



## Procedimiento: Realizar Fiscalización Posterior - Unidad de Logística

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Logística	
Validado por:	Unidad de Logística	
Revisado por:	Dirección de Administración	
	Unidad de Control Institucional	
	Oficina de Asesoría Jurídica	



## INDICE

<b>I.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	3
<b>II.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	3
<b>III.</b>	<b>RESPONSABLE</b> .....	3
<b>IV.</b>	<b>BASE NORMATIVA</b> .....	3
<b>V.</b>	<b>VIGENCIA</b> .....	3
<b>VI.</b>	<b>CONTENIDO</b> .....	4
	6.1. Definiciones / Consideraciones .....	4
	6.2. Descripciones .....	6
	6.3. Alcances y Funciones .....	10
	6.3.1. Dirección de Administración .....	10
	6.3.2. Jefatura de la Unidad de Logística .....	10
	6.3.3. Personal de la Jefatura de Logística .....	10
	6.3.4. Oficina de Asesoría Legal .....	10
	6.3.5. Oficina de Recursos Humanos .....	11
	6.4. Registros .....	11
<b>VII.</b>	<b>ANEXO</b> .....	11



## I. OBJETIVO

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 para el perfeccionamiento del contrato.

## II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación a la Unidad de Logística y la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud de Alto Amazonas.

## III. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de la Unidad de Logística es responsable de las actividades de fiscalización posterior de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro contratista.
- El (la) Jefe(a) de la Dirección de Administración es responsable de valorar el informe de fiscalización, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

## IV. BASE NORMATIVA

1. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
2. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Acuerdo de Sala Plena N° 02-2018/TCE - Acuerdo de Sala referido a la configuración de la infracción consistente en presentar información inexacta.
5. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
6. Ordenanza Regional N° 008-2016-GRL-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Red de Salud Alto Amazonas.
7. Directivas, comunicados y opiniones emitidas por el OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## V. VIGENCIA

Este documento entrara en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.



## VI. CONTENIDO

### 6.1 DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

#### 6.1.1 Definiciones

- **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.
- **Personal responsable de la fiscalización posterior:** Es aquel que, en razón de sus funciones y competencias, se encuentra encargado de efectuar las actividades de fiscalización posterior de los documentos presentados por el ganador de la Buena Pro.
- **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que presenta su oferta.
- **Postor ganador:** Es la situación que adquiere el Postor cuando el Comité de Selección y/o el Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, le otorga la Buena Pro en un procedimiento de selección.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.



### **6.1.2 Principios del procedimiento de fiscalización posterior**

El procedimiento de fiscalización posterior se sujeta a los principios previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo estos:

**Principio de presunción de veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

**Principio de privilegio de controles posteriores:** La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

### **6.1.3 Naturaleza jurídica del procedimiento de fiscalización posterior**

El procedimiento de fiscalización posterior tiene carácter inspectivo o de comprobación administrativa, que consiste en comprobar la veracidad de todas aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, en el proceso de selección, así como para la suscripción del contrato.

### **6.1.4 Procedimientos de Selección sujetos a fiscalización posterior**

La fiscalización posterior se aplicará al postor ganador de todos los procedimientos de selección establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.

### **6.1.5 Fiscalización posterior adicional**

Adicionalmente, se podrá fiscalizar a postores de aquellos procedimientos de selección que sean solicitados por la Contraloría General de la República, el Tribunal de Contrataciones del Estado, o por denuncia efectuada por terceros.

### **6.1.6 Expediente de contratación**

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



PERÚ

Ministerio  
de SaludGERESA  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETOGERENCIA REGIONAL DE SALUD  
DIRECCIÓN RED DE SALUD  
ALTO AMAZONASUNIDAD DE  
LOGISTICA

