

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 004-2016-FONDEPES/OGA

DIRECTIVA PARA EL CONTROL POSTERIOR ALEATORIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS DESARROLLADOS POR EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES

Formulada por: el Área de Logística de la Oficina General de Administración

I. OBJETIVOS

- a. Establecer normas complementarias necesarias para el ejercicio de las acciones de fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información proporcionada por postores y/o contratistas en los procedimientos de selección convocados por el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- b. Facilitar a las Oficinas, Coordinaciones y Áreas del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero el cumplimiento de las acciones de fiscalización posterior en los procedimientos administrativos de su competencia.
- c. Comprobar la autenticidad y la veracidad de los documentos presentados por los postores.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas y lineamientos específicos aplicables a las acciones de fiscalización posterior correspondiente a la documentación presentada por los postores en los diferentes procedimientos de selección que son convocados por el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero en el marco de lo establecido en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en concordancia con la normativa de Contrataciones del Estado aplicable en cada caso.

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- c. D.S. N° 079-2007-PCM, Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- d. Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF
- e. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 350-2015-EF.
- f. D.S. N° 012-2015-PRODUCE, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del FONDEPES

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y de obligatorio cumplimiento para el Área de Logística de la Oficina General de Administración que tenga a su cargo las acciones de fiscalización posterior de





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

los procedimientos de selección de bienes, servicios u obras que desarrolle el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.

V. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración, OGA, a través de su Área de Logística, tiene a su cargo tramitar los procedimientos de selección del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.

En tal sentido, a los cinco (05) días hábiles de cada mes, la Oficina General de Administración, OGA, designará mediante memorando al “Equipo de Fiscalización Posterior”, el cual estará integrado por el Coordinador del Área de Logística y dos (02) especialistas o técnicos.

Dicho equipo tendrá a su cargo la verificación de la autenticación de la documentación conformante de los expedientes presentados por los postores y/o contratistas en los procedimientos de contratación desarrollados en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.

Para el cumplimiento de lo estipulado en el párrafo anterior, el “Equipo de Fiscalización Posterior” cumplirá las siguientes funciones:

- a. Seleccionar las muestras de los expedientes de contratación para comprobar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados por los postores y/o contratistas.
- b. Realizar la evaluación de los resultados de la fiscalización posterior, en caso de verificarse que existen indicios que los postores y/o contratistas hayan presentado documentación anómala durante el procedimiento de selección, para la suscripción del contrato o durante la ejecución del contrato, el Área de Logística tendrá la responsabilidad de emitir el informe técnico.
- c. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Administración las acciones que se estimen necesarias a tomar, de conformidad con las normas vigentes.

Cabe señalar, que la Oficina General de Asesoría Jurídica, OGAJ, es la responsable de emitir el respectivo informe legal, en caso de identificarse indicios de haberse presentado documentación anómala.

La Secretaria General, SG, es responsable de comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 Para efectos de la presente directiva se considerará control posterior aleatorio al procedimiento de verificación de la autenticidad de la documentación presentada por los postores y/o contratistas en los procedimientos de contratación desarrollados en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.
- 6.2 El procedimiento de control posterior aleatorio se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de los controles posteriores previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- 6.3 El procedimiento de control posterior aleatorio es de carácter inspectivo o de comprobación administrativa, que consiste en verificar de manera reservada la autenticidad de los documentos presentados por los postores y/o contratistas.
- 6.4 En caso de detectarse transgresión al principio de presunción de veracidad se comunicará al Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, conforme ello el administrado sea persona natural o jurídica, podrá ejercer su derecho a defensa conforme a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VII. PROCEDIMIENTO

- 7.1 A los tres (03) días hábiles de designado el “Equipo de Fiscalización Posterior” elegirá del Archivo del Área de Logística en forma aleatoria una muestra selectiva de expedientes de contratación de bienes, servicios y obras, incluyendo la documentación que presente el postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato y durante la ejecución del contrato, con el objeto de preparar los oficios o cartas (según corresponda) dirigidos a las entidades, instituciones y empresas del sector público o privado, a fin de que se confirme la veracidad y autenticidad de la información y documentación relevante que es presentada por los postores en los procedimientos de selección.

- 
- 7.2 El proyecto de oficio o carta (según corresponda) será firmado por el Jefe de la Oficina General de Administración debiendo contar con la visación del Coordinador del Área de Logística, asimismo, el oficio o carta otorgará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del documento para confirmar la veracidad y autenticidad de la información requerida.

- 
- 7.3 En caso de no obtener respuesta, se reiterará a la entidad, institución, empresa del sector público o privado el requerimiento, otorgándole un plazo ampliatorio de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el documento, indicando en el mismo que será de responsabilidad de la entidad, institución, empresa del sector público o privado la veracidad que se atribuya a los documentos que obren en el citado expediente.

De no obtener respuesta, el expediente de contratación será devuelto al archivo del Área de Logística con las anotaciones del caso.

- 7.4 Los resultados del procedimiento de control posterior aleatorio serán comunicados a la Secretaria General, SG, para su conocimiento y demás acciones que determine.

- 
- 7.5 De existir indicios de documentación anómala (adulterada, falsa, inexacta, etc.), en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la información remitida por la entidad, institución, empresa del sector público o privado, la Oficina General de Administración, OGA, a través de su Área de Logística, solicitará mediante carta al postor o contratista que hubiere presentado la documentación anómala, que presente su descargo al Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de recibida la solicitud.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

En caso de que el postor o contratista no presente su descargo en el plazo establecido, se le reiterará mediante carta que presente su descargo al Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de recibido el reiterativo.

- 7.6 De comprobarse la presencia de documentación anómala (adulterada, falsa, inexacta, etc.) en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el descargo o vencido el plazo para que el postor o contratista presente su descargo, desde la recepción de la carta reiterativa, la Oficina General de Administración, OGA, a través de su Área de Logística elaborará un informe técnico sustentado en todo lo actuado.
- 7.7 El informe técnico deberá elevarse a la Oficina General de Asesoría Jurídica, OGAJ, a fin de que emita el respectivo informe legal en el plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el informe técnico.
- 7.8 Finalmente, la Secretaria General, SG en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, OGAJ, remitirá copia de todo lo actuado al Tribunal de Contrataciones del Estado, TCE, con el objeto de dar inicio al procedimiento administrativo sancionador, asimismo, a la Procuraduría Pública, PP, del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES a fin de que se adopte las acciones necesarias en resguardo de los intereses de la Entidad.
- 7.9 El Área de Logística deberá administrar una base de datos y/o matriz, con todos los expedientes de contratación que han sido sometidos a fiscalización posterior.
- 7.10 Efectuado el control posterior aleatorio y al verificarse que en el procedimiento seguido para el otorgamiento de la buena pro de los procedimientos de selección no ha mediado fraude ni falsedad en la declaración de información o en la documentación presentada por el postor y/o contratista, se retornará el expediente de contratación al Archivo del Área de Logística.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En los casos no previstos en la presente Directiva, la Oficina General de Administración, OGA, coordinará con la Oficina de Asesoría Jurídica, OGAJ y la Procuraduría Pública, PP, del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.