada en la oferta por los postores ganadores de la buena pro en los procedimientos de selección y para el perfeccionamiento del contrato.

2. Alcance:

Este procedimiento se aplica en la GAF, GAL, GG, inicia desde el consentimiento del otorgamiento de la buena pro o desde la culminación del semestre para expedientes con contrato suscrito, y las acciones administrativas ante la posible transgresión al principio de presunción de veracidad.

3. Responsable:

Jefe de Logística

4. Requisitos:

N°	Descripción	Código o Numeración
1.	Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la:	Ley N° 30225
2.	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante:	D.S. N° 350-2015-EF
3.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante:	D.S. N° 006-2017-JUS

Entiéndase que estas normas son utilizadas con sus correspondientes modificatorias.

5. Documentos de Referencia:

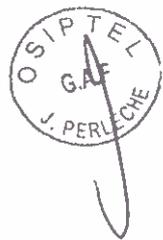
N°	Descripción	Código o Numeración
1.	-	

6. Abreviaturas:

AEC	Analista en Ejecución Contractual y Pagos
EC	Especialista en Contrataciones
EFC	Especialista en Fiscalización y Control de Gestión
EXC	Expediente(s) de Contratación
FPOS	File(s) de Fiscalización Posterior
GAL	Gerencia de Asesoría Legal
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
GG	Gerencia General
LOG	Jefatura de Logística
OCI	Órgano de Control Institucional
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
LPAG	Texto Único Ordenado de Ley del Procedimiento Administrativo General

7. Definiciones:

Documentación	Declaraciones o información presentada en la etapa de:
---------------	--



	PROCEDIMIENTO	Código: P-GLO
	FISCALIZACION POSTERIOR A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Versión: 01 Aprobado el: 12/12/13 Página: 3 de 12

	- Presentación de la oferta de los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección; y/o, Documentos presentados por el contratista para: - El perfeccionamiento del contrato considerando los expedientes de contratación con contrato suscrito en el semestre.
Procedimientos de selección	Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Adjudicación Simplificada Electrónica, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios; y, Contratación Directa

8. Condiciones Generales:

8.a Principios de aplicación al procedimiento de fiscalización posterior

- 8.a.1. El procedimiento de fiscalización posterior a la documentación presentada, en la oferta y para el perfeccionamiento del contrato, por los postores ganadores de buena pro se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores previstos en el artículo IV del Título Preliminar de la LPAG.
- 8.a.2. El OSIPTEL no cuenta con facultades legales para obligar a las personas naturales o jurídicas para que respondan los requerimientos de autenticidad que realiza el OSIPTEL como parte de este procedimiento.



8.b La Fiscalización Posterior a la documentación presentada en la oferta por los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección:

- 8.b.1. Se realizará a los expedientes de contratación con buena pro consentida o que haya quedado administrativamente firme;
- 8.b.2. Dentro de los quince (15) días hábiles de culminado el trimestre, se emitirá un informe, indicando las acciones efectuadas y desarrolladas.



8.c La Fiscalización Posterior a la documentación presentada por el postor ganador para el perfeccionamiento de contrato:

- 8.c.1. Se realizará de manera semestral al diez por ciento (10%) de los EXC con contrato suscrito en el semestre, por medio de sorteo realizado por la LOG.
- 8.c.2. Las acciones de Fiscalización se realizarán en un plazo de noventa (90) días calendario de finalizado el semestre materia de fiscalización
- 8.c.3. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a la culminación de la fiscalización se emitirá un informe indicando las acciones desarrolladas.



8.d Etapas del Procedimiento de Fiscalización Posterior:

Este procedimiento consta de dos etapas claves, cuyo procedimiento se describe en el numeral 9:

- 9.a Acciones de Fiscalización Posterior; e,
- 9.b Emisión de información y resultados.

