



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original  
PERÚ 10 JUL 2023  
ARTURO GARCÍA SOLSOL  
PEDATARIO PÚBLICO  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
**GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

**DIRECTIVA GENERAL N° 008-2023-GRL-GGR-GRA-  
OELSG**

**NORMAS PARA LA VERIFICACIÓN POSTERIOR  
DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL  
POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO DE UN  
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN REALIZADO  
POR EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**



**BELÉN, JUNIO DE 2023**



## I. OBJETO

Establecer un marco normativo específico con lineamiento para la verificación posterior o fiscalización posterior de las informaciones, declaraciones, traducción y documentos proporcionados por el postor(es) ganador(es) de la buena pro, en los procedimientos de selección convocados por el Gobierno Regional de Loreto y sus dependencias.

## II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento de verificación posterior o fiscalización que realiza el órgano encargado de las contrataciones (en adelante "Órgano Responsable"), o el que haga sus veces en el Gobierno Regional de Loreto, para lograr la verificación efectiva de las informaciones, declaraciones, traducción y documentos proporcionados como parte de la propuesta presentada por el postor(es) ganador(es) de la buena pro en los procedimientos de selección convocados, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto al marco normativo de las Contrataciones del Estado vigente.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR, que aprueba la nueva estructura orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, aprueba la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas.



## IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva General son de cumplimiento obligatorio a nivel de pliego del Gobierno Regional de Loreto, para todas sus dependencias (Órganos y Unidades Orgánicas) que integran la estructura del Gobierno Regional de Loreto.



## V. NORMAS GENERALES

**DEFINICIONES:** Para comprender con claridad y exactitud los lineamientos, se describe los siguientes conceptos:

- 5.1. **CONTRATISTA:** Postor ganador que celebra un contrato con el Gobierno Regional de Loreto, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.2. **DOCUMENTO FALSO:** Documento que no fue expedido por su emisor correspondiente, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o que haya sido firmado por quien aparece como suscriptor del mismo; o aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido adulterado en su contenido.
- 5.3. **INFORMACIÓN INEXACTA:** Información que supone un contenido que no es concordante o congruente con la realidad, lo que constituye una forma de falseamiento de ésta.
- 5.4. **PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO:** Formalización de los contratos derivados de procedimientos de selección, mediante el consentimiento de las partes, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.5. **POSTOR:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta la oferta.
- 5.6. **POSTOR GANADOR:** Situación que adquiere el postor cuando el Comité de Selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponde, le otorga la buena pro y el consentimiento.
- 5.7. **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.
- 5.8. **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN:** Conjunto de unidades de organización agrupadas por nivel organizacional al interior de una Entidad.
- 5.9. **VERIFICACION POSTERIOR:** Conjunto de actividades orientadas a comprobar de oficio la exactitud o veracidad de todas las informaciones, declaraciones, traducción y documentos presentados por el postor ganador en el procedimiento de selección convocado por el Gobierno Regional de Loreto. Asimismo, es una obligación de los órganos y unidades orgánicas que tiene a su cargo los procedimientos de selección convocados por el Gobierno Regional de Loreto.





## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1. VERIFICACIÓN POSTERIOR

La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o el que haga sus veces en la Entidad, queda obligado a verificar la autenticidad de las informaciones, declaraciones, documentos y traducciones proporcionados por el postor ganador de la Buena Pro en los procedimientos de selección convocados por el Gobierno Regional de Loreto, bajo la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, debiendo realizarse inmediatamente después de consentido el otorgamiento de la buena pro.

### 6.2. PRINCIPIOS DE APLICACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN POSTERIOR

El procedimiento de verificación posterior a las informaciones, declaraciones, traducciones y documentos proporcionados por los postores y contratista ante el Gobierno Regional de Loreto se sujeta al "principio de integridad" regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, así como, al "principio de presunción de veracidad" y "principio de privilegio de controles posteriores" previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del TÚO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### 6.3. NATURALEZA JURÍDICA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN POSTERIOR

El proceso de verificación posterior es de carácter inspectivo y de comprobación administrativa, que consiste en verificar la autenticidad de los documentos y/o declaraciones presentadas por el postor ganador de la Buena Pro en un procedimiento de selección.

Asimismo, el numeral 64.6 del artículo 64° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, dispone que: "(...) *consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado o el órgano de la Entidad al que se le haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta 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, dependencia 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 para que inicie el procedimiento sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.*"





#### **6.4. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SUJETOS A VERIFICACIÓN POSTERIOR**

Las acciones de verificación posterior son aplicables a los siguientes procedimientos de selección:

- Licitación Pública
- Concurso Público
- Adjudicación Simplificada
- Selección de Consultores Individuales
- Comparación de precios
- Subasta Inversa Electrónica
- Contratación Directa

#### **6.5. OPORTUNIDAD PARA INICIAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN**

La oportunidad para el desarrollo de las acciones de verificación posterior, se iniciará inmediatamente después de haber quedado consentida el otorgamiento de la buena pro.

El comité de selección o el Órgano Encargado de las Contrataciones, una vez consentida o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, en el día debe remitir a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces, la oferta del postor ganador de la buena pro para la respectiva verificación posterior, bajo responsabilidad.

La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces, es el encargado de revisar toda la información, declaraciones o documentación contenida en la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces, dispone mediante memorándum o carta dirigida a personal subordinado o locador de servicios (según corresponda), encargar la realización de la verificación posterior.

El servidor a cargo de la verificación tiene que considerar lo siguiente:

- a) Revisar el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, a fin de verificar las anotaciones efectuadas por el Comité de selección o por el Órgano Encargado de las Contrataciones, respecto de la oferta ganadora, en la que se presume inexactitud o falsedad de las declaraciones o documentos presentados.





- b) Revisar todas las informaciones, declaraciones o documentación presentada por el postor o postores adjudicatarios, cuya Buena Pro haya quedado consentida o haya quedado administrativamente firme, debiendo observar los documentos que no fueron solicitados en las Bases y efectuar las verificaciones, recurriendo inclusive en páginas web que estén al alcance.
- c) Realizar el cruce de información y/o solicitar información a las personas naturales y/o jurídicas, entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales con la finalidad de corroborar la autenticidad y veracidad de las informaciones, declaraciones o documentación proporcionada por el postor ganador y el contratista, sugiriendo un plazo razonable para la respuesta.
- d) Reiterar las solicitudes de información que no tengan respuesta por segunda y única vez indicando que la falta de respuesta incurriría en responsabilidad, dando a conocer al correspondiente Órgano de Control Institucional o a los órganos competentes para las acciones legales que correspondan.
- e) Recabar toda la información remitida por las personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en respuesta a las solicitudes de información.
- f) La demora en la respuesta por parte de las personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras con relación a las verificaciones de la autenticidad o veracidad de los documentos consultados, con más de treinta (30) días calendario, debe constar en un informe, así como las acciones tomadas al respecto, con ello, cerrando el procedimiento de verificación posterior.
- g) Formular un **"Informe de Verificación Posterior"** el cual debe considerar como mínimo la estructura señalada en el anexo n.º 02.



Si con fecha posterior a la emisión del **"Informe de Verificación Posterior"** se reciben respuestas adicionales, estas tienen que ser anexadas obligatoriamente al expediente de contratación y comunicadas a la Gerencia Regional de Administración o la que haga sus veces, en el caso se verifique indicios de inexactitud o falsedad en las informaciones, declaraciones, traducción y documentación consultada, para los fines pertinentes.

## 6.6. CON RELACIÓN AL "INFORME DE VERIFICACIÓN POSTERIOR"

La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces, emitirá un informe debidamente detallado y documentado, respecto del resultado de la verificación de las informaciones, declaraciones, traducción y documentación, cuando se evidencie la



transgresión al principio de presunción de veracidad, al existir documentos falsos y/o inexactos, para ello previamente tiene que solicitar mediante documento los descargos correspondientes al postor ganador o contratista, otorgándole un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Luego de recibidos los descargos respectivos, estos formarán parte del Informe de Verificación Posterior.

El referido informe debe contener como mínimo, la referencia de los documentos de solicitud de información, así como los documentos de respuesta obtenidas durante el procedimiento de verificación, ordenadas cronológicamente, señalando las limitaciones que se pudieran presentar en el procedimiento de verificación, como por ejemplo, la no respuesta oportuna de las solicitudes remitidas, las conclusiones y recomendaciones, entre otros.

## 6.7. ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES

En caso de detectarse o comprobarse inexactitud o falsedad en las informaciones, declaraciones, traducción o documentación verificada, la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces, deberá elevar a la Gerencia Regional de Administración o la que haga sus veces, el "Informe de Verificación Posterior" el cuál se constituye en la conformidad de la verificación, anexando todos los medios probatorios y sus actuados, para el inicio de las acciones administrativas y/o legales (civil o penal) correspondientes.

### 6.7.1 De la denuncia ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

La Entidad a través de la Gerencia General Regional o quien haga sus veces, está obligado a comunicar la infracción detectada al Tribunal de Contrataciones del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 259° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

Para ello, sobre la base del "Informe de Verificación posterior" incluyendo los antecedentes, La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces, en el plazo máximo de ocho (08) días hábiles, elabora el "Informe Técnico" correspondiente, a fin de comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado la presunta infracción cometida por el postor adjudicatario, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador contra el (los) presunto(s) infractor(es), presentar copias simples, tres (03)





juegos de los requisitos solicitados para cada una de las partes del procedimiento.

En el caso de Consorcios, se adjunta un juego por cada uno de los consorciados, u otros requisitos señalados en los formularios establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, en materia de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.

Recibido el "Informe Técnico" y sus anexos, la Gerencia Regional de Administración o la que haga sus veces, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, remitirá dicho informe a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, quien en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles elabora el "Informe Legal" correspondiente y remite todo lo actuado al Gerente General Regional o la que haga sus veces.

Contando con los Informes Técnico Legal, la Gerencia General Regional o quien haga sus veces, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, remite mediante oficio las copias de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador contra el presunto infractor.

#### 6.7.2 Declaración de Nulidad de Oficio

El titular de la Entidad declarará de oficio la nulidad de los actos del procedimientos de selección (otorgamiento de la Buena Pro u otras etapas), antes del perfeccionamiento del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la verificación, de conformidad con lo estipulado en el numeral 44.2 del artículo 44° de la Ley de Contrataciones del Estado, y de su Reglamento, previo descargo.

La normativa de contrataciones del Estado contempla que, después de celebrados los contratos, la declaración de nulidad del "Contrato" es una potestad y no como una obligación del titular de la Entidad; por tanto, cuando se verifique la configuración de alguno de los supuestos regulados en el numeral 44.2 del artículo 44° de la Ley de Contrataciones del Estado, debe realizarse una evaluación del caso en concreto, en base a un informe de verificación y el informe legal, y en una decisión de gestión de su exclusiva responsabilidad del titular determinará si ejerce o no la facultad de declarar nulo el "Contrato".

Luego, se elaborará el proyecto de resolución.





### 6.7.3 Con relación al Expediente de Contratación

El Informe de Verificación Posterior y todas las actuaciones que se deriven del procedimiento de verificación posterior, deberán anexarse al respectivo expediente de contratación.

### 6.7.4 De las acciones penales pertinentes

La Gerencia Regional de Administración o la que haga sus veces, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, pondrá las acciones de verificación posterior en conocimiento de la Procuraduría Pública Regional, donde se evidencien los indicios de presentación de documentación inexacta o falsa, a fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

## 6.8 VERIFICACIÓN ADICIONAL DE LA MUESTRA

Excepcionalmente, en forma adicional a la verificación posterior del postor ganador, La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales o la que haga sus veces, tiene que verificar aquellos procedimientos de selección que a partir de la comunicación de la autoridad superior, denuncia de terceros, denuncias de carácter público, informes de acciones de control, investigaciones u otras medidas realizadas por otras entidades públicas y/o difundidas a través de los medios de comunicación masiva, se tomará conocimiento de que uno o más postores (que presentaron su oferta y no ganaron) o contratistas, habrían proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la Buena Pro, que determine indicios razonable y suficientes de una posible transgresión a los principios mencionados.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La presente Directiva General entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y permanecerá vigente hasta la aprobación de normas legales o disposiciones que la modifiquen o dejen sin efecto.

En los casos no contemplados expresamente por la presente Directiva General, será de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de ser el caso, la aplicación supletoria el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y demás normativa de la materia.





## VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Son Responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva General, la Gerencia General Regional, las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, jefaturas de Oficina, así como los demás funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Loreto.
- 8.2 La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, o la que haga sus veces, es responsable de ejecutar las actividades de verificación o fiscalización posterior, garantizando que éstas se realicen en todos los procedimientos de selección convocados por la Entidad, como también elaborar el informe técnico sobre la presunta infracción cometida, considerando el plazo de prescripción de dicha infracción establecido en la normativa de contrataciones del Estado. Asimismo, es responsable de la elaboración del informe técnico sobre la declaración de nulidad de oficio, en caso corresponda.
- 8.3 El Órgano de Control Institucional, velara por su estricto cumplimiento

## IX. ANEXOS

**Anexo N° 01: Modelo de solicitud de información**

**Anexo N° 02: Modelo de Informe de Verificación Posterior**





**Anexo N° 01: Modelo de solicitud de información**

Belén, xx de xx de 202x

**CARTA N° XX-202X-GRL-GGR-xxx**

Señor(a):  
xxxxxxxx

(Cargo)  
(Entidad)  
(Dirección / correo electrónico)  
Ciudad.-

**Asunto:** Solicito confirmar información presentada en el procedimiento de selección, cuyo postor ganador es **XXXXXXXXXXXX**

**Referencia:** a) (Procedimiento de selección)

b) **LEY 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.**

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de comunicarle que el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y los artículos 49° y 34° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, regulan el Principio de Presunción de Veracidad en virtud al cual las Entidades toman como ciertas las declaraciones y documentos presentados, siendo que dicha presunción admite prueba en contrario.

Sobre el particular, al amparo legal de lo dispuesto en la acotada normativa, concordante con el numeral 64.6 del artículo 64<sup>1</sup> del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en mérito a ello se viene realizando la verificación posterior de la documentación presentada por el postor (**NOMBRE DEL POSTOR**), adjudicatario de la Buena Pro en el procedimiento de selección descrito en la referencia.

<sup>1</sup> Artículo 64. Consentimiento del otorgamiento de la buena pro

(...)

64.6. Asimismo, consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta 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 para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original  
FECHA: 10/11/2023 del 20...  
ARTURO ANTONIO SOLSOL  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Por lo tanto, el postor en mención como parte de su oferta presentó información, que requiere ser materia de verificación posterior, por lo que detallo copia(s) del (los) siguiente(s) documento(s):

(Detallar los documentos a verificar)

DOCUMENTO	PERSONA NATURAL O JURIDICA	FECHA DE EMISIÓN	OBJETO	(ACREDITACIÓN)

Cabe precisar, que la información requerida tiene por fin, contrastar la autenticidad de los documentos presentados en la oferta del postor ganador de la Buena Pro adjudicatario (**NOMBRE DEL POSTOR**) con el cual acreditó su oferta por lo que, solicitamos:

- Confirmar la autenticidad del(los) documento(s) indicado en el cuadro, en virtud al procedimiento señalado en dicho cuadro.  
De no existir tal información en el respectivo expediente de contratación, favor de remitir la consulta respectiva al **AREA USUARIA CORRESPONDIENTE** a fin de su verificación.

De confirmar dichos documentos, favor de remitirlos debidamente fedateados. (de corresponder)

Al respecto, debo indicar que la información es requerida con carácter de **URGENTE** a fin que la Entidad adopte las acciones correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

En ese sentido, agradeceré remitir la información solicitada en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando si el contenido de la documentación se sujeta a la veracidad, falsedad o inexactitud, cuya copia se adjunta. También se solicita documentos que fehacientemente demuestren la operación realizada, de acuerdo con la documentación adjunta.

Al respecto, la información solicitada debe ser comunicada a través de mesa de partes del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central o dependencia respectiva) (indicar dirección exacta), así como al correo electrónico: xxxxxxxx

Sin otro en particular y agradeciendo por la atención a la presente, me suscribo de usted,

Atentamente,





CERTIFICA que es copia fiel del Original  
FECHADO el 10 de Julio del 2023

ARTURO GARCIA SOLSOL  
PEDATARIO TITULAR  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

4.	<b>ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN POSTERIOR REALIZADAS, CONTENIENDO FECHAS DE CADA ACTIVIDAD</b>

5.	<b>LIMITACIONES PRESENTADAS DURANTE LA VERIFICACIÓN POSTERIOR</b>

6.	<b>ANALISIS</b>

7.	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>

8.	<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS (ANEXOS)</b>

9.	<b>RESPONSABLES DE LA VERIFICACIÓN</b>	
	<b>NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL PROFESIONAL A CARGO DE LA VERIFICACIÓN</b>	<b>NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA DEL JEFE DEL ÓRGANO A CARGO DE LA VERIFICACIÓN</b>

