



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02
--------------------------	-------------

Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Abastecimiento	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	-	Nuevo
02	TÍTULO	Se modificó “Realizar Fiscalización Posterior – Unidad de Abastecimiento” Por “Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato”
02	OBJETIVO	Se modificó “Revisar y verificar la autenticidad de las declaraciones, información y/o documentación presentada por el postor ganador de la buena pro durante el procedimiento de selección y para el perfeccionamiento del contrato” Por “Establecer las actividades para realizar la verificación de los documentos presentados en la oferta de el/la postor/a ganador/a de la Buena Pro en los procedimientos de selección, y el perfeccionamiento de la orden de servicio, compra o contrato.”
02	ALCANCE	Se modificó “El presente documento es de aplicación a la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Administración del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado” Por “Es de aplicación y alcance para la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento”
02	RESPONSABLE	Se modificó “El (la) Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento es responsable de las actividades de fiscalización posterior de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro o contratista” Por “La/El Jefa/e de la Unidad de Abastecimiento es responsable de cumplir las actividades descritas en este procedimiento”
		Se modificó “El (la) Jefe(a) de la Oficina de Administración es responsable de valorar el informe de fiscalización, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado” Por “La/El Jefa/e de la Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento”
		Se agregó “Las/Los responsables de cada actividad deben cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento”

	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
02	BASE NORMATIVA	Se eliminó “Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General”
		Se eliminó “Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa”
		Se agregó “Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ, Decreto Supremo que aprueba el “Reglamento de Plazos de Término de la Distancia” y el “Cuadro General de Términos de Distancia”.
		Se agregó “Acuerdo de Sala Plena N° 004-2019/TCE, Acuerdo referido a la determinación de responsabilidad administrativa por la presentación de información inexacta contenida en un documento falso o adulterado tribunal de contrataciones del Estado”
		Se modificó “Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado “ Por “Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado”
		Se modificó “Decreto Supremo N° 076-2016-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso” Por “Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE”
		Se modificó “Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado” Por “Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado”
		Se modificó “Acuerdo de Sala Plena N° 02-2018/TCE – Acuerdo de Sala referido a la configuración de la infracción consistente en presentar información inexacta” Por

	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		“Acuerdo de Sala Plena N° 02-2018/TCE, Acuerdo referido a la configuración de la infracción consistente en presentar información inexacta”
		Se modificó “Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE “Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado” Por “Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, Resolución que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE “Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado”
		Se modificó “Resolución N° 079-2021-OSCE/SGE, que aprueba la Ficha de Procedimiento “Elaboración, actualización y control de la información documentada” Por “Resolución N° D000058-2023-OSCE-SGE, Resolución que aprueba la Ficha de Procedimiento “Elaboración, actualización y control de la información documentada”, versión 05”
		Se agregó: Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen en su totalidad a las descritas en la base legal. Se organizó la normativa según la Pirámide de Kelsen.
02	SIGLAS Y DEFINICIONES	Se agregó SIGLAS 1. OAD: Oficina de Administración. 2. PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador. 3. PP: Procuraduría Pública. 4. SGD: Sistema de Gestión Documental. 5. TCE: Tribunal de Contrataciones del Estado. 6. UABA: Unidad de Abastecimiento.
		Se agregó “Documentación: Es el conjunto de documentos presentados en la oferta de el/la postor/a ganador/a de la Buena Pro, que se encuentre consentida, en el procedimiento de selección; y el perfeccionamiento de la orden de servicio, compra o contrato”
		Se agregó “Expediente de contratación: Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios u obras. Se inicia con la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda"
		Se eliminó "Documento falso: Es el documento que no fue expedido o suscrito por el que figura como su autor o suscriptor, o habiendo sido válidamente expedido, su contenido ha sido adulterado o modificado con el propósito de dar origen a un derecho y/o intentar probar un hecho que no ha ocurrido"
		Se modificó "Documento y/o información inexacta: Son documentos y/o declaraciones que no se ajustan o no son concordantes o congruentes a la realidad de los hechos, siempre que estén relacionados con el cumplimiento de un requerimiento, requisitos de calificación o factores de evaluación que le represente una ventaja o beneficio en el procedimiento de selección" Por "Información inexacta: Es aquella información no concordante o congruente con la realidad de los hechos"
		Se modificó "Fiscalización Posterior: Es el mecanismo de control posterior que involucra un conjunto de actos y diligencias, orientados a verificar la validez, autenticidad y exactitud de la información, declaraciones y documentos" Por "Verificación Posterior: Es el procedimiento destinado a verificar de oficio la veracidad y exactitud de los documentos proporcionados por el/la postor/a ganador/a de la buena pro, durante el procedimiento de selección o perfeccionamiento de contrato, así como la documentación presentada en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, de ser el caso"
		Se modificó "Hallazgo: Presunta transgresión a la normativa relacionada con lo establecido en los literales i) y j) del numeral 50.1, del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado" Por "Hallazgo: Es la identificación de una presunta transgresión a la normativa de contrataciones relacionada a las infracciones por la presentación de información inexacta y/o presentación de documentos falsos o adulterados"
		Se modificó "Informe de Cierre de Fiscalización Posterior: Documento que se elabora al culminar con las actividades del procedimiento de forma satisfactoria; es decir, que se contó con todos los elementos y facilidades en la verificación de la información y permitieron la identificación o descarte de algún hallazgo, contiene todo el detalle de lo actuado y la conclusión de las acciones realizadas" Por "Informe de Cierre de Verificación Posterior: Es el documento que se

	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		elabora cuando no se identifican hallazgos producto de la verificación posterior"
		Se modificó "Informe de Avance de Fiscalización Posterior: Documento que se elabora cuando no es posible culminar de forma satisfactoria las actividades del procedimiento; es decir que, no se obtuvo respuestas o estas respuestas no permiten establecer fehacientemente o no un hallazgo, contiene el detalle de las acciones realizadas y las limitaciones o inconvenientes presentados" Por "Informe técnico: Es el documento que se elabora cuando se identifican hallazgos producto de la verificación posterior, el cual debe ser remitido al Tribunal de Contrataciones del Estado para que evalúe el inicio del procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que evalúe el inicio de las acciones penales correspondientes"
02	ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	Se modificó el proveedor "PS03.02.03.04 Realizar procedimiento de selección" Por "PS03.02.03.04 Procedimiento de selección"
		Se modificó el proveedor "PS03.02.03.05 Perfeccionar el contrato" Por "PS03.02.03.05 Perfeccionamiento del contrato"
		Se eliminó el proveedor "Otros tipos de ingreso"
		Se modificó la entrada "Informe de consentimiento de buena pro por parte del comité de selección, conteniendo el expediente de contratación con toda la documentación, información y declaraciones presentadas por el postor ganador de la buena pro" Por "Documentos presentados en la oferta por el/la postor/a ganador/a de la Buena Pro consentida"
		Se modificó la entrada "Escrito de presentación de documentación por parte del postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento de contrato" Por "Documentos presentados por el/la postor/a ganador/a para el perfeccionamiento de la orden de servicio, compra o contrato"
		Se eliminó la entrada

	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		"Oficio, Carta, Páginas Web, Plataformas Virtuales" Se eliminó la salida "PS03.02.04 Realizar ejecución contractual" Se agregó la salida "Informe de cierre de verificación posterior" Se agregó la salida "Informe técnico" Se agregó la salida "Memorando que pone en conocimiento la presunta transgresión a la normativa para evaluar el inicio de un PAS" Se agregó la salida "Memorando que pone en conocimiento la presunta transgresión a la normativa para evaluar el inicio de acciones legales" Se eliminó el usuario "Ejecución Contractual a la documentación" Se agregó el usuario "OAD" Se agregó el usuario "TCE" Se agregó el usuario "PP"
02	ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	Actividad N° 1 a) Se modificó el nombre de la actividad: "Recibir, revisar y derivar la documentación" Por "Recibir y derivar la documentación" b) Se modificó el contenido de la actividad "El/La Jefe/a de la UABA recibe y revisa la documentación; y de acuerdo a ello determina lo siguiente: - Expediente de contratación con otorgamiento de buena Pro: Consentida la Buena Pro el/La Jefe/a de la UABA deriva el expediente de contratación al Especialista Legal de la UABA: Ir Actividad 2 - Documentación para el perfeccionamiento del contrato: Remitida la documentación para el perfeccionamiento del contrato por el Postor Ganador de la buena pro, el/La Jefe/a de la UABA deriva la

 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		documentación al Especialista Legal: Ir Actividad 3 <i>Para ambos tipos de documentación, el plazo máximo para revisar y derivar es de un (1) día hábil.</i> Por Recibe y deriva la documentación con la cual se otorgó la buena pro o con la cual se presentó para el perfeccionamiento del contrato, a través de proveído por SGD, a la/el especialista legal de la UABA. c) Se modificó el área “Unidad de Abastecimiento” por “UABA “ d) Se modificó el responsable “Jefe(a) de UABA “por “Jefa/e “ e) Se agregó el registro “Proveído” Actividad N° 2 Se unificó con la actividad N° 3 En consecuencia, se mueve el resto de la numeración a) Se modificó el nombre de la actividad “Revisar y derivar documentación” Por “Recibir y derivar la documentación” b) Se modificó el contenido de la actividad “El/la Especialista Legal de la UABA recibe el expediente de contratación con la Buena Pro otorgada y separa la oferta ganadora de la Buena Pro, el cual debe derivar con un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido la documentación al Especialista de Fiscalización. Ir a la Actividad: 4” y “El/la Especialista Legal de la UABA, revisa los documentos presentados por el postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato, el cual debe derivar con un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido la documentación al Especialista de Fiscalización” Por “Recibe y deriva la documentación a la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de la UABA para el inicio de las acciones correspondientes, en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado desde el día hábil siguiente de recibido” c) Se modificó el área “Unidad de Abastecimiento” por “UABA “. d) Se modificó el responsable “Especialista Legal de la UABA “por “Especialista legal “ e) Se agregó el registro “Proveído” Actividad N° 4 a) Pasa a ser la actividad N° 3. b) Se modificó el contenido de la actividad “El/la Especialista de Fiscalización de la UABA revisa las declaraciones, información y documentación presentada en la oferta ganadora de la Buena Pro y documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato a través de las plataformas virtuales, páginas y sitios web, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros, con la finalidad de establecer los métodos o mecanismos para validar la información a fiscalizar” Por “Recibe y revisa la documentación a fin de iniciar las acciones de verificación posterior. Se puede consultar plataformas digitales y/o enviar requerimientos de información a través de cartas u oficios, físicos o



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		electrónicos. ¿Se requiere confirmar la veracidad y exactitud de algún documento? •Si: Ir a la actividad N° 4 •No: Ir a la actividad N° 13 Nota: Se precisa que la verificación posterior debe concluir en un plazo que no exceda los treinta y cinco (35) días hábiles luego de que la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior recibe la documentación." c) Se modificó el área "Unidad de Abastecimiento "por "UABA " d) Se modificó el responsable "Especialista de Fiscalización UABA "por "Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior " e) Se eliminó el registro "Páginas Web, correos electrónicos, PIDE, RNP, SEACE y plataformas de entidades públicas"
		Actividad N° 5 a) Pasa a ser la actividad N° 4 y se modificó el nombre de la actividad "Elaborar requerimiento de información" Por "Elaborar el/los proyecto/s de requerimiento de información" b) Se modificó el contenido de la actividad "Recibida la documentación, el/la Especialista de Fiscalización de la UABA en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles iniciará el procedimiento de fiscalización posterior mediante los métodos o mecanismos correspondientes (oficio, carta, plataformas virtuales, páginas y sitios web, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros) para corroborar la autenticidad, veracidad y/o exactitud de la documentación presentada en la oferta ganadora de la Buena Pro. De igual manera, recibida la documentación para el perfeccionamiento del contrato, el/la Especialista de Fiscalización de la UABA en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles iniciará el procedimiento de fiscalización posterior. Se precisa que, el Especialista de Fiscalización de la UABA, debe iniciar con el requerimiento de información en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de realizada la actividad N° 04 "Revisar la documentación". En caso de ser necesaria la remisión de Carta u Oficio se otorgará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para tener respuesta. Para elaborar requerimiento de información debe considerarse lo establecido en el anexo 2. Por "Elabora el/los proyecto/s de requerimiento de información (cartas u oficios) dirigidos a las/los emisoras/es de la documentación presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro (Ver Anexo N° 2), a fin de que validen o verifiquen la veracidad y autenticidad de dicha documentación. Para ello, se le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para su respuesta" c) Se modificó el área "Unidad de Abastecimiento "por "UABA " d) Se modificó el responsable "Especialista de Fiscalización UABA "por "Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior " e) Se modificó el registro "Oficio, Carta, Páginas Web, correos electrónicos, PIDE, RNP, SEACE y otras plataformas de las entidades públicas" por "Proyecto/s de requerimiento de información (cartas u oficios) / SGD"
		Se agregó la actividad N° 5 denominada "Revisar y/o emitir el/los requerimiento/s de información" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración.
		Se agregó la actividad N° 6 denominada "Registrar y notificar el/los



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		requerimiento de información" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración.
		Se agregó la actividad N° 7 denominada "Recibir y derivar la información solicitada" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración.
		Actividad N° 6 a) Pasa a ser la actividad N° 8 y se modificó el nombre de la actividad "Recopilar y revisar la información" Por "Recopilar, revisar y registrar la información recibida" b) Se modificó el contenido de la actividad "Culminado el plazo otorgado, el/la Especialista de Fiscalización de la UABA, recopila la información requerida a las entidades públicas y/o privadas, personas naturales y/o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o internacionales y las ordena cronológicamente. Así mismo, revisa si remitieron la información requerida. ¿Remitieron? Sí: Ir a la actividad N° 7 No: Ir a la actividad N° 13" Por "Recopila, ordena cronológicamente y revisa que la información recibida (oficios, cartas o mensajería electrónica con información) sea precisa y completa respecto a lo solicitado, en un plazo que no exceda los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la información. Posteriormente, registra el/los documento/s en las "Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato" (Ver Anexo N° 03), y en la carpeta de red de área local. ¿Se recibió información precisa y completa? . No: Ir a la actividad N° 9 . Sí: Ir a la actividad N° 13" c) Se modificó el área "Unidad de Abastecimiento "por "UABA " d) Se modificó el responsable "Especialista de Fiscalización-UABA "por "Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior " e) Se modificó el registro "Oficio, Carta, Acta, correos electrónicos, formatos" por "Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato/ Carpeta de red de área local"
		Actividad N° 7 a) Pasa a ser la actividad N° 13 y se modificó el nombre de la actividad "Validar la información" Por "Registrar y/o analizar la información recibida" b) Se modificó el contenido de la actividad "El/la Especialista de Fiscalización de la UABA, valida la documentación que contiene la oferta ganadora de la Buena Pro y documentación para la firma del contrato. ¿Es Conforme? Sí: Ir a la actividad N° 8 No: Ir a la actividad N° 13" Por "Registra y actualiza las "Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato" (Ver Anexo N° 03) en la carpeta de red de área local, con la información recibida o señalando que esta no ha sido recibida. Analiza la documentación en

