



**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE
VERIFICACION Y/ O FISCALIZACION POSTERIOR DE LA
DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR
DE LA BUENA PRO DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL GRLL.**

NORMA: GGR-GRCO-NER01

Versión 01



**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE
VERIFICACION Y/ O FISCALIZACION POSTERIOR DE LA
DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE
LA BUENA PRO DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE
LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL GRLL.**

NORMA: GGR-GRCO-NER01

Versión 01

GERENCIA REGIONAL DE CONTRATACIONES

Elaborado por: Elena Dioselinda Polo Tirado de Pajares	Firma:
Cargo: Gerencia Regional de Contrataciones	
Fecha:	
Revisado por: Jarlley William Jave Sánchez	Firma:
Cargo: Sub Gerente de Logística y Servicios Generales	
Fecha:	
Revisado por: Cecilia Lorena Agreda Vereau	Firma:
Cargo: Gerencia Regional de Administración	
Fecha:	
Revisado por: Pedro Carlos Armas <u>Plasencia</u>	Firma:
Cargo: Procuraduría Publica Regional	
Fecha:	
Revisado por: Gino Alberto Paredes Álvarez	Firma:
Cargo: Sub Gerente de Desarrollo y Modernización Institucional	
Fecha:	
Revisado por: Víctor Humberto Lizaraburo Solorzano	Firma:
Cargo: Gerente Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial	
Fecha:	
Revisado por: Nelson Lozano Chávez	Firma:
Cargo: Gerente Regional de Asesoría Jurídica	
Fecha:	
Revisado por: Herguey Martin Namay Vaderrama	Firma:
Cargo: Gerente General	
Fecha:	

	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GGR-GRCO-NER01 Versión: 01
	Título: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.	Fecha de Vigencia:
		Página: 3 de 14

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Ítem	Texto Modificado	Versión	Fecha	Responsable
1	Elaboración inicial del documento	01	05/10/23	Gerencia Regional de Contrataciones

	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GGR-GRCO-NER01 Versión: 01
	Título: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.	Fecha de Vigencia:
		Página: 4 de 14

INDICE

I. FINALIDAD.....	4-5
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE.....	5-7
IV. BASE LEGAL.....	8-11
V. RESPONSABILIDAD	8-10
VI. DISPOSICIONES GENERALES	11
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	12-13
7.1. Procedimiento para la Fiscalización Posterior	14
VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	
IX. ANEXOS: N° 1:	
N° 2:	

	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GGR-GRCO-NER01 Versión: 01
	Título: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Fecha de Vigencia:
		Página: 5 de 15

I. FINALIDAD

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias respecto a la verificación de los documentos presentado por los postores ganadores de la buena pro, en los procedimientos de selección de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías, ejecución de obras del GRLL.

II. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter obligatorio que deberá cumplir la GRCO/SGLSG del GORE-LL, para la fiscalización posterior de la documentación e información presentada por el postor ganador de la buena pro, inmediatamente después de haber consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

III. ALCANCE:

La presente Norma es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los órganos y dependencias del Gobierno Regional de la Libertad.

IV. BASE LEGAL

- **Ley N° 27783** - Ley de Bases de la Descentralización.
- **Ley N° 27444** - Ley del Procedimiento Administrativo General
- **Ley N° 27867** - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Decreto Legislativo N° 295**, Código Civil.
- **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- **Decreto Supremo N° 094-2018-PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- **Decreto Supremo N° 071-2018 -PCM**, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios.
- **Resolución Gerencial Regional N° 000023-2021-GRLL-GGR**, que aprueba la Norma Especifica Sectorial: "Lineamientos para la prevención, tratamiento y solución de conflictos derivados de la presentación de documentación falsa o información inexacta en la contratación pública del Gobierno regional de La libertad".
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1. Los Comités Especiales de la Gerencia Regional de las Contrataciones (CEC) y de Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales (SGLSG) de los procedimientos de selección del GRLL de los proyectos de Inversión (CE):** son responsables de

	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GGR-GRCO-NER01 Versión: 01
	Título: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Fecha de Vigencia:
		Página: 6 de 15

coordinar, organizar y ejecutar los distintos procedimientos de selección, encargados por el titular del pliego del GRLL, así como todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento de selección, hasta el consentimiento de la buena pro o cancelación del mismo de ser el caso. El CEC, deberá de entregar el “*Expediente de Contratación*” en forma inmediata a la GRCO/SGLSG, para disponer su verificación posterior.

- 5.2. Área Usuaría (AU):** Emitir opinión técnica de acuerdo a su competencia, respecto de los informes requeridos por GRCO/SGLSG, si se continua o no con la ejecución del procedimiento o contrato teniendo en cuenta el *costo - beneficio* para la población beneficiada, para la toma de decisiones de la Gobernación.
- 5.3. Gerencia General Regional (GGR):** Recepcionar, registrar y elevar los documentos y/o informes emitidos por GRCO/SGLSG a la Gobernación para toma de decisiones y suscribir el documento normativo de Nulidad de ser el caso. También está a su cargo de supervisar el cumplimiento del presente lineamiento.
- 5.4. Gerencia Regional de Asesoría Jurídica (GRAJ):** Emitir Opinión legal para determinar, si se continúa o no con la ejecución del procedimiento o contrato (Nulidad), para la toma de decisiones de la Gobernación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones:

- a. **Área Usuaría:** Órganos y/o Unidades Orgánicas que forman parte de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Pliego 457: Gobierno Regional La Libertad, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través de la Gerencia Regional de Contrataciones/SGLSG, quienes asisten y participan en la planificación de las contrataciones, y realizan la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- b. **Postor Ganador:** Persona natural y/o jurídica, al que se le ha adjudicado la buena pro en un procedimiento de selección.
- c. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con la Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- d. **Fiscalización Posterior:** Comprende el conjunto de actividades orientadas a comprobar de oficio la veracidad de aquellas declaraciones, traducciones, Información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el correspondiente procedimiento de selección convocado por la Gerencia Regional de Contrataciones/SGLSG, así como de comprobar la veracidad de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato.
- e. **Documento falso:** Documento que no fue expedido u otorgado por su emisor correspondiente, es decir, por aquella persona natural y/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.

	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GGR-GRCO-NER01 Versión: 01
	Título: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Fecha de Vigencia:
		Página: 7 de 15

f. **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. Se encuentra comprendida la presentación de garantías que no hayan sido emitidas por las empresas indicadas en el numeral 33.2 del artículo 33 de la Ley.

g. **Causales de Nulidad en etapa del procedimiento de selección:** Actos Administrativos:

- ✓ Dictados por Órganos Incompetentes
- ✓ Contravengan normas legales
- ✓ Contengan un imposible jurídico
- ✓ Prescindan de normas esenciales del procedimiento
- ✓ Prescindan de la forma prescrita por normatividad aplicable.

h. **Causales de Nulidad en la etapa contractual:**

- ✓ Contravención al artículo 11 de la Ley (Impedimentos)
- ✓ Trásgresión al principio de presunción de veracidad (durante el procedimiento de selección o para perfeccionamiento del contrato.
- ✓ Mediante sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento de haber pagado, ofrecido, intentado pagar u ofrecer en el futuro algún pago, dádiva o comisión en relación con el procedimiento de selección o contrato.
- ✓ Recurso de apelación en trámite
- ✓ Contratación directa sin cumplir las condiciones
- ✓ No utilización de procedimientos previstos en la normatividad
- Contratación sin procedimiento de selección.

i. **Tribunal de Contrataciones del Estado:** Órgano resolutorio del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) Cuenta con plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones.

▪ Principios del procedimiento de fiscalización posterior:

- ✓ La Gerencia Regional de Contrataciones (GRCO), así como la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales (SGLSG) del Gobierno Regional La Libertad, efectúan la fiscalización posterior conforme a lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a los principios previstos en los numerales 1.7 y 1.16, de dicha Ley:
- ✓ Principio de presunción de veracidad: En la tramitación del procedimiento Administrativo, se presume que los documentos y declaraciones, traducciones proporcionados por los postores contratistas ante el GRLL, se sujeta a los principios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y al principio de la veracidad de presunción y privilegios de controles posteriores. 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.

▪ **Procedimientos de Selección sujetos a verificación y/o fiscalización posterior;** Las actividades de verificación y/o fiscalización posterior son aplicables a todos los procedimientos de selección convocados por la Gerencia Regional de Contrataciones y Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales (SGLSG), incluyendo la Contratación Pública Especial y el Procedimiento Especial de Selección.

▪ **Oportunidad para desarrollar las acciones de Fiscalización Posterior**

	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GGR-GRCO-NER01 Versión: 01
	Título: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Fecha de Vigencia:
		Página: 8 de 15

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro la GRCO y SGLSG, deberán realizar en forma inmediata la verificación y/o fiscalización posterior de la propuesta presentada en su oferta el postor ganador de la Buena Pro.

- 6.2.** En caso de advertirse indicios de la vulneración al principio de presunción de veracidad por parte del postor ganador de la buena pro o contratista a través de la presentación de documentos falsos o inexactos o adulterados, la Gerencia Regional de Contrataciones/SGLSG deberán proceder de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado que le resulte aplicable. Anexando todos los medios probatorios y sus actuados, para el inicio de las acciones administrativas y legales correspondientes.
- 6.3.** El procedimiento de *Fiscalización posterior* no implica la suspensión o paralización de los trámites correspondientes para la suscripción del contrato entre el GRLL, y el postor ganador de la buena pro.
- 6.4.** En caso el Titular decida declarar la nulidad del procedimiento de selección, se le comunicara al postor la perdida automática de la buena pro, una vez consentida, la GRCO en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, requiere al postor que ocupo el segundo lugar que presente su documentación para perfeccionamiento del contrato en el plazo previsto en el literal a) del Art.141 del Reglamento de la Ley N° 30225 o de la Norma de Contratación Pública que corresponda. Si el postor no perfecciona el contrato, la GRCO, declara desierto el procedimiento de selección. Asimismo si la declaración de Nulidad fuera del Contrato, se procederá conforme al procedimiento establecido en el Art. 145 y Art. 146 167 del Reglamento de la Ley N° 30225 o de la Norma de Contratación Pública que corresponda.
- 6.5.** Todas las actuaciones que se deriven del procedimiento de fiscalización posterior deberán anexarse al respectivo expediente de contratación, a cargo del encargado del Archivo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 Procedimiento para la Fiscalización Posterior:

Objetivo	Verificar todos aquellos documentos, declaraciones, y traducciones que presenten los postores adjudicados con la buena pro, en los distintos procedimientos de selección, cumplan con los requisitos requeridos y establecidos en la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente.	
Pasos	Responsable	Tarea
01	Gerente de GRCO/ SGLSG.	- Recibir “<i>Expediente de Contratación</i>” con el consentimiento de la buena pro, en forma física o soporte digital remitido por el <i>Comité de Selección</i>. - Disponer al Especialista proceda a realizar la verificación de la veracidad de los documentos e información contenida en la oferta presentada por el postor ganador de la Buena Pro, durante el proceso de selección o para el perfeccionamiento del contrato.
02	GRCO - Especialistas SGLSG- Especialistas	- Recepcionar, revisar verificar documentos de Declaración Jurada del contratista ganador de Buena Pro, del proceso de selección o perfeccionamiento de del contrato, si se advierte posibles vicios de nulidad contrato, correr traslado a las partes para que se pronuncien. - Confirmar autenticidad de los documentos con Instituciones, públicas, privadas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras: ✓ <i>Si es por Vía email? Elaborar, remitir y/o recibir respuesta de instituciones, públicas, privadas, naturales, jurídicas, que corroboran autenticidad y veracidad de la documentación presentada por el postor ganador de buena pro.</i> ✓ <i>Si, No por vía Email?, Notificar y/o recibir autenticidad documentaria. A través de carta A Instituciones privadas, publica, naturales y/o jurídicas.</i>

	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GGR-GRCO-NER01 Versión: 01
	Título: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Fecha de Vigencia:
		Página: 9 de 15

03	Tramite Documentario	• Recepcionar, remitir cartas, enviar vía currier a instituciones privadas, publica naturales y/o jurídicas. • Recepcionar, remitir respuesta de cartas de autenticidad de instituciones privadas, pública, natural y/o jurídica, la demora en la respuesta de los mismos deberá constar en el Informe de Fiscalización (ANEXO N° 01)
04	Gerente de GRCO/SGLSG	• Recibir cartas de autenticidad o no de las Instituciones privadas, públicas natural y/o jurídica, en respuesta a las solicitudes enviadas, que formaran parte del expediente de contratación y derivar al especialista para revisar evaluar, y continuar con Fiscalización Posterior.
05	GRCO/SGLSG - Especialistas	• Recibir, recabar documentos, revisar evaluar y verificar su conformidad: ✓ Si, es conforme? Elaborar informe de cierre fiscalización posterior, y proceder a su archivamiento en el expediente de contratación. ✓ Si, no es conforme? la Respuesta de las Instituciones privadas, publica natural y/o jurídica, han advertido indicios de fraude o falsedad o adulteración en la declaración, información y/o documentación del postor ganador de la buena pro, con antelación al perfeccionamiento del contrato o en el supuesto que se haya suscrito el contrato con antelación a los resultados de la fiscalización posterior. • Elaborar, Informe de Fiscalización (ANEXO N° 01), detallando hechos advertidos al evidenciarse que existen documentos con información inexacta o documentos falsos o adulterados y la opinión técnica correspondiente. • Proyectar Carta Notarial para el ganador de la buena pro, derivar a GRCO/SGLSG.
06	Gerente GRCO/SGLSG	• Recepcionar, suscribir y notificar mediante Carta Notarial al ganador de la buena pro, solicitándole su descargo.
07	Tramite Documentario	• Recepcionar cartas y remitir al ganador de buena pro mediante currier • Recepcionar y derivar Cartas de respuesta de ganador de buena pro a GRCO/SGLSG.
08	Gerente GRCO/SGLSG	• Recepcionar Carta del ganador de la buena pro, derivar al Especialista, para anexar todos los medios probatorios y sus actuados, para dar inicio a las acciones administrativas y civiles si corresponden y/o acciones legales si fuera el caso.
09	GRCO/SGLSG -Especialistas	• Recepcionar Carta del ganador de la buena pro, elaborar informe técnico que contenga una opinión sobre la existencia de la infracción y del daño causado a la Entidad; de corresponder, en el marco de la normatividad de las contrataciones del Estado, aplicable al caso lo cual se requiere efectuar los procedimientos que en dicha normativa se han dispuesto como es: ✓ La opinión técnica del Área Usaria ✓ Evaluar la pertinencia de declarar la nulidad del procedimiento de selección o del contrato, según sea el caso. ✓ La denuncia por la Comisión de una infracción por parte del postor ganador ante el Tribunal de las Contrataciones del estado. • Solicitar correr traslado a las partes para efectuar su descargo dentro plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aplicable a cada caso.
10	Gerente GRCO/SGLSG	• Solicitar en forma urgente al Área Usaria (AU) que emita informe Técnico teniendo en cuenta eficacia, eficiencia-costo, beneficio de si o no se declara la Nulidad del proceso o contrato, en el plazo establecido en el

	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GGR-GRCO-NER01 Versión: 01
	Título: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Fecha de Vigencia:
		Página: 10 de 15

		<i>Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</i>
11	Área Usuaría	Recepcionar y elaborar <i>Informe técnico</i> evaluando, costo beneficio, derivar a GRCO/SGLSG.
12	Gerente GRCO/SGLSG	Recepcionar y derivar al Especialista el <i>informe técnico</i> de AU, para evaluar y emitir opinión técnica respecto a declarar si o no la nulidad del Proceso o contrato, dependiendo de respuesta de AU. Es decir deberá evaluar la procedencia de la nulidad de oficio.
13	GRCO/SGLSG -Especialistas	Recepcionar, proyectar oficio a la GRAJ, adjuntar actuados y medios probatorios y solicitar opinión Legal, de ser el caso si se declara o no la nulidad el procedimiento o contrato.
14	Gerente GRCO/SGLSG	Solicitar a la GRAJ opinión Legal de si se declara o no la nulidad.
15	GRAJ	Recepcionar, elaborar <i>Informe Legal y proyectar RER</i> de si se declara o no la nulidad del proceso o contrato, si fuera el caso, derivar a GGR.
16	GGR	Recepcionar y derivar a la Gobernación para emitir decisiones de continuar o no con la ejecución del procedimiento o contrato y/o suscripción de la RER de Nulidad o no.
17	Gobernación	- Recepcionar, y enunciar la decisión de continuar o no con el procedimiento de otorgamiento de la Buena pro o contrato vigente y/o suscribir la RER para declarar la Nulidad de oficio del mismo, derivar a GGR : ✓ No Nulidad, Derivar al Área Usuaría y GRCO/SGLSG para continuar con proceso o contrato y aplicar las sanciones que corresponda. ✓ Si Nulidad, Derivar expediente, RER suscrita y decisión de no continuar con proceso o contrato a GRCO/SGLSG y AU para aplicar sanción que corresponda, y a la PR para que interponga la acción penal que corresponda ante el Ministerio Público.
18	GGR	- Derivar y hacer de conocimiento al PR del resultado de los informes técnico y Legal, en donde se concluye los resultados de la existencia de la información inexacta o documento falso o adulterado, para que se inicien las acciones penales que corresponda, ante el Ministerio Público. - Derivar al ÁU, para no continuar con procedimiento o contrato, y aplicar las sanciones que corresponda. - Derivar a la GRCO/SGLSG, para que cierre procedimiento o contrato y notificar la Nulidad de dicho proceso y aplicar las sanciones que corresponda.
19	Procuraduría Pública Regional (PPR)	Recibir e iniciar acciones legales correspondientes ante el Ministerio Público.
20	Área Usuaría	Tomar conocimiento de No Continuar con ejecución de obra, consultoría y/o contrato
21	Gerente GRCO/SGLSG	Recepcionar de GGR, derivar al especialista, para iniciar el procedimiento administrativo sancionador, por existir nulidad del procedimiento o contrato.
22	GRCO/SGLSG - Especialistas	- Proceder al cierre del procedimiento y/o contrato, notificar la Nulidad del Contrato, mediante Carta Notarial + copia fedateada de RER, que declara la Nulidad del Procedimiento o contrato vigente al postor. - Elaborar <i>Informe técnico</i>, y derivar a la GRAJ solicitando el <i>informe Legal</i>, para proceder a la sanción del postor ante Tribunal de las Contrataciones del Estado (TCE).

	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GGR-GRCO-NER01 Versión: 01
	Título: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Fecha de Vigencia:
		Página: 11 de 15

		Remitir también dicha Información a la GGR, a fin de incorporar la información del posible postor o contratista infractor en el <i>Sistema de Alerta de postores y contratistas</i> que presentan documentación falsa o información inexacta o adulterado., según norma E. Sectorial, aprobada mediante RGR N° 000023-2021-GRLL-GGR.
23	Oficina de Trámite Documentario (OTD)	Recepcionar, y remitir Carta Notarial más copia de RER, comunicando al postor la Nulidad del proceso o Contrato, por vía currier.
24	GRAJ	Recepcionar, y elaborar Informe Legal para la sanción del postor por Nulidad del proceso o contrato, ante el TCE.
25	GRCO/SGLSG - Especialista	Elaborar Oficio, adjuntando actuados y solicitar Tribunal de Contrataciones del Estado. (TCE). Aplique la sanción que corresponda al indicado postor.
26	Oficina de Trámite Documentario (OTD)	Recepcionar, y remitir al TCE. los actuados, por vía currier (FIN).
27	GGR	- Derivar a GRCO/SGLSG para continuar con el procedimiento o contrato y asimismo aplicar las sanciones que corresponda ante el TCE. - Recepcionar Información de GRCO/SGLSG, y disponer su incorporación del posible postor o contratista infractor en el "<i>Sistema de Alerta de postores y contratistas</i> que presentan documentación falsa o información inexacta o adulterado".
28	GRCO/SGLSG – Especialista	- Continuar con la ejecución del procedimiento del Proceso de selección o contrato, según lo establece la Ley de Contrataciones y su reglamentación. - Elaborar informe técnico y derivar a GRAJ para opinión Legal de sanción ante el TCE.
29	GRAJ	Recepcionar, y emitir opinión <i>Legal</i> para la sanción ante el TCE, derivar a GRCO/SGLSG
30	GRCO/SGLSG - Especialista	Elaborar Oficio, adjuntando actuados y solicitar ante el Tribunal de Contrataciones del Estado. (TCE). Para aplicar las sanciones que corresponda.
31	Oficina de Trámite Documentario (OTD)	Recepcionar, y remitir al TCE. los actuados, por vía currier (FIN).
32	Reglas Institucionales	- El plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para que se pronuncien las partes y efectúen sus descargos y/o informes, es máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, para que la institución, entidad o persona natural y/o jurídica confirme la veracidad y autenticidad de la información y/o documentación. Caso contrario se reiterara dicha solicitud, a las que no se tengan respuestas por segunda y única vez indicando que la falta de respuesta incurriría en responsabilidad, dando a conocer a los órganos competentes para las acciones legales que corresponda. - El inicio del procedimiento de fiscalización posterior no implica la suspensión o paralización de los trámites correspondientes para el perfeccionamiento del contrato entre el Gobierno Regional La Libertad y el postor ganador de la Buena Pro, salvo que antes de la fecha de su suscripción, se compruebe la inexactitud o falsedad de alguna de las declaraciones, información o documentación presentada; en cuyo caso deberá procederse conforme lo establece la normatividad aplicable. - Para realizar la <i>verificación posterior</i> deberán utilizar los medios tecnológicos y electrónicos que sean necesarios y

	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GGR-GRCO-NER01 Versión: 01
	Título: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	Fecha de Vigencia:
		Página: 12 de 15

		estén a su disposición, tales como el acceso a la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU para efectuar consultas sobre grados y títulos, las páginas web de los Colegios Profesionales para realizar consultas respecto de colegiaturas y/o habilitación, entre otras Instituciones privadas, publica naturales y/o jurídicas. • De no recibir respuesta sobre la verificación de la autenticidad y veracidad de los documentos consultados o de imposibilitarse la notificación de las personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas. Con más de 30 días calendarios, contados desde su emisión, los actuados pasaran a formar parte del <i>expediente de contratación</i>. • Si con fecha posterior a la emisión del Informe de Verificación Posterior, se reciben respuestas adicionales estas deberán ser anexadas al expediente de contratación y comunicadas a la GGR/GRA, o la que haga sus veces, para los fines pertinentes. • La Procuraduría Publica del GRLL, dará inicio a las acciones legales, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el informe legal. • Además, Cumplimiento de la Norma Especifica Sectorial: "Lineamientos para la prevención, tratamiento y solución de conflictos derivados de la presentación de documentación falsa o información inexacta en la contratación pública del Gobierno Regional de la libertad", aprobada mediante RGR N° 000023-2021-GRLL-GGR.del 16/11/21.
--	--	--

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Los casos no contemplados expresamente por la presente norma, será de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como la aplicación supletoria del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, y demás normatividad vigente de la materia.

SEGUNDA.- La presente Norma entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación, en el Diario Oficial El Peruano, de la resolución de aprobación correspondiente.

TERCERA.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Norma. Deberán sujetarse a las disposiciones de la misma, en lo que les resulte aplicable.

CUARTA.- Se deberá tener en cuenta que se debe cumplir con los demás lineamientos de la Norma Especifica Sectorial: "*Lineamientos para la prevención, tratamiento y solución de conflictos derivados de la presentación de documentación falsa o información inexacta en la contratación pública del Gobierno Regional de la libertad*", aprobada mediante RGR N° 000023-2021-GRLL-GGR.del 16/11/21, cuyas disposiciones no estén inmersos en la presente norma.

ANEXOS:

- Anexo 1: MODELO DE INFORME DE FISCALIZACION POSTERIOR
- Anexo 2: FLUJOGRAMA



Tipo de Documento: Formato

Código: GRA-SGGP-PRO01

Versión: 01

Título: MODELO DE INFORME DE FISCALIZACION POSTERIOR

Fecha de Vigencia:

Página: 13 de 15

Documento Relacionado a: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Elaborado Por: Gerencia Regional de Contrataciones

Revisado Por: Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional

Revisado Por: Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial

Aprobado Por: Gerencia General Regional

FORMATO N° 01

MODELO DE INFORME DE FISCALIZACION POSTERIOR

1.- DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION POSTERIOR

2.- RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION POSTERIOR

NOMBRES Y APELLIDOS:

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD:

TELEFONO, CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

3.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION POSTERIOR

Nomenclatura del Procedimiento:

Postor o Contratista

3.1. DOCUMENTOS FISCALIZADO

SOLICITUD	PERSONA NATURAL O JURIDICO	FECHA DE EMISION	OBJETO/ACREDITADO O NO

3.2. ACCIONES A REALIZAR

Documentos	Fecha	Documento de Respuesta	Fecha	Validación

///....



Tipo de Documento: Formato

Código: GRA-SGGP-PRO01

Versión: 01

Título: MODELO DE INFORME DE FISCALIZACION POSTERIOR

Fecha de Vigencia:

Página: 14 de 15

Documento Relacionado a: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Elaborado Por: Gerencia Regional de Contrataciones

Revisado Por: Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional

Revisado Por: Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial

Aprobado Por: Gerencia General Regional

///...

3.3. RESTRICCIONES PRESENTADAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION:

4.- CONCLUSIONES: (Proposiciones emitidas luego de argumentos contenidos en el análisis)

5.- RECOMENDACIONES: (Sugerencias de Acciones a adoptar)

6.- ANEXOS (Documentos remitidos y documentos de respuesta)

Trujillo,.....de.....202.....

FIRMA DEL ESPECIALISTA DE GRCO/SGLSG



Tipo de documento: FLUJOGRAMA

Título: Procedimiento de Verificación y/o Fiscalización posterior, de los documentos presentados por los postores ganadores de la buena pro durante el procedimiento de selección de las contrataciones del GRLL.

Código: GGR-GRCO FLU 001

Versión: 01

Aprobación:

Vigencia:

Página : 15 de 15

Documento Relacionado a: NORMA ESPECIFICA REGIONAL QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y/O FISCALIZACION POSTERIOR DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL GRLL.

Elaborado por: Gerencia Regional de Contrataciones.

Revisado por: Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial

Revisado por: Sub Gerencia Regional de Desarrollo y Modernización Institucional

Aprobado por: Gerencia General Regional