8.e El File de Fiscalización Posterior (FPOS):

El FPOS deberá contener todos los documentos generados y/o recibidos en la etapa 9.a "Acciones de Fiscalización Posterior"



	PROCEDIMIENTO	Código: P-GLO
	FISCALIZACION POSTERIOR A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	Versión: 01 Aprobado el: 12/12/18 Página: 4 de 12

9. Descripción del Procedimiento:

9.a Acciones de Fiscalización posterior

UO	Ejecutor	Actividad		Producto(s)
		Nº	Descripción	
INICIO 1		EXC CON BUENA PRO CONSENTIDA O ADMINISTRATIVAMENTE FIRME		
LOG	EC o AEC	1.	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes del consentimiento de la buena pro o que haya quedado administrativamente firme, entregar el EXC al EFC; continuar con la actividad N° 7.	
INICIO 2		EXC CON CONTRATO SUSCRITO EN EL SEMESTRE		
LOG	EC o AEC	2.	En un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de finalizado el semestre, generar un listado sobre los EXC con contratos suscritos en dicho semestre; y, enviarlo vía correo electrónico al EFC.	Listado de EXP con contratos suscritos en el semestre
LOG	EFC	3.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el listado; y, Generar proyecto de memorando para el OCI, solicitando designe un colaborador como veedor en la selección aleatoria de los EXC que serán materia de fiscalización posterior; solicitar firma de su Jefe, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03). 	
LOG	EFC	4.	De acuerdo a lo señalado en 8.c.1, realizar el sorteo, y marcar en el listado el 10% de los EXC seleccionados.	10% EXC seleccionados
LOG	EFC	5.	Solicitar vía correo electrónico, los EXC seleccionados al EC o AEC.	
LOG	EC o AEC	6.	Entregar lo(s) EXC solicitados al EFC.	
LOG	EFC	7.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación de los EXC recibidos; y, Generar el registro "Cuadro de Fiscalización Posterior de Documentación" 	
LOG	EFC	8.	En un plazo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del EXC, generar carta(s) a la(s) Persona(s) Natural(es) y/o Jurídica(s), solicitando confirmen la veracidad y autenticidad de la documentación, otorgando un plazo de siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, para que pueda(n) responder; solicitar la firma de su Jefe; y, coordinar su notificación, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03).	Carta(s) notificada(s) solicitando veracidad de la documentación presentada
LOG	EFC	9.	Devolver el EXC, según corresponda, al EC o AEC. De no recibir respuesta, continuar con la actividad N° 10; de lo contrario con la actividad 11.	
LOG	EFC	10.	De no obtener respuesta en el plazo señalado, generar carta a la(s) Persona(s) Natural(es) y/o Jurídica(s), reiterando solicitud de confirmación de veracidad y autenticidad de la documentación, otorgando un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, para que pueda(n) responder; solicitar la firma su Jefe; y coordinar notificación, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03). De recibir respuesta, continuar con la actividad N° 11; de lo contrario con la actividad N° 12.	
GAF	ATD o CAD	11.	Recibir y derivar respuesta de la(s) carta(s), conforme al procedimiento de Recepción de Documentos (P-GDD-01). Continuar con la actividad N° 13.	
LOG	EFC	12.	Registrar que no se obtuvo respuesta en el "Cuadro de Fiscalización Posterior de Documentación"; y, si es la última acción de fiscalización posterior, continuar con la actividad N° 28.	
LOG	EFC	13.	<ul style="list-style-type: none"> Generar el FPOS en físico, por tipo de procedimiento de selección; y, Revisar y evaluar la documentación obtenida. 	



UO	Ejecutor	Actividad		Producto(s)
		Nº	Descripción	
			<ul style="list-style-type: none"> En el caso que: <ul style="list-style-type: none"> 13.1. Esté conforme, registrar que la documentación es "verdadera" en el "Cuadro de Fiscalización Posterior de Documentación"; y, si es la última acción de fiscalización posterior, continuar con la actividad N° 28; o, 13.2. Exista "presunto fraude", registrar como tal en el "Cuadro de Fiscalización Posterior de Documentación"; y, generar proyecto de carta para el contratista, corriendo traslado de la información recibida, a fin de que remita sus descargos en un plazo perentorio no mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguientes de su notificación; solicitar firma de su Jefe; y, coordinar notificación, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03). <p>De no recibir respuesta, continuar con la actividad N° 19; de lo contrario con la N° 14.</p>	
GAF	ATD o CAD	14	Recibir y derivar descargos presentados por el contratista, conforme al procedimiento de Recepción de Documentos (P-GDD-01).	
LOG	EFC	15	Evaluar los descargos del contratista al presunto quebrantamiento al principio de Presunción de veracidad o inexactitud en la documentación. En el caso que: <ul style="list-style-type: none"> La documentación esté conforme, continuar con la actividad N° 16; o, Exista presunto fraude, continuar con la actividad N° 19. 	
LOG	EFC	16	16.1. Registrar que la documentación es "verdadera" en el "Cuadro de Fiscalización Posterior de Documentación"; y, si es la última acción de fiscalización posterior, continuar con la actividad N° 28; y, 16.2. De ser necesario, generar proyecto carta a la(s) Persona(s) Natural(es) y/o Jurídica(s), que primigeniamente dieron respuesta de un presunto fraude, remitiendo el descargo del contratista y otorgándoles un plazo de tres (03) días hábiles, para su atención; solicitar firma de su Jefe; y, coordinar su notificación, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03). De recibir respuesta continuar con la actividad N° 17; de lo contrario con la N° 19.	
GAF	ATD o CAD	17	Recibir y derivar respuesta a la solicitud formulada a la(s) Persona(s) Natural(es) y/o Jurídica(s), conforme al procedimiento Recepción de Documentos (P-GDD-01).	
LOG	EFC	18	Evaluar respuesta: <ul style="list-style-type: none"> 18.1. Si está conforme, registrar que es "verdadera" en "Cuadro de Fiscalización Posterior de Documentación"; y, si es la última acción de fiscalización posterior, continuar con la actividad N° 28; o, 18.2. Si es un presunto quebramiento, continuar con la actividad N° 19. 	
LOG	EFC	19	En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, generar proyecto de informe a la GAF, con copia al EC o AEC, remitiendo resultados de la evaluación, y opinión sobre el particular; y, solicitar firma de su Jefe, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03).	
LOG	EFC	20	Generar proyecto memorando a la GAL, adjuntando informe y solicitando su opinión, solicitar visto de su Jefe y Firma de su Gerente, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03).	



UO	Ejecutor	Actividad		Producto(s)
		N°	Descripción	
GAL	Abogado Especialista	21	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el presunto quebrantamiento del Principio de Presunción de Veracidad o inexactitud del documento o información de la oferta o del perfeccionamiento del contrato; y, • En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, generar proyecto de informe para la GAF, con opinión sobre la ocurrencia o no de la transgresión del principio de veracidad; y, solicitar firma de su Gerente, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03). 	
LOG	EFC	22	<p>22.1. Comunicar vía correo electrónico la respuesta de la GAL, al EC y AEC, continuar con la actividad N° 23; y, Si la opinión de la GAL declaró:</p> <p>22.2. No haber presunto quebrantamiento del principio de presunción de Veracidad o inexactitud en la documentación, registrar opinión vertida por la GAL en el "Cuadro de Fiscalización Posterior de Documentación"; y, si es la última acción de fiscalización posterior, continuar con actividad N° 28; o,</p> <p>22.3. Presunto quebrantamiento del principio de presunción de Veracidad o inexactitud en la documentación:</p> <p>22.3.1. Registrar dicha opinión en el "Cuadro de Fiscalización Posterior de Documentación",</p> <p>22.3.2. Generar proyecto de carta para el Tribunal de Contrataciones del Estado, comunicando indicios de comisión de infracción, solicitar visto de su Jefe, y firma de su Gerente; y, coordinar notificación, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03); y, enviar dos copias físicas del expediente de fiscalización; y,</p> <p>22.3.3. Generar proyecto de memorando para la Procuraduría Pública del OSIPTEL, comunicando los hechos para que ejecute las acciones legales correspondientes, adjuntando copia física del expediente; solicitar firma de su Jefe, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03); y, si es la última acción de fiscalización posterior, continuar con actividad N° 28.</p>	
LOG	EC y AEC	23	<p>Revisar respuesta de la GAL y evaluar:</p> <p>23.1. Si corresponde posibilidad para la declaratoria de nulidad, generar proyecto informe para la GAF, sobre el estado del procedimiento o ejecución contractual, recomendando el pronunciamiento de la UOU, de corresponder, solicitar firma de su Jefe, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03), continuar con la actividad N°24; o en caso no corresponda pronunciamiento de la UOU continuar con la actividad N 26.</p> <p>23.2. No corresponda; continuar con la actividad N° 28.</p>	
LOG	EC y AEC	24	<p>Generar proyecto memorando a la UOU, adjuntando informe, solicitando su pronunciamiento de la posibilidad de declaratoria de nulidad, solicitar visto de su Jefe y Firma de su Gerente, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03).</p>	
UOU	Gerente	25	<p>Revisar informe; y, emitir memorando para la GAF, con pronunciamiento sobre la posibilidad de declaratoria de nulidad, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03).</p>	