 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		contraste con la información recibida. ¿Se advierte algún hallazgo? No: Ir a la actividad N° 14, Sí: Ir a la actividad N° 20 c) Se modificó el área “Unidad de Abastecimiento “por “UABA “ d) Se modificó el responsable “Especialista de Fiscalización-UABA “por “Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior “ e) Se agregó el registro “Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato/ Carpeta de red de área local” Actividad N° 8 a) Pasa a ser la actividad N°14 y se modificó el nombre de la actividad “Redactar y derivar Informe de fiscalización” Por “Elaborar el proyecto de informe de cierre de verificación posterior” b) Se modificó el contenido de la actividad “El/la Especialista de Fiscalización, elabora el informe de fiscalización y concluye que no se han advertido hallazgos ni se presentan observaciones, procediendo a derivarlo a la jefatura de la UABA. Se precisa que el especialista de fiscalización de la UABA en un plazo que no exceda de veintisiete (27) días hábiles de haberse realizado la actividad N° 01 “Recibir, revisar y derivar la documentación”, deberá derivar el informe al jefe de la UABA. Finalmente se debe elaborar de informe de fiscalización posterior según anexo 4.” Por “Elabora el proyecto de informe de cierre de verificación posterior (Ver Anexo N° 04), y lo remite a la/el Jefa/e de UABA por el SGD” c) Se modificó el área “Unidad de Abastecimiento “por “UABA “ d) Se modificó el responsable “Especialista de Fiscalización-UABA “por “Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior “ e) Se modificó el registro “Informe mediante SGD” por “Proyecto de Informe de cierre de verificación posterior/ SGD” Actividad N° 9 a) Pasa a ser la actividad N°15 y se modificó el nombre de la actividad “Revisar y derivar Informe” Por “Revisar y/o emitir el informe de cierre de verificación posterior” b) Se modificó el contenido de la actividad “El/la Jefe/a de la UABA, recibe el informe de fiscalización, lo revisa y de encontrarse conforme con su contenido procede a derivarlo a la jefatura de la OAD. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 10 No: Ir a la actividad N° 8 Se precisa que para esta actividad la jefatura de UABA tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haber realizado la actividad N° 01 “Recibir, revisar y derivar la documentación” Por “Revisa el proyecto de informe de cierre de verificación posterior. ¿El proyecto de informe de cierre de verificación posterior presenta observaciones en su redacción y/o contenido? Sí: Comunica verbalmente las observaciones e ir a la actividad N° 14, No: Emite el informe de cierre de verificación posterior dirigido a la/el Jefa/e de la OAD e ir a la actividad

 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		N° 16" c) Se modificó el área "Unidad de Abastecimiento "por "UABA " d) Se modificó el responsable "Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento "por "Jefa/e " e) Se modificó el registro "Informe mediante SGD" por "Informe de cierre de verificación posterior/ SGD" Actividad N° 10 a) Pasa a ser la actividad N°16 y se modificó el nombre de la actividad "Revisar y derivar Informe" Por "Revisar y disponer el archivo del informe de cierre de verificación posterior" b) Se modificó el contenido de la actividad "El/La Jefe/a de la OAD, recibe el informe de fiscalización, lo revisa y de encontrarse conforme con su contenido procede a derivarlo al Jefe/a de la UABA, disponiendo se anexe al expediente de contratación. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad N° 11 No: Ir a la actividad N° 9" Por "Revisa el informe de cierre de verificación posterior y dispone su archivo, a través de un proveído por SGD dirigido a la/el Jefa/e de UABA" c) Se modificó el área "Unidad de Abastecimiento "por "OAD " d) Se modificó el responsable "Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento "por "Jefa/e " e) Se modificó el registro "Informe mediante SGD" por "Proveído/ SGD" Actividad N° 11 a) Pasa a ser la actividad N°17 y se modificó el nombre de la actividad "Revisar y derivar Informe" Por "Solicitar cumplir con la disposición de archivo" b) Se modificó el contenido de la actividad "El/La Jefe/a de la UABA, recibe el informe de fiscalización y luego procede a derivarlo al Especialista de Ejecución Contractual de la UABA, para que sea anexado al expediente de contratación" Por "Solicita cumplir con la disposición de archivo del informe de cierre de verificación posterior a través de un proveído por SGD, dirigido a la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de la UABA" c) Se modificó el área "Unidad de Abastecimiento "por "UABA " d) Se modificó el responsable "Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento "por "Jefa/e " e) Se modificó el registro "Informe mediante SGD" por "Proveído/ SGD" Se agregó la actividad N° 18 denominada "Entregar el informe de cierre de verificación posterior para su archivamiento" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración.



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		Actividad N° 12 a) Pasa a ser la actividad N°19 y se modificó el nombre de la actividad "Recibir y archivar documento" Por "Recibir y archivar informe de cierre de verificación posterior" b) Se modificó el contenido de la actividad "El/la Especialista de Ejecución Contractual, consolida toda la documentación de la fiscalización para luego anexar y archivar al expediente de contratación. FIN DEL PROCEDIMIENTO" Por "Recibe el informe de cierre de verificación posterior con sus antecedentes a fin de adjuntarlo en el expediente de contratación físico correspondiente. Asimismo, se archiva el proveído recibido por el SGD. Fin del procedimiento" c) Se modificó el área "Unidad de Abastecimiento "por "UABA " d) Se modificó el responsable "Especialista de Ejecución Contractual-UABA "por "Especialista legal " e) Se agregó el registro "Expediente de contratación físico"
		Actividad N° 13 a) Pasa a ser la actividad N°9 y se modificó el nombre de la actividad "Reiterar Requerimiento" Por "Elaborar el/los proyecto/s de reiterativo" b) Se modificó el contenido de la actividad "El/la Especialista de Fiscalización de la UABA, en caso no reciba respuesta, reitera lo solicitado, otorgando un plazo máximo de tres (03) días hábiles para tener respuesta; procediendo a elaborar oficios y/o cartas a las entidades públicas o privadas, personas naturales y/o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o internacionales. Considerando realizar hasta dos (02) reiterativos, teniendo en cuenta: ¿Remitieron información? No: 1er reiterativo: En caso de tratarse de entidades públicas, se reitera con copia al Jefe del OCI de la entidad y para entidades privadas con carta. ¿Remitieron información? Si remitieron: ¿Se advierte algún hallazgo? Sí: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 8 No Remitieron información 2do reiterativo: En caso de tratarse de entidades públicas, se reitera con copia al Jefe/a del OCI de la entidad y para entidades privadas con carta notarial. ¿Remitieron información? Si remitieron: ¿Se advierte algún hallazgo? Sí: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 8. No Respondieron: Vencido el plazo para la atención del segundo reiterativo; se elabora un informe de cierre del procedimiento de fiscalización posterior, según Anexo 4; evidenciando los reiterativos, su cargo de notificación y considerando la información que haya obtenido. Respondieron fuera del plazo otorgado en el segundo reiterativo y ya se emitió el informe de cierre del procedimiento: En este caso se realizará un informe complementario y se procederá con el procedimiento según la respuesta brindada por la Entidad. ¿Se advierte algún hallazgo? Sí: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 8 FIN DEL PROCEDIMIENTO" Por "Elaborar el/los proyecto/s de reiterativo/s en el SGD, otorgando un plazo



