



Municipalidad de
Jesús María

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2024-MDJM-GM

Jesús María, 25 de enero de 2024

VISTO: El Informe N° 1064-2023-OA-OGAF/MDJM de la Oficina de Abastecimiento; el Memorándum N° 1034-2023-MDJM-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas; el Informe N° 010-2024-MDJM-OGPPDI-OPIMGP de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; el Memorándum N° 018-2024-MDJM-OGPPDI de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; y el Informe N° 020-2024-MDJM-OGAJRC de la Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipalidades provinciales y distritales, son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, en el artículo II de su Título Preliminar, señala que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en este sentido, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo, de acuerdo al artículo VIII del citado Título Preliminar;

Que, mediante Ley N° 30225 y sus modificatorias, se aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y con el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, se aprueba el Reglamento de dicha Ley, en cuyo numeral 64.5 de su artículo 64° referido al Consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro, se indica que: "(...) *consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones 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, 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*";

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero de 2019, se aprobó la Directiva N.° 001-2019-MDJM/GPDI, mediante la cual se establecen los

lineamientos para la elaboración, modificación, actualización y aprobación de las directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María;

Que, conforme lo dispuesto por dicha Directiva, "todo órgano de la MDJM queda facultado en virtud de la presente Directiva para formular propuestas de Directiva de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el reglamento de organización y Funciones", asimismo se precisa que "para la elaboración de la Propuesta de Directiva, los órganos de la MDJM deberán realizar previamente el análisis de su importancia y del impacto que se desee obtener con su aprobación, cuya fundamentación deberá recogerse en un informe técnico que sustente la citada propuesta. La formulación de una Directiva debe implicar, además del acopio de información, el desarrollo de coordinaciones necesaria que permitan recoger las opiniones y sugerencias que correspondan";

Que, en cumplimiento de dichos lineamientos, la Oficina de Abastecimiento mediante Informe N° 1064-2023-OA-OGAF/MDJM, la Oficina de Abastecimiento, precisa que dicho despacho considera que la propuesta de Directiva que establece el "Procedimiento para la Fiscalización Posterior de la Documentación e Información presentada por los Postores Ganadores de la Buena Pro de los Procedimientos de Selección de la Municipalidad Distrital de Jesús María", tiene la finalidad de regular la fiscalización posterior de información y documentación en los procedimientos de selección en el marco de las normas que regulan las Contrataciones con el Estado;

Que, estando a lo expuesto, y conforme a los informes de la Oficina de Abastecimiento; la Oficina General de Administración y Finanzas; la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; la opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil; y de acuerdo a lo señalado en el literal c) del artículo primero de la Resolución de Alcaldía N° 045-2023-MDJM, de fecha 13 de enero de 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2024-MDJM/GM, denominada "Procedimiento para la Fiscalización Posterior de la Documentación e Información presentada por los Postores Ganadores de la Buena Pro de los Procedimientos de Selección de la Municipalidad Distrital de Jesús María", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Abastecimiento y a la Oficina General de Administración y Finanzas, y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme al ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



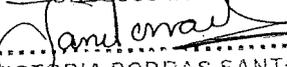
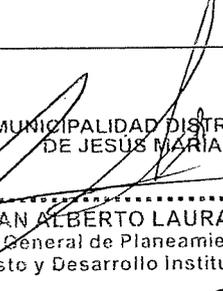
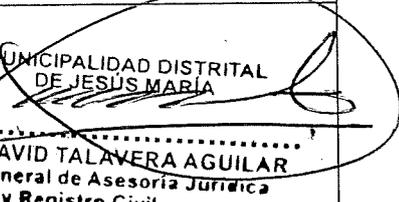
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESUS MARIA

HARRY MAC BRIDE NAVEA
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 02-2024-MDJM/GM

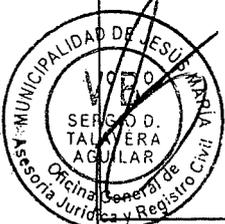
" PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA."

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Oficina de Abastecimiento	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  CARLOS ZEVALLOS TELLO Oficina de Abastecimiento
REVISADO POR	Oficina de General de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  JANET VICTORIA PORRAS SANTOS Oficina General de Administración y Finanzas
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  CHRISTIAN ALBERTO LAURA RIOS Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  SERGIO DAVID TALAVERA AGUILAR Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil
APROBADO POR	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  HARRY MAC BRIDE NAVEA GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 02-2024-MDJM/GM

PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA."





DIRECTIVA N° 02-2024-MDJM/GM

“PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA”

Artículo 1º: OBJETIVO

Establecer el procedimiento de fiscalización posterior de la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro y contratista durante los procedimientos de selección contemplados en la normativa de contrataciones del Estado y de reconstrucción con cambios en la Municipalidad Distrital de Jesús María. (MDJM).

Artículo 2º: FINALIDAD

Contar con criterios uniformes para la verificación de la veracidad de la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro durante los procedimientos de selección en la Municipalidad Distrital de Jesús María a fin de garantizar la no transgresión del principio de presunción de veracidad, garantizando así la idoneidad de los postores adjudicatarios, minimizando los riesgos durante la ejecución contractual.

Artículo 3º: BASE LEGAL

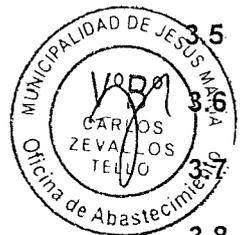
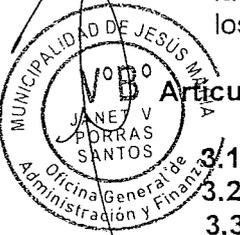
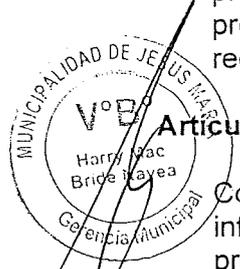
- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.3 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF y N° 234-2022-EF.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por la Ley N° 31535.
- 3.7 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María aprobado por la Ordenanza N° 693-2023 del 19-07-2023 y modificatorias.
- 3.8 Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, que aprueba la Directiva General N°001-2019-MDJM/GPDI, “Lineamientos para la elaboración, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María”.

Artículo 4º: AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores de la Oficina de Abastecimiento, con independencia del régimen jurídico que los vincule, que participe e intervenga directa o indirectamente en cada una de las etapas de los procedimientos de selección en el marco de la normativa de contrataciones del Estado y reconstrucción con cambios.

Artículo 5º: RESPONSABILIDAD

- 1 Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Jesús María, son responsables de evaluar cada dos (02) años las directivas bajo su ámbito, con el fin de proceder a su actualización e iniciar el proceso de aprobación de nuevas directivas

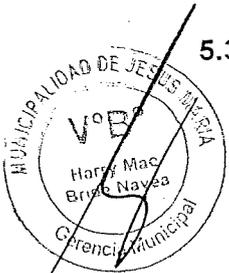




que las reemplacen, de ser el caso.

5.2 Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento ejecutar las actividades de fiscalización posterior, garantizando que éstas se realicen en todos los procedimientos de selección convocados por la MDJM, como también elaborar el informe técnico sobre la presunta infracción cometida por el postor ganador de la buena pro, 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.

5.3 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración remitir todo lo actuado por la Oficina de Abastecimiento a la Procuraduría Pública de la Entidad, para realizar las acciones necesarias en el marco de sus funciones, de acuerdo a los literales a) y c) del artículo 27 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones de la MDJM, aprobado por la Ordenanza N° 693-2023 del 19-07-2023 y modificatorias, en el que se establecen como funciones de la Procuraduría Pública el representar y defender los derechos e intereses del ministerio ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional.



Artículo 6º: DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Para efecto de la presente Directiva, se debe entender por:

6.1.1 **Área Usuaria:** Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas que forman parte de la MDJM, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través de la Oficina de Abastecimiento, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación del cumplimiento de las contrataciones, previa a su conformidad.

6.1.2 **Contratista:** Persona natural o jurídica que se encuentra en la obligación de efectuar prestaciones a la MDJM en el marco de la formalización de un contrato, orden de servicio u orden de compra.

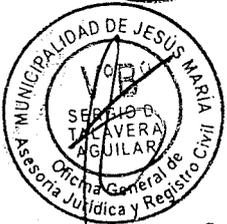
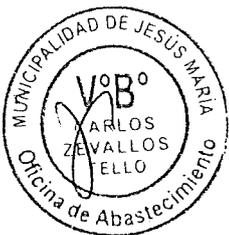
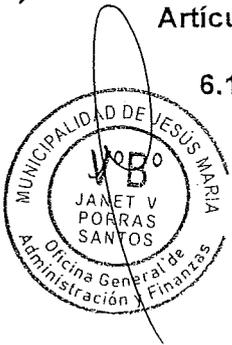
6.1.3 **Documento falso:** Documento que no fue expedido u otorgado por su emisor correspondiente, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o que no haya sido firmado por quien aparece como suscriptor del mismo; o aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido adulterado en su contenido.

6.1.4 **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.

6.1.5 **Postor ganador:** Persona natural o jurídica al que se le ha adjudicado la buena pro en un procedimiento de selección.

6.1.6 **Tribunal de Contrataciones del Estado:** Es un órgano resolutorio que forma parte de la estructura administrativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Cuenta con plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, entre ellas, resolver controversias, aplicar sanciones y demás funciones que le otorga la normativa de contrataciones del Estado.

6.2 La Municipalidad Distrital de Jesús María realiza la fiscalización posterior conforme a lo





previsto en la Ley N°30225 "Ley de Contratación del Estado", verificando la autenticidad de los documentos presentados por los administrados que hayan resultado ganadores en los procedimientos de selección, convocados por la Entidad.

- 6.3 Si al realizar la fiscalización posterior se advierte la presentación de documentos falsos y/o inexactos por parte de los proveedores adjudicatarios de la buena pro, la Entidad a través de sus oficinas competentes actúa de acuerdo a las normas vigentes que resulten aplicables para tal fin.

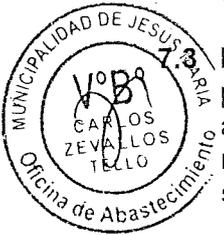
Artículo 7º: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



- 7.1 La MDJM somete a verificación posterior, conforme a lo previsto en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la autenticidad de todas las declaraciones, documentos, de las informaciones y de las traducciones presentadas por el postor ganador de la buena pro, tanto en su oferta como en la presentación de documentos para firma de contrato y subsanación de los mismos de ser el caso; procedimiento que se iniciará al día siguiente de quedar consentida la buena pro.



- 7.2 La Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, de oficio y después de recibido el expediente de contratación en forma física o soporte digital remitido por el Comité de Selección, o a solicitud de éste, procede a realizar la verificación de la veracidad de los documentos, declaraciones e información contenida en la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro durante el procedimiento de selección o para la suscripción del contrato, para lo cual se deben utilizar los mediotecnológicos y electrónicos que sean necesarios y estén a su disposición para tal fin, tales como el acceso a las páginas webs de distintas entidades públicas, elaborando proyectos de oficios dirigidos a las diferentes entidades o instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, a fin de que confirmen la veracidad y autenticidad de la documentación e información, conforme a lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

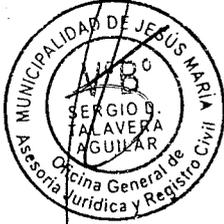


- 7.3 En dicha comunicación se les otorga un plazo de hasta cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del documento, para que confirmen la veracidad y autenticidad de la información y/o documentación que requiera la MDJM. De no recibir respuesta se reiterará, otorgando un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del documento.



- 7.4 La verificación 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 estos:

7.4.1 Principio de presunción de veracidad: En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formuladas 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.



7.4.2 Principio de privilegio de controles posteriores: La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la



información presentada no sea veraz.

7.5 El procedimiento de fiscalización posterior no implica la suspensión o paralización de los trámites correspondientes para la suscripción del contrato entre la MDJM y el postor ganador de la buena pro.

7.6 La verificación posterior comprende las siguientes actividades:

7.6.1 Revisar todas las declaraciones, información y documentación presentadas en la oferta del postor ganador de la buena pro y la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato y subsanación de estos documentos de ser el caso.

7.6.2 Realizar el cruce de información con personas naturales y/o jurídicas, de derecho público como privado, nacionales o internacionales, con la finalidad de corroborar la autenticidad y veracidad de las declaraciones, información y documentación presentada por el postor ganador de la buena pro.

7.6.3 Proyectar los Oficios, con sus anexos de corresponder, en el Sistema de Tramite Documentario (STD) para la firma del encargado en la Oficina de Abastecimiento, para su posterior notificación física y/o electrónica.

7.6.4 Y otras actividades que se considere pertinente la Oficina de Abastecimiento.

7.7 En todos los casos, la verificación posterior, culmina con un informe de cierre, que contenga los resultados de las actividades realizadas.

7.8 En caso resulte de la fiscalización posterior, la verificación de que no ha mediado fraude ni falsedad en las declaraciones, información y/o en la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, se procede a archivar todos los documentos correspondientes a la fiscalización en el expediente de contratación respectivo.

7.9 De advertirse indicios de fraude, falsedad y/o inexactitud en las declaraciones, información y/o en la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, con antelación al perfeccionamiento del contrato, o en el supuesto que se haya suscrito con antelación a los resultados de la fiscalización posterior y habiéndose determinado la transgresión del principio de presunción de veracidad, el encargado de realizar la fiscalización posterior realiza un informe al Jefe de la Oficina de Abastecimiento, recomendando remitir lo actuado al Tribunal de Contrataciones del Estado para que se tomen las acciones administrativas de corresponder; la Oficina de Abastecimiento emite un informe técnico dirigido a la Oficina General de Administración detallando los hechos advertidos y la opinión técnica correspondiente, en el marco de lo dispuesto en la normativa aplicable al caso, para lo cual puede requerir opinión del área usuaria de la contratación, y efectuar los procedimientos que en dicha normativa se han dispuesto, como la evaluación de la pertinencia de declarar la nulidad del procedimiento de selección o del contrato, según sea el caso.

7.10 Cuando la MDJM advierta posibles vicios de nulidad del contrato, por la causal de presentación de documento falsos o inexactos, se debe correr traslado a las partes para que efectúen su descargo dentro del plazo de cinco (05) días hábiles establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicable a cada caso.

7.11 La Oficina de Abastecimiento a través de la Oficina General de Administración pone en





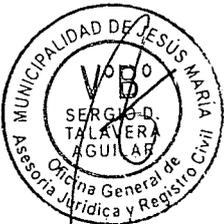
conocimiento de la Procuraduría Pública el presunto quebrantamiento del principio de presunción de veracidad, a fin de que ésta última, de considerarlo pertinente, interponga la acción penal correspondiente ante el Ministerio Público.

Artículo 8º: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil siguiente.
- 8.2 Para lo no previsto en la presente Directiva o en la normativa de contrataciones del Estado, es de aplicación supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo General, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 8.3 Todo documentado relacionado a la fiscalización posterior que esté vigente o se esté usando para tal fin, debe adecuarse a la presente directiva y sus disposiciones tanto, generales, específicas y complementarias.

Artículo 9º: ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01: Diagrama de Flujo





ANEXO N° 01 DIAGRAMA DE FLUJO

