

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 037-2021-MPH-A**

Huaraz, 30 de septiembre de 2021.

**VISTOS:** El informe N° 716-2021-MPH/GAF/SGA de fecha 25 de agosto de 2021, informe N° 107-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 14 de setiembre de 2021, informe legal N° 569-2021-MPH-GAJ de fecha 24 de setiembre de 2021, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: *"Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante"*.

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades, reconoce que *"La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa"*, y que este ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley mediante decretos de alcaldía. Asimismo, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: *"Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal"*.

Que, el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establece que 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 normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la norma citada en el párrafo anterior, establece que *"No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*.

Que, en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° del Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que *"El Órgano Encargado de las Contrataciones, es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos"*.

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Que, mediante informe N° 716-2021-MPH/GAF/SGA de fecha 25 de agosto de 2021, la Sub Gerente de Abastecimiento, solicita al Gerente de Planificación y Presupuesto la verificación y aprobación de la Directiva N° 010-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado *"Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz"*.

Que, mediante informe N° 107-2021-MPH-GPP/SGDI de fecha 14 de setiembre del 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, concluye que luego del estudio y análisis de la documentación adjunta, se observa que el documento de gestión remitido reúne los criterios establecidos en las normas que regula su formulación, siendo que el mismo servirá para optimizar y desarrollar los lineamientos, normas internas de la Subgerencia de Abastecimiento, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas. Finalmente, opina

que resulta procedente tramitar el proyecto de Directiva N° 010-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz".

Que, mediante informe legal N° 569-2021-MPH-GAJ de fecha 24 de setiembre de 2021, el Gerente de asesoría jurídica, indica que de la verificación del proyecto de directiva antes mencionada, se encuentra acorde a la normatividad vigente, la misma que tiene como objeto establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de fiscalización posterior para comprobar la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el correspondiente procedimiento de selección así como aquella documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato. Finalmente, recomienda su aprobación por contar con sustento técnico y legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 010-2021-MPH-GPP/SGDI, denominada "Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz"; la misma que en anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Sub Gerencia de Abastecimiento, y demás áreas competentes de esta Entidad Edil, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad ([www.munihuaraz.gob.pe](http://www.munihuaraz.gob.pe))

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORIMAUTINO ANGELES  
ALCALDE  
DNI N° 07200661

RMP



---

**“DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS  
EXPEDIENTES DE CONTRATACION DERIVADOS DE  
PROCESOS DE SELECCIÓN SEGUIDOS ANTE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”**

---



**DIRECTIVA N° 10 -2021-MPH-GPP/SGDI**

**“DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS EXPEDIENTES DE  
CONTRATACION DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN SEGUIDOS  
ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de fiscalización posterior para comprobar 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 la Municipalidad Provincial de Huaraz; así como de aquella documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato, en el ámbito de las normas legales aplicables.

**II. FINALIDAD**

Fortalecer los mecanismos de control interno en los procesos de contratación de la Municipalidad Provincial de Huaraz, a través del establecimiento del procedimiento de fiscalización posterior que realizará la Sub Gerencia de Abastecimiento para verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos e información, presentados en los procesos de selección llevados a cabo, y de esta manera prevenir algún tipo de perjuicio económico a la Entidad.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 3.4. Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°356-2014-MPH-A, de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- 3.5. Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- 3.6. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento normativo son de aplicación obligatoria por la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz, debiendo realizar la fiscalización de manera permanente de los expedientes de contratación derivados de los procesos de selección (Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Simplificada, Contratación Directa, Comparación de Precios, Selección de Consultores Individuales) que haya convocado la Municipalidad Provincial de Huaraz en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado debiendo verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos y demás información proporcionada por los proveedores de los procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Definiciones

**5.1.1. Fiscalización Posterior:** Entiéndase por un conjunto de actividades orientadas a comprobar 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 la Municipalidad Provincial de Huaraz; así como de comprobar la veracidad de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato.

**5.1.2. Personal Responsable de la Fiscalización Posterior:** Es aquel encargado de realizar las actividades de fiscalización posterior, quien se encargará de validar, verificar la documentación presentada por el proveedor.

**5.1.3. Postor:** Es la persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su 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 otorga la Buena Pro.

**5.1.5. 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.

**5.1.6. Tribunal de Contrataciones del Estado:** Órgano resolutorio que forma parte de la estructura del Órgano 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 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, siendo según detalle:

**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.

**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 normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea 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. Procedimiento 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

Cabe precisar que cada una de los procedimientos de selección antes listados comprende; a su vez, todos los tipos de bienes, servicios, consultorías y obras previstos en la normativa del OSCE, la inspección se realiza a personas naturales y jurídicas.

**5.5. Oportunidad para desarrollar las acciones de fiscalización posterior**

El personal responsable de las actividades de fiscalización posterior deberá desarrollar sus actividades en forma permanente y sucesiva.

**5.6. Actividades del Personal encargado de la Fiscalización Posterior.**

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

- a) Revisar de manera integral aquellas declaraciones, información o documentación contenidos en los expedientes de contratación.
- b) Comprobar la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro.
- c) Realizar el cruce de información con personas naturales y/o jurídicas, de derecho público o privado, que coadyuve a cumplir con sus funciones.

- d) Emitir en todos los casos un informe técnico que contenga los resultados de la fiscalización posterior.
- e) Otras actividades que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento de ser delegada las actividades de fiscalización posterior.

#### **5.7. Expediente de Contratación**

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

### **VI. DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION POSTERIOR**

#### **6.1. Acciones de Fiscalización Posterior**

##### **6.1.1. Inicio 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 con 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 también 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 de Escrito:** El proyecto del requerimiento escrito lo elaborará el personal responsable de las actividades de fiscalización posterior y lo suscribirá el Gerente de Administración y Finanzas.



**6.1.4. Requerimiento Electrónico:** El requerimiento por medio electrónico lo ejecutará el personal responsable de las actividades de fiscalización posterior.

**6.1.5. Plazo de Requerimiento:** Se deberá otorgar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento para que la institución, entidad 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 la Municipalidad Provincial de Huaraz y el postor ganador de la Buena Pro, salvo que antes de la fecha de 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.

## **6.2. Del Informe en Caso de Veracidad de Documentos**

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

## **6.3. Del Informe Técnico en caso de la Comisión de Fraude o Falsedad**

Una vez que se compruebe la inexactitud o falsedad de alguna de las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, se procederá de la siguiente manera:

**6.3.1. Derecho a la Defensa:** 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 notificado, 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 Sub Gerente de Abastecimiento deberá elaborar un informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual, además del ítem de "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 del Delito contra la Fé Pública u otro que se pudiera derivar, 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 declarar su nulidad.

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

**6.3.3. Revisión para Informe Legal e Informe Técnico del Área Usuaría:** El informe Técnico de la Sub Gerencia de Abastecimiento será remitido por la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que 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 el Tribunal y Procuraduría**

**Pública:** Emitido el informe legal 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 y Finanzas se realicen las siguientes acciones:

- a) Elevar copia de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado, la cual se deberá realizar en un plazo no mayor a tres (05) días hábiles de recibido el informe legal.
- b) Remitir original o copia fedateada de lo actuado a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huaraz, para el inicio de las acciones legales que corresponda, la cual se debe realizar en un plazo no mayor de (05) 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 y Finanzas para que la Sub Gerencia de Abastecimiento 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 o quien tenga delegada dicha función, quien determinará si se declara la nulidad del contrato.

**6.3.6. Acumulación Inmediata:** Si, con posterioridad a la remisión de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE y a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 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 por 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

En caso se comunique al postor ganador sobre la pérdida automática de la buena pro, una vez consentida, de manera inmediata se procederá a dar el trámite que corresponda a fin que, previo informe técnico y legal, se eleve el respectivo expediente al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del correspondiente procedimiento sancionador por la presunta infracción al literal b) del numeral 50.1 el 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; sin perjuicio de realizarse la fiscalización posterior sobre las declaraciones, información o documentación presentado por dicho postor.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1.1. El Sub Gerente de Abastecimiento y el personal a quien se le hubiera delegado las funciones de fiscalización posterior son responsables de ejecutar la presente Directiva.

7.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

## VIII. FLUJOGRAMAS

Flujograma N°01: PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE FISCALIZACION POSTERIOR

Flujograma N°02: PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEMOSTRARSE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Flujograma N°03: PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O FALCEDAD DE LA INFORMACION PARA ELEVAR A TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REMITIR A PROCURADURIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

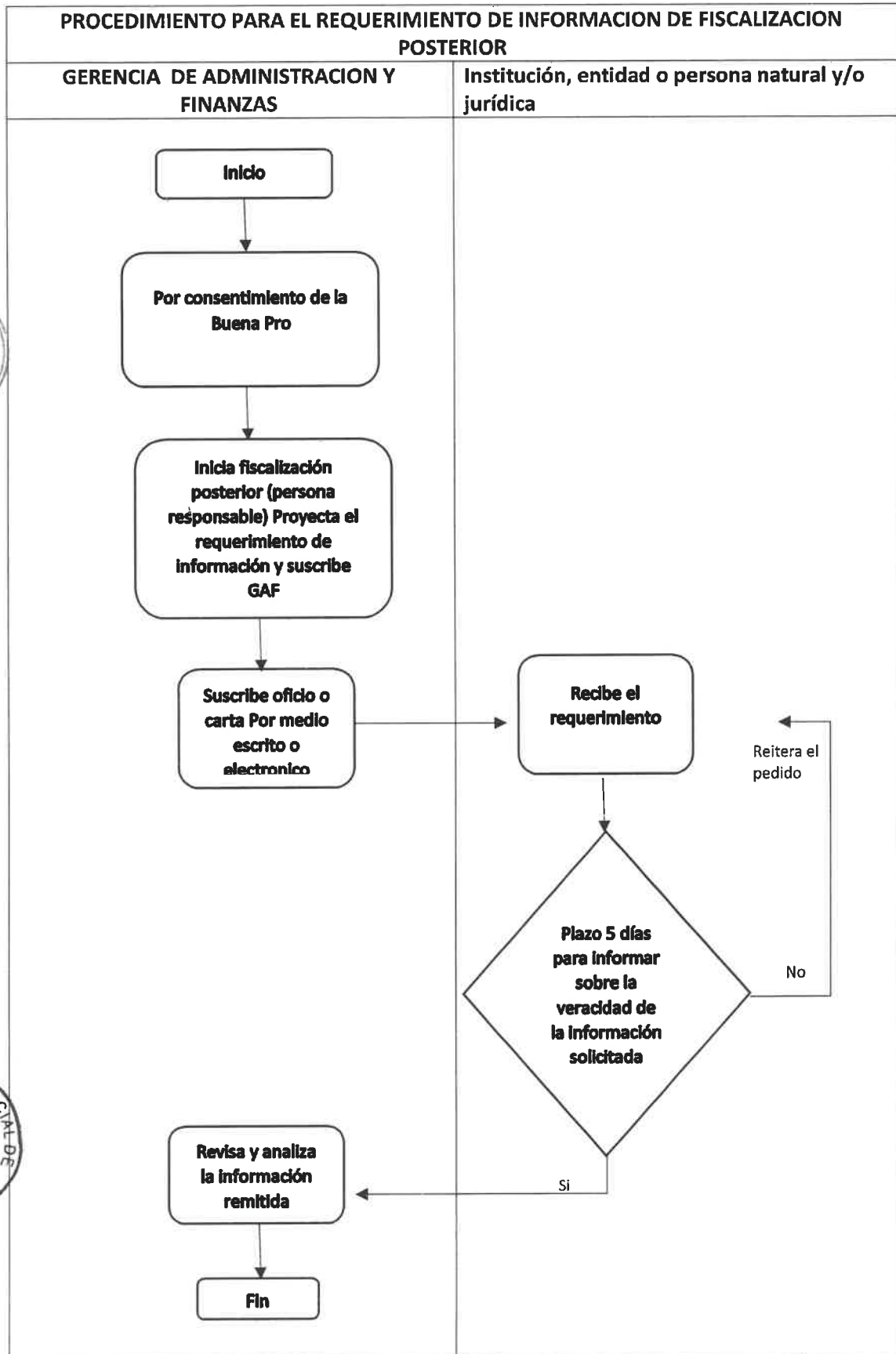
Flujograma N°04: PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O FALSEDAD DE INFORMACION PARA LA NECESIDAD DE CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DE CONTRATO.

Flujograma N°05: PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O FALSEDAD DE INFORMACION PARA DECLARAR LA NULIDAD DE CONTRATO.



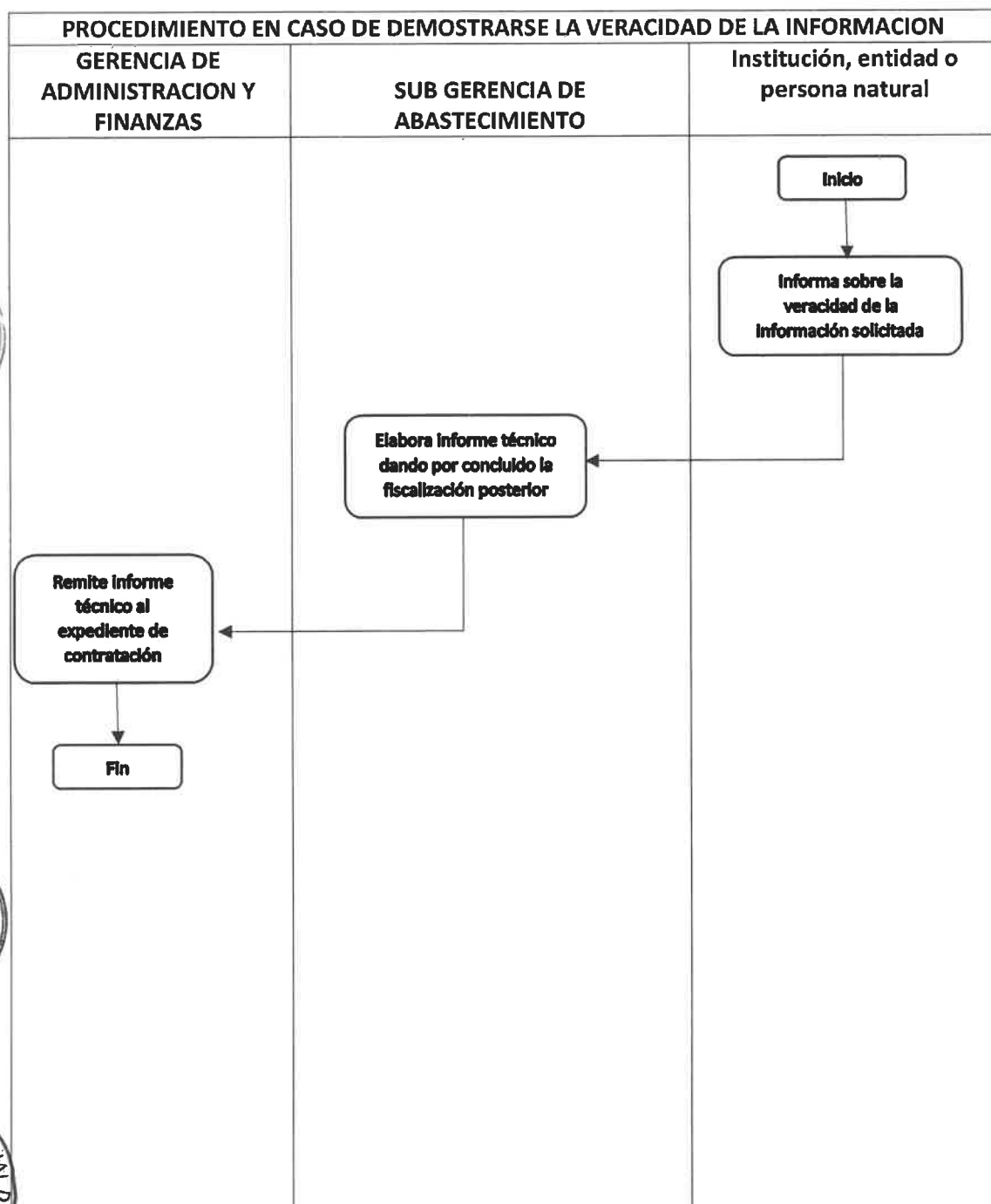
190 30  
42

# FLUJOGRAMA 01



169 29

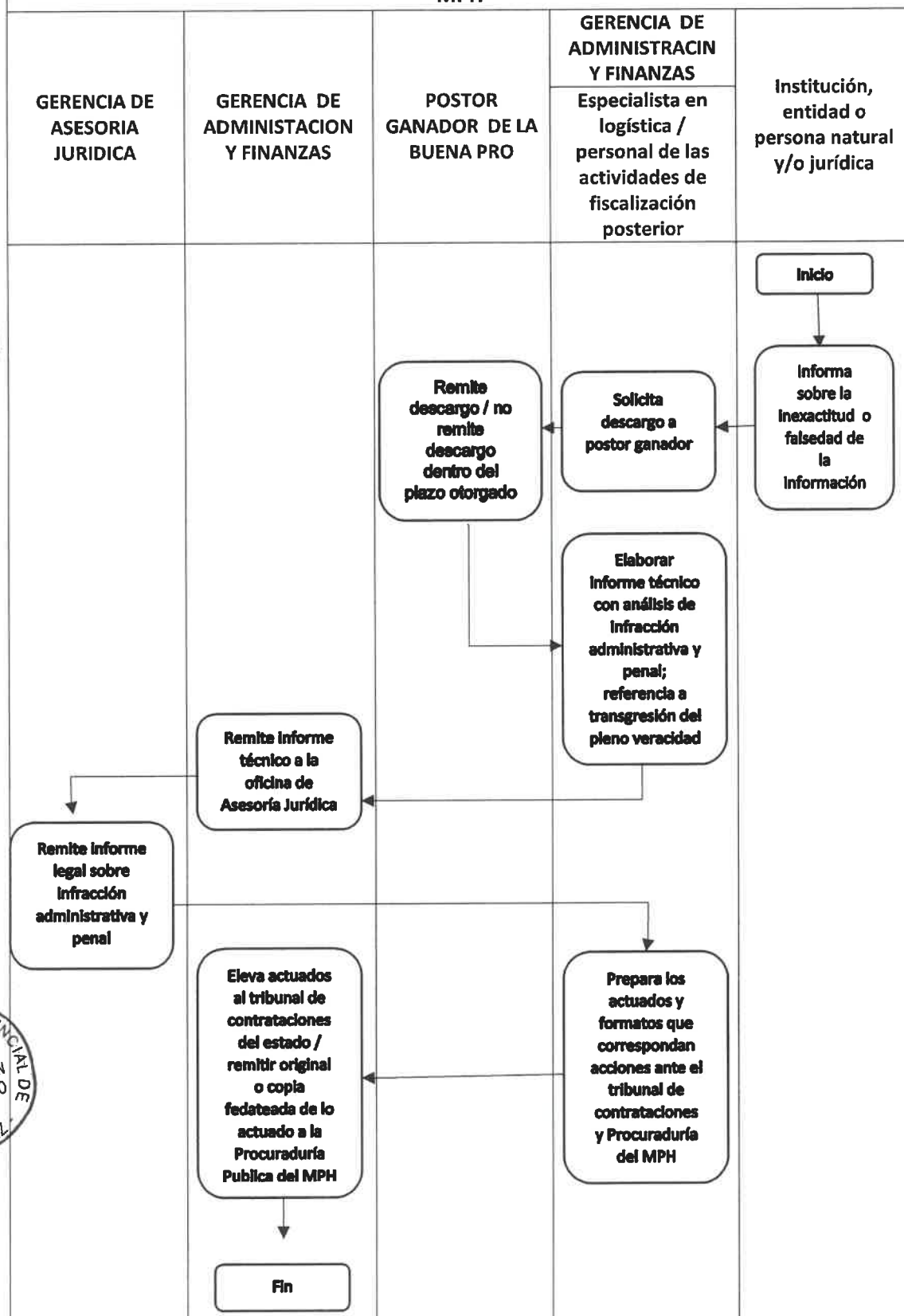
## FLUJOGRAMA 02



168 28  
2/16

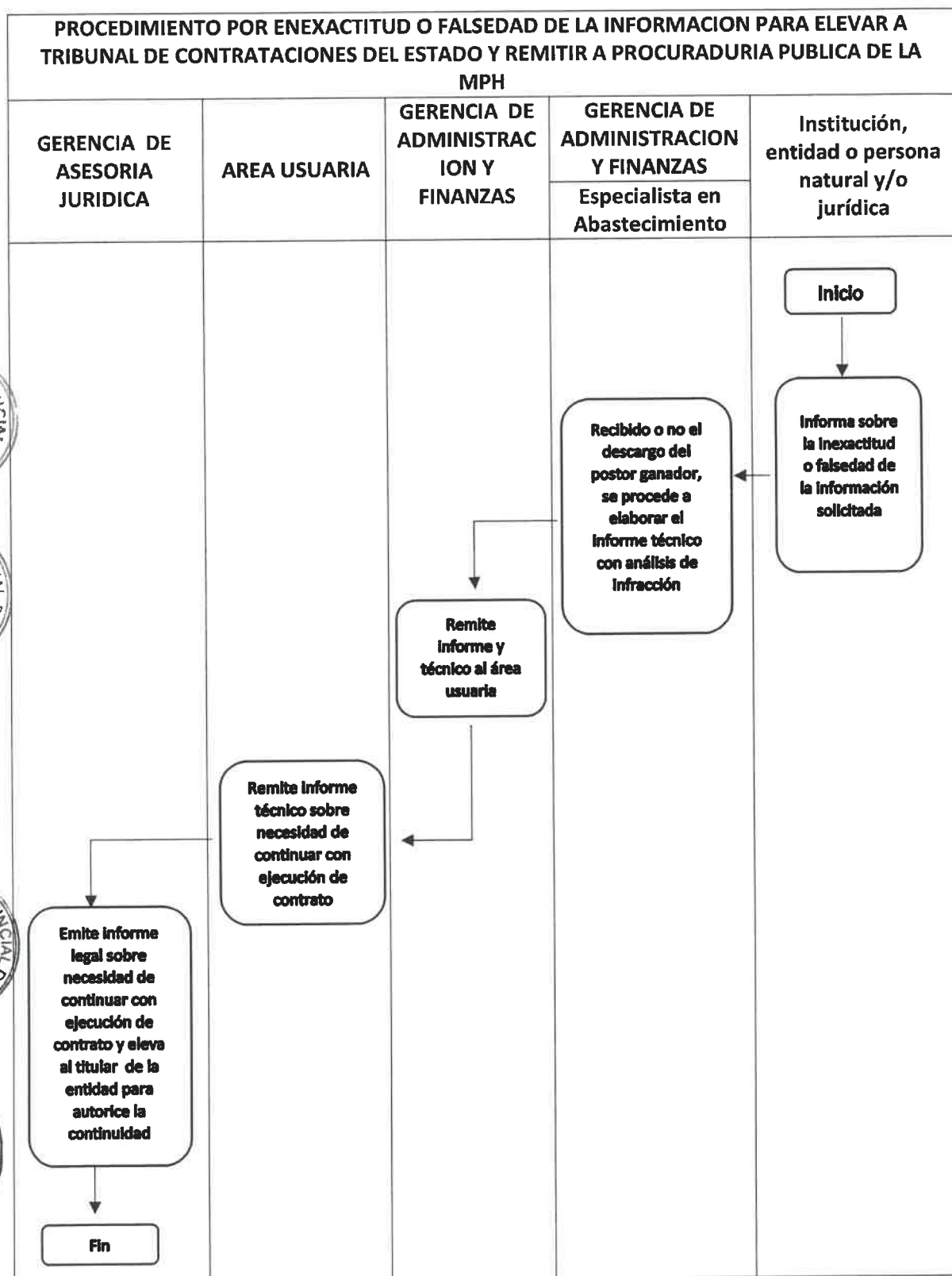
### FLUJOGRAMA 03

#### PROCEDIMIENTO POR ENEXACTITUD O FALSEDAZ DE LA INFORMACION PARA ELEVAR A TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REMITIR A PROCURADURIA PUBLICA DE LA MPH



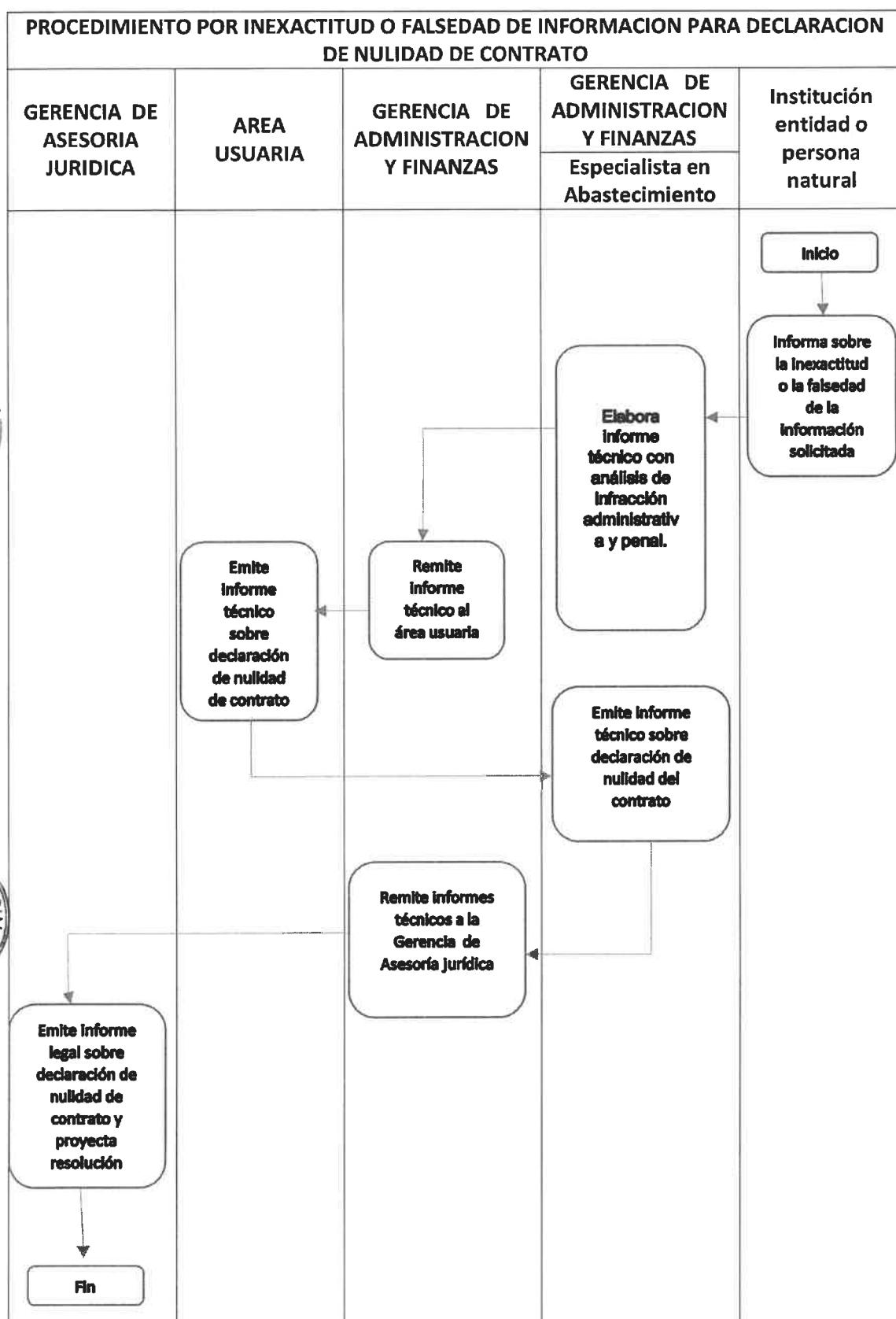
167 27

# FLUJOGRAMA 04



26  
166

# FLUJOGRAMA 05





# Municipalidad Provincial de Huaraz

ALCALDÍA, GERENCIA DE ASesorÍA JURÍDICA

INFORME LEGAL N° 569-2021-MPH-GAJ

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ |                |
| ALCALDÍA                           |                |
| <b>RECIBIDO</b>                    |                |
| 24 SEP 2021                        |                |
| Hora : 9:12                        | N° Exp.: 1926  |
| Folios: 25                         | Firma: [Firma] |

AL : Sr. ELISEO RORI MAUTINO ANGELES  
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

DEL : Abog. ALVARO DIESTRA VIVAR  
Gerencia de Asesoría Jurídica.

ASUNTO : Opinión legal sobre el Proyecto de Directiva N° 010-2021-MPH-GPP/SGDI, Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz.

REFERENCIA : Informe N° 107-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 14 de setiembre del 2021.

FECHA : Huaraz, 23 de setiembre de 2021.

Es grato dirigirme a Usted expresándole un cordial saludo y en atención al documento de la referencia, informar lo siguiente:

## I. ANTECEDENTES:

1.1. Informe N° 107-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 14 de setiembre del 2021<sup>1</sup>, mediante el cual, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, remite el proyecto de Directiva N° 010-2021-MPH-GPP/SGDI, Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz; instrumento de gestión, para opinión legal.



## II. ANÁLISIS FÁCTICO Y LEGAL:

2.1 El numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que, no son actos administrativos "los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

2.2 Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la entidad. Así pues, y en concordancia con ello, el artículo 6° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades reconoce que "La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa" y que éste ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la ley mediante decretos de alcaldía.

2.3 El numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establece que la tramitación de los procedimientos,

<sup>1</sup> A fs. 22 y 23.

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 normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

- 2.4 Que, en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 30 del Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se establece que " c) El Órgano Encargado de las Contrataciones, es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos."
- 2.5 Del contenido del PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN SEGUIDOS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, se verifica que, se encuentra acorde a la normatividad vigente; la misma que tiene como objeto establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de fiscalización posterior para comprobar la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el correspondiente procedimiento de selección así como aquella documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato.
- 2.6 Finalmente, con Informe N° 107-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 14 de setiembre del 2021, Sub Gerente de Desarrollo Institucional, concluye que luego de realizar el estudio y análisis de la documentación adjunta, se observa que el documento de gestión remitido reúne los criterios establecidos en las normas que regulan su formulación, siendo que los mismos servirán para optimizar y desarrollar los lineamientos, normas internas y capacitación de las Sub Gerencia de Abastecimiento; así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.7 Verificado el proyecto normativo, se advierte que, se encuentra elaborado de acuerdo con lo establecido en las leyes de la materia; en consecuencia, resulta PROCEDENTE su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

### III. RECOMENDACIÓN

Por las consideraciones expuestas; esta Gerencia de Asesoría Jurídica RECOMIENDA:

- 3.1 APROBAR, mediante decreto de alcaldía, el proyecto de Directiva N° 010-2021-MPH-GPP/SGDI, Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz, debiendo tener en consideración que se estima declarar PROCEDENTE la aprobación, por contar con sustento técnico y legal.
- 3.2 Se TENGA EN CONSIDERACIÓN las denominaciones de los nombres de las directivas precisadas en el presente informe legal.

Atentamente;

KYGM/Ahogada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ  
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ALVARO DIESTRA VIVAR  
ABOGADO  
Reg. CAL. 20495

Exp. 24336-0

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

**INFORME N° 107-2021-MPH-GPP/SGDI**

**AL :** Lic. MARTIN SANTIAGO PAIS LECTOR  
Gerente de Planificación y Presupuesto de la MPH

**ASUNTO :** Opinión Técnica Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz.

**REFERENCIA :** Informe Administrativo N°341-2021-MPH-GAJ  
Carta N°001-2021/GJMA  
Informe N°704-2021-MPH/GAF/SGA.  
Informe N°716-2021-MPH/GAF/SGA.

**FECHA :** Huaraz, 14 de setiembre de 2021.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted; y en atención al documento de la referencia expresado por la gerencia de Asesoría Jurídica, se procede con la individualización de las Directivas remitidas mediante Informe N° 095-2021-MPH-GPP/SGDI; En este sentido se emite opinión técnica respecto del proyecto: "Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz"; remitido por la subgerencia de Abastecimiento; Informe que lo realizo en los siguientes términos:

**1. ANTECEDENTES:**

- a. Que, con fecha 04 de junio del 2021, se emitió la Orden de servicio N°1158-2021, entre la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, y de otra parte MATA ÁNGELES GINA JUDITH, con RUC N°10412651044, para que desarrolle la formulación de un manual de procedimientos y tres directivas para la Subgerencia Abastecimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- b. Que, mediante Carta N°001-2021/GJMA, de fecha 24 de junio del 2021, El Consultor conforme a la Orden de servicio N°1158-2021, procede con remitir los proyectos de directiva requeridos, entre ellos la Directiva N° 010-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz".
- c. Que, mediante Informe N°704-2021-MPH/GAF/SGA, la subgerencia de Abastecimiento otorga conformidad por el servicio prestado al consultor; Asimismo mediante Informe N°716-2021-MPH/GAF/SGA, solicita a esta subgerencia entre otros, la verificación y aprobación de la "Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz".

**2. BASE LEGAL:**

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- 2.4. Decreto Supremo N°092-2017-PCM, que aprueba la política Nacional de integridad y lucha contra la corrupción.
- 2.5. Ley N° 27815, Ley de Código de ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 2.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

C/c  
ArchivoAv. Luzuriaga N° 734 - Plaza de Armas  
Telf. Central (043) 821661Correo electrónico: munihuaz2019.2022@gmail.com  
Facebook: Municipalidad Provincial de Huaraz 2019-2022

- 2.7. Ley N° 27783 Ley de base de la descentralización y sus modificatorias.
- 2.8. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 2.9. Decreto supremo N°030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

### 3. ANÁLISIS:

- 3.1. Que el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala "Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; disposición concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, la misma que agrega "Que la autonomía que la Constitución reconoce a las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".
- 3.2. Que, de acuerdo al ROF vigente de la Municipalidad Provincial de Huaraz aprobado con Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH, en su artículo 80 inc. f, sobre las funciones de la sub gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala "Formular coordinar y desarrollar técnicamente el proceso de actualización de los documentos técnicos normativos de gestión institucional (...)".
- 3.3. Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. De esa manera, a partir de una norma general, la directiva interna regula el procedimiento a seguir a nivel de la municipalidad.

### 4. CONCLUSIONES:

- 4.1. Que, es de referir que dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado, resulta necesaria la implementación de documentos de gestión como las directivas que coadyuven a dicho proceso; Por tanto respecto del proyecto de Directiva N°010-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz", es de precisar que del estudio y análisis de la documentación adjunta, se observa que dicho documento de gestión remitido, reúne los criterios establecidos en las normas que regulan su formulación, siendo que los mismos servirán para optimizar y desarrollar los lineamientos, normas internas de la subgerencia de Abastecimiento, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaraz; En este sentido se deberá remitir el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su informe legal y trámite correspondiente.

### 5. OPINIÓN:

Que, por las consideraciones antes expuestas, esta Sub Gerencia es de opinión:

- 5.1. Que, resulta procedente tramitar el Proyecto de Directiva N° 010-2021-MPH-GPP/SGDI, denominado "Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz";
- 5.2. Que, previamente se deberá remitir el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su informe legal y trámite correspondiente.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente;

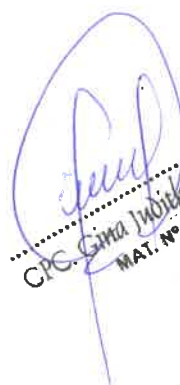
  
Lic. Martín Santiago Pais Lector

Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la MPH (e)

C/c  
Archivo

## DIRECTIVA N° 010-2021-MPH-GPP/SGDI

**"DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS EXPEDIENTES DE  
CONTRATACION DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN SEGUIDOS  
ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"**

  
CPC. Gina Iveth Mata Angeles  
MAT. N° 06 - 1776

**DIRECTIVA N° 010-2021-MPH-GPP/SGDI**

**"DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN SEGUIDOS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"**

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de fiscalización posterior para comprobar 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 la Municipalidad Provincial de Huaraz; así como de aquella documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato, en el ámbito de las normas legales aplicables.

**II. FINALIDAD**

Fortalecer los mecanismos de control interno en los procesos de contratación de la Municipalidad Provincial de Huaraz, a través del establecimiento del procedimiento de fiscalización posterior que realizará la Sub Gerencia de Abastecimiento para verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos e información, presentados en los procesos de selección llevados a cabo, y de esta manera prevenir algún tipo de perjuicio económico a la Entidad.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3. Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CPC. Gina Judith Mata Angelpes  
M.P.E. N° 06 - 1776

- 3.4. Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°356-2014-MPH-A, de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- 3.5. Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°11-2014-MPH.
- 3.6. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento normativo son de aplicación obligatoria por la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huaraz, debiendo realizar la fiscalización de manera permanente de los expedientes de contratación derivados de los procesos de selección (Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Simplificada, Contratación Directa, Comparación de Precios, Selección de Consultores Individuales) que haya convocado la Municipalidad Provincial de Huaraz en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado debiendo verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos y demás información proporcionada por los proveedores de los procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Definiciones

**5.1.1. Fiscalización Posterior:** Entiéndase por un conjunto de actividades orientadas a comprobar 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 la Municipalidad Provincial de Huaraz; así como de comprobar la veracidad de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato.

**5.1.2. Personal Responsable de la Fiscalización Posterior:** Es aquel encargado de realizar las actividades de fiscalización posterior, quien se encargará de validar, verificar la documentación presentada por el proveedor.

158  
46/18

**5.1.3. Postor:** Es la persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su 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 otorga la Buena Pro.

**5.1.5. 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.

**5.1.6. Tribunal de Contrataciones del Estado:** Órgano resolutorio que forma parte de la estructura del Órgano 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 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, siendo según detalle:

**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.

**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 normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea 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,

CPC. GIMA Judith Mata Angeles  
MAT. N° 06 - 1776

información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro.

#### 5.4. Procedimiento 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

Cabe precisar que cada una de los procedimientos de selección antes listados comprende; a su vez, todos los tipos de bienes, servicios, consultorías y obras previstos en la normativa del OSCE, la inspección se realiza a personas naturales y jurídicas.

#### 5.5. Oportunidad para desarrollar las acciones de fiscalización posterior

El personal responsable de las actividades de fiscalización posterior deberá desarrollar sus actividades en forma permanente y sucesiva.

#### 5.6. Actividades del Personal encargado de la Fiscalización Posterior.

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

- a) Revisar de manera integral aquellas declaraciones, información o documentación contenidos en los expedientes de contratación.
- b) Comprobar la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro.
- c) Realizar el cruce de información con personas naturales y/o jurídicas, de derecho público o privado, que coadyuve a cumplir con sus funciones.
- d) Emitir en todos los casos un informe técnico que contenga los resultados de la fiscalización posterior.
- e) Otras actividades que le asigne el Sub Gerente de Abastecimiento de ser delegada las actividades de fiscalización posterior.

CPE. Gina Judith Mata Angeles  
MAT. N° 06 - 1776

## 5.7. Expediente de Contratación

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

# VI. DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION POSTERIOR

## 6.1. Acciones de Fiscalización Posterior

### 6.1.1. Inicio 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 con 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 también 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 de Escrito:** El proyecto del requerimiento escrito lo elaborará el personal responsable de las actividades de fiscalización posterior y lo suscribirá el Gerente de Administración y Finanzas.

**6.1.4. Requerimiento Electrónico:** El requerimiento por medio electrónico lo ejecutará el personal responsable de las actividades de fiscalización posterior.

**6.1.5. Plazo de Requerimiento:** Se deberá otorgar en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento para que la institución, entidad 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 la Municipalidad Provincial de Huaraz y el postor ganador de la Buena Pro, salvo que antes de la fecha de 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.

## **6.2. Del Informe en Caso de Veracidad de Documentos**

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

## **6.3. Del Informe Técnico en caso de la Comisión de Fraude o Falsedad**

Una vez que se compruebe la inexactitud o falsedad de alguna de las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, se procederá de la siguiente manera:

**6.3.1. Derecho a la Defensa:** 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 notificado, emita su descargo respecto de la inexactitud o falsedad de la declaración, información o documentación que presentó.

CPC. Gina Judith Mata Angeles  
MAT. N° 06 - 1776

**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 Sub Gerente de Abastecimiento deberá elaborar un informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual, además del ítem de "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 del Delito contra la Fé Pública u otro que se pudiera derivar, 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 declarar su nulidad.

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

**6.3.3. Revisión para Informe Legal e Informe Técnico del Área Usuaría:** El informe Técnico de la Sub Gerencia de Abastecimiento será remitido por la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que 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.

CPC. Gina Judith Mata Angeles  
MAT. N° 06 - 1776

**6.3.4. Preparación de actuados para el Tribunal y Procuraduría Pública:** Emitido el informe legal 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 y Finanzas se realicen las siguientes acciones:

- a) Elevar copia de lo actuado al Tribunal de Contrataciones del Estado, la cual se deberá realizar en un plazo no mayor a tres (05) días hábiles de recibido el informe legal.
- b) Remitir original o copia fedateada de lo actuado a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huaraz, para el inicio de las acciones legales que corresponda, la cual se debe realizar en un plazo no mayor de (05) 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 y Finanzas para que la Sub Gerencia de Abastecimiento 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 o quien tenga delegada dicha función, quien determinará si se declara la nulidad del contrato.

**6.3.6. Acumulación Inmediata:** Si, con posterioridad a la remisión de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE y a la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Huaraz, 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

CPC. Gina Iveth Mata Angeles  
MAT. N° 06 - 1776

por 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

En caso se comunique al postor ganador sobre la pérdida automática de la buena pro, una vez consentida, de manera inmediata se procederá a dar el trámite que corresponda a fin que, previo informe técnico y legal, se eleve el respectivo expediente al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del correspondiente procedimiento sancionador por la presunta infracción al literal b) del numeral 50.1 el 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; sin perjuicio de realizarse la fiscalización posterior sobre las declaraciones, información o documentación presentado por dicho postor.

### VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.1. El Sub Gerente de Abastecimiento y el personal a quien se le hubiera delegado las funciones de fiscalización posterior son responsables de ejecutar la presente Directiva.
- 7.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

### VIII. FLUJOGRAMAS

Flujograma N°01: PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE FISCALIZACION POSTERIOR

Flujograma N°02: PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEMOSTRARSE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Flujograma N°03: PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O FALCEDAD DE LA INFORMACION PARA ELEVAR A TRIBUNAL DE

152 12  
24  
CPC. JIMENA MATA AMY.  
Mesa 06 - 1776

151 11  
33

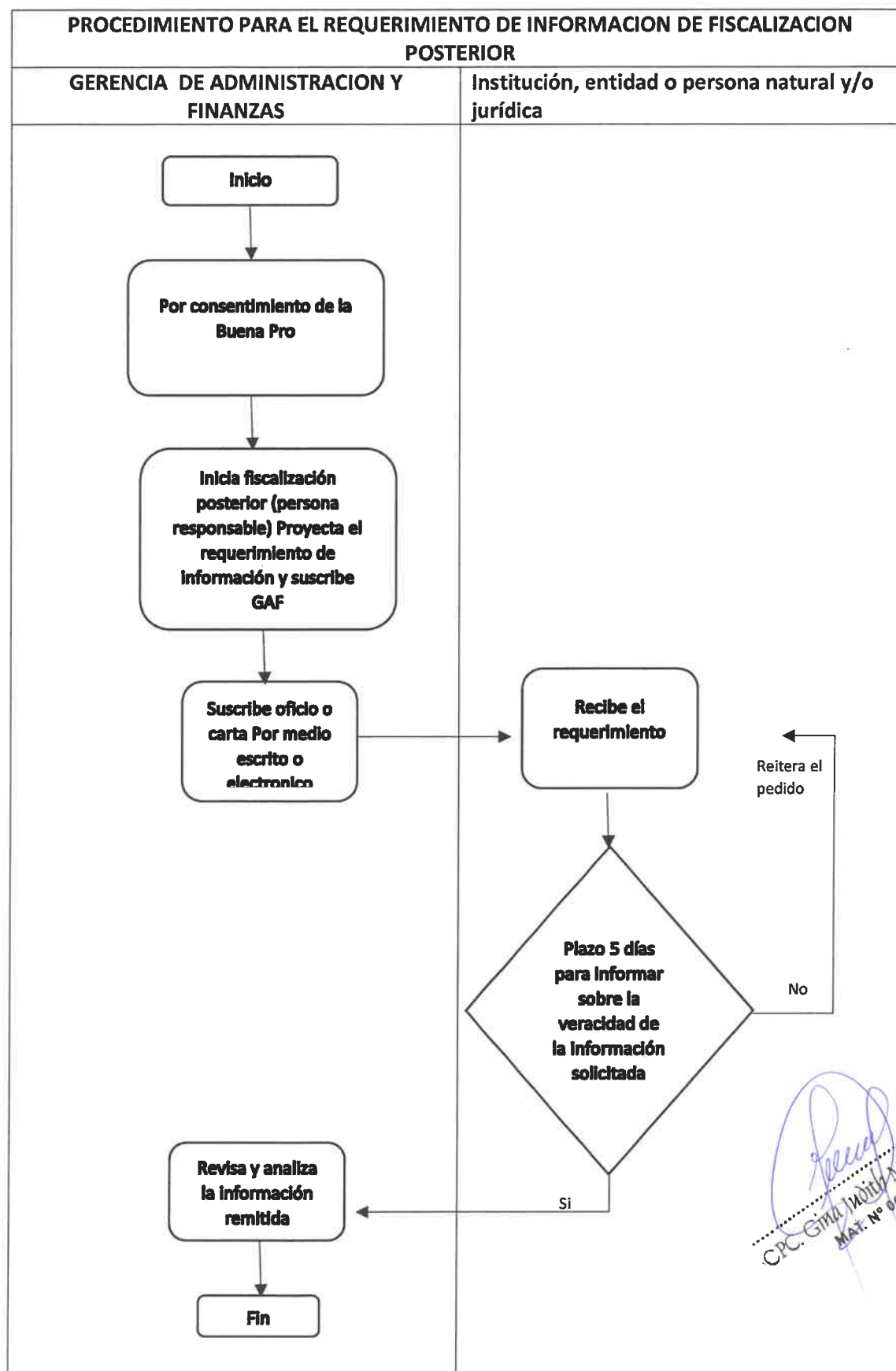
CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REMITIR A PROCURADURIA DE  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Flujograma N°04: PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O  
FALESDAD DE INFORMACION PARA LA NECESIDAD DE  
CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DE CONTRATO.

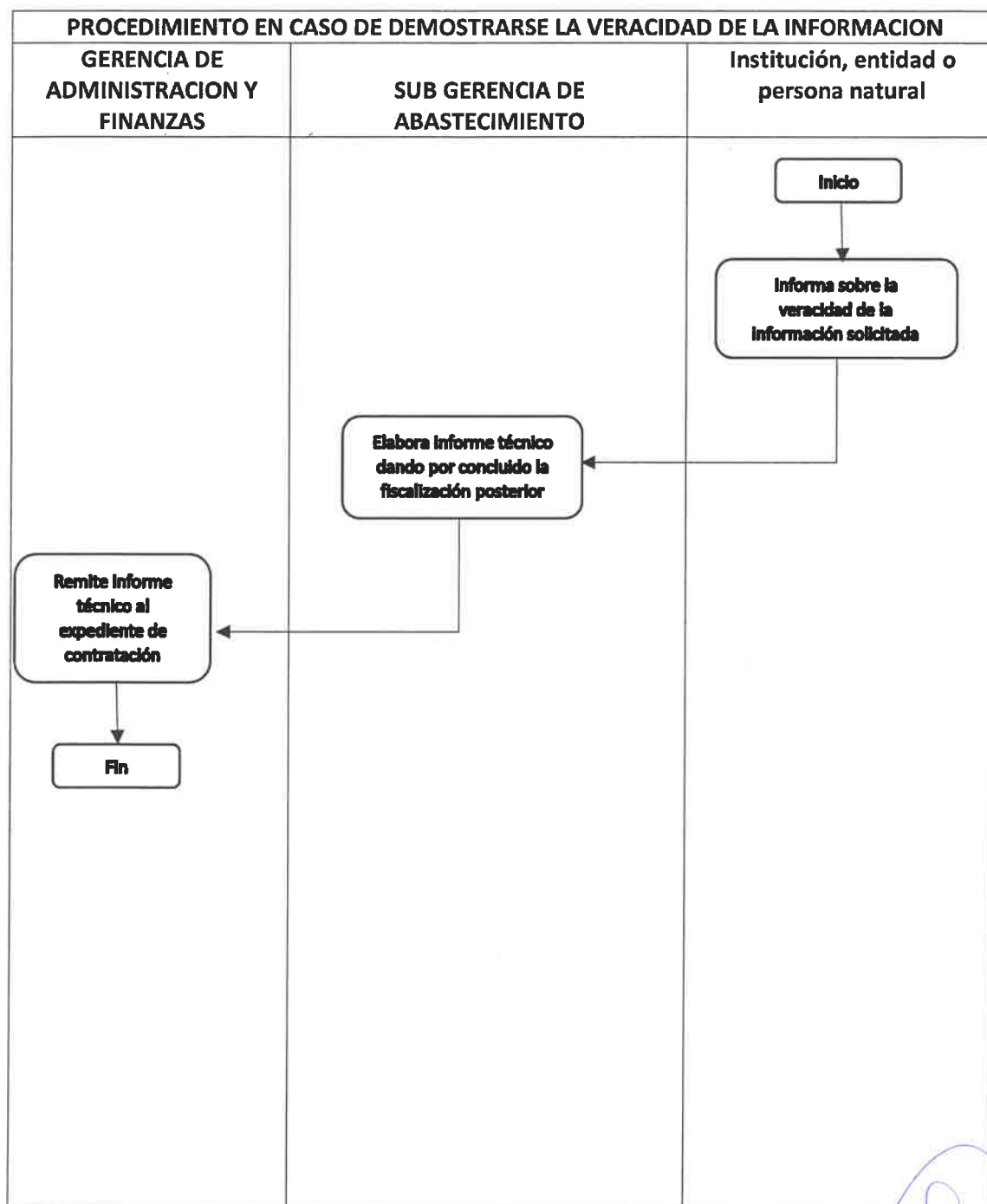
Flujograma N°05: PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O  
FALESDAD DE INFORMACION PARA DECLARAR LA NULIDAD DE  
CONTRATO.

  
CPC. Gina Judith Mata Angeles  
MAT. N° 06 - 1776

## FLUJOGRAMA 01

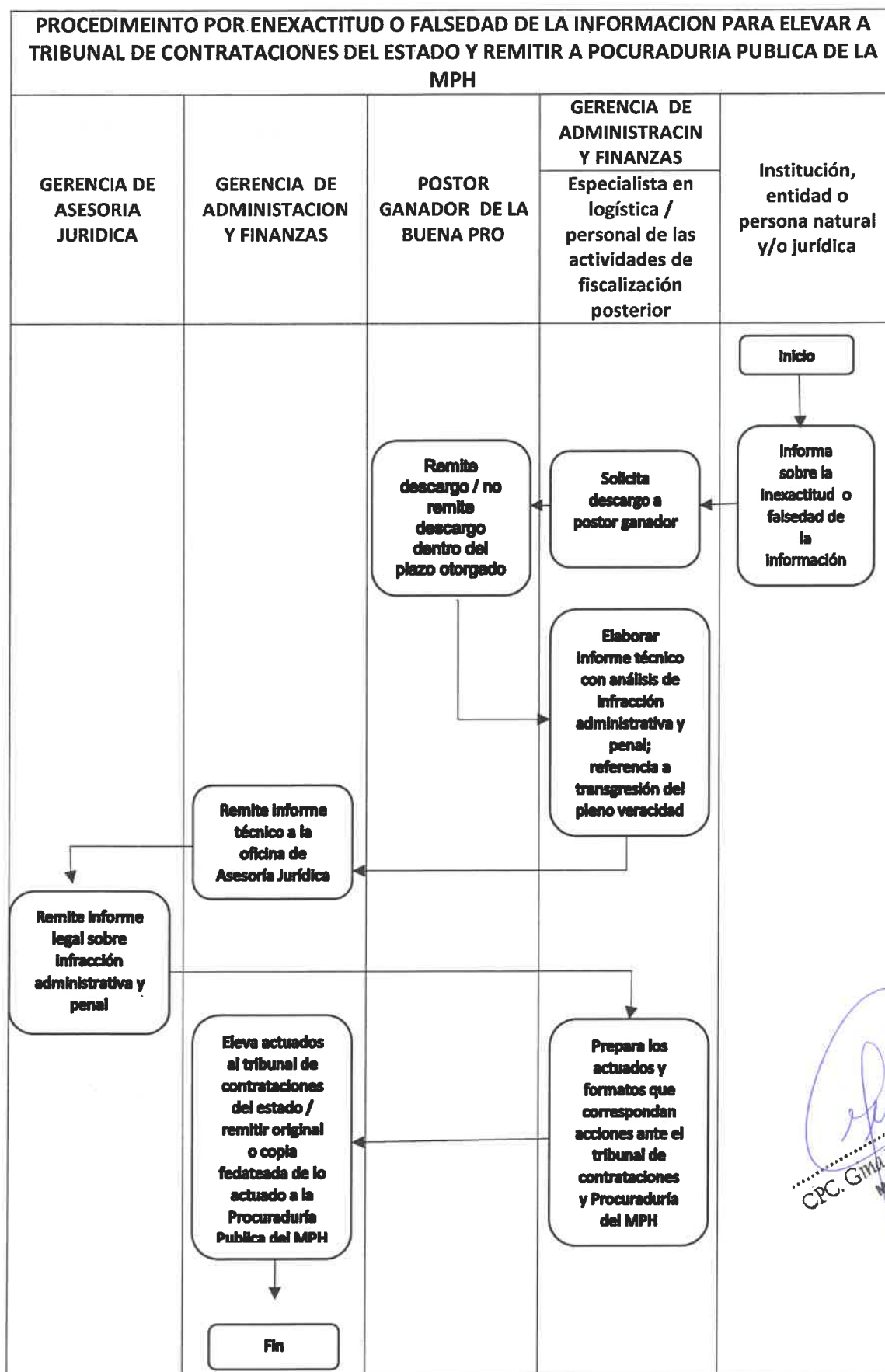


## FLUJOGRAMA 02



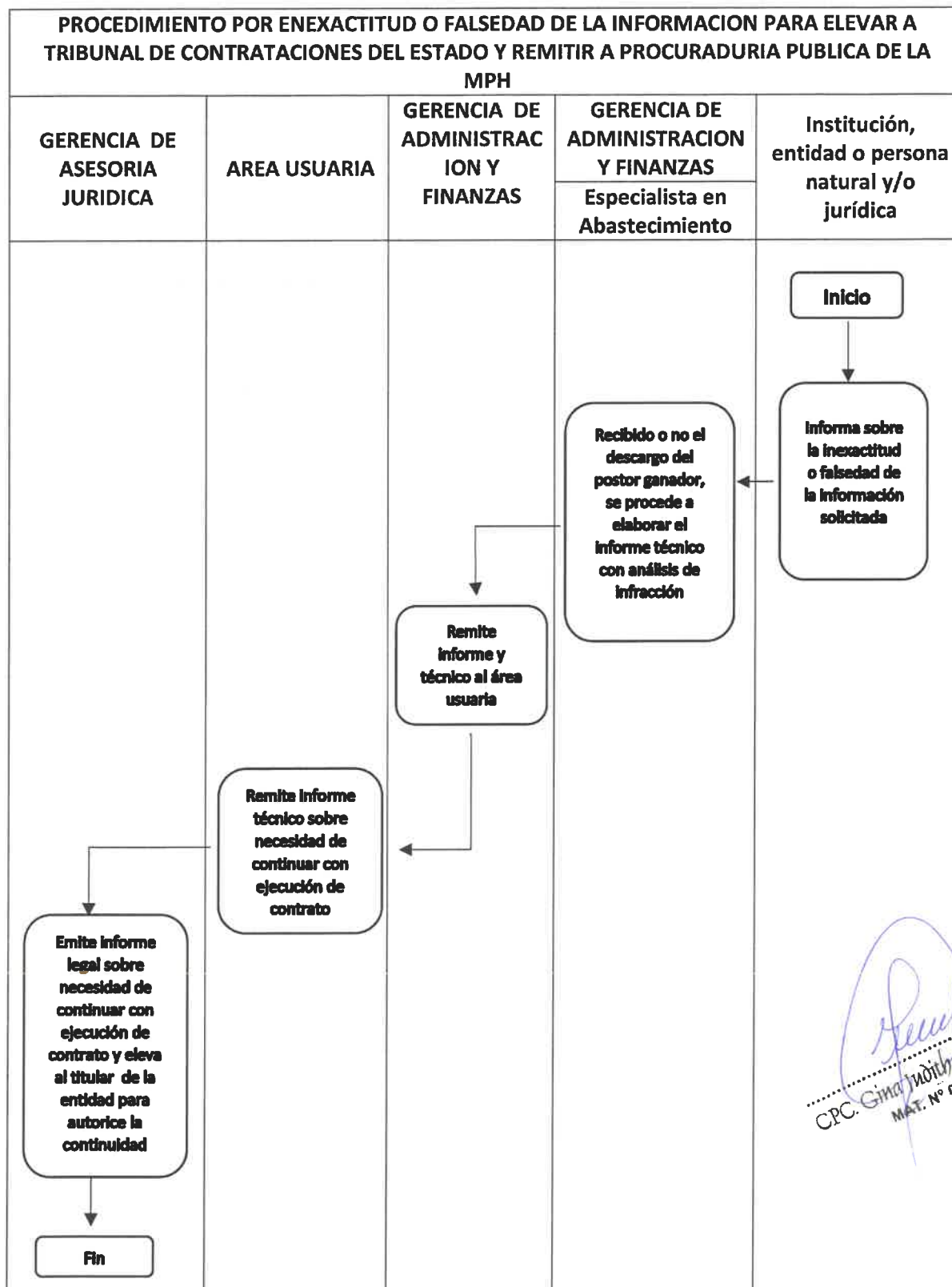
*[Firma]*  
 CPC. Gina Ivánh Mata Anco  
 MAT. N° 06 - 1776

## FLUJOGRAMA 03



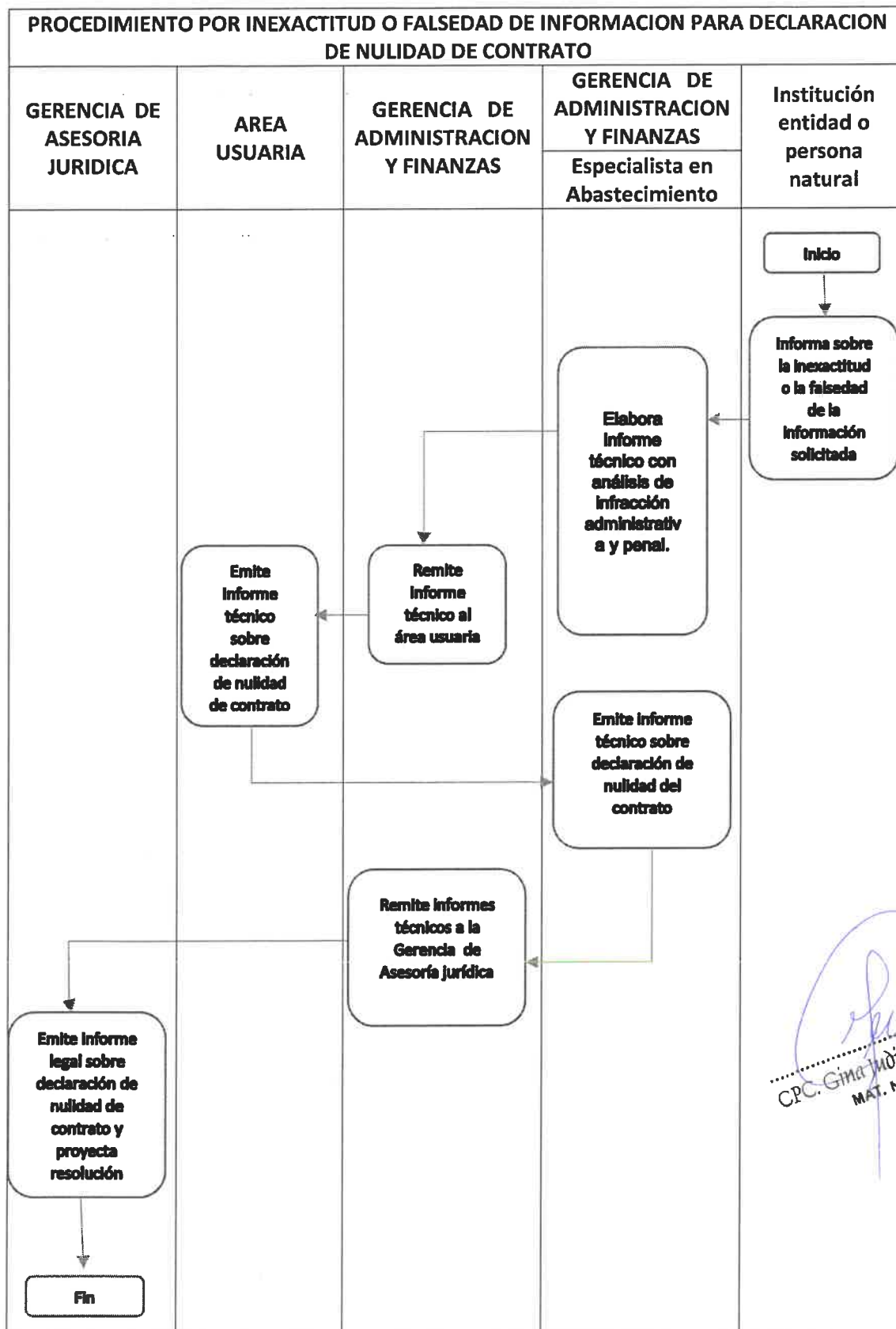
*[Firma]*  
CPC. Gina Judith Mata Angeles  
MAT. N° 06 - 1776

## FLUJOGRAMA 04



*[Firma]*  
CPC. Gina Judith Mata Angeles  
MAT. N° 06 - 1776

## FLUJOGRAMA 05



*[Firma]*  
CPC. Gina Judith Mata Angeles  
MAT. N° 06 - 1776



Exp. 21012-3

145

88

# Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Paraíso natural

## INFORME ADMINISTRATIVO N° 341 -2021-MPH-GAJ

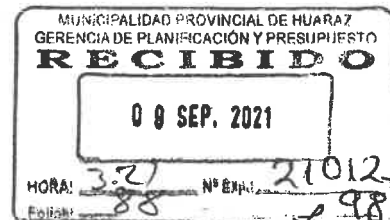
AL : Lic. MARTÍN SANTIAGO PAIS LECTOR  
Gerente de Planificación y Presupuesto.

DEL : Abog. ÁLVARO DIESTRA VIVAR  
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Solicito remita información

REFERENCIA : Informe N° 095-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 27 de agosto del 2021.

FECHA : Huaraz, 08 de setiembre del 2021.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente, y en atención al documento de la referencia manifestarle lo siguiente:

- Mediante Informe N° 095-2021-MPH-GPP/SGDI, de fecha 27 de agosto del 2021, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, remite los Proyectos de Directiva: i) Directiva de registro y control del consumo de combustible de unidades vehiculares de la Municipalidad Provincial de Huaraz; ii) Directiva para la fiscalización posterior de los expedientes de contratación derivados de procesos de selección seguidos ante la Municipalidad Provincial de Huaraz; iii) Directiva para la determinación del valor referencial y/o valor estimado para la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría y ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huaraz, para opinión legal y posterior aprobación.
- Sin embargo, al ser tres (03) directivas, estas deben contar cada una con el informe técnico correspondiente.
- Por consiguiente, previo a la emisión del informe legal, se requiere el informe por separado de cada uno de los proyectos de directiva.

Sin otro particular, me suscribo de Ud., reiterándole las muestras de consideración y estima personal.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ  
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA  
ÁLVARO DIESTRA VIVAR  
ABOGADO  
Reg. CAL. 20495

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Pose a: 5601

Para: Su Informe

Fecha: 09 SEP 2021 Folios:



KYGM/Abogada.

www.municipalidadprovincialdehuaraz.gob.pe

Av. Libertad N° 734 - Plaza de Armas  
Telf. Central (043) 421661  
Correo electrónico: municipalidadprovincialdehuaraz2019.2022@gmail.com  
Facebook: Municipalidad Provincial de Huaraz 2019.2022





# Huaraz, Paraíso Natural.

"Año del Bicentenario de Perú 200 años de Independencia"

**INFORME N° 716 -2021-MPH/GAF/SGA**

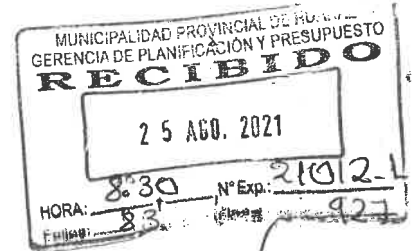
**AL : LIC. MARTÍN SANTIGO PAIS LECTOR**  
**GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**DE LA : LIC. MARÍA TERESA COTOS AVELINO**  
**(e) SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO**

**ASUNTO : SOLICITO VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS.**

**REF. : a) ORDEN DE SERVICIO N° 1158-2021**

**FECHA : Huaraz, 23 de agosto del 2021.**



Mediante la presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y de acuerdo a lo mencionado en el documento de la referencia a), donde se nos solicita la **CONFORMIDAD DEL SERVICIO FORMULACIÓN DE UN (1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRES (3) DIRECTIVAS PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO** encargada a la Consultora Mata Angeles Gina Judith con registro de Colegio Profesional MAT. N° 06-1776, Colegio de Contadores del Perú y con RUC N° 10412651044, y que habiendo verificado previamente los documentos mencionados, las cuales se ajustan a nuestras necesidades.

Así también apelando a que la Gerencia de Planificación y Presupuesto Encargada de los implementar y custodiar los instrumentos administrativos, **SE LE SOLICITA LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS MENCIONADAS ADJUNTAS EN LA PRESENTE**, previa a la emisión de la Conformidad de Servicio de nuestra representada.

Es todo cuanto informo para conocimiento, fines y trámite pertinente.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ  
**Lic. María Teresa Cotos Avelino**  
 (e) SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ  
 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
 Uso a: **SGDT**  
 Para: **Ms. Exp. 1158**  
 Fecha: **25 AGO 2021**



# Municipalidad Provincial de Huaraz

Huaraz, Paraíso natural

"AÑO DEL BICENTARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

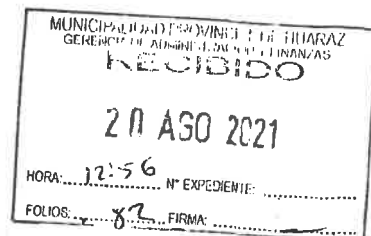
## INFORME N° 704 - 2021 - MPH/GAF/SGA

A : LIC. MARIA TERESA COTOS AVELINO  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (E)-MPH

ASUNTO : CONFORMIDAD DE SERVICIOS

REFERENCIA : CARTA N° 001-2021/GJMA

FECHA : Huaraz, 20 de agosto del 2021.

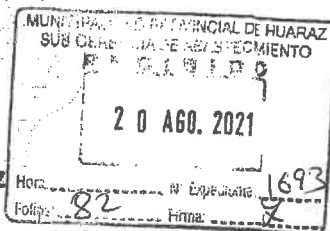


Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y y alavez DAR LA CONFORMIDAD por el servicio de FORMULACIÓN DE UN (01) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRES (03) DIRECTIVAS PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MPH, a favor de MATA ANGELES GINA JUDITH según la Orden de Servicio N° 001158.

Es todo cuanto puedo informar a usted para conocimiento y los fines que estime convenientes.

Atentamente,

Municipalidad Provincial de Huaraz  
Lic. Maria Teresa Cotos Avelino  
(e) SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO



Municipalidad Provincial de Huaraz  
Gerencia de Administración y Finanzas  
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Pase a: Bohale  
Para: dececion

Fecha: 23.08.2021



Municipalidad Provincial de Huaraz  
Gerencia de Administración y Finanzas

Pase a: 56r  
Para: su trámite



C/C  
ARCHIVO  
MTCA/jagl

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ  
20172268430  
AV. LUZURIAGA NRO. 734

|     |     |      |
|-----|-----|------|
| DIA | MES | AÑO  |
| 04  | 06  | 2021 |

## ORDEN DE SERVICIO N° 00001158

1/1

### OPERACION

|                |                                                  |                |             |
|----------------|--------------------------------------------------|----------------|-------------|
| EL PROVEEDOR   |                                                  | CONTROL SIAF   |             |
| ES)            | MATA ANGELES GINA JUDITH                         | CERTIFICADO N° | 0000000594  |
|                | 10412651044                                      | TELEFONO       | 945496912 - |
| ÓN             | HUARAZ HUARAZ - HUARAZ - ANCASH                  | REGISTRO N°    |             |
|                |                                                  | BANCO          |             |
| NCIA           | HOJA DE CONTROL DE GASTO N°0005431-2021 (7328-3) |                |             |
| AR A NOMBRE DE | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ               | RUC            | 20172268430 |
|                |                                                  | G              |             |

| SERVICIOS |       |      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |           | VALOR           |               |
|-----------|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|---------------|
| NO        | CANT. | UND. | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                   | REQ.      | PRECIO UNITARIO | IMPORTE TOTAL |
| 1         | 1.00  | SER  | SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA LA FORMULACIÓN DE UN (01) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y TRES (03) DIRECTIVAS PARA LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MPH, SEGÚN LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL TDR ADJUNTO EN EL REQUERIMIENTO. | 1062-2021 | 8,000.00        | 8,000.00      |

QUES DE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO

TERMINOS DE REFERENCIA SON PARTE DE LA ORDEN DE SERVICIO

|            |                               |           |           |    |                                |        |       |           |          |          |
|------------|-------------------------------|-----------|-----------|----|--------------------------------|--------|-------|-----------|----------|----------|
| OLICITANTE | RIMAC CERNA FLORMILA RAQUEL   |           |           |    | SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO |        |       |           |          | 8,000.00 |
| PECTACION  | 0027 - GESTION ADMINISTRATIVA |           |           |    |                                |        |       |           |          | 8,000.00 |
| SEC_FUN    | PROG                          | PROD/PROY | ACT/AL/OB | FN | DIV_FN                         | GRP_FN | META  | RUBRO     | TR       | PPTO     |
| 0027       | 9001                          | 3999999   | 5000003   | 03 | 006                            | 0008   | 00888 | 08        | 7        | 2021     |
| SON:       | OCHO MIL CON 00/100 SOLES     |           |           |    |                                |        |       | TOTAL S/. | 8,000.00 |          |

| ORDENACION DE ORDEN DE SERVICIO       |  |  |  | RESUMEN DE CLASIFICADORES |          | DISTRIBUCION CONTABLE |
|---------------------------------------|--|--|--|---------------------------|----------|-----------------------|
|                                       |  |  |  | 232721                    | 8,000.00 |                       |
|                                       |  |  |  |                           |          | CUENTAS POR PAGAR     |
| GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |  |  |  | JEFE DE ABASTECIMIENTOS   |          |                       |

#### NOTA:

Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y el Jefe de Adquisiciones. Cada Orden de Compra debe facturar por separado en original y dos copias y remitirlas a la Oficina de Contabilidad. Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con nuestras especificaciones técnicas.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

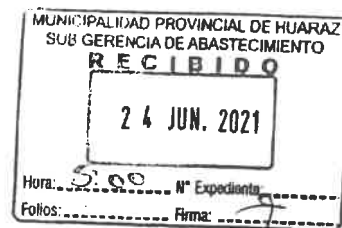
DIA MES AÑO

**CARTA N°001-2021/GJMA**

**Sra:**

**CPC FLORMILA RIMAC CERNA**

**Sub Gerente de Logística (e)**

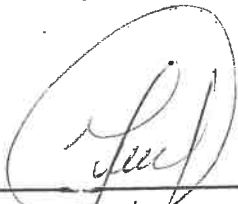


**ASUNTO : PRESENTA PROYECTOS DE DIRECTIVA**  
**REF. : ORDEN DE SERVICIO N°**

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia para la elaboración de 03 Directiva 01 MAPRO para la Sub Gerencia de Logística.

1. Proyecto de Directiva denominado: **"REGISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"**
2. Proyecto de Directiva denominado: **"DIRECTIVA PARA LA FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN SEGUIDOS ANTE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"**
3. Proyecto de Directiva denominado: **"DIRECTIVA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL Y/O VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORIA Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ"**
4. Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Logística

Sin otro particular quedo de usted.

  
**CPC Gina J. Mata Angeles**  
**DNI 41265104**