UO	Ejecutor	Actividad		Producto(s)
		N°	Descripción	
LOG	EFC o EC o AEC	26	Revisar pronunciamiento de la UOU, cuando corresponda, generar proyecto de informe para la GAF, recomendando la procedencia o no de la nulidad; y, solicitar firma de su Jefe, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03).	
LOG	EFC o EC o AEC	27	Generar proyecto memorando a la GG, elevando informe con la recomendación de procedencia o no de la nulidad a la GG, para que, de considerarlo pertinente, remita los actuados a la Presidencia, a fin de que determine la procedencia o no de la nulidad, solicitar visto de su Jefe y firma de su Gerente, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03).	
LOG	EFC	28	<p>Concluida con la verificación de la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Registrar en el "Cuadro de Fiscalización Posterior de la Documentación", "Concluido"; y, •Cerrar el FPOS y custodiarlo el tiempo de conservación definido en el numeral 12 ("Registros). <p>Fin de la Etapa.</p> <p>En caso reciba una respuesta posterior de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s), aun cuando el FPOS haya sido cerrado, el EFC deberá tramitar dicha información, evaluando la respuesta recibida, efectuando las acciones que correspondan.</p>	FPOS concluido



9.b Emisión de información y resultados

UO	Ejecutor	Actividad		Producto(s)
		N°	Descripción	
LOG	EFC	1.	De acuerdo a lo señalado en el 8.b.2 y 8.c.2, generar proyecto informe para la GAF, adjuntando Anexos consignando las acciones realizadas y estado de la fiscalización solicitar la firma de su Jefe, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03).	Informe de resultados
LOG	EFC	2.	<ul style="list-style-type: none"> •Generar proyecto de memorando para la GG, elevando informe, para su conocimiento, solicitar visto de su Jefe y firma de su Gerente, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03); e, •Imprimir anexos. 	
LOG	EFC	3.	Generar proyecto de memorando para el OCI, elevando dicho informe para su conocimiento, solicitar firma de su Jefe, conforme al Procedimiento de Emisión y Despacho de Documentos (P-GDD-03).	

10. Controles:

Controles	Criterio	UO
"Cuadro de Fiscalización Posterior de la Documentación"	Cumplimiento de plazos de: <ul style="list-style-type: none"> - Siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación para respuesta de cartas de Personas Naturales o Jurídicas; - Cinco (5) días hábiles para respuesta de descargos del contratista; - Cinco (5) días hábiles para respuesta de cartas reiterativas; - Diez (10) días hábiles, contados desde la emisión del memorando de la GAF, para la recepción de informe de la GAL 	GAF - LOG



	PROCEDIMIENTO	Código: P-GLO Versión: 01 Aprobado el: 12/12/18 Página: 8 de 12
	FISCALIZACION POSTERIOR A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	

SISDOC	- Diez (10) días hábiles, contados desde la emisión del memorando de la GAF, para la emisión de informe con opinión de la GAL.	GAL
Calendario	- Quince (15) días hábiles de: Terminado el trimestre y/o noventa (90) días calendario de realizadas o concluidas las acciones de fiscalización, para la emisión de informes con resultados.	LOG

11. Recursos:

Humanos:	Profesionales en Derecho con conocimiento y experiencia en contrataciones del estado y la ley del procedimiento administrativo general.
Infraestructura:	Interna (Oficinas OSIPTEL)
Informáticos:	SISDOC, correo electrónico, Internet, portal de la RENIEC (consulta en línea)
Económicos:	Notificación de documentos a persona(s) natural(es) o jurídica(s).

