



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 01

Procedimiento: *Realizar Fiscalización Posterior* – *Unidad de Abastecimiento*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Abastecimiento	
Validado por:	Unidad de Abastecimiento	
Revisado por:	Oficina de Administración	
	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

I. OBJETIVO

Revisar y verificar la autenticidad de las declaraciones, información y/o documentación presentada por el postor ganador de la buena pro durante el procedimiento de selección y para el perfeccionamiento del contrato.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación a la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

III. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento es responsable de las actividades de fiscalización posterior de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro o contratista.
- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Administración es responsable de valorar el informe de fiscalización, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
2. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Acuerdo de Sala Plena N° 02-2018/TCE – Acuerdo de Sala referido a la configuración de la infracción consistente en presentar información inexacta.
5. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
6. Decreto Supremo N° 076-2016-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
7. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE “Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado”.
8. Resolución N° 079-2021-OSCE/SGE, que aprueba la Ficha de Procedimiento “Elaboración, actualización y control de la información documentada”.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Fiscalización Posterior:** Es el mecanismo de control posterior que involucra un conjunto de actos y diligencias, orientados a verificar la validez, autenticidad y exactitud de la información, declaraciones y documentos.
- **Documento falso:** Es el documento que no fue expedido o suscrito por el que figura como su autor o suscriptor, o habiendo sido válidamente expedido, su contenido ha sido

adulterado o modificado con el propósito de dar origen a un derecho y/o intentar probar un hecho que no ha ocurrido.

- **Documento y/o información inexacta:** Son documentos y/o declaraciones que no se ajustan o no son concordantes o congruentes a la realidad de los hechos, siempre que estén relacionados con el cumplimiento de un requerimiento, requisitos de calificación o factores de evaluación que le represente una ventaja o beneficio en el procedimiento de selección.
- **Hallazgo:** Presunta transgresión a la normativa relacionada con lo establecido en los literales i) y j) del numeral 50.1, del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Informe de Cierre de Fiscalización Posterior:** Documento que se elabora al culminar con las actividades del procedimiento de forma satisfactoria; es decir, que se contó con todos los elementos y facilidades en la verificación de la información y permitieron la identificación o descarte de algún hallazgo, contiene todo el detalle de lo actuado y la conclusión de las acciones realizadas.
- **Informe de Avance de Fiscalización Posterior:** Documento que se elabora cuando no es posible culminar de forma satisfactoria las actividades del procedimiento; es decir que, no se obtuvo respuestas o estas respuestas no permiten establecer fehacientemente o no un hallazgo, contiene el detalle de las acciones realizadas y las limitaciones o inconvenientes presentados.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.03.04 Realizar procedimiento de selección PS03.02.03.05 Perfeccionar el contrato	Informe de consentimiento de buena pro por parte del comité de selección, conteniendo el expediente de contratación con toda la documentación, información y declaraciones presentadas por el postor ganador de la buena pro. Escrito de presentación de documentación por parte del postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento de contrato.
Otros tipos de ingreso	Oficio, Carta, Páginas Web, Plataformas Virtuales
Salida	Usuario
PS03.02.04 Realizar ejecución contractual	Ejecución Contractual a la documentación

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Recibir, revisar y derivar la documentación El/La Jefe/a de la UABA recibe y revisa la documentación; y de acuerdo a ello determina lo siguiente:	Unidad de Abastecimiento	Jefe(a) de UABA	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>-Expediente de contratación con otorgamiento de buena Pro: Consentida la Buena Pro el/la Jefe/a de la UABA deriva el expediente de contratación al Especialista Legal de la UABA: Ir Actividad 2</p> <p>-Documentación para el perfeccionamiento del contrato: Remitida la documentación para el perfeccionamiento del contrato por el Postor Ganador de la buena pro, el/la Jefe/a de la UABA deriva la documentación al Especialista Legal: Ir Actividad 3</p> <p><i>Para ambos tipos de documentación, el plazo máximo para revisar y derivar es de un (1) día hábil.</i></p>			
2	<p>Revisar y derivar documentación El/la Especialista Legal de la UABA recibe el expediente de contratación con la Buena Pro otorgada y separa la oferta ganadora de la Buena Pro, el cual debe derivar con un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido la documentación al Especialista de Fiscalización.</p> <p>Ir a la Actividad: 4</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista Legal de la UABA	SGD
3	<p>Revisar y derivar documentación El/la Especialista Legal de la UABA, revisa los documentos presentados por el postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato, el cual debe derivar con un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido la documentación al Especialista de Fiscalización.</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista Legal de la UABA	SGD
4	<p>Recibir y revisar documentación El/la Especialista de Fiscalización de la UABA revisa las declaraciones, información y documentación presentada en la oferta ganadora de la Buena Pro y documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato a través de las</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista de Fiscalización UABA	Páginas Web, correos electrónicos, PIDE, RNP, SEACE y plataformas de entidades públicas.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	plataformas virtuales, páginas y sitios web, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros, con la finalidad de establecer los métodos o mecanismos para validar la información a fiscalizar.			
5	<p>Elaborar requerimiento de información Recibida la documentación, el/la Especialista de Fiscalización de la UABA en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles iniciará el procedimiento de fiscalización posterior mediante los métodos o mecanismos correspondientes (oficio, carta, plataformas virtuales, páginas y sitios web, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros) para corroborar la autenticidad, veracidad y/o exactitud de la documentación presentada en la oferta ganadora de la Buena Pro.</p> <p>De igual manera, recibida la documentación para el perfeccionamiento del contrato, el/la Especialista de Fiscalización de la UABA en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles iniciará el procedimiento de fiscalización posterior.</p> <p>Se precisa que, el Especialista de Fiscalización de la UABA, debe iniciar con el requerimiento de información en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de realizada la actividad N° 04 "Revisar la documentación".</p> <p>En caso de ser necesaria la remisión de Carta u Oficio se otorgará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para tener respuesta.</p> <p>Para elaborar requerimiento de información debe considerarse lo establecido en el anexo 2.</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista de Fiscalización UABA	Oficio, Carta, Páginas Web, correos electrónicos, PIDE, RNP, SEACE y otras plataformas de las entidades públicas.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
6	<p>Recopilar y revisar la información Culminado el plazo otorgado, el/la Especialista de Fiscalización de la UABA, recopila la información requerida a las entidades públicas y/o privadas, personas naturales y/o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o internacionales y las ordena cronológicamente. Así mismo, revisa si remitieron la información requerida.</p> <p>¿Remitieron?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 7 No: Ir a la actividad N° 13</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista de Fiscalización-UABA	Oficio, Carta, Acta, correos electrónicos, formatos.
7	<p>Validar la información El/la Especialista de Fiscalización de la UABA, valida la documentación que contiene la oferta ganadora de la Buena Pro y documentación para la firma del contrato.</p> <p>¿Es Conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 8 No: Ir a la actividad N° 13</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista de Fiscalización - UABA	-
8	<p>Redactar y derivar Informe de fiscalización El/la Especialista de Fiscalización, elabora el informe de fiscalización y concluye que no se han advertido hallazgos ni se presentan observaciones, procediendo a derivarlo a la jefatura de la UABA.</p> <p>Se precisa que el especialista de fiscalización de la UABA en un plazo que no exceda de veintisiete (27) días hábiles de haberse realizado la actividad N° 01 "Recibir, revisar y derivar la documentación", deberá derivar el informe al jefe de la UABA.</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista de Fiscalización-UABA	Informe mediante SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Finalmente se debe elaborar de informe de fiscalización posterior según anexo 4.			
9	<p>Revisar y derivar Informe El/la Jefe/a de la UABA, recibe el informe de fiscalización, lo revisa y de encontrarse conforme con su contenido procede a derivarlo a la jefatura de la OAD.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 10 No: Ir a la actividad N° 8</p> <p><i>Se precisa que para esta actividad la jefatura de UABA tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haber realizado la actividad N° 01 "Recibir, revisar y derivar la documentación".</i></p>	Unidad de Abastecimiento	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento	Informe mediante SGD
10	<p>Revisar y derivar Informe El/La Jefe/a de la OAD, recibe el informe de fiscalización, lo revisa y de encontrarse conforme con su contenido procede a derivarlo al Jefe/a de la UABA, disponiendo se anexe al expediente de contratación.</p> <p>¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 11 No: Ir a la actividad N° 9</p>	Unidad de Abastecimiento	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento	Informe mediante SGD
11	<p>Recibir y derivar Informe El/la Jefe/a de la UABA, recibe el informe de fiscalización y luego procede a derivarlo al Especialista de Ejecución Contractual de la UABA, para que sea anexado al expediente de contratación.</p>	Unidad de Abastecimiento	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento	Informe mediante SGD
12	<p>Recibir y archivar documento El/la Especialista de Ejecución Contractual, consolida toda la documentación de la fiscalización para</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista de Ejecución Contractual-UABA	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>luego anexar y archivar al expediente de contratación.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
13	<p>Reiterar Requerimiento El/la Especialista de Fiscalización de la UABA, en caso no reciba respuesta, reitera lo solicitado, otorgando un plazo máximo de tres (03) días hábiles para tener respuesta; procediendo a elaborar oficios y/o cartas a las entidades públicas o privadas, personas naturales y/o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o internacionales.</p> <p>Considerando realizar hasta dos (02) reiterativos, teniendo en cuenta:</p> <p>¿Remitieron información?</p> <p>No: 1er reiterativo: En caso de tratarse de entidades públicas, se reitera con copia al Jefe del OCI de la entidad y para entidades privadas con carta.</p> <p>¿Remitieron información?</p> <p>Si remitieron: ¿Se advierte algún hallazgo? Sí: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 8</p> <p>No Remitieron información 2do reiterativo: En caso de tratarse de entidades públicas, se reitera con copia al Jefe/a del OCI de la entidad y para entidades privadas con carta notarial.</p> <p>¿Remitieron información?</p> <p>Si remitieron: ¿Se advierte algún hallazgo? Sí: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 8</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Especialista de Fiscalización-UABA</p>	<p>Oficio, Carta, correos electrónicos.</p>

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>No Respondieron: Vencido el plazo para la atención del segundo reiterativo; se elabora un informe de cierre del procedimiento de fiscalización posterior, según Anexo 4; evidenciando los reiterativos, su cargo de notificación y considerando la información que haya obtenido.</p> <p>Respondieron fuera del plazo otorgado en el segundo reiterativo y ya se emitió el informe de cierre del procedimiento: En este caso se realizará un informe complementario y se procederá con el procedimiento según la respuesta brindada por la Entidad.</p> <p>¿Se advierte algún hallazgo? Sí: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 8</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			
14	<p>Comunicar Hallazgo El/la Especialista de Fiscalización de la UABA, cursa comunicación del/de los hallazgo/s, solicitando descargos al postor ganador de buena pro y/o contratista sobre presunta transgresión a la normativa en la documentación presentada, otorgándole un plazo que no podrá ser inferior a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación.</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista de Fiscalización posterior-UABA	SGD
15	<p>Evaluar Descargos Recibido los descargos, el/la Especialista de Fiscalización de la UABA realiza la evaluación de los mismos.</p> <p>De haber transcurrido el plazo brindado y no habiéndose recibido los descargos, se procederá con la actividad N° 16.</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista de Fiscalización posterior-UABA	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
16	<p>Redactar y derivar Informe de Fiscalización El/la Especialista de Fiscalización de la UABA, elabora el Informe de fiscalización comunicando el/los hallazgo/s e identificando la presunta transgresión a la normativa en la documentación que contiene la oferta ganadora de la Buena Pro y/o documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato, para luego derivarlo a la Jefatura de la UABA.</p> <p>Este se informe se emite con la información y/o documentación remitida por las entidades públicas y/o privadas, de corresponder.</p> <p>Se precisa que el especialista de fiscalización de la UABA en un plazo que no exceda de veintisiete (27) días hábiles de haberse realizado la actividad N° 01 "Recibir, revisar y derivar la documentación", deberá derivar el informe al jefe de la UABA.</p> <p>Además, se precisa que esta actividad se realiza a pesar de que el postor y/o contratista no haya presentado sus descargos.</p> <p>En esta actividad se elaborará el Informe de Cierre de Fiscalización Posterior según el Anexo 4, en donde se indicará el/los hallazgo/s identificado/s.</p> <p>De corresponder se elaborará el Anexo 3, con lo cual al se dejará constancia del estado del procedimiento de Fiscalización Posterior.</p>	Unidad de Abastecimiento	Especialista de Fiscalización posterior-UABA	SGD
17	<p>Revisar y Derivar Informe El/la Jefe/a de la UABA, revisa el informe de fiscalización, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haberse realizado la actividad N°</p>	Unidad de Abastecimiento	Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>01 “Recibir, revisar y derivar la documentación”.</p> <p>¿Corresponde solicitud de PAS?</p> <p>Sí: Iniciar procedimiento para solicitud de sanción ante el TCE y posible declaratoria de nulidad de contrato o nulidad de buena pro (en caso el contrato continúe vigente), según corresponda. Además, ir a la actividad N° 10</p> <p>No: Ir a la actividad N° 10</p> <p><i>Se precisa que esta actividad la jefatura de UABA tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haberse realizado la actividad N° 01 “Recibir, revisar y derivar la documentación”.</i></p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>			

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	---

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS03.02 Fiscalización Posterior	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
_____	_____

XII. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento
2. Modelo de Oficio/Carta a las Entidades Públicas y Privadas
3. Cuadro de Seguimiento de procedimiento de fiscalización
4. Estructura del Informe de Fiscalización Posterior

XIII. OTROS



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Anexo N° 02 Modelo de Oficio / Carta de Fiscalización Posterior

Jesús María, de..... de 202...

OFICIO / CARTA N° -202...-OSCE/OAD-UA

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
(ENTIDAD O EMPRESA)
(Dirección)
(Distrito). -

Asunto: Fiscalización posterior de documentación que se indica

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, en relación al numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de solicitarle la verificación de la documentación que se detalla a continuación:

-
-

En ese sentido, agradeceré dar respuesta a lo solicitado en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, indicando la veracidad, falsedad o inexactitud de la documentación detallada en el párrafo anterior, cuya copia se adjunta.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

.....
NOMBRE Y FIRMA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 3

MODELO DE INFORME DE AVANCE DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

1. DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

2. ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN POSTERIOR

Nomenclatura del procedimiento:				
Postor o contratista:				
DOCUMENTOS VERIFICADOS				
Documento	Persona Natural o Jurídica	Fecha de emisión	Estado	Objeto/Acredita

2.1. Acciones realizadas

Solicitud UABA	Fecha	Documento de Respuesta	Fecha	Validación

2.2 Limitaciones presentadas durante la verificación posterior

.....

.....

.....

3. CONCLUSIONES

.....

.....

.....

Anexo N° 4 Modelo de Informe de Cierre de Fiscalización Posterior

1. DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Unidad de Abastecimiento

2. DESCRIPCION DE LOS ANTECEDENTES DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

3. ANALISIS

(Limitaciones presentadas en el proceso de fiscalización, de ser el caso)

4. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

6. RELACION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

FECHA

.....
NOMBRE Y FIRMA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO