



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OGA-016

VERSIÓN:

00

Fec. Aprob:

11/08/2021

PÁGINA:

1/7

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 071- 2021-ACFFAA/SG

FISCALIZACIÓN POSTERIOR EN LAS CONTRATACIONES QUE REALIZA LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS PARA SU FUNCIONAMIENTO

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de fiscalización posterior aplicable a la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro en las contrataciones que realiza la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas –ACFFAA, para su funcionamiento.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Jefatura de la Oficina General de Administración, para el Encargado de las funciones de Logística de la Oficina General de Administración y para la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Decreto Legislativo N° 1128**, norma que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y su modificatoria.
- 3.2 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3.3 **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 3.4 **Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el estado, y sus modificatorias.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 001-2020-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Fiscalización posterior:**
Es el procedimiento mediante el cual se realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro en las contrataciones que realiza la ACFFAA para su funcionamiento, con la finalidad de comprobar la exactitud o veracidad de las declaraciones, información o documentación presentada. Esta información o documentación forma parte integrante del expediente de contratación.
- 4.2 **Expediente de contratación:**
Documentación ordenada que respaldan las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, orden de compra u orden de servicio.
- 4.3 **Documento**
Toda información registrada en cualquier soporte, papel, medio digital, medio magnético, etc.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Es responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Es responsabilidad del Encargado de las funciones de Logística de la Oficina General de Administración realizar la fiscalización posterior de las ofertas presentadas por los postores ganadores de la buena pro en las contrataciones que realiza la ACFFAA para su funcionamiento.
- 5.3 Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emitir el informe legal respectivo, en atención a lo informado por la Oficina General de Administración, cuando corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro en las contrataciones que realiza la ACFFAA para su funcionamiento, el Encargado de las funciones de Logística de la Oficina General de Administración deberá realizar la fiscalización posterior de todas las ofertas presentadas por los postores ganadores de la buena pro.
- 6.2 La fiscalización posterior se realizará en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles siguientes del consentimiento de la buena pro o de que éste haya quedado administrativamente firme.
- 6.3 Si de la fiscalización posterior realizada se determinara la existencia de documentación falsa y/o inexacta, la ACFFAA declarará la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo la oportunidad en la que se hizo la referida verificación.
- 6.4 Toda la documentación que derive de la fiscalización posterior realizada deberá ser incorporada al expediente de contratación respectivo.
- 6.5 La ACFFAA deberá emplear todos los elementos que considere necesarios para verificar la veracidad de las declaraciones, información o documentación objeto de fiscalización posterior.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 El Encargado de las funciones de Logística de la Oficina General de Administración realizará la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro, para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, requisitos de calificación u otros requisitos establecidos en las Bases del procedimiento.

-
- 7.2 El Encargado de las funciones de Logística de la Oficina General de Administración cursará documentos a las entidades públicas o privadas que emitieron los documentos materia de verificación, otorgándoles un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que emitan respuesta. Cuando los destinatarios de la referida comunicación se encuentren domiciliados en el extranjero, la notificación se realizará mediante correo electrónico.
 - 7.3 Si transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, no se recibiera respuesta alguna, el Encargado de las funciones de Logística de la Oficina General de Administración deberá reiterar el pedido de información, otorgándole un plazo adicional de tres (03) días hábiles, como máximo, con o sin la respuesta se deberá continuar con el procedimiento de fiscalización posterior respecto de los demás documentos.
 - 7.4 En caso de encontrarse indicios sobre inexactitud y/o falsedad de las declaraciones, información o documentación presentada, el Encargado de las funciones de Logística de la Oficina General de Administración comunicará sobre dichos hechos al postor ganador de la buena pro cuya documentación es objeto de verificación, otorgándole un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para que efectúe sus descargos.
 - 7.5 Una vez culminado el procedimiento de fiscalización posterior, el Encargado de las funciones de Logística de la Oficina General de Administración, dentro del plazo establecido en el numeral 6.2., deberá presentar un informe que adjunte el anexo 01 - "Fiscalización Posterior" dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración, detallando las actuaciones realizadas, así como las conclusiones y/o recomendaciones derivadas de la verificación realizada, adjuntando la documentación que sustenta las mismas.
 - 7.6 En aquellos casos en que se advierta inexactitud y/o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, el Encargado de las funciones de Logística de la Oficina General de Administración en el informe señalado en el párrafo anterior, deberá recomendar se declare la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, según corresponda, el mismo que deberá ser evaluado por el Jefe de la Oficina General de Administración y, de encontrarlo conforme, remitir un informe técnico a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal respectivo, que recomiende o no declarar la nulidad del procedimiento de selección materia de verificación, el mismo que se deberá poner en consideración del Titular de la Entidad para las acciones que correspondan.
 - 7.7 Una vez declarada la nulidad del procedimiento de selección materia de verificación, el Jefe de la Oficina General de Administración deberá formular, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la Resolución respectiva, un informe sustentatorio dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitando se formule la denuncia respectiva ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

-
- 7.8 En los casos señalados en el numeral 7.7, el Jefe de la Oficina General de Administración en adición deberá solicitar se comuniquen dichas actuaciones a la Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa, con la finalidad de que evalúe la interposición de la acción penal correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina General de Administración.
- 8.2 Las contrataciones, que realiza la ACFFAA para su funcionamiento, que a la fecha de la entrada en vigencia de la presente Directiva aún no se haya otorgado la buena pro, se adecuarán al procedimiento de fiscalización posterior establecido en la presente Directiva.
- 8.3 La presente Directiva tiene alcance únicamente para la verificación de los expedientes de contratación que se encuentren dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

IX. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su publicación.

X. APROBACIÓN

Mediante Resolución de Secretaría General.

XI. ANEXOS

Anexo 01 Fiscalización Posterior

ANEXO 01

FISCALIZACIÓN POSTERIOR						FOR-OGA-97
						Versión 00
Fecha inicio:						
Procedimiento de control:						
Nombre del proceso:						
Contrato, Orden de Compra o Servicio:		Vigencia	Inicio:		Fin:	
Número de Contrato, Orden de Compra o Servicio:		Monto:		Proveedor		
A. Documentos para fiscalización posterior						
	Nº	Documento controlado	Órgano emisor	Folio en propuesta (cuando corresponda)		
	1					
	2					
B. Documentos Enviados						
	Nº	Documento elaborado	Destinatario	Validación		
	1					
	2					
b.2 Otras verificaciones						
De ser el caso						
C. Resultado						
c.1 Respuestas Obtenidas						
	Nº	Entidad consultada	Documento recibido	RESULTADO		
	1					
	2					
c.2 Conclusión						

<p style="margin: 0;">Firma</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Elaborado por</td> <td style="width: 150px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Fecha de elaboración:</i></td> <td></td> </tr> </table>	Elaborado por		<i>Fecha de elaboración:</i>		<p style="margin: 0;">Firma</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px; text-align: center;">ENCARGADO DE LOGISTICA - ACFFAA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>Fecha de revisión:</i></td> <td style="width: 150px;"></td> </tr> </table>	ENCARGADO DE LOGISTICA - ACFFAA		<i>Fecha de revisión:</i>	
Elaborado por									
<i>Fecha de elaboración:</i>									
ENCARGADO DE LOGISTICA - ACFFAA									
<i>Fecha de revisión:</i>									