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de solicitada la información para su atención, puesto que no se recibió respuesta al requerimiento de información en el plazo establecido o la información recibida no ha sido precisa o completa. Nota: En caso de tratarse de entidades públicas, el reiterativo se realiza con copia a la/el Jefe/e del Órgano de Control Institucional de dicha entidad" c) Se modificó el área "Unidad de Abastecimiento "por "UABA " d) Se modificó el responsable "Especialista de Fiscalización-UABA "por "Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior " e) Se modificó el registro "Oficio, Carta, correos electrónicos" por "Proyecto/s de reiterativo/s (cartas u oficios) / SGD"
		Se agregó la actividad N° 10 denominada "Revisar y/o emitir el/los reiterativo/s" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración.
		Se agregó la actividad N° 11 denominada "Registrar y/o notificar el/los reiterativo/s" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración.
		Se agregó la actividad N° 12 denominada "Recibir y derivar la información solicitada" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración
		Actividad N° 14 a) Pasa a ser la actividad N°20 y se modificó el nombre de la actividad "Comunicar hallazgo" Por "Elaborar el proyecto de carta solicitando los descargos" b) Se modificó el contenido de la actividad El/la Especialista de Fiscalización de la UABA, cursa comunicación del/de los hallazgo/s, solicitando descargos al postor ganador de buena pro y/o contratista sobre presunta transgresión a la normativa en la documentación presentada, otorgándole un plazo que no podrá ser inferior a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación. Por "Elabora el proyecto de carta solicitando los descargos a el/la postor/a ganador/a de la buena pro (Ver Anexo N° 05), en relación con los hallazgos identificados, sobre la presunta transgresión a la normativa relacionada a las infracciones por la presentación de información inexacta y/o presentación de documentos falsos o adulterados, otorgándole un plazo que no exceda los cinco (05) días hábiles (contados a partir del día siguiente de revisada la información)." c) Se modificó el área "Unidad de Abastecimiento "por "UABA " d) Se modificó el responsable "Especialista de Fiscalización-UABA "por "Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior " e) Se modificó el registro "SGD" por "Proyecto de carta / SGD"
		Se agregó la actividad N° 21 denominada "Revisar y/o emitir carta"

 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		En consecuencia, se mueve el resto de la numeración
		Se agregó la actividad N° 22 denominada "Registrar y notificar la carta" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración
		Se agregó la actividad N° 23 denominada "Recibir y evaluar la solicitud de ampliación de plazo" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración
		Se agregó la actividad N° 24 denominada "Elaborar el proyecto de carta de respuesta" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración
		Se agregó la actividad N° 25 denominada "Revisar y/o emitir la carta de respuesta" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración
		Se agregó la actividad N° 26 denominada "Recibir y derivar los descargos de el/la postor/a ganador/a" En consecuencia, se mueve el resto de la numeración
		Actividad N° 15 Se eliminó la actividad "Evaluar descargos"
		Actividad N° 16 a) Pasa a ser la actividad N°27 y se modificó el nombre de la actividad "Redactar y derivar Informe de Fiscalización" Por "Elaborar el proyecto de informe técnico" b) Se modificó el contenido de la actividad El/la Especialista de Fiscalización de la UABA, elabora el Informe de fiscalización comunicando el/los hallazgos/s e identificando la presunta transgresión a la normativa en la documentación que contiene la oferta ganadora de la Buena Pro y/o documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato, para luego derivarlo a la Jefatura de la UABA. Este informe se emite con la información y/o documentación remitida por las entidades públicas y/o privadas, de corresponder. Se precisa que el especialista de fiscalización de la UABA en un plazo que no exceda de veintisiete (27) días hábiles de haberse realizado la actividad N° 01 "Recibir, revisar y derivar la documentación", deberá derivar el informe al jefe de la UABA. Además, se precisa que esta actividad se realiza a pesar de que el postor y/o contratista no haya presentado sus descargos. En esta actividad se elaborará el Informe de Cierre de Fiscalización Posterior según el Anexo 4, en donde se indicará el/los hallazgo/s identificado/s. De corresponder se elaborará el Anexo 3, con lo cual al se dejará constancia del estado del procedimiento de Fiscalización Posterior. Por "De haber recibido o no los descargos de el/la postor/a ganador/a de la buena pro, elabora el proyecto de informe técnico (Ver Anexo N° 04) para revisión de la/el Jefa/e de la UABA por SGD. Asimismo, los descargos recibidos, se registran en las "Matrices de



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
		seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato" y en la carpeta de red de área local. Nota: El informe técnico pone en conocimiento la presunta transgresión a la normativa de contrataciones para el inicio de un PAS contra el/la postor/a ganador/a de la buena pro ante el TCE y la PP, a fin de que evalúen la pertinencia de iniciar las acciones que correspondan." c) Se modificó el área "Unidad de Abastecimiento" por "UABA " d) Se modificó el responsable "Especialista de Fiscalización-UABA "por "Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior " e) Se modificó el registro "SGD" por "Proyecto de informe técnico/ Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato/ Carpeta de red de área local/ SGD"
		Actividad N° 17 a) Pasa a ser la actividad N° 28 y se modificó el nombre de la actividad: "Revisar y Derivar Informe" Por "Revisar y/o emitir el proyecto de informe técnico" b) Se modificó el contenido de la actividad: "El/la Jefe/a de la UABA, revisa el informe de fiscalización, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haberse realizado la actividad N° 01 "Recibir, revisar y derivar la documentación". ¿Corresponde solicitud de PAS? Sí: Iniciar procedimiento para solicitud de sanción ante el TCE y posible declaratoria de nulidad de contrato o nulidad de buena pro (en caso el contrato continúe vigente), según corresponda. Además, ir a la actividad N° 10 No: Ir a la actividad N° 10 Se precisa que esta actividad la jefatura de UABA tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de haberse realizado la actividad N° 01 "Recibir, revisar y derivar la documentación". FIN DEL PROCEDIMIENTO." Por "Revisa el proyecto de informe técnico. ¿El proyecto de informe técnico presenta observaciones en su redacción y/o contenido? . Sí: Comunica verbalmente las observaciones e ir a la actividad N° 27 . No: Emite el informe técnico dirigido a el/la Jefe/a de la OAD con copia a la/el especialista legal de la UABA para continuar con la evaluación correspondiente respecto a la viabilidad de nulidad e ir a la actividad N° 29" c) Se modificó el área "Unidad de Abastecimiento" por "UABA " d) Se modificó el responsable "Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento "por "Jefa/e " e) Se modificó el registro "SGD" por "Informe técnico/ SGD"
		Se agregó la actividad N° 29 denominada "Recibir, revisar y emitir memorando dirigido a TCE y PP"