12. Registros:

Código	Nombre del formato, documento y/o registros	Conservación		
		Ubicación	Cargo	Tiempo
NA	File de Fiscalización Posterior	LOG	EFC	Un (1) año
F-GLO-__	"Cuadro de Fiscalización Posterior de Documentación"			
NA	Informes trimestrales			
NA	Memorando trasladando informe al OCI	LOG	EFC	Un (1) año
NA	Memorando trasladando informe a la GG	GAF	Secretaria	1 año

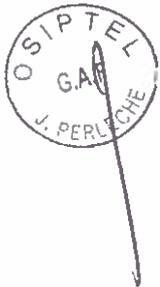
13. Indicadores:

Tipo	Nombre del Indicador
Proceso	% de Cumplimiento de plazos de entrega de EXC y el listado de contratos a la EFC
Proceso	% de Cumplimiento de plazos de comunicación a la GAL de presunto fraude

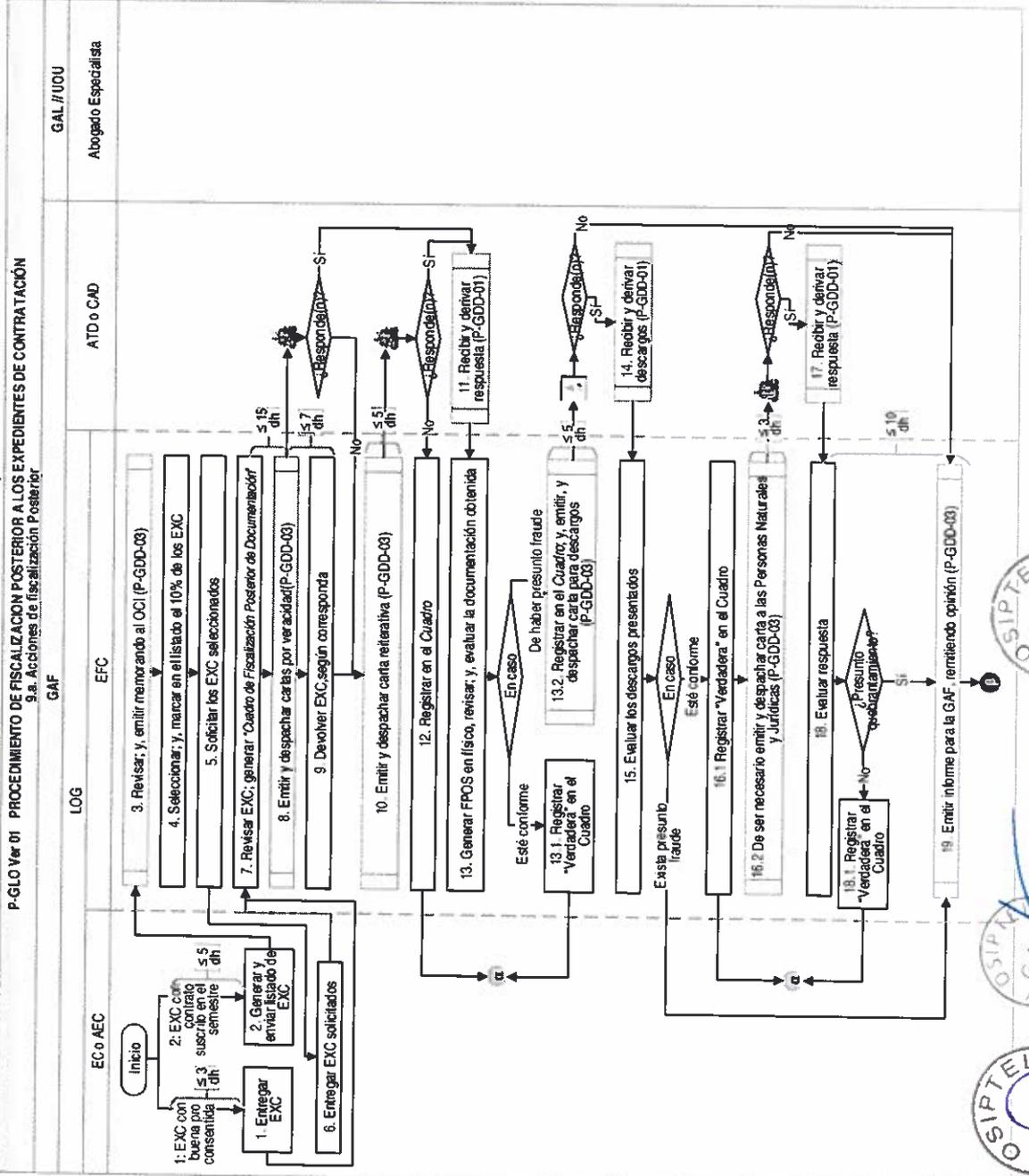
14. Anexos:

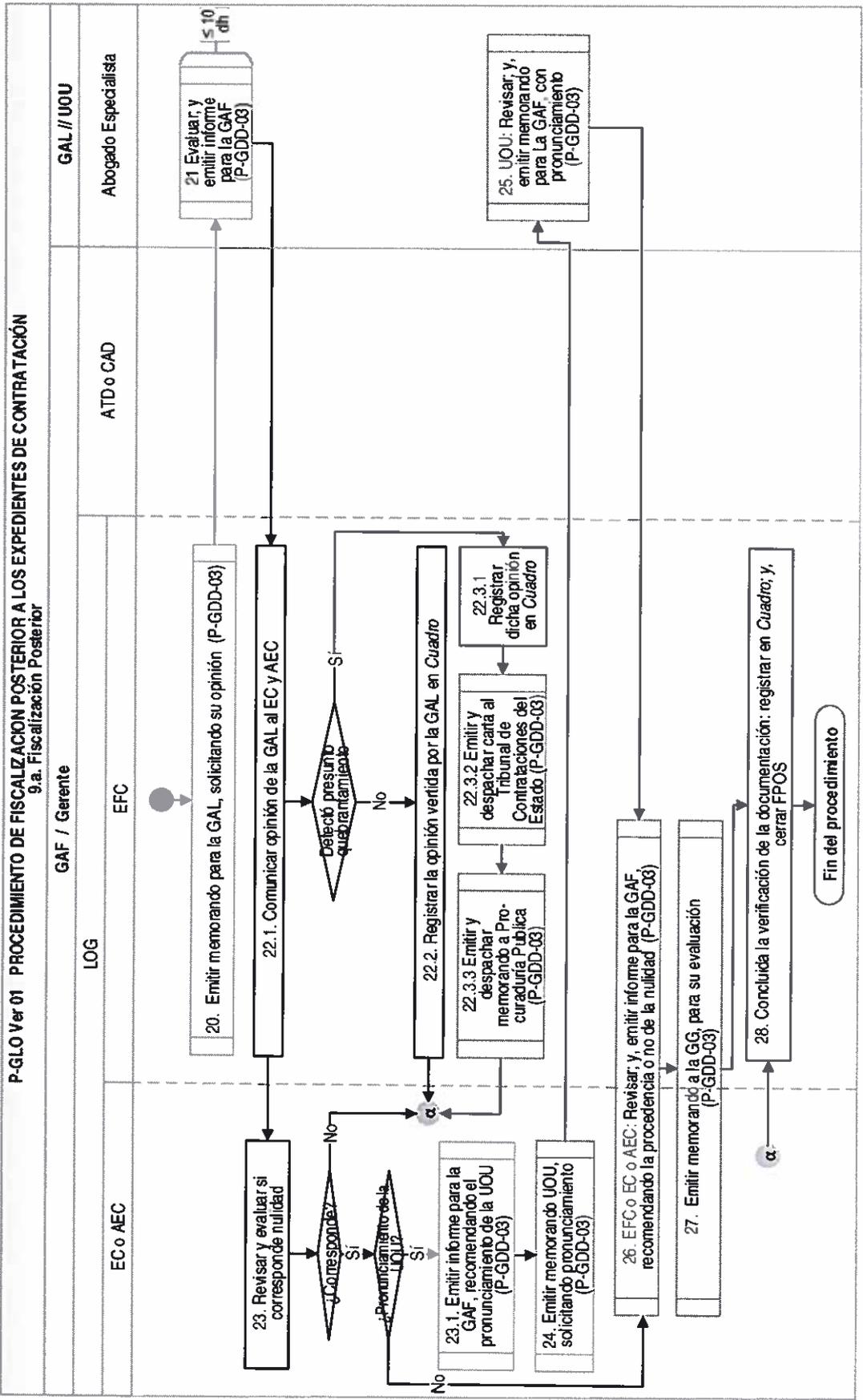
Anexo 01: Diagrama de Flujo

Anexo 02: Formato de Cuadro de Fiscalización Posterior de Documentación



ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO
9.a Acciones de fiscalización posterior





9.b Emisión de información y resultados

P-GLO Ver 01 PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION
POSTERIOR A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
9.b. Emisión de información y resultados