## 6.2 DESCRIPCIONES

### 6.2.1 Disposiciones Generales

1. El Jefe de la Unidad de Logística, como dueño del proceso de Gestión Logística, es responsable de que el procedimiento de Fiscalización Posterior, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y en el presente procedimiento.
2. La fiscalización posterior concluirá con el Informe Técnico de Cierre respectivo, en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha del consentimiento de la buena pro o de que éste haya quedado administrativamente firme; el cual podrá ser prorrogable por hasta treinta (30) días calendario adicionales, en caso sea necesario.
3. Para el caso de procedimientos de selección que deriven de contratos cuya ejecución contractual sea menor a noventa (90) días calendario, el inicio de la fiscalización posterior se realizará luego de consentida la buena pro o haya quedado administrativamente firme.
4. Para los casos solicitados por la Contraloría General de la República, el Tribunal de Contrataciones del Estado o denunciados por terceros, el inicio de la fiscalización posterior de procedimientos de selección se realizará dentro del plazo de 1 día hábil de tomado conocimiento de la referida solicitud o denuncia.
5. El inicio del procedimiento de fiscalización posterior no implica la suspensión ni la paralización de los trámites para el perfeccionamiento del contrato, salvo que antes de la fecha de su suscripción se compruebe la falsedad o inexactitud de alguna de las declaraciones, información o documentación presentada, en cuyo caso deberá procederse conforme lo establece la normativa aplicable.
6. La Jefatura de la Unidad de Logística, responsable de la fiscalización posterior, debe ejecutar las siguientes acciones:
  - a. Revisar todas las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, contenidas en el expediente de contratación.
  - b. Comprobar la veracidad de todas aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro.
  - c. Efectuar el cruce de información con personas naturales y/o jurídicas, de derecho público como privado, que coadyuve al cumplimiento de la labor de fiscalización posterior.
  - d. Elaborar un Informe Técnico de Cierre de Fiscalización Posterior, que contenga las acciones realizadas y los resultados de la fiscalización posterior con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, en todos los expedientes fiscalizados.
  - e. Otras actividades que coadyuven al objeto de la fiscalización posterior.



## 6.2.2 Procedimiento

### 1. Comprobación de la veracidad de la documentación a través de medios electrónicos oficiales.

Consentido el otorgamiento de la Buena Pro, la jefatura de la Unidad de Logística, responsable de las actividades de fiscalización posterior, de oficio, realiza la comprobación de la veracidad de las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el procedimiento de selección, así como de los documentos presentados para el perfeccionamiento del contrato y que forma parte del expediente de contratación, a través de los siguientes medios electrónicos oficiales:

- Sobre grados académicos y títulos profesionales en la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Sobre colegiaturas y/o habilitación en las páginas web de los Colegios Profesionales.
- Sobre documentación de contratos y ejecución contractual de contrataciones públicas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Sobre la inscripción como proveedor de bienes, servicios, consultor de obras o ejecutor de obras en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- Otros portales oficiales que permitan realizar sus funciones de fiscalización.

### 2. Consulta a terceros sobre la veracidad de la documentación:

La jefatura de Logística realiza la consulta sobre la veracidad de las declaraciones, información o documentación a las instituciones, entidades o personas naturales y/o jurídicas que aparezcan como sus emisores. Dicha consulta se efectuará mediante carta u oficios suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística, otorgando un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde su recepción o notificación.

En caso de no recibirse la información en el plazo establecido, se deberá reiterar el requerimiento, por única vez, otorgando el plazo adicional de cinco (5) días hábiles.

En el caso de postores extranjeros, se deberá verificar que la documentación cuente con la legalización consular peruana y refrendo del Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con la Apostilla de La Haya.

### 3. En caso de comprobarse la veracidad de la información.

Una vez comprobada la veracidad de las declaraciones, información o





documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, el Jefe de la Unidad de Logística remite el Informe Técnico de Cierre de Fiscalización Posterior, dirigido a la Dirección de Administración, en el que se describan los antecedentes, las acciones de comprobación realizadas y el resultado conforme de la fiscalización posterior, adjuntando los documentos de sustento correspondientes.

#### **4. En caso de no tener certeza de la veracidad de la información.**

En caso que no se tenga certeza de la veracidad de las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, el Jefe de la Unidad de Logística remite el Informe Técnico de Cierre de Fiscalización Posterior, dirigido a la Dirección de Administración, en el que se describan los antecedentes, las acciones de comprobación realizadas y el resultado de la fiscalización posterior, adjuntando los documentos de sustento correspondientes.

La Dirección de Administración hace suyo el Informe Técnico de Cierre de Fiscalización Posterior y lo deriva a la Oficina de Asesoría Legal.

La Oficina de Asesoría Legal analiza el Informe Técnico de Cierre de Fiscalización Posterior y determina las acciones legales que correspondan.

#### **5. En caso de comprobarse inexactitud o falsedad de la información**

Una vez comprobada la inexactitud o falsedad de las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, se debe proceder de la siguiente forma:

##### **5.1. Descargo del postor ganador**

El Jefe de Logística remite de manera inmediata una Carta dirigida al postor ganador de la Buena Pro, solicitando que emita su descargo respecto de la inexactitud o falsedad de la información, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recepcionado o notificado.

##### **5.2. Emisión del Informe Técnico de Cierre**

Recibido el descargo por parte del postor ganador de la Buena Pro, o transcurrido el plazo sin que éste haya presentado su descargo, el Jefe de la Unidad de Logística remite un Informe Técnico de Cierre de Fiscalización Posterior, dirigido a la Dirección de Administración, en el que se describa, además de los antecedentes, los actos de inexactitud o falsedad en la documentación presentada.

La Dirección de Administración hace suyo el Informe Técnico de Cierre de Fiscalización Posterior y lo deriva a la Oficina de Asesoría Legal para las acciones legales que correspondan.



### 5.3. Emisión del Informe Legal y de la Resolución de Directoral

La Oficina de Asesoría Legal analiza el Informe Técnico de Cierre de Fiscalización Posterior y emitirá el Informe Legal correspondiente de elaboración de la declaratoria de nulidad de oficio del procedimiento de selección y/o del contrato.

La Oficina de Asesoría Legal derivará mediante Informe Legal a la Dirección de Administración, para que tome las acciones correspondientes ante la Dirección Ejecutiva y emitir Resolución Directoral, donde se debe incluir, entre otros, las disposiciones de: i) iniciar las acciones legales a efectos de interponer la denuncia penal correspondiente contra el administrado o su representante, según se trate de una persona natural o jurídica; y ii) remitir los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado a fin que este último, de considerarlo pertinente, dé inicio al respectivo procedimiento administrativo sancionador.

Sin perjuicio de las acciones administrativas y penales ante el Tribunal de Contrataciones del Estado y el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación por la presunta comisión de las infracciones administrativas e ilícitos penales, el Dirección de Administración puede autorizar la continuación de la ejecución del contrato, para cuyo efecto deberá contar de manera previa con: i) el informe técnico del área usuaria, que sustente la imperiosa necesidad de continuar con la vigencia del contrato, y ii) el informe legal de la Oficina de Asesoría Legal con opinión favorable.

### 5.4. Remisión de actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado y Fiscalía Penal de Turno.

Una vez emitida la Resolución Directoral que declara la nulidad del procedimiento de selección y del contrato, de ser el caso, el abogado responsable de la Oficina de Asesoría Legal prepara la información necesaria para que se ejecuten las siguientes acciones:

1. Remitir copia de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado, para el inicio del respectivo Procedimiento Administrativo Sancionador, lo que se deberá efectuar en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de emitida la Resolución Directoral.
2. Presentar la denuncia penal respectiva ante la Fiscalía Penal de Turno, por el Delito contra la Fe Pública, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de emitida la Resolución Directoral.

### **5.5. Acumulación de actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado y Fiscalía Penal de Turno.**

Si con posterioridad a la remisión de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado y Fiscalía Penal de Turno, las instituciones, entidades o personas naturales o jurídicas respondieran advirtiendo sobre la inexactitud o falsedad respecto de otra declaración, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el mismo procedimiento de selección o para el perfeccionamiento del contrato, el personal de la Jefatura de Logística debe derivar de manera inmediata dicha respuesta a la Oficina de Asesoría Legal, quien debe remitirla a los órganos antes mencionados, a fin de que sean acumulados en su respectivo expediente o denuncia, según corresponda.

## **6.3 ALCANCES Y FUNCIONES**

### **6.3.1. DIRECCION DE ADMINISTRACION**

- Aprobar el presente procedimiento.
- Remitir el informe técnico de la fiscalización posterior para la emisión del Informe Legal.

### **6.3.2. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA**

- Conducir el procedimiento de Fiscalización Posterior, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar para que el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

### **6.3.3. PERSONAL DE LA JEFATURA DE LOGISTICA**

- Ejecutar el procedimiento de Fiscalización Posterior, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado y el presente procedimiento.

### **6.3.4. OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

- Analizar el Informe Técnico de Cierre de Fiscalización Posterior y determinar las acciones legales que correspondan.
- Emitir el Informe Legal, que declara la nulidad de oficio del procedimiento de selección o del contrato, de ser el caso.
- Solicitar al Tribunal de Contrataciones del Estado el inicio del respectivo procedimiento administrativo sancionador, remitiendo los actuados del procedimiento de fiscalización posterior al Tribunal de Contrataciones del Estado, así como presentar la respectiva denuncia penal ante la Fiscalía Penal de Turno, por la presunta comisión de los ilícitos penales advertidos en el



PERÚ

Ministerio  
de Salud



**GERESA**  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
DIRECCIÓN RED DE SALUD  
ALTO AMAZONAS

UNIDAD DE  
LOGÍSTICA



procedimiento de fiscalización posterior, de ser el caso.

#### **6.3.5. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- Emisión de la Resolución Directoral dando nulidad de oficio del procedimiento de selección o del contrato, de ser el caso.

#### **6.4 REGISTROS**

- ❖ Cartas de requerimiento de información y de respuesta sobre veracidad de documentación
- ❖ Informe Técnico de Cierre de la fiscalización posterior.
- ❖ Informe Legal
- ❖ Resolución Directoral.

### **VII. ANEXO**

Anexo N° 1 Modelo de Oficio / Carta a las Entidades Públicas y Privadas.

Anexo N° 2 Cuadro de seguimiento de procedimiento de fiscalización.

Anexo N° 3 Estructura del Informe de Fiscalización Posterior.



Ministerio de Salud



GERESA  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
DIRECCIÓN RED DE SALUD  
ALTO AMAZONAS

UNIDAD DE LOGISTICA



## Anexo N° 1 Modelo de Oficio / Carta de Fiscalización Posterior

Yurimaguas, ..... de setiembre de 202...

Oficio / Carta N° .....-202...-GRL-DRSAA-UL/30.36.07.01

Señor (a)  
**(Nombres y Apellidos)**  
(Cargo)  
(Entidad o Empresa)  
(Dirección)  
(Distrito).-

**Asunto: Fiscalización posterior de documento 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 de Contrataciones del Estado, con la finalidad de solicitarle la verificación de la documentación que se detalla a continuación:

- .....
- .....

En ese sentido, agradeceré dar respuesta a lo solicitado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, indicando la veracidad, falsedad o inexactitud de la documentación detallada en el párrafo anterior, cuya copia se adjunta.

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

Atentamente,

.....

Nombre y Firma  
Jefe de la Unidad de Logística.



Ministerio de Salud



GERESA  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
DIRECCIÓN RED DE SALUD  
ALTO AMAZONAS

UNIDAD DE LOGISTICA



## Anexo N° 2 Cuadro de seguimiento de procedimiento de fiscalización.

### 1. Dependencia a cargo del procedimiento de selección

Jefatura de la Unidad de Logística.

### 2. Actividad de verificación posterior

Nomenclatura del procedimiento:				
Postor o contratista:				
DOCUMENTOS VERIFICADOS				
Documento	Persona Natural o Jurídica	Fecha de emisión	Estado	Objeto / Acredita

#### 2.1. Acciones realizadas

Solicitud UL	Fecha	Documento de Respuesta	Fecha	Validación

#### 2.2. Limitaciones presentadas durante la verificación posterior

.....

.....

.....

### 3. CONCLUSIONES

.....

.....

.....



PERÚ

Ministerio  
de Salud



**GERESA**  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LORETO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD  
DIRECCIÓN RED DE SALUD  
ALTO AMAZONAS

UNIDAD DE  
LOGISTICA



## **Anexo N° 3 Estructura del Informe de Fiscalización Posterior.**

- 1. DEPENDENCIA A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**  
Jefatura de la Unidad de Logística.
- 2. DESCRIPCION DE LOS ANTECEDENTES DE LA FISCALIZACION POSTERIOR**
- 3. ANALISIS**  
(Limitaciones presentadas en el proceso de fiscalización, de ser el caso)
- 4. CONCLUSIONES.**
- 5. RECOMENDACIONES**
- 6. RELACION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS**