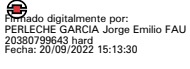
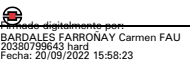
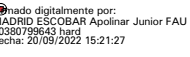




PROCEDIMIENTO	Código: P-S02.02.05
	Versión: 01
	Vigencia: 20/09/2022
Dueño de Proceso: Jefe de Logística	
 <h1>ProInversión</h1> <p>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú</p> <h2>FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE CONTRATACIONES</h2>	

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Jorge Perleche García	Jefe de Logística	 Firmado digitalmente por: PERLECHE GARCIA, Jorge Emilio FAU 20380799643 hard Fecha: 20/09/2022 15:13:30	
Revisado por:	Carmen Bardales Farroñay	Asesor Legal de la Oficina de Administración	 Firmado digitalmente por: BARDALES FARRONAY Carmen FAU 20380799643 hard Fecha: 20/09/2022 15:58:23	
	Carmen Bardales Farroñay	Jefe (e) de la Oficina de Administración		
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU 20380799643 hard Fecha: 20/09/2022 15:21:27	
Aprobado por:	Gabriela Carrasco Carrasco	Secretaría General	 Firmado digitalmente por: CARRASCO CARRASCO Gabriela Maria FAU 20380799643 hard Fecha: 20/09/2022 16:00:52	

Control de Cambios

Versión	Descripción de Cambios (indicar sección de corresponder)	Resolución	Fecha
01	Versión inicial	163-2022	20/09/2022

 ProInversión <small>Agencia de Promoción de la Inversión Privada - P</small>	PROCEDIMIENTO	Código: P-S02.02.05
	FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE CONTRATACIONES	Versión: 01
		Vigencia:

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de fiscalización posterior de la documentación presentada por los postores adjudicatarios o contratistas, en el desarrollo de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías efectuadas en el marco de: (i) La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, (ii) El Reglamento de contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN, y (iii) La Directiva para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a ocho Unidades Impositivas Tributarias en PROINVERSIÓN o instrumento que la modifique o sustituya.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en el Área de Logística de la Oficina de Administración de PROINVERSIÓN, en su calidad de área que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento en la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. El procedimiento inicia:


- (i) En el caso de contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento: después del consentimiento de la buena pro otorgada al postor adjudicatario o cuando ésta haya quedado administrativamente firme;
- (ii) En el caso de contrataciones efectuadas en el marco del Reglamento de contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN: de forma trimestral, dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado cada trimestre.
- (iii) En el caso de contrataciones efectuadas en el marco de la Directiva para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en PROINVERSIÓN o instrumento que la modifique o sustituya: dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado cada mes.

Asimismo, para cada supuesto, el procedimiento finaliza con la emisión de un informe cuyo contenido detalla tanto las acciones de fiscalización posterior desarrolladas y resultados obtenidos, así como las acciones correspondientes ante la posible transgresión al principio de presunción de veracidad, de ser el caso.

3. BASE LEGAL

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado mediante el Decreto Supremo N°185-2017-EF.
- Decreto Supremo N°103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN, aprobado mediante Acuerdo del Consejo Directivo de PROINVERSIÓN N°49-3-2018-CD.
- Directiva N°002-2022-PROINVERSIÓN, denominada "Directiva de Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias de PROINVERSIÓN" aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 082-2022.
- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.

Entiéndase que estas normas son utilizadas con sus correspondientes modificatorias o aquellas que las reemplacen o sustituyan.

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - P	PROCEDIMIENTO	Código: P-S02.02.05
	FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE CONTRATACIONES	Versión: 01
		Vigencia:

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos del presente procedimiento:

4.1 Definiciones


Las definiciones que se describen a continuación se basan en la base legal vigente.

- **Área Usuaria:** Unidad de organización que requiere una contratación para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales. Es responsable de colaborar y participar en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación del cumplimiento de las contrataciones, previa a su conformidad.
- **Contratación:** Es la acción que realizó PROINVERSION, con la finalidad de proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, para el cumplimiento de sus funciones, tareas, objetivos y metas institucionales.
- **Contratista:** Personal natural o jurídica o consorcio que se encuentra en la obligación de efectuar prestaciones a PROINVERSION derivado del perfeccionamiento de un contrato, orden de servicio u orden de compra.
- **Contrataciones iguales o menores a 8 UIT:** Procedimiento de contratación destinado a atender requerimientos cuyo valor en el mercado no excede las ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT). El pago de estas prestaciones se encuentra sujeto a la conformidad del bien o servicio o consultoría detallado en el requerimiento formulado por el área usuaria.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, así como en el marco del Reglamento de contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN.
- **Contrato SELCE:** Contratos suscritos entre PROINVERSIÓN y un contratista, con montos menores o iguales a 8 UIT, por prestaciones de servicios de defensa legal u otros bienes o servicios, que de acuerdo con su naturaleza sean necesarios realizar, para una correcta gestión contractual y cumplimiento de metas institucionales. Este tipo de contrato se realiza cuando la ejecución de la prestación supera el ejercicio fiscal en el que se realiza la contratación.

De manera excepcional y contando con la autorización de la Oficina de Administración, es posible realizar este tipo de contrato, cuando la prestación inicie en el mes de diciembre del ejercicio presupuestal vigente o enero del siguiente ejercicio presupuestal o cuando se trate de la contratación de un servicio de consultoría cuyos entregables estén supeditados a hitos de cumplimiento.

El Contrato SELCE está conformado por el documento que lo contiene, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del proceso de contratación que establezcan obligaciones para las partes.

- **Documentación:** Todo documento, declaración, información o traducción presentada: En la oferta del ganador de la Buena Pro, que se encuentre consentida o administrativamente firme, en el correspondiente procedimiento de selección; o, aquella presentada por los proveedores durante el curso del procedimiento de contratación y el perfeccionamiento de la orden de servicio, compra o Contrato SELCE en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT.
- **Documento falso:** Documento que no fue expedido u otorgado por el emisor correspondiente, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o que no haya sido firmado por quien aparece como suscriptor de este.
- **Documento adulterado:** Aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido modificado en su contenido.
- **Expediente de Contratación:** conjunto de documentos e información ordenados cronológicamente que sustentan una contratación, iniciando desde el requerimiento hasta la culminación de la ejecución contractual, incluyendo las acciones que corresponden a la selección del contratista, solución de controversias, entre otros.

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - P	PROCEDIMIENTO	Código: P-S02.02.05
	FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE CONTRATACIONES	Versión: 01
		Vigencia:

- **Fiscalización Posterior:** Procedimiento destinado a verificar de oficio la veracidad de los documentos e información proporcionada por el postor ganador de la buena pro o contratista, durante el procedimiento de selección o contrataciones iguales o menores a ocho UIT, según corresponda.
- **Información Inexacta:** Información que supone un contenido que no es concordante o congruente con la realidad, lo que constituye una forma de falseamiento de ésta.
- **Procedimiento de selección:** Comprende Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Contratación Directa reguladas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado; y la Adjudicación Directa, Concurso por Invitación, el Concurso Público y la Contratación Directa vía Excepción, regulados en el Reglamento de contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN.

4.2 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento:

AU:	Área usuaria
AL:	Asesora Legal
DE:	Director Ejecutivo
EA:	Especialista en Abastecimiento
EGC:	Especialista en Gestión de las Contrataciones
JDL:	Jefe de Logística
JOA:	Jefe de la Oficina de Administración
TUO - LPAG:	Texto Único Ordenado de Ley del Procedimiento Administrativo General
LOG:	Área de Logística
OA:	Oficina de Administración
OAJ:	Oficina de Asesoría Jurídica
OC:	Orden de compra
EXC:	Expediente de contratación
CVFP:	Carpeta Virtual de Fiscalización Posterior
CVIR:	Carpeta Virtual de Informe de Resultados
OEC:	Órgano Encargado de las Contrataciones
OL:	Operador Logístico
OS:	Orden de servicio
OSCE:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
REDAM:	Registro de deudores alimentarios
RNP:	Registro Nacional de Proveedores
RNSSC:	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
STD:	Sistema de Trámite Documentario.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Del Jefe de Logística


- Gestionar el procedimiento de fiscalización posterior, debiendo verificar la emisión del informe que contenga las acciones de verificación de la documentación presentada por los adjudicatarios en las contrataciones efectuadas por PROINVERSIÓN, dando cuenta tanto de los resultados obtenidos, como de las acciones correspondientes ante la posible transgresión al principio de presunción de veracidad, de ser el caso.

5.2 Del Especialista en Gestión de las Contrataciones

- Revisar la documentación de los EXC; y, genera la CVFP en la unidad de red W.
- Elaborar informe para OA, con resultados y opinión.
- Concluir CVFP.
- Genera la CVIR en la unidad de red W.
- Elaborar Informe con resultados del procedimiento.

5.3 Asesora Legal de la Oficina de Administración

- Elaborar informe legal evaluando el presunto quebrantamiento de presunción de veracidad.

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - P	PROCEDIMIENTO	Código: P-S02.02.05
	FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE CONTRATACIONES	Versión: 01
		Vigencia:

5.4 Del Operador Logístico

- Revisar los EXC seleccionados.
- Emitir las cartas u oficios solicitando la verificación y autenticidad de la documentación.
- Actualizar Registro de Fiscalización Posterior.
- Remitir las cartas que se generen por solicitud de descargos.
- Actualizar Registro de Fiscalización Posterior.
- Concluir CVIR.


6. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Documentación correspondiente a los expedientes de contratación	SEACE, SIGA Gestor y Área de Gestión Documentaria

7. GENERALIDADES:

- 7.1** El procedimiento de fiscalización posterior a la documentación presentada por los proveedores o contratistas, según corresponda, en la presentación de la oferta en los procedimientos de selección y para aquella presentada por los proveedores durante el curso del procedimiento de contratación y el perfeccionamiento de la orden de servicio, compra o Contrato SELCE en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores previstos en los numerales 1.7 y 1.16, respectivamente, del artículo IV del Título Preliminar de la LPAG.
- 7.2** El Órgano Encargado de las Contrataciones, en la persona del JDL podrá solicitar a las personas naturales, entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos e información proporcionadas por los administrados o sus representantes, en forma escrita y/o a través de medios electrónicos, y que sirvieron de sustento de su oferta en los procedimientos de selección, o para el perfeccionamiento de la OS, OC o Contrato SELCE, en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- 7.3** El procedimiento de fiscalización posterior consta de dos etapas, en la primera etapa se revisa expediente por expediente, de manera individual, hasta culminar todos los expedientes materia de verificación y en una segunda etapa se elabora el informe con resultados producto de la verificación de todos los expedientes.
- 7.4** La Fiscalización Posterior a la documentación presentada en la oferta por los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento:
- Se realizará a la documentación de la oferta del ganador de la buena pro que se encuentre consentida o haya quedado administrativamente firme.
 - Dentro de los quince (15) días hábiles de culminado cada trimestre¹, esto es, en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año, se emitirá un informe a la OA indicando las acciones efectuadas, así como los resultados alcanzados en cada periodo.
- 7.5** La Fiscalización Posterior a la documentación presentada en la oferta por los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección en el marco del Reglamento de contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN:
- Se realizará de manera trimestral, al 10% de los procedimientos de selección con buena pro consentida seleccionados de forma aleatoria por la Jefatura de Logística.
 - Las acciones de fiscalización posterior se realizarán en un plazo de sesenta (60) días calendario de finalizado cada trimestre.

¹ Para los efectos de la ejecución del presente procedimiento, el ejercicio fiscal comprende cuatro (4) trimestres: enero a marzo, abril a junio, julio a setiembre y octubre a diciembre, respectivamente.

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - P	PROCEDIMIENTO	Código: P-S02.02.05
	FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE CONTRATACIONES	Versión: 01
		Vigencia:

- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de dicho periodo, se emitirá un informe a la OA indicando las acciones efectuadas, así como los resultados alcanzados en cada periodo.

7.6 La Fiscalización Posterior a la documentación presentada por los contratistas durante el curso del procedimiento de contratación y el perfeccionamiento de la OC, OS o Contrato SELCE en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT:

- Se realizará de manera mensual al cinco por ciento (5%) de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT efectuadas en el mes, seleccionados de forma aleatoria por la Jefatura de Logística.
- Las acciones de fiscalización posterior se realizarán en un plazo de treinta (30) días calendario de finalizado cada mes.
- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de dicho periodo, se emitirá un informe a la OA indicando las acciones efectuadas, así como los resultados alcanzados en cada periodo.

7.7 En caso de que, como resultado de las acciones de fiscalización posterior se verifique la transgresión al principio de presunción de veracidad², el JDL deberá realizar, cuando corresponda, lo siguiente:

7.7.1 La OA, previo informe técnico y legal, proceda a comunicar al Tribunal de Contrataciones el supuesto infractor para el inicio de procedimiento administrativo sancionador.

7.7.2 La OA, proceda a comunicar a la OAJ los hechos derivados de las acciones de fiscalización posterior, a efectos de que se gestione ante la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, la comunicación al Ministerio Público para el inicio de las acciones penales correspondientes.

7.7.3 Realizar el informe técnico relacionado a la nulidad del procedimiento de selección o contrato, según corresponda.

8. SECUENCIA DE ACTIVIDADES

8.1 Fiscalización Posterior para los procesos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento:

N°	Descripción de la actividad	UO/Ente	Cargo	Salida / Productos	Usuario / Cliente
01	Recibir y revisar la documentación Recibe y revisa la documentación de los EXC; y, genera la CVFP en la unidad de red W, con la denominación del procedimiento de selección que contendrá los actuados de esta etapa; y, genera el Registro de Fiscalización Posterior (Anexo 01) el que se archiva en la carpeta generada. Deriva el EXC al OL.	LOG	EGC	CVFP	OL
Repetir hasta culminar con todos los expedientes					
02	Revisar los EXC y enviar cartas u oficios solicitando verificación En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores de recibida la información de la Actividad 01, el OL revisará los EXC seleccionados y elaborará el(los) proyecto(s) de carta(s) u oficio (s) a la(s) Persona (s) Natural(es) y/o Jurídica(s), solicitando que verifiquen la veracidad y autenticidad de la documentación, otorgando un plazo de	LOG	OL	Carta u oficio solicitando verificación	Persona Natural o Jurídica

² Para dichos efectos se complementarán las definiciones sobre documento falso, fraudulento o inexacto, con aquellos criterios señalados por el Tribunal de Contrataciones del Estado en sus resoluciones o acuerdos de sala plena.


	<p>cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación; y solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 05; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 03. 				
03	<p>Reiterar cartas u oficios solicitando verificación Generar los reiterativos a los documentos generados en la Actividad 02, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación; y solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 05; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 04. 	LOG	OL	Carta u oficio solicitando verificación	Persona Natural o Jurídica
04	<p>Actualizar Registro de Fiscalización Posterior Registrar que no obtuvo respuesta en el Registro de Fiscalización Posterior y, si es la última acción de fiscalización posterior del EXC, continuar con la Actividad 15.</p>	LOG	OL		
05	<p>Recibir, organizar y evaluar las respuestas obtenidas Recibir las respuestas a las cartas enviadas, organizar y evaluar la documentación obtenida, registrar los datos en el Registro de Fiscalización Posterior.</p> <p><i>Si la evaluación considera que:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación es “verdadera” y, si es la última acción de fiscalización posterior del EXC continuar con la Actividad 15; o, • “Existe presunto quebrantamiento de la presunción de veracidad”, continuar con la Actividad 06. 	LOG	EGC		
06	<p>Remitir carta al proveedor solicitando sus descargos Generar proyecto de carta al proveedor corriendo traslado de la información recibida, a fin de que remita sus descargos en un plazo perentorio no mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación; solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 07; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 10. 	LOG	OL	Proyecto de carta para el proveedor	JDL
07	<p>Recibir y evaluar carta del proveedor con descargos Recibir y evaluar los descargos del contratista al presunto quebrantamiento al principio de presunción de veracidad; y, registrar los datos de la documentación recibida y evaluación realizada en el Registro de Fiscalización Posterior.</p> <p><i>Si la evaluación considera que:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesita “verificar” la veracidad y autenticidad de la documentación, continuar con la Actividad 08; o, 	LOG	EGC		


 Firmado digitalmente por:
 PERLECHE GARCIA Jorge Emilio FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:14:03


 Firmado digitalmente por:
 SANCHEZ CARBALAY Carmen FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:22:45


 Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:22:45

	<ul style="list-style-type: none"> • “Se verifica el presunto quebrantamiento de la presunción de veracidad”, continuar con la Actividad 10; o, • La documentación es “verdadera” y, si es la última acción de fiscalización posterior del EXC, continuar con la Actividad 15. 				
08	<p>Remitir carta u oficio solicitando revisar los descargos y su veracidad y autenticidad</p> <p>Generar proyecto(s) carta(s) u oficio(s) a la(s) Persona(s) Natural(es) y/o Jurídica(s) que se requiera con relación al supuesto quebrantamiento de la presunción de veracidad, remitiendo el descargo del contratista, solicitando que verifiquen su veracidad y autenticidad, otorgándoles un plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación; y solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 09; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 10. 	LOG	OL	Proyecto de cartas u oficios	JDL
09	<p>Recibir, organizar y evaluar las respuestas obtenidas</p> <p>Recibir y evaluar respuesta; y, registrar los datos de la documentación recibida y evaluación realizada en el Registro de Fiscalización Posterior.</p> <p>Si la evaluación considera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación es “verdadera” y, si es la última acción de fiscalización posterior del EXC, continuar con la Actividad 15; o, • “Se verifica el presunto quebrantamiento de la presunción de veracidad”, continuar con la Actividad 10. 	LOG	EGC		
10	<p>Elaborar informe para OA, con resultados y opinión</p> <p>En un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de la evaluación de la respuesta, generar proyecto de informe para la OA, remitiendo resultados de la evaluación, y opinión sobre el supuesto de hecho; y solicitar la firma del JDL a través del STD.</p>	LOG	EGC	Proyecto de informe	OA
11	<p>Elaborar informe legal para la OA</p> <p>Evaluar el presunto quebrantamiento del principio de presunción de veracidad; y,</p> <p>En un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, generar proyecto de informe legal para la OA, con opinión sobre la ocurrencia o no de la transgresión del principio de veracidad; y suscribir informe a través del STD.</p>	OA	AL	Proyecto de informe legal	OA
12	<p>Recibir y revisar el informe legal</p> <p>Recibir por STD la derivación procedente de OA, revisar el informe y,</p> <p>Si corresponde, ejecutar las acciones para determinar posibilidad o no de la declaratoria de nulidad de procedimiento o contrato.</p>	OA	EGC		


 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - P	PROCEDIMIENTO	Código: P-S02.02.05
	FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE CONTRATACIONES	Versión: 01
		Vigencia:

13	<p>Generar carta para el Tribunal de Contrataciones del Estado y Memorando para la OAJ Generar proyecto de oficio y formulario para el Tribunal de Contrataciones del Estado, comunicando indicios de comisión de infracción, solicitar visto del JDL y firma de la OA a través del STD; y, coordinar notificación.</p> <p>Generar proyecto de memorando de OA para la OAJ, comunicando los hechos para que solicite a la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, el inicio de las acciones legales correspondientes; solicitar visto del JDL y firma de la OA a través del STD.</p>	OA	EGC	Proyecto de oficio y formulario; Proyecto de memorándum	Tribunal de Contrataciones del Estado OAJ
14	<p>Actualizar Registro de Fiscalización Posterior Registrar los datos de la carta enviada al Tribunal y del memorando enviado a la OAJ en el Registro de Fiscalización Posterior. Si es la última acción de fiscalización posterior del EXC, continuar con Actividad 15.</p>	OA	OL		
15	<p>Concluir CVFP Concluida con la verificación de la documentación: Verificar que las actuaciones realizadas hayan sido registradas en el Registro de Fiscalización Posterior; y Colocar "Concluido", proceder a archivar; y, dar por cerrada la CVFP.</p> <p>En caso se reciba una respuesta posterior de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s), aun cuando la fiscalización posterior haya concluido, el OL deberá tramitar y evaluar la respuesta recibida, efectuando las acciones que correspondan.</p>	OA	EGC		
Fin de repetir hasta culminar todos los expedientes					
16	<p>Elaborar el informe con resultados Generar proyecto de informe para OA, consignando las acciones realizadas en el periodo, visar y solicitar la firma del JDL a través del STD.</p>	LOG	EGC	Proyecto de Informe	OA
17	<p>Concluir CVIR Generar la carpeta CVIR en la unidad de red W, con la denominación del periodo correspondiente que contendrá los actuados de esta etapa.</p> <p>Guardar en la carpeta CVIR el informe remitido a la OA.</p>	LOG	OL	CVIR	OA

8.2 Fiscalización Posterior para los procesos del Reglamento de contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN:

Para el inicio de las acciones de fiscalización posterior, de forma previa la JDL debe realizar la selección aleatoria de EXC, según lo señalado en el numeral 7.5 del presente procedimiento.

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salida / Productos	Usuario / Cliente
----	-----------	---------	-------	--------------------	-------------------

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - P	PROCEDIMIENTO	Código: P-S02.02.05
	FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE CONTRATACIONES	Versión: 01
		Vigencia:

01	Recibir y revisar la documentación Recibe y revisa la documentación de los EXC; y, genera la CVFP en la unidad de red W, con la denominación del procedimiento de selección que contendrá los actuados de esta etapa; y, genera el Registro de Fiscalización Posterior (Anexo 01) el que se archiva en la carpeta generada. Deriva el EXC al OL.	LOG	EGC	CVFP	OL
Repetir hasta culminar con todos los expedientes					
02	Revisar los EXC y enviar cartas u oficios solicitando verificación En un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores de recibida la información de la Actividad 01, el OL revisará los EXC seleccionados y elaborará los proyecto(s) de carta(s) u oficio (s) a la(s) Persona (s) Natural(es) y/o Jurídica(s), solicitando que verifiquen la veracidad y autenticidad de la documentación, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación; y solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 05; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 03. 	LOG	OL	Carta u oficio solicitando verificación	Persona Natural o Jurídica
03	Reiterar cartas u oficios solicitando verificación Generar los reiterativos a los documentos generados en la Actividad 02, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación; y solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 05; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 04. 	LOG	OL	Carta u oficio solicitando verificación	Persona Natural o Jurídica
04	Actualizar Registro de Fiscalización Posterior Registrar que no obtuvo respuesta en el Registro de Fiscalización Posterior y del EXC continuar con la Actividad 15.	LOG	OL		
05	Recibir, organizar y evaluar las respuestas obtenidas Recibir las respuestas a las cartas enviadas, organizar y evaluar la documentación obtenida, registrar los datos en el Registro de Fiscalización Posterior. Si la evaluación considera que: <ul style="list-style-type: none"> • La documentación es “verdadera del EXC, continuar con la Actividad 15; o, • “Existe presunto quebrantamiento de la presunción de veracidad”, continuar con la Actividad 06. 	LOG	EGC		


 Firmado digitalmente por:
 PERLECHE GARCIA Jorge Emilio FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:14:03


 Firmado digitalmente por:
 BARRALES CARBONAY Carmen FAU
 Fecha: 20/09/2022 16:02:00


 Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:22:45


06	<p>Remitir carta al proveedor solicitando sus descargos Generar proyecto de carta al proveedor corriendo traslado de la información recibida, a fin de que remita sus descargos en un plazo perentorio no mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación; solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 07; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 10. 	LOG	OL	Proyecto de carta para el proveedor	JDL
07	<p>Recibir y evaluar carta del proveedor con descargos Recibir y evaluar los descargos del contratista al presunto quebrantamiento al principio de presunción de veracidad; y, registrar los datos de la documentación recibida y evaluación realizada en el Registro de Fiscalización Posterior. Si la evaluación considera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesita “verificar” la veracidad y autenticidad de la documentación, continuar con la Actividad 08; o, • “Se verifica el presunto quebrantamiento de la presunción de veracidad”, continuar con la Actividad 10; o, • La documentación es “verdadera” y, si es la última acción de fiscalización posterior del EXC, continuar con la Actividad 15. 	LOG	EGC		
08	<p>Remitir carta u oficio solicitando revisar los descargos y su veracidad y autenticidad. Generar proyecto(s) carta(s) u oficio(s) a la(s) Persona(s) Natural(es) y/o Jurídica(s) que se requiera con relación al supuesto quebrantamiento de la presunción de veracidad, remitiendo el descargo del contratista, solicitando que verifiquen su veracidad y autenticidad, otorgándoles un plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación; y solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 09; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 10. 	LOG	OL	Proyecto de cartas u oficios	JDL
09	<p>Recibir, organizar y evaluar las respuestas obtenidas Recibir y evaluar respuesta; y, registrar los datos de la documentación recibida y evaluación realizada en el Registro de Fiscalización Posterior. Si la evaluación considera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación es “verdadera” del EXC, continuar con la Actividad 15; o, • “Se verifica el presunto quebrantamiento de la presunción de veracidad”, continuar con la Actividad 10. 	LOG	EGC		
10	<p>Elaborar informe para OA, con resultados y opinión En un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de la evaluación de la respuesta, generar proyecto de informe para la OA, remitiendo resultados de la evaluación, y opinión sobre el supuesto de hecho; y solicitar la firma del JDL a través del STD.</p>	LOG	EGC	Proyecto de informe	OA

11	Elaborar informe legal para la OA Evaluar el presunto quebrantamiento del principio de presunción de veracidad; y, En un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, generar proyecto de informe legal para la OA, con opinión sobre la ocurrencia o no de la transgresión del principio de veracidad; y suscribir informe a través del STD.	OA	AL	Proyecto de informe legal	OA
12	Recibir y revisar el informe legal Evaluar el presunto quebrantamiento del principio de presunción de veracidad; y, En un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, generar proyecto de informe legal para la OA, con opinión sobre la ocurrencia o no de la transgresión del principio de veracidad; y suscribir informe a través del STD.	OA	EGC		
13	Generar Memorando para la OAJ Generar proyecto de memorando de OA para la OAJ, comunicando los hechos para que solicite a la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, el inicio de las acciones legales correspondientes; solicitar visto del JDL y firma de la OA a través del STD.	OA	EGC	Proyecto de memorándum	OAJ
14	Actualizar Registro de Fiscalización Posterior Registrar los datos del memorando enviado a la OAJ en el Registro de Fiscalización Posterior. Si es la última acción de fiscalización posterior del EXC continuar con Actividad 15.	OA	OL		
15	Concluir CVFP Concluida con la verificación de la documentación: Verificar que las actuaciones realizadas hayan sido registradas en el Registro de Fiscalización Posterior; y Colocar "Concluido", proceder a archivar; y, dar por cerrada la CVFP. Las acciones de fiscalización posterior se realizarán en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario de finalizado cada trimestre. En caso se reciba una respuesta posterior al cierre del CVFP o incluso posterior al plazo señalado en el párrafo anterior, por parte de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s), el OL deberá tramitar y evaluar la respuesta recibida, efectuando las acciones que correspondan.	OA	EGC		
Fin de repetir hasta culminar todos los expedientes					
16	Elaborar Informe con resultados Generar proyecto de informe para OA, consignando las acciones realizadas en el periodo, visar y solicitar la firma del JDL a través del STD.	LOG	EGC	Proyecto de Informe	OA
17	Concluir CVIR Generar la carpeta CVIR en la unidad de red W, con la denominación del periodo correspondiente que contendrá los actuados de esta etapa. Guardar en la carpeta CVIR el informe remitido a la OA.	LOG	OL	CVIR	OA

 Firmado digitalmente por:
 PERLECHE GARCIA Jorge Emilio FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:14:03

 Firmado digitalmente por:
 BARRALES CARPILAY Carmen FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:22:44

 Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:22:44

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - P	PROCEDIMIENTO	Código: P-S02.02.05
	FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE CONTRATACIONES	Versión: 01
		Vigencia:

8.3 Fiscalización Posterior para los procesos en el marco de la Directiva para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias en PROINVERSIÓN:

Para el inicio de las acciones de fiscalización posterior, de forma previa la JDL debe realizar la selección aleatoria de EXC, según lo señalado en el numeral 6.6 del presente procedimiento.

N°	Actividad	UO/Ente	Cargo	Salida / Productos	Usuario / Cliente
01	<p>Recibir y revisar la documentación Recibe y revisa la documentación de los EXC; y, genera la CVFP en la unidad de red W, con la denominación de la OC, OS o Contrato SELCE que contendrá los actuados de esta etapa; y, genera el Registro de Fiscalización Posterior (Anexo 01) el que se archiva en la carpeta generada. Deriva el EXC al OL.</p>	LOG	EGC	CVFP	OL
Repetir hasta culminar con todos los expedientes					
02	<p>Monitorear virtualmente y enviar cartas u oficios a personas naturales, entidades públicas o privadas. En un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores de recibida la información de la Actividad 01, el OL revisará los EXC seleccionados y procederá a efectuar:</p> <p>Monitoreo virtual: Proceder con la verificación de la información en los siguientes buscadores: SUNAT, RNP, RNSSC, REDAM, OSCE y SUNEDU, sin que la presente lista resulte ser limitativa.</p> <p>Elaborar los proyecto(s) de carta(s) u oficio (s) a la(s) Persona (s) Natural(es) y/o Jurídica(s), solicitando que verifiquen la veracidad y autenticidad de la documentación, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación; y solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 05; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 03. 	LOG	OL	Carta u oficio solicitando verificación	Persona Natural o Jurídica
03	<p>Reiterar cartas u oficios solicitando verificación Generar los reiterativos a los documentos generados en la Actividad 02, otorgando un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación; y solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 05; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 04. 	LOG	OL	Carta u oficio solicitando verificación	Persona Natural o Jurídica
04	<p>Actualizar Registro de Fiscalización Posterior Registrar que no obtuvo respuesta en el Registro de Fiscalización Posterior y, si es la última acción de fiscalización posterior del EXC continuar con la Actividad 15.</p>	LOG	OL		


05	<p>Recibir, organizar y evaluar las respuestas obtenidas Recibir las respuestas a las cartas enviadas, organizar y evaluar la documentación obtenida, registrar los datos en el Registro de Fiscalización Posterior.</p> <p><i>Si la evaluación considera que:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación es “verdadera” y, si es la última acción de fiscalización posterior del EXC continuar con la Actividad 15; o, • “Existe presunto quebrantamiento de la presunción de veracidad”, continuar con la Actividad 06. 	LOG	EGC		
06	<p>Remitir carta al proveedor solicitando sus descargos Generar proyecto de carta al proveedor corriendo traslado de la información recibida, a fin de que remita sus descargos en un plazo perentorio no mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación; solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 07; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 10. 	LOG	OL	Proyecto de carta para el proveedor	JDL
07	<p>Recibir y evaluar carta del proveedor con descargos Recibir y evaluar los descargos del contratista al presunto quebrantamiento al principio de presunción de veracidad; y, registrar los datos de la documentación recibida y evaluación realizada en el Registro de Fiscalización Posterior.</p> <p><i>Si la evaluación considera que:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesita “verificar” la veracidad y autenticidad de la documentación, continuar con la Actividad 08; o, • “Se verifica el presunto quebrantamiento de la presunción de veracidad”, continuar con la Actividad 10; o, • La documentación es “verdadera” y, si es la última acción de fiscalización posterior del EXC, continuar con la Actividad 15. 	LOG	EGC		
08	<p>Remitir carta u oficio solicitando revisar los descargos y su veracidad y autenticidad. Generar proyecto(s) carta(s) u oficio(s) a la(s) Persona(s) Natural(es) y/o Jurídica(s) que se requiera con relación al supuesto quebrantamiento de la presunción de veracidad, remitiendo el descargo del contratista, solicitando que verifiquen su veracidad y autenticidad, otorgándoles un plazo de tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación; y solicitar la firma del JDL a través del STD; y, coordinar la notificación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta, continuar con la Actividad 09; o, • Si no recibe respuesta hasta el vencimiento del plazo otorgado, continuar con la Actividad 10. 	LOG	OL	Proyecto de cartas u oficios	JDL

09	Recibir, organizar y evaluar las respuestas obtenidas Recibir y evaluar respuesta; y, registrar los datos de la documentación recibida y evaluación realizada en el Registro de Fiscalización Posterior. <i>Si la evaluación considera que:</i> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación es “verdadera” y, si es la última acción de fiscalización posterior del EXC, continuar con la Actividad 15; o, • “Se verifica el presunto quebrantamiento de la presunción de veracidad”, continuar con la Actividad 10. 	LOG	EGC		
10	Elaborar informe para OA, con resultados y opinión En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de la evaluación de la respuesta, generar proyecto de informe para la OA, remitiendo resultados de la evaluación, y opinión sobre el supuesto de hecho; y solicitar la firma del JDL a través del STD.	LOG	EGC	Proyecto de informe	OA
11	Elaborar informe legal para la OA Evaluar el presunto quebrantamiento del principio de presunción de veracidad; y, En un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, generar proyecto de informe legal para la OA, con opinión sobre la ocurrencia o no de la transgresión del principio de veracidad; y suscribir informe a través del STD.	OA	AL	Proyecto de informe legal	OA
12	Recibir y revisar el informe legal Recibir por STD la derivación procedente de OA, revisar el informe y, Si corresponde, ejecutar las <i>Acciones para determinar posibilidad o no de la declaratoria de nulidad de la OC, OS o Contrato SELCE.</i>	OA	EGC		
13	Generar carta para el Tribunal de Contrataciones del Estado y memorando para la OAJ Generar proyecto de oficio y formulario para el Tribunal de Contrataciones del Estado, comunicando indicios de comisión de infracción, solicitar visto del JDL y firma de la OA a través del STD; y, coordinar notificación. Generar proyecto de memorando de OA para la OAJ, comunicando los hechos para que solicite a la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, el inicio de las acciones legales correspondientes; solicitar visto del JDL y firma de la OA a través del STD.	OA	EGC	Proyecto de oficio y formulario; Proyecto de memorándum	Tribunal de Contrataciones del Estado OAJ
14	Actualizar Registro de Fiscalización Posterior Registrar los datos de la carta enviada al Tribunal y del memorando enviado a la OAJ en el Registro de Fiscalización Posterior. Si es la última acción de fiscalización posterior del EXC continuar con Actividad 15.	OA	OL		
15	Concluir CVFP Concluida con la verificación de la documentación: Verificar que las actuaciones realizadas hayan sido registradas en el Registro de Fiscalización Posterior; y	OA	EGC		


 Firmado digitalmente por:
 PERLECHE GARCIA, Jorge Emilio FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:14:03


 Firmado digitalmente por:
 BARRALES CARROLLAY Carmen FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:24:46


 Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:24:46

 ProInversión Agencia de Promoción de la Inversión Privada - P	PROCEDIMIENTO	Código: P-S02.02.05
	FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE CONTRATACIONES	Versión: 01
		Vigencia:

	<p>Colocar "Concluido", proceder a archivar; y, dar por cerrada la CVFP.</p> <p>Las acciones de fiscalización posterior se realizarán en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de finalizado cada mes.</p> <p>En caso se reciba una respuesta posterior al cierre del CVFP o incluso posterior al plazo señalado en el párrafo anterior, por parte de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s), el OL deberá tramitar y evaluar la respuesta recibida, efectuando las acciones que correspondan.</p>				
Fin de repetir hasta culminar con todos los expedientes					
16	<p>Elaborar Informe con resultados</p> <p>Generar proyecto de informe para OA, consignando las acciones realizadas en el periodo, visar y solicitar la firma del JDL a través del STD.</p>	LOG	EGC	Proyecto de Informe	de OA
17	<p>Concluir CVIR</p> <p>Generar la carpeta CVIR en la unidad de red W, con la denominación del periodo correspondiente que contendrá los actuados de esta etapa.</p> <p>Guardar en la carpeta CVIR el informe remitido a la OA.</p>	LOG	OL	CVIR	OA

9. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Cartas y oficios a otras entidades, empresas y personas naturales.
- Registro de Fiscalización Posterior
- Informe con resultados


10. PROCESO RELACIONADO

- Proceso de Nivel 0: S02 - Gestión Logística
- Proceso de Nivel 1: S02.02 - Gestión de Bienes y Servicios.
- Proceso de Nivel 1: S02.02.03 – Fiscalización Posterior de las Contrataciones.

11. FLUJOGRAMAS


 Firmado digitalmente por:
 PERLECHE GARCIA Jorge Emilio FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:14:03


 Firmado digitalmente por:
 SANDOVAL CARBONAY Carmen FAU
 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:22:45


 Firmado digitalmente por:
 MADRID ESCOBAR Apolinar Junior
 FAU 20380799643 hard
 Fecha: 20/09/2022 15:22:45