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
02	PROCESO	Se modificó "PS03.02 Fiscalización Posterior" Por "PS03 Administración del sistema de abastecimiento."
02	ANEXOS	Se modificó "1. Diagrama de Flujo del Procedimiento" Por "Anexo N° 01: Diagrama de flujo del procedimiento"
		Se modificó "2. Modelo de Oficio/Carta a las Entidades Públicas y Privadas" Por "Anexo N° 02: Modelo de Carta u Oficio para solicitar información durante la Verificación Posterior"
		Se modificó "3. Cuadro de Seguimiento de procedimiento de fiscalización" Por "Anexo N° 03: Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para contrato"
		Se modificó "4. Estructura del Informe de Fiscalización Posterior" Por "Anexo N° 04: Estructura del informe de cierre de verificación posterior/informe técnico"
		Se agregó "Anexo N° 05: Modelo de Carta solicitando descargos al postor/a ganador/a de la buena pro por presunta transgresión a la norma."
02	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Se modificó el diagrama de flujo del procedimiento a los cambios descritos en la sección VII. Actividades del Procedimiento



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

I. OBJETIVO

- Establecer las actividades para realizar la verificación de los documentos presentados en la oferta de el/la postor/a ganador/a de la Buena Pro en los procedimientos de selección, y el perfeccionamiento de la orden de servicio, compra o contrato.

II. ALCANCE

- Es de aplicación y alcance para la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento.

III. RESPONSABLE

- La/El Jefa/e de la Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento.
- La/El Jefa/e de la Unidad de Abastecimiento es responsable de cumplir las actividades descritas en este procedimiento.
- Las/Los responsables de cada actividad deben cumplir lo dispuesto en el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
3. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ, Resolución Administrativa que aprueba el "Reglamento de Plazos de Término de la Distancia" y el "Cuadro General de Términos de Distancia".
5. Acuerdo de Sala Plena N° 02-2018/TCE, Acuerdo referido a la configuración de la infracción consistente en presentar información inexacta.
6. Acuerdo de Sala Plena N° 004-2019/TCE, Acuerdo referido a la determinación de responsabilidad administrativa por la presentación de información inexacta contenida en un documento falso o adulterado tribunal de contrataciones del Estado.
7. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, Resolución que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE "Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado".
8. Resolución N° D000058-2023-OSCE-SGE, Resolución que aprueba la Ficha de Procedimiento "Elaboración, actualización y control de la información documentada", versión 05.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen en su totalidad a las descritas en la base legal.



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS

1. **OAD:** Oficina de Administración.
2. **PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador.
3. **PP:** Procuraduría Pública.
4. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
5. **TCE:** Tribunal de Contrataciones del Estado.
6. **UABA:** Unidad de Abastecimiento.

DEFINICIONES

1. **Documentación:** Es el conjunto de documentos presentados en la oferta de el/la postor/a ganador/a de la Buena Pro, que se encuentre consentida, en el procedimiento de selección; y el perfeccionamiento de la orden de servicio, compra o contrato.
2. **Información inexacta:** Es aquella información no concordante o congruente con la realidad de los hechos.
3. **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios u obras. Se inicia con la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
4. **Verificación Posterior:** Es el procedimiento destinado a verificar de oficio la veracidad y exactitud de los documentos proporcionados por el/la postor/a ganador/a de la buena pro, durante el procedimiento de selección o perfeccionamiento de contrato, así como la documentación presentada en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, de ser el caso.
5. **Hallazgo:** Es la identificación de una presunta transgresión a la normativa de contrataciones relacionada a las infracciones por la presentación de información inexacta y/o presentación de documentos falsos o adulterados.
6. **Informe de Cierre de Verificación Posterior:** Es el documento que se elabora cuando no se identifican hallazgos producto de la verificación posterior.
7. **Informe técnico:** Es el documento que se elabora cuando se identifican hallazgos producto de la verificación posterior, el cual debe ser remitido al Tribunal de Contrataciones del Estado para que evalúe el inicio del procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que evalúe el inicio de las acciones penales correspondientes.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS03.02.03.04 Procedimiento de selección	Documentos presentados en la oferta por el/la postor/a ganador/a de la Buena Pro consentida

	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	
PS03.02.03.05 Perfeccionamiento del contrato	Documentos presentados por el/la postor/a ganador/a para el perfeccionamiento de la orden de servicio, compra o contrato
Salida	Usuario
Informe de cierre de verificación posterior	OAD
Informe técnico	OAD
Memorando que pone en conocimiento la presunta transgresión a la normativa para evaluar el inicio de un PAS	TCE
Memorando que pone en conocimiento la presunta transgresión a la normativa para evaluar el inicio de acciones legales	PP

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Recibir y derivar la documentación Recibe y deriva la documentación con la cual se otorgó la buena pro o con la cual se presentó para el perfeccionamiento del contrato, a través de proveído por SGD, a la/el especialista legal de la UABA.	UABA	Jefa/e	Proveído/ SGD
2	Recibir y derivar la documentación Recibe y deriva la documentación a la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de la UABA para el inicio de las acciones correspondientes, en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado desde el día hábil siguiente de recibido.	UABA	Especialista legal	Proveído/ SGD
3	Recibir y revisar la documentación	UABA	Asistente/ Analista/ Especialista de	-



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Recibe y revisa la documentación a fin de iniciar las acciones de verificación posterior. Se puede consultar plataformas digitales y/o enviar requerimientos de información a través de cartas u oficios, físicos o electrónicos. ¿Se requiere confirmar la veracidad y exactitud de algún documento? ● Si: Ir a la actividad N° 4 ● No: Ir a la actividad N° 13 Nota: Se precisa que la verificación posterior debe concluir en un plazo que no exceda los treinta y cinco (35) días hábiles luego de que la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior recibe la documentación.		verificación posterior	
4	Elaborar el/los proyecto/s de requerimiento de información Elabora el/los proyecto/s de requerimiento de información (cartas u oficios) dirigidos a las/los emisoras/es de la documentación presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro (Ver Anexo N° 2), a fin de que validen o verifiquen la veracidad y autenticidad de dicha documentación. Para ello, se le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para su respuesta.	UABA	Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior	Proyecto/s de requerimiento de información (cartas u oficios) / SGD



