



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PM04.02.01.05

Versión: 01

Procedimiento: “*Fiscalización posterior del proceso de Certificación*”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado	
Validado por:	Dirección Técnico Normativa	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:

I. OBJETIVO

- El procedimiento previsto en el presente documento tiene como objetivo definir e identificar los criterios y actividades de la fiscalización posterior de los documentos presentados en los expedientes para la certificación de profesionales y técnicos para laboral en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas, enmarcado en el cumplimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. ALCANCE

- Desde la elaboración de la muestra de expedientes certificados durante un semestre del año o a pedido de parte de alguna entidad o ciudadano hasta la nulidad de la certificación en caso se haya detectado falsedad o adulteración de un documento presentado para la certificación del OSCE.

III. RESPONSABLE

- Subdirector de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado.

IV. BASE NORMATIVA

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 003-2015 para fiscalización posterior a los tramites TUPA del OSCE, aprobado mediante Resolución N° 438-2015-OSCE/PRE.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- OSCE: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
- DTN: Dirección Técnico Normativa
- SDCC: Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado
- UGDS: Unidad de Gestión y Desarrollo de Software
- SICAN: Sistema de Certificación de Acuerdo a Niveles
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
- LPAG: Ley del Procedimiento Administrativo General
- SGD: Sistema de Gestión Documentaria
- Entidad(es): Se entiende por entidades a las que comprenden la Administración Pública conforme lo establece el artículo I del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como a las instituciones que pertenecen al sector privado.
- Respuesta concluyente: La respuesta de la entidad es clara o precisa.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PM04.02.01.04 Evaluación de expedientes	Documentos evaluados positivamente presentados para la certificación de un postulante.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Salida	Usuario
Informe final de la fiscalización con archivo de oficios de respuesta positivos o nulidad de la certificación en el sistema SICAN.	SDCC

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Generar muestra de manera aleatoria a través del sistema Se elabora la muestra de fiscalización sobre el universo de profesionales o técnicos certificados en un semestre. La muestra corresponde al 10% de expedientes o un máximo de 150 expedientes de certificación. La muestra se generará de manera aleatoria simple de los expedientes certificados del 01 de enero al 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre. Estas muestras se generarán la primera quincena del mes de julio y enero respectivamente. Asimismo, se agregan los expedientes de personas a pedidos realizados por alguna entidad o ciudadano que indique algún tipo de falsedad o ambigüedad respecto a expedientes de certificados. Estos casos se atenderán de manera inmediata.	SDCC	Operador de SICAN	Base de datos con número de DNI, nombres y apellidos de la muestra de certificados.
2	Verificar muestra aleatoria Se verifica la muestra observando que contenga la cantidad máxima de expedientes de acuerdo con el Procedimiento Administrativo general y que correspondan al semestre a fiscalizar.	SDCC	Supervisor/a de certificación	Proyecto de memorando con muestra de expedientes adjunta en SGD.
3	Solicitar documentos de la muestra Se solicita a UGDS proporcionar los documentos de los expedientes de la muestra generada y/o el pedido de verificación presentado por alguna entidad o ciudadano.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorando de la SDCC a UGDS en SGD.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
4	Designar a especialista/s Se designa a especialista/s de la SDCC que se haga cargo de la fiscalización posterior de los expedientes de certificación de un semestre.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Memorando de la SDCC dirigido a especialista/s u Orden de Servicio
5	Confirmar muestra de expedientes Se confirma la recepción de los documentos de los expedientes de la muestra en formato digital y se remite la información a el/la supervisor/a de certificación.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Proveído de la SDCC
6	Trasladar información a especialista Se verifica la cantidad de expedientes solicitados y se remite la información a el/la especialista designado/a para realizar la fiscalización.	SDCC	Supervisor/a de certificación	Carpeta compartida con los documentos solicitados.
7	Recibir expedientes a fiscalizar Se recibe y verifica los documentos compartidos, mediante carpeta compartida, los documentos de todos los expedientes de la muestra.	SDCC	Especialista a cargo de la fiscalización	Carpeta compartida con documentos solicitados
8	Elaborar base de datos de documentos a solicitar verificación Se elaborará la base de datos complementando la información con el nombre de la entidad, puesto o cargo, área, nombre de postulante, fechas a verificar, nombre del responsable de la entidad, RUC, dirección y correo electrónico en relación a la documentación que UGDS nos ha proporcionado. En la base de datos también se incluirá fuentes de información alterna de acuerdo al tipo de documento a fiscalizar. <i>Nota: como un ejemplo, para la fiscalización de experiencia laboral, se podrá hacer la verificación de la planilla electrónica ante SUNAFIL.</i>	SDCC	Especialista a cargo de la fiscalización	Base de datos
9	Registrar proyectos de oficios Elaboración de los proyectos de oficios, adjuntando los documentos solicitados a verificar, usando el Sistema de Gestión Documental – SGD del OSCE, indicando un plazo de 5 días hábiles para responder.	SDCC	Especialista a cargo de la fiscalización	Registro de oficios en el SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	También se incluyen los oficios dirigidos a las fuentes alternas, indicando el mismo plazo.			
10	Firmar y coordinar oficios Se firma los proyectos de oficios elaborados por el especialista en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) ¿Se envía de manera física? SÍ, ir a la actividad N° 11 NO, ir a la actividad N° 12	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Registro en el SGD
11	Coordinar la remisión de oficios de manera física Se imprime el oficio firmado y se coordina con la Unidad de Atención al Usuario para su remisión vía Courier y la respectiva devolución de cargos.	SDCC	Especialista a cargo de la fiscalización	Registro en sistema de tramite documentario
12	Remite documento mediante el SGD Envío de documento vía Sistema de Gestión Documental a través de la mesa de partes virtual. ¿Se recibe respuesta de la entidad en 5 días hábiles? SÍ, ir a la actividad N° 13 NO, ir a la actividad N° 15. <i>Nota: en caso de reiterativo / aclaración el plazo será de 3 días hábiles.</i>	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Envío por SGD
13	Trasladar respuesta Las respuestas de las entidades se derivan mediante proveído a el/la supervisor/a de certificación.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	SGD
14	Evaluar respuesta Se verifica la respuesta de las entidades. ¿La respuesta es concluyente? NO, ir a la actividad N° 15. SÍ, ir a la actividad N° 16.	SDCC	Supervisor/a de certificación	SGD o correo electrónico en caso de OS.
15	Elaborar oficio reiterativo / aclaración Se elabora un oficio reiterativo o de aclaración a la entidad. Se solicitará como máximo dos reiterativos. En el caso de un segundo reiterativo, de ser una entidad pública, se remitirá con copia a la OCI de la entidad. Se otorga 3 días hábiles de plazo. El oficio reiterativo se realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes de	SDCC	Especialista a cargo de la fiscalización	Proyecto de oficio de aclaración.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	vencido el plazo señalado en el último requerimiento. Ir a la actividad N° 9.			
16	Verificar y registrar respuesta Se verifica si la respuesta de la entidad indica que el documento consultado es veraz o no. ¿Documento es veraz? Sí, ir a la actividad N° 32. No, ir a la actividad N° 17. En caso se haya solicitado aclaración a la entidad como resultado de los descargos presentados por el administrado en el procedimiento de nulidad seguido por la DTN: ir a la actividad N° 26.	SDCC	Especialista a cargo de la fiscalización	SGD y Base de datos de fiscalización.
17	Elaborar informe de fiscalización posterior Se elabora informe de fiscalización dirigido a DTN por cada caso reportado como no veraz.	SDCC	Especialista a cargo de la fiscalización	Proyecto de informe
18	Dar visto bueno a informe de fiscalización posterior El supervisor de certificación revisa el informe de fiscalización dirigido a la DTN y da su visto bueno.	SDCC	Supervisor/a de certificación	SGD
19	Firmar informe de fiscalización posterior Firma de informe y se deriva a la DTN, indicando los hallazgos de la fiscalización.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	SGD
20	Elaborar carta para solicitar descargo Se solicita, mediante una carta, al administrado el descargo por el hallazgo resultado de la fiscalización posterior dando un plazo de 5 días hábiles.	DTN	Director/a de la DTN	SGD
21	Notificar carta Se coordina con la Unidad de Atención al Usuario la notificación de la carta de. Manera física o virtual de corresponder. ¿El administrado remite descargos? Sí, va a actividad 22 No, va a actividad 26	DTN	Secretaria DTN	Registro de UAU
22	Recepcionar descargo	DTN	Secretaria DTN	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Se recibe descargo a través de la mesa de partes virtual y se proyecta proveído dirigido a la SDCC.			
23	Trasladar descargos a la SDCC Los descargos de los/as administrados/as se derivan mediante proveído a la SDCC.	DTN	Directora DTN	SGD
24	Trasladar descargos a Supervisor Los descargos de los/as administrados/as se derivan mediante proveído al Supervisor de Certificación para la evaluación correspondiente.	SDCC	Subdirector de la SDCC	SGD
25	Evaluar descargo Se evalúa los descargos presentados por el administrado. ¿Se requiere verificar información con la entidad? Sí, ir a la actividad N° 9 No, ir a la actividad N° 26	SDCC	Supervisor/a de certificación	—
26	Elaborar proyecto de informe sobre presunta nulidad Se elabora informe con la información de la fiscalización posterior y la respuesta de los descargos correspondientes para la firma del Subdirector.	SDCC	Supervisor/a de certificación	SGD
27	Firmar informe de nulidad Se remite informe a la DTN, que concluye sobre la presunta nulidad de la certificación. Se adjunta el proyecto de Resolución de Nulidad, para consideración de la DTN.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	Informe
28	Declarar nulidad En vista a la información de la fiscalización realizada y a la documentación presentada por las entidades consultadas y los administrados (descargos, de ser el caso), si existiera un caso de falsedad de algún documento presentado por el administrado, se declara la nulidad de la certificación mediante Resolución y se notifica al administrado. Además, se informa a: Procuraduría, ir a la actividad N° 29 SDCC, ir a la actividad N° 30	DTN	Director/a de la DTN	Resolución Directoral

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
29	Informar a Procuraduría Se informa a Procuraduría la nulidad declarada de la certificación para las acciones legales correspondientes.	DTN	Director/a de la DTN	Memorando con todos los actuados.
30	Derivar declaración de nulidad A la notificación de la Resolución directoral de nulidad de la certificación se remite vía proveído la misma para la nulidad en el sistema.	SDCC	Subdirector/a de la SDCC	SGD
31	Ejecutar y registrar nulidad en el sistema Se registra lo declarado por la Resolución Directoral de la actividad 29 en SICAN, para que en la Base de Datos no se vea la certificación.	SDCC	Supervisor/a de certificación	SICAN
32	Elaborar informe final de fiscalización Al finalizar el envío y re envío de todos los documentos a fiscalizar, se realiza el reporte con la base de datos de expedientes fiscalizados, indicando la cantidad y el detalle de los que recibieron respuestas positivas, negativas y los que no se obtuvo respuesta. Se remite el reporte mediante un informe con todas las actividades realizadas al subdirector/a de la SDCC. La elaboración del reporte final de fiscalización no excederá los 6 meses del siguiente semestre.	SDCC	Supervisor/a de certificación	Informe
Fin de procedimiento				

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	PM04.02.01.04 Evaluación de expedientes

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PM04.02.01 Certificación de Profesionales y Técnicos OEC	Misional

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
-----	-----

XII. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento PM04.02.05 Fiscalización Posterior

XIII. OTROS

1. ANEXO

