



**Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao –
CAFED**

Resolución Gerencial General N° 019-2020-CAFED/GG

Callao, 29 de mayo del 2020

**EL GERENTE GENERAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL
CALLAO – CAFED**

VISTOS:

Informe N°011-2020-CAFED/GG del 07.02.2020; Memorándum Múltiple N° 014-2020-CAFED/GG del 17.02.2020; Memorándum N°103-2020-CAFED/GPP del 17.02.2020; Informe N°016-2020-CAFED-GPP/MOD/DVBN del 15.04.2020; Memorándum N°304-2020-CAFED/GPP del 15.04.2020; Memorándum N°715-2020-GRC/CAFED/GA del 17.04.2020; Informe N°657-2020/CAFED/GA/SGL del 27.04.2020; Memorándum N°750-2020-GRC/CAFED/GA del 27.04.2020; Informe N°019-2020-CAFED-GPP/M OD/DVBN del 04.05.2020; Informe N°119-2020-CAFED-GA, de fecha 11 de mayo de 2020; Informe N° 074-2020-REGIONCALLAO-CAFED/GAJ, de fecha 14 de mayo de 2020, respecto al Proyecto de Directiva sobre: **“LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED, y;**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 014-2020-CAFED/GG de fecha 17 de febrero de 2020, la Gerencia General solicita se efectuó la implementación del Plan de Acción que contiene las recomendaciones del Informe de Auditoría en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, la cual establece a la Gerencia de Planificación y Presupuesto como responsable de algunas de las recomendaciones que se indican en el mencionado documento.

Que, mediante Informe N°019-2020-CAFED-GPP/MOD/DVBN, la Gerencia de Planificación y Presupuesto del CAFED, remite la propuesta de **Directiva de Fiscalización Posterior de la Documentación e Información presentada por el Postor Ganador durante el Proceso de Selección en el CAFED**, recomendando se remita dicho proyecto a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y opinión correspondiente.

Que, mediante Informe N° 657-2020/CAFED/GA/SGL, la Sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración, remite el Proyecto de Directiva a fin de que sea derivado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la opinión técnica correspondiente y se continúe con el trámite de aprobación del documento de Gestión.

el mencionado Proyecto con algunas observaciones, modificaciones y comentarios a fin de ser considerados e incorporados en el documento de gestión en elaboración.





Que, mediante Informe N° 119-2020-CAFED-GPP7yy, del 11 de mayo de 2020, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite el expediente administrativo a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que emita Opinión legal respectiva.

Que, mediante Informe N° 074-2020-REGIÓNCALLAO-GAJ, de fecha 14 de mayo de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal favorable respecto a la aprobación de la Directiva sobre: "Lineamientos Internos para la Fiscalización de la Documentación e Información presentada por el Postor ganador durante los Procedimientos de Selección en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED", previo al análisis de los Informes Técnico respectivos.

Que, en ese orden el numeral 1.2.1. del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-JUS, consagra que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar y/o poner en funcionamiento sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.



Que, por otro lado, mediante Ordenanza Regional N° 0004-2012, se crea el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED, el mismo que señala mediante el literal n) del artículo 20° las funciones de la Gerencia General, precisando "Aprobar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativo, Reglamentos, Directivas y sus modificaciones".



En ese contexto, la normatividad precedente, en el literal h) del artículo 24° establece que las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, entre otras, es de: "Conducir, asesorar, elaborar y actualizar los documentos de gestión, Reglamento de Organización de Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y otros documentos normativos de gestión.

Que, asimismo, es oportuno y necesario señalar que en la Directiva se establecen disposiciones legales de carácter interna que emiten las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto. Este documento permite a las autoridades dictar normas, Lineamientos, disposiciones y órdenes de carácter general y/o específico. Sirve también para prescribir y canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas o dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones, generalmente la Directiva complementa o precisa en forma minuciosa disposiciones contenidas en un Reglamento o una Resolución.

Que, la propuesta de Directiva tiene como objeto Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de fiscalización posterior y verificar de oficio, mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos y de las informaciones presentadas en los procesos de selección por el postor ganador conforme al marco de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N°1444, que modifica la Ley N° 30225 y su reglamento

En adición de los fundamentos expuestos, existe la necesidad de contar con esta directiva tendiente a establecer disposiciones adicionales a lo previsto en la normatividad de contrataciones del Estado, sobre procedimientos de fiscalización posterior de la documentación presentada por el Postor ganado de la Buena Pro, en los procedimientos de selección del CAFED, precisando que el proyecto presentado corresponde a una Directiva Específica tendientes a la implementación del Plan de Acción





que contiene la recomendación N° 5 del Informe de Auditoría en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, aunado a ello, debemos tener en cuenta el Informe N°019-2020-CAFED-GPP/MOD/DVBN, que entre otros, se puede visualizar que el citado proyecto recoge las recomendaciones y precisiones realizadas respecto a su estructura y el sustento respectivo, asimismo el mencionado proyecto no tiene implicancia presupuestal.



Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones otorgadas mediante Ordenanza Regional N° 0004-2012; con el Visto Bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Gerencia de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Logística;

SE RESUELVE:

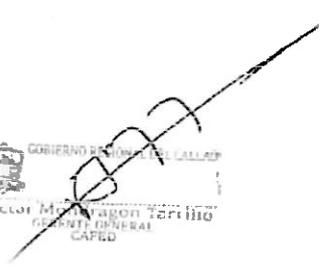


PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2020-CAFED/GG “LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED” por las consideraciones expuestas en la presente resolución.

SEGUNDO.- PÓNGASE EN CONOCIMIENTO la presente Resolución a los diferentes órganos conformantes de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, para su cumplimiento, así como a Órganos competentes de la administración Pública.

TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución y la Directiva N° 002-2020-CAFED/GG “LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED, en el Portal Institucional.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Victor Montañón Terán III
GERENTE GENERAL
CAFED



DIRECTIVA N° 002-2020/CAFED-GG

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DURANTE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO - CAFED

I. OBJETO:



Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de fiscalización posterior y verificar de oficio, mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos y de las informaciones presentadas en los procesos de contratación, por el postor ganador conforme al marco de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N°1444, que modifica la Ley N°30225 y su reglamento.

II. BASE LEGAL:



- 2.1. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 2.3. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4. Ley N°27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado; modificada por Ley N°27842, Ley de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.5. Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2011, que en el literal m) de la Vigésima Disposición Final, establece crear en el ejercicio fiscal 2011, al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao (CAFED), en el Pliego Gobierno Regional de la Provincia Constitucional del Callao
- 2.6. Ley N° 29775, Ley que precisa los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- 2.7. Ley N°30878, Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N°27613, Ley de la Participación en Renta de Aduanas y el artículo 3° de la Ley N°29775, Ley que Precisa los Programas a Cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao.
- 2.8. Ley N°30915, Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N°27613, Ley de la Participación en Renta de Aduanas, modificada por el artículo 1° de la Ley N°30878.
- 2.9. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.10. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado De la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.12. Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 2.13. Decreto de Urgencia N° 015-2019 – Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 2.14. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.



- 2.15. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 2.16. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.17. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 2.18. Acuerdo de Consejo Regional N°000030, del 21 de febrero de 2012 donde aprueban la modificación de la Ordenanza Regional N°000007 del 25 de enero de 2011, sobre el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED.



Las referidas normas incluyen las respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

ALCANCE:



La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de la Sub Gerencia de Logística y todo el personal designado y responsable para realizar las actividades de fiscalización posterior de los procedimientos de selección que ejecute el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado. La normativa sobre contrataciones del Estado establece que el órgano encargado de las contrataciones es aquél órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad.



IV. RESPONSABILIDADES:

El cumplimiento de la presente directiva estará a cargo, del Especialista en Logística y los miembros responsables de las actividades de fiscalización posterior, así como la competencia de fiscalizar el mencionado cumplimiento se encuentra a cargo de la Sub Gerencia de Logística y la Gerencia de Administración del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, respectivamente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva, deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1.1. Fiscalización Posterior: Comprende el conjunto de actividades orientadas a comprobar de oficio la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el correspondiente procedimiento de selección convocado por el CAFED; así como de comprobar la veracidad de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato; autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentados en su oferta por los postores o sus representantes en los procedimientos de selección correspondiente.
- 5.1.2. Personal responsable de la Fiscalización Posterior: Es aquel encargado de realizar actividades de fiscalización posterior, quien a su vez tendrá acceso al Módulo de Administración de la Central de Riesgo Administrativo (CRA), a cargo de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), para ingresar y consultar aquellos postores ganadores del proceso de contratación que presentaron documentación inexacta o falsa.



- 5.1.3. Postor: la persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su expediente de oferta.
- 5.1.4. Postor Ganador: Es la situación que adquiere el Postor cuando el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, le otorgue la Buena Pro.
- 5.1.5. Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica que ha obtenido el derecho de satisfacer alguna necesidad del CAFED, mediante los procedimientos de contratación realizados por la Sub Gerencia de Logística.
- 5.1.6. Recurso de Apelación: Mediante este recurso se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.
- 5.1.7. Tribunal de Contrataciones del Estado: Órgano resolutorio que forma parte de la estructura del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Cuenta con autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones.



5.2. Principios del procedimiento de fiscalización posterior

El procedimiento de fiscalización posterior se sujeta a los principios previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, siendo estos:



- 5.2.1. Principio de presunción de veracidad: En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.



- 2.2. Principio de privilegio de controles posteriores: La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normativa sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no será veraz.

5.3. Naturaleza jurídica del procedimiento de fiscalización posterior

El procedimiento de fiscalización posterior tiene el carácter de inspectivo o de comprobación administrativa, que consiste en comprobar de forma reservada la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro.

5.4. Procedimientos de Selección sujetos a fiscalización posterior

Las actividades de fiscalización posterior son aplicables a los siguientes procedimientos de selección:

- a. Licitación Pública
- b. Concurso Público
- c. Adjudicación Simplificada
- d. Subasta Inversa Electrónica
- e. Selección de Consultores Individuales
- f. Comparación de Precios
- g. Contrataciones Directas



h. Contrataciones Públicas Especiales

5.5. Oportunidad para desarrollar las acciones de fiscalización posterior

El personal responsable de las actividades de fiscalización posterior debe desarrollar dichas actividades en forma permanente y sucesiva, sobre una muestra aleatoria del 10% de los procedimientos de selección señalados en el numeral 5.4 de la presente directiva, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre; así como de toda la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, salvo que existan documentos que por su naturaleza se encuentren protegidos, ya sea por reserva tributaria, secreto bancario, entre otros.

5.6. Actividades del personal encargado de la Fiscalización Posterior

El personal responsable de las actividades de fiscalización posterior debe realizar las siguientes funciones:



- 5.6.1. Revisar de manera integral aquellas declaraciones, información o documentación contenidos en los expedientes de contratación.
- 5.6.2. Comprobar la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro.
- 5.6.3. Realizar el cruce de información con personas naturales y/o jurídicas, de derecho público, como privado, que coadyuve a cumplir con sus funciones.
- 5.6.4. Emitir en todos los casos un informe técnico que contenga los resultados de la fiscalización posterior.
- 5.6.5. Otras actividades que le asigne el personal de la Sub Gerencia de Logística.

5.7. Fiscalización posterior adicional

Excepcionalmente, se podrá fiscalizar aquellos procedimientos de selección solicitados por la Contraloría General de la Republica, Tribunal de Contrataciones del Estado o denuncia realizada por persona natural o jurídica en su condición de tercero.



5.8. Expediente de Contratación

Todas las actuaciones que se deriven del procedimiento de fiscalización posterior deberán formar parte del expediente de contratación.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Actividades de Fiscalización Posterior

- 6.1.1. Inicio de oficio del procedimiento de fiscalización posterior: Consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el personal responsable de las actividades de fiscalización posterior, cualquiera sea su condición laboral o contractual, deberá iniciar la comprobación de la veracidad de las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el procedimiento de selección, así como de los documentos presentados para el perfeccionamiento del contrato y que forma parte del expediente de contratación.



6.1.2. Requerimiento a instituciones, entidades y/o personas naturales y/o jurídicas sobre la veracidad de la documentación presentada: La consulta sobre la veracidad de las declaraciones, información o documentación será requerida a las instituciones, entidades o personas naturales y/o jurídicas que aparezcan como sus emisores. Dicho requerimiento se realizará por escrito (Oficio o Carta) o a través del uso de tecnologías y de medios electrónicos idóneos.

6.1.3. Requerimiento escrito: El proyecto de requerimiento escrito lo elaborará el personal responsable de las actividades de fiscalización posterior y lo suscribe el Gerente de Administración del CAFED.

6.1.4. Requerimiento electrónico: El requerimiento por medio electrónico lo ejecutará el personal responsable de las actividades de fiscalización posterior, por especial encargo del personal de la Sub Gerencia de Logística.

6.1.5. Plazo de Requerimiento: Se deberá otorgar un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento para que la institución, entidad o persona natural y/o jurídica confirme o no la veracidad de la consulta requerida. En caso no se remita la información en el plazo establecido, se deberá reiterar el requerimiento, sin perjuicio de hacer el seguimiento a través de llamadas telefónicas.



6.1.6. Continuidad en el trámite del perfeccionamiento de contrato: El inicio del procedimiento de fiscalización posterior no implica la suspensión o paralización de los trámites correspondientes para el perfeccionamiento del contrato entre el CAFED y el postor ganador de la Buena Pro, salvo que antes de la fecha de su suscripción se compruebe la inexactitud o falsedad de alguna de las declaraciones, información o documentación presentada; en cuyo caso deberá procederse conforme lo establece la normatividad aplicable.



6.1.7. Verificación a postor extranjero: en el caso de postores extranjeros, el personal responsable de la fiscalización posterior deberá verificar que la documentación cuente con la legalidad consular peruana y refrendo del Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con la apostilla de la Haya.

6.2. Informe Técnico en caso de comprobarse la verificación de la información

Una vez se compruebe la veracidad de las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro; el personal de la Sub Gerencia de Logística elaborará un informe técnico para la Gerencia de Administración dando por concluida la fiscalización posterior, cuya documentación generada formará parte del expediente de contratación.



6.3. Informe técnico en caso de comprobarse la inexactitud o falsedad de la información

En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Reglamento. De detectarse fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, información y/o



traducciones proporcionados por los postores o sus representantes, se procederá de la siguiente manera:

6.3.1. Descargo del postor ganador: El personal responsable de las actividades de fiscalización posterior, proyectará de manera inmediata un documento dirigido al postor ganador de la Buena Pro a fin que, dentro del tercer día hábil de notificarlo de conformidad con lo establecido por el artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, (Régimen de la Notificación Personal), y este emita su descargo respecto de la inexactitud o falsedad de la declaración, información o documentación que presentó.

6.3.2. Informe Técnico y su contenido: Realizado el descargo por parte del postor ganador de la Buena Pro, o transcurrido el plazo sin que haya presentado su descargo, el personal de la Sub Gerencia de Logística deberá elaborar un informe técnico a la Gerencia de Administración, en el cual, además del ítem “antecedentes” y la descripción de los actos de inexactitud o falsedad, deberá contener la siguiente información:



- a. Análisis técnico sobre la presunta infracción de los literales i) y/o j) del numeral 50.1 del artículo 50° del Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, a fin de sustentar la aplicación de sanción de conformidad con lo establecido en el numeral 50.4 del artículo 50 de la mencionada Ley.
- b. Análisis sobre la presunta comisión de Delito contra la Fe Pública u otro que se pudiera, de ser el caso.
- c. Análisis sobre la trasgresión del principio de presunción de veracidad, a fin de que el área usuaria evalúe y sustente la necesidad de continuar con la ejecución del contrato o declara su nulidad.



De ser el caso, se emitirá pronunciamiento respecto del descargo realizado por el postor ganador de la Buena Pro.

6.3.3. Remisión para informe legal e informe técnico del área usuaria: El informe técnico del personal de la Sub Gerencia de Logística será remitido por la Gerencia de Administración a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que se emita el informe legal respecto del análisis realizado, según los literales a) y b) del numeral 6.3.2 de la presente directiva. De igual forma, se remitirá una copia del informe técnico y de sus actuados al área usuaria para que emita su informe respecto al costo beneficio que implicaría continuar con la ejecución del contrato o de su posible nulidad por la trasgresión del principio de veracidad, conforme se indica en el literal c) del numeral 6.3.2 de la presente directiva.



6.3.4. Preparación de actuados para Tribunal y Procuraduría Pública: Emitido el informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica respecto de la presunta existencia de responsabilidad administrativa y penal, el personal responsable de las actividades de fiscalización posterior deberá preparar la información necesaria para que a través de la Gerencia de Administración se realicen las siguientes acciones:



- a. Elevar la copia de lo actuado al Tribunal del Contrataciones del Estado, lo cual deberá realizar en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibido el informe legal.



- b. Remitir original o copia fedateada de lo actuado a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, para el inicio de las acciones legales que corresponda, la cual se debe realizar en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibido el informe legal.
- 6.3.5. Trámite en caso de continuidad de ejecución de contrato o en caso se determine su nulidad: En relación a la trasgresión del principio de veracidad se realizará el siguiente trámite:
- a. Si el área usuaria es de la opinión de continuar con la ejecución del contrato, deberá comunicar su decisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal que corresponda. Con ambos informes favorables, el Titular de la entidad puede autorizar la continuidad de la ejecución del contrato.
- b. Si el área usuaria es de la opinión de declarar la nulidad del contrato, deberá comunicar su decisión a la Gerencia de Administración para que el personal de la Sub Gerencia de Logística emita un informe técnico, el cual será remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal respectivo y ser puesto a consideración del Titular de la Entidad, quien determinará si se declara la nulidad del contrato.
- 6.3.6. Acumulación inmediata: Si, con posteridad a la remisión de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE y a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional del Callao, las instituciones, entidades o personas naturales respondieran advirtiendo sobre la inexactitud o falsedad respecto de otra declaración, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el mismo procedimiento de selección o para el perfeccionamiento del contrato, lo que corresponde es derivar de manera inmediata dicha respuesta a los órganos antes mencionados a fin de que sean acumulados en su respectivo expediente o denuncia, según corresponda.

6.4. Acciones ante la pérdida automática de la Buena Pro

Consentido el otorgamiento de la buena pro, la Entidad realiza la inmediata verificación de la propuesta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Reglamento.

Adicionalmente, la Entidad comunica al Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

El órgano responsable revisará los expedientes, comprobará y verificará la autenticidad de la documentación presentada, realizando el cruce de información con aquellas personas, entidades e instituciones que figuren en su contenido, así como empleará cualquier otro medio probatorio que coadyuve a realizar sus funciones.

En tal sentido, se podrá solicitar a las personas. Entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los postores

6.5. DE LA SUPERVISION Y CONTROL

6.5.1. La Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Logística se encargarán de la supervisión y verificación del cumplimiento de la presente directiva.



6.5.2. El Órgano de Control Institucional velará por el control posterior en el cumplimiento de la presente directiva.

VII. Disposiciones Finales

7.1. Notificar la presente Directiva a los órganos del CAFED, su registro y publicación ante autoridades competentes conforme a Ley.

7.2. La presente directiva entrara en vigencia en la fecha de su aprobación.