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
5	Revisar y/o emitir el/los requerimiento/s de información Revisa el/los proyecto/s de requerimiento/s de información. ¿El/los proyecto/s de requerimiento/s de información presenta/n observaciones en su redacción y/o contenido? • Sí: Comunica verbalmente las observaciones e ir a la actividad N° 4. • No: Emite el/los requerimiento/s de información por SGD e ir a la actividad N° 6.	UABA	Jefa/e	Requerimiento de información (cartas u oficios) / SGD
6	Registrar y notificar el/los requerimiento/s de información Registra el/los requerimiento/s de información emitido/s, descargados del SGD, en las “Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato” (Ver Anexo N° 03), y en la carpeta de red de área local; asimismo, se notifican. Nota: <i>Si el requerimiento se notifica de manera física, se debe considerar el plazo de notificación establecida en el “Reglamento de Plazos de Término de la Distancia” y el “Cuadro General de Términos de Distancia”, según el lugar en el que se realice dicha notificación. Asimismo, el personal de la ODE es quien realiza la notificación física del requerimiento en su jurisdicción, y el personal de UABA en Lima.</i> <i>Si el requerimiento se notifica por</i>	UABA	Asistente de verificación posterior	Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato/ Carpeta de red de área local



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<i>un medio electrónico, se efectúa por la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de UABA.</i> Espera la información requerida en el plazo de cinco (05) días hábiles, y continúa según sea el caso: • En caso de recibir la información requerida en el plazo: Ir a la actividad N° 7 • En caso de superar el plazo o no recibir la información requerida: Ir a la actividad N° 9			
7	Recibir y derivar la información solicitada Recibe la información solicitada (oficios, cartas o mensajería electrónica con información) y deriva, a través de proveído por SGD, a la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de la UABA.	UABA	Jefa/e	Proveído/ SGD
8	Recopilar, revisar y registrar la información recibida Recopila, ordena cronológicamente y revisa que la información recibida (oficios, cartas o mensajería electrónica con información) sea precisa y completa respecto a lo solicitado, en un plazo que no exceda los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la información. Posteriormente, registra el/los documento/s en las “Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato” (Ver Anexo N° 03), y en la carpeta de red de área local.	UABA	Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior	Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato/ Carpeta de red de área local



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	¿Se recibió información precisa y completa? - No: Ir a la actividad N° 9 - Sí: Ir a la actividad N° 13			
9	Elaborar el/los proyecto/s de reiterativo Elaborar el/los proyecto/s de reiterativo/s en el SGD, otorgando un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de solicitada la información para su atención, puesto que no se recibió respuesta al requerimiento de información en el plazo establecido o la información recibida no ha sido precisa o completa. Nota: En caso de tratarse de entidades públicas, el reiterativo se realiza con copia a la/el Jefa/e del Órgano de Control Institucional de dicha entidad.	UABA	Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior	Proyecto/s de reiterativo/s (cartas u oficios)/ SGD
10	Revisar y/o emitir el/los reiterativo/s Revisa el/los proyecto/s de reiterativo/s. ¿El/los proyecto/s de reiterativo/s presenta/n observaciones en su redacción y/o contenido? - Sí: Comunica verbalmente las observaciones e ir a la actividad N° 9 - No: Emite el/los reiterativo/s, e ir a la actividad N°11.	UABA	Jefa/e	Reiterativo/s (cartas u oficios)/ SGD
11	Registrar y notificar el/los reiterativo/s Registra el/los reiterativo/s emitido/s, en las "Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos	UABA	Asistente de verificación posterior	Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	para la suscripción del contrato” (Ver Anexo N° 03), en la carpeta de red de área local; asimismo, se notifican a el/la postor/a y/o contratista. Nota: <i>Si el requerimiento se notifica de manera física, se debe considerar el plazo de notificación establecida en el “Reglamento de Plazos de Término de la Distancia” y el “Cuadro General de Términos de Distancia”, según el lugar en el que se realice dicha notificación. Asimismo, el personal de la ODE es quien realiza la notificación física del requerimiento en su jurisdicción, y el personal de UABA en Lima.</i> <i>Si el requerimiento se notifica por un medio electrónico, se efectúa por la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de UABA.</i> Espera la información requerida en el plazo de tres (03) días hábiles, y continúa según sea el caso: • En caso de recibir la información requerida en el plazo: Ir a la actividad N° 12. • En caso de superar el plazo o no recibir la información requerida: Ir a la actividad N° 13.			suscripción del contrato/ Carpeta de red de área local
12	Recibir y derivar la información solicitada Recibe la información (oficios, cartas o mensajería electrónica con información) y deriva, a través de proveído, a la/el Asistente/	UABA	Jefa/e	Proveído/ SGD



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Analista/ Especialista de verificación posterior de la UABA.			
13	Registrar y/o analizar la información recibida Registra y actualiza las “Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato” (Ver Anexo N° 03) en la carpeta de red de área local, con la información recibida o señalando que esta no ha sido recibida. Analiza la documentación en contraste con la información recibida. ¿Se advierte algún hallazgo? • No: Ir a la actividad N° 14 • Sí: Ir a la actividad N° 20	UABA	Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior	Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato/ Carpeta de red de área local
14	Elaborar el proyecto de informe de cierre de verificación posterior Elabora el proyecto de informe de cierre de verificación posterior (Ver Anexo N° 04), y lo remite a la/el Jefa/e de UABA por el SGD.	UABA	Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior	Proyecto de Informe de cierre de verificación posterior/ SGD
15	Revisar y/o emitir el informe de cierre de verificación posterior Revisa el proyecto de informe de cierre de verificación posterior. ¿El proyecto de informe de cierre de verificación posterior presenta observaciones en su redacción y/o contenido? • Sí: Comunica verbalmente las observaciones e ir a la actividad N° 14. • No: Emite el informe de cierre	UABA	Jefa/e	Informe de cierre de verificación posterior/ SGD



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	de verificación posterior dirigido a la/el Jefa/e de la OAD e ir a la actividad N° 16.			
16	Revisar y disponer el archivo del informe de cierre de verificación posterior Revisa el informe de cierre de verificación posterior y dispone su archivo, a través de un proveído por SGD, dirigido a la/el Jefa/e de UABA	OAD	Jefa/e	Proveído/ SGD
17	Solicitar cumplir con la disposición de archivo Solicita cumplir con la disposición de archivo del informe de cierre de verificación posterior a través de un proveído por SGD, dirigido a la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de la UABA.	UABA	Jefa/e	Proveído/ SGD
18	Entregar el informe de cierre de verificación posterior para su archivamiento Entrega el informe de cierre de verificación posterior con sus antecedentes impresos a la/el especialista legal de UABA, para su archivo en el expediente de contratación físico correspondiente. Asimismo, deja constancia de la entrega a través de un proveído emitido por SGD a la/el Especialista legal de la UABA. Registra el informe de cierre de verificación posterior en las "Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato" (Ver Anexo N° 03), y en la carpeta de red de área local.	UABA	Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior	Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato/ Proveído/ SGD/ Carpeta de red de área local



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
19	Recibir y archivar informe de cierre de verificación posterior Recibe el informe de cierre de verificación posterior con sus antecedentes a fin de adjuntarlo en el expediente de contratación físico correspondiente. Asimismo, se archiva el proveído recibido por el SGD. Fin del procedimiento	UABA	Especialista legal	Expediente de contratación físico/ SGD
20	Elaborar el proyecto de carta solicitando los descargos Elabora el proyecto de carta solicitando los descargos a el/la postor/a ganador/a de la buena pro (Ver Anexo N° 05), en relación con los hallazgos identificados, sobre la presunta transgresión a la normativa relacionada a las infracciones por la presentación de información inexacta y/o presentación de documentos falsos o adulterados, otorgándole un plazo que no exceda los cinco (05) días hábiles (contados a partir del día siguiente de revisada la información).	UABA	Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior	Proyecto de Carta/ SGD
21	Revisar y/o emitir carta Revisa el proyecto de carta solicitando los descargos. ¿El proyecto de carta presenta observaciones en su redacción y/o contenido? • Sí: Comunica verbalmente las observaciones e ir a la actividad N° 20. • No: Emite la carta solicitando los descargos a el/la postor/a ganador/a de la buena pro e ir a la actividad N° 22.	UABA	Jefa/e	Carta/ SGD



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
22	Registrar y notificar la carta Registra la carta (previamente descargada del SGD) en las “Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato” y en la carpeta de red de área local; asimismo, se notifica. Nota: <i>Si el requerimiento se notifica de manera física, se debe considerar el plazo de notificación establecida en el “Reglamento de Plazos de Término de la Distancia” y el “Cuadro General de Términos de Distancia”, según el lugar en el que se realice dicha notificación. Asimismo, el personal de la ODE es quien realiza la notificación física del requerimiento en su jurisdicción, y el personal de UABA en Lima.</i> <i>Si el requerimiento se notifica por un medio electrónico, se efectúa por la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de UABA.</i> Espera respuesta de el/la postor/a ganador/a de la buena pro en el plazo de cinco (05) días hábiles y continúa según sea el caso: • En caso se reciba una solicitud de ampliación de plazo: Ir a la actividad N° 23. • En caso se reciban los descargos de el/la postor/a ganador/a: Ir a la actividad N° 26. • En caso de superar el plazo para la presentación de descargos: Ir a la actividad N°	UABA	Asistente de verificación posterior	Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato/ Carpeta de red de área local



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
27				
23	Recibir y evaluar la solicitud de ampliación de plazo Recibe y evalúa, en coordinación con la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de la UABA, la solicitud de ampliación de plazo presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro, y deriva con proveído a la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de la UABA para que elabore la carta de respuesta a lo solicitado. En caso se autorice la ampliación del plazo, en el proveído dispone el plazo otorgado en función a la complejidad de la información solicitada.	UABA	Jefa/e	Proveído/ SGD
24	Elaborar el proyecto de carta de respuesta Elabora el proyecto de carta de respuesta a el/la postor/a ganador/a de la buena pro, mediante el SGD, notificando la autorización o no de la solicitud de ampliación de plazo. Remite por SGD para la revisión y/o emisión del documento por parte de la/el Jefa/e de la UABA, en un plazo que no exceda un (01) día hábil (contado a partir del día siguiente de recibida la solicitud por la/el Jefa/e de UABA).	UABA	Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior	Proyecto de carta/ SGD
25	Revisar y/o emitir la carta de respuesta Revisa el proyecto de carta de respuesta a la solicitud de	UABA	Jefa/e	Carta/ SGD



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	ampliación de plazo. ¿El proyecto de carta presenta observaciones en su redacción y/o contenido? • Sí: Comunica verbalmente las observaciones e ir a la actividad N° 24. • No: Emite la carta de respuesta a la solicitud de ampliación. Espera respuesta y continúa según sea el caso: - En caso se reciban los descargos de el/la postor/a ganador/a: Ir a la actividad N° 26. - En caso se venciera el plazo para la presentación de descargos: Ir a la actividad N° 27. Nota: <i>Si el requerimiento se notifica de manera física, se debe considerar el plazo de notificación establecida en el “Reglamento de Plazos de Término de la Distancia” y el “Cuadro General de Términos de Distancia”, según el lugar en el que se realice dicha notificación. Asimismo, el personal de la ODE es quien realiza la notificación física del requerimiento en su jurisdicción, y el personal de UABA en Lima.</i> <i>Si el requerimiento se notifica por un medio electrónico, se efectúa por la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de UABA.</i>			
26	Recibir y derivar los descargos de el/la postor/a ganador/a Recibe y deriva, mediante proveído	UABA	Jefa/e	Proveído/ SGD



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	por SGD a la/el Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior de la UABA, los descargos de el/la postor/a ganador/a para la elaboración del informe técnico correspondiente.			
27	Elaborar el proyecto de informe técnico De haber recibido o no los descargos de el/la postor/a ganador/a de la buena pro, elabora el proyecto de informe técnico (Ver Anexo N° 04) para revisión de la/el Jefa/e de la UABA por SGD. Asimismo, los descargos recibidos, se registran en las “Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato” y en la carpeta de red de área local. Nota: El informe técnico pone en conocimiento la presunta transgresión a la normativa de contrataciones para el inicio de un PAS contra el/la postor/a ganador/a de la buena pro ante el TCE y la PP, a fin de que evalúen la pertinencia de iniciar las acciones que correspondan.	UABA	Asistente/ Analista/ Especialista de verificación posterior	Proyecto de informe técnico/ Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para la suscripción del contrato/ Carpeta de red de área local/ SGD
28	Revisar y/o emitir el proyecto de informe técnico Revisa el proyecto de informe técnico. ¿El proyecto de informe técnico presenta observaciones en su redacción y/o contenido? • Sí: Comunica verbalmente las observaciones e ir a la	UABA	Jefa/e	Informe técnico/ SGD



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	actividad N° 27 No: Emite el informe técnico dirigido a el/la Jefe/a de la OAD con copia a la/el especialista legal de la UABA para continuar con la evaluación correspondiente respecto a la viabilidad de nulidad e ir a la actividad N° 29.			
29	Recibir, revisar y emitir memorando dirigido a TCE y PP Recibe y revisa el informe técnico sobre presunta transgresión a la normativa de contrataciones. Emite un memorando adjuntando el referido informe al TCE. En este memorando, se pone en conocimiento la presunta transgresión a la normativa para evaluar el inicio de un PAS contra el/la postor/a ganador/a de la buena pro. Asimismo, emite un memorando a la PP, comunicando el informe técnico con la finalidad de que se evalúe el inicio de las acciones legales que correspondan, contra el/la postor/a ganador/a de la buena pro ante el Ministerio Público. Fin del procedimiento.	OAD	Jefa/e	Memorandos/ SGD

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	---

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
--------	------



Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato

Código: PS03.02.03.06.01

Versión: 02

PS03 Administración del sistema de abastecimiento.

Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre

Fórmula

XII. ANEXOS

Anexo N° 01: Diagrama de flujo del procedimiento

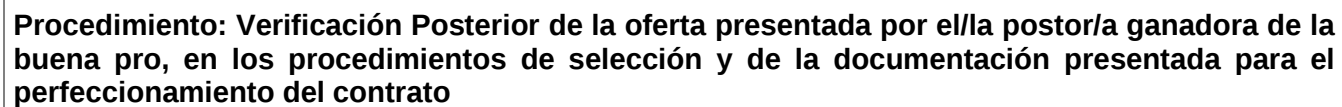
Anexo N° 02: Modelo de Carta u Oficio para solicitar información durante la Verificación Posterior

Anexo N° 03: Matrices de seguimiento de verificación posterior a la oferta y documentos para contrato

Anexo N° 04: Estructura del informe de cierre de verificación posterior/informe técnico

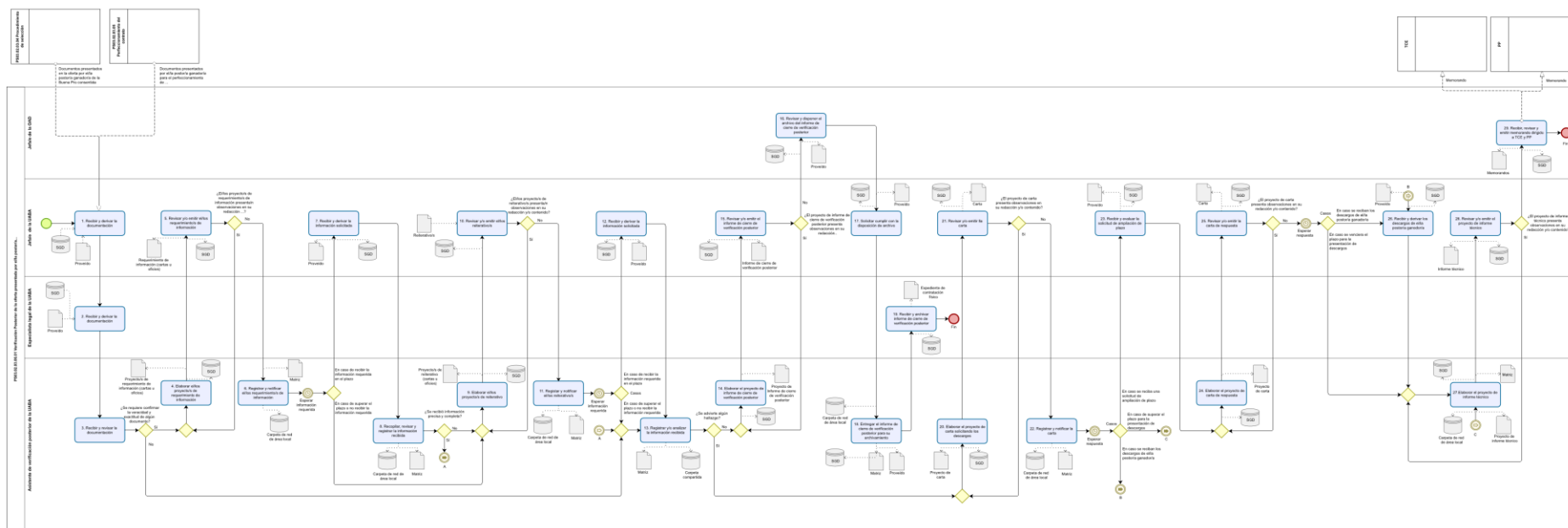
Anexo N° 05: Modelo de Carta solicitando descargos al postor/a ganador/a de la buena pro por presunta transgresión a la norma.

XIII. OTROS



Versión: 02

Anexo N°01: Diagrama de flujo del procedimiento



	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganadora de la buena pro, en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

Anexo N° 02: Modelo de Carta u Oficio para solicitar información durante la Verificación Posterior

Jesús María, de..... de 202...

OFICIO / CARTA N° - 202...- OSCE - UABA

Señor (a)

[NOMBRES Y APELLIDOS]

[Cargo]

[ENTIDAD O EMPRESA]

[Dirección]

[Distrito]. -

RUC [de considerar], Correo electrónico o Mesa de Partes Virtual [de considerar]

Asunto: Verificación posterior de documentación que se indica

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, en relación al numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de solicitarle la verificación de la documentación que se detalla a continuación:

[Listado de documentación a solicitar]

En ese sentido, agradeceré dar respuesta a lo solicitado en un plazo no mayor a **cinco (5) días hábiles contados a partir de notificada la presente**, indicando la veracidad, falsedad o inexactitud de la documentación detallada **la cual se adjunta y; la cual podrá ser remitida a través de mesa de partes del OSCE al siguiente enlace: <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital> en formato PDF debidamente suscrita.**

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

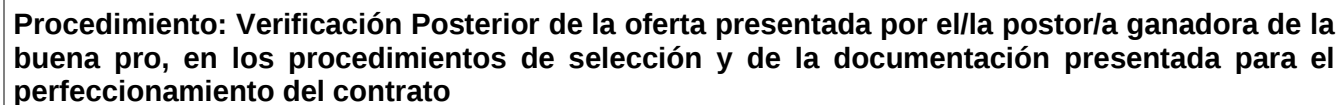
Atentamente,

.....
NOMBRE Y FIRMA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Nota:

1. Para cualquier información adicional comunicarse con la Unidad de Abastecimiento, Central Telefónica 613-5555 Anexo 2216.

[illegible]



Versión: 02

[illegible]

	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganadora de la buena pro, en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
	Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02

Anexo N° 4: Estructura del informe de cierre de verificación posterior/informe técnico

A : **[Nombre completo del receptor]**
Jefe(a) de la Oficina de Administración

DE : **[Nombre completo del emisor]**
Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento

ASUNTO : Informe de cierre de verificación posterior/Informe técnico del **[N° del procedimiento de selección]**.

REFERENCIA : **[Denominación del procedimiento de selección]**

Me es grato dirigirme a usted, en atención a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, (en adelante la Ley) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias (en adelante el Reglamento de la Ley).

Al respecto se precisa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

[Listar todos los antecedentes que correspondan]

II. ANALISIS

[Detallar el análisis de verificación posterior realizado]

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

[Listar las conclusiones y recomendaciones que correspondan]

Es cuanto se informa para los fines correspondientes

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
[Nombre completo del emisor]
 Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento

	Procedimiento: Verificación Posterior de la oferta presentada por el/la postor/a ganadora de la buena pro, en los procedimientos de selección y de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato	
Código: PS03.02.03.06.01	Versión: 02	

Anexo N° 5: Modelo de Carta solicitando descargos a el/la postor/a ganador/a de la buena pro por presunta transgresión a la norma

CARTA N° - 202...- OSCE – UABA

Señor/a

[Destinatario]

[Cargo]

[CONTRATISTA]

[Dirección]

[RUC] - [Correo Electrónico]

Asunto: Se solicita la presentación de descargos ante la presunta transgresión del principio de presunción de veracidad en la documentación presentada en el Procedimiento de Selección **[N° del procedimiento de selección]**.

Referencia: [Denominación del procedimiento de selección]

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, en mérito al [nombre del proceso y número de contrato], suscrito con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 50.1 del artículo 50 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, informarle que nos encontramos realizando la verificación posterior de los documentos que han sido presentados en el procedimiento de selección de la referencia

Como consecuencia de lo antes señalado precisar, que en las **[Bases Integradas/oferta/contrato]** del **[nombre del proceso]**, estableció como requisitos de Calificación, lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

[Listar todos los antecedentes que correspondan]

II. HALLAZGO

[Detallar el/los hallazgo/s encontrados]

III. PLAZO PARA PRESENTAR LOS DESCARGOS

Por lo anterior, le agradeceré, en el término no mayor **de cinco (05) días hábiles** contados a partir del día siguiente de la presente notificación, **nos haga llegar sus descargos de manera documentada** a través de mesa de partes del OSCE al siguiente link: <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital>.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

[Nombre completo del emisor]

Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento