



Lima, 03 de Marzo del 2023

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000039-2023-GG-ONP

APRUEBA DIRECTIVA SOBRE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA OFERTA Y PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL/LA POSTOR/A GANADOR/A DE LA BUENA PRO

VISTOS:

El Memorando N° 2654-2022-ONP/OAD, del 20 de setiembre de 2022, que adjunta el Informe N° 1048-2022-ONP/OAD.LO, del 16 de setiembre de 2022, el Memorando N° 3948-2022-ONP/OAD, del 26 de diciembre de 2022, que adjunta el Informe N° 1585-2022-ONP/OAD.LO, del 22 de diciembre de 2022 y el Memorando N° 000349-2023-OAD-ONP, del 3 de febrero de 2023, que adjunta el Memorando N° 000244-2023-OAD.LO-ONP, del 2 de febrero de 2023, de la Oficina de Administración; el Informe N° 281-2022-ONP/OPG, del 29 de setiembre de 2022 y el Memorando N° 895-2022-ONP/OPG, del 28 de diciembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; el Informe N° 638-2022-ONP/OAJ, del 10 de octubre de 2022, y el Memorando N° 000193-2023-OAJ-ONP, de 15 de febrero de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP, se aprueba la Directiva N° 001-2021-JF/ONP, denominada "Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional" con el objetivo de establecer lineamientos que regulen la elaboración y aprobación de dispositivos normativos que emita la Oficina de Normalización Previsional;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, respecto a la fiscalización posterior, establece que, una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se le haya asignado tal función, realiza la fiscalización posterior de documentos y declaraciones presentadas por el postor ganador de la buena pro;

Que, mediante Memorando N° 2654-2022-ONP/OAD, del 20 de setiembre de 2022, que adjunta el Informe N° 1048-2022-ONP/OAD.LO, del 16 de setiembre de 2022; Memorando N° 3948-2022-ONP/OAD, del 26 de diciembre de 2022, que adjunta el Informe N° 1585-2022-ONP/OAD.LO, del 22 de diciembre de 2022; y Memorando N° 000349-2023-OAD-ONP, del 3 de febrero de 2023, que adjunta el Memorando N° 000244-2023-OAD.LO-ONP, del 2 de febrero de 2023, la Oficina de Administración, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones,



Firmado digitalmente por FARFAN
RUIZ Hillman FAU 20254165035
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.03.2023 15:51:59 -05:00



Firmado digitalmente por OLGUIN
BALDWIN Jose Carlos Edmundo
FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.03.2023 15:10:14 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ
CALLIRGOS Jose Luis FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.03.2023 14:59:22 -05:00

propone y sustenta la necesidad de aprobar la Directiva sobre la fiscalización posterior de la documentación presentada en la oferta y para la suscripción del contrato por el/la postor/a ganador/a de la buena pro, con la finalidad de comprobar la exactitud y veracidad de las declaraciones, información y documentación presentada en la oferta y para la suscripción del contrato, por el/la postor/a ganador/a de la buena pro dentro de los procedimientos de selección;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante Informe N° 281-2022-ONP/OPG, del 29 de setiembre de 2022, y Memorando N° 895-2022-ONP/OPG, del 28 de diciembre de 2022, y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 638-2022-ONP/OAJ, del 10 de octubre de 2022 y Memorando N° 000193-2023-OAJ-ONP, de 15 de febrero de 2023, concluyen que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, aprobar la propuesta de Directiva sobre la fiscalización posterior de la documentación presentada en la oferta y para la suscripción del contrato por el/la postor/a ganador/a de la buena pro;

Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnico y legal detallados en los considerandos precedentes, corresponde aprobar la propuesta de Directiva sobre la fiscalización posterior de la documentación presentada en la oferta y para la suscripción del contrato por el/la postor/a ganador/a de la buena pro;

Con los vistos del Director General de la Oficina de Administración, del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 6 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); en el artículo 10 y en el literal g) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de la Directiva

Apruébese la Directiva N° 005-2023-ONP/GG, Directiva sobre la fiscalización posterior de la documentación presentada en la oferta y para la suscripción del contrato por el/la postor/a ganador/a de la buena pro, la que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2. Difusión

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo sean puestos en conocimiento de las/los servidoras/es de la entidad.

Artículo 3. Publicación

Publícase la presente Resolución y su Anexo que la conforma en la Plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp).

Regístrese y comuníquese.

Lima, 03 de Marzo del 2023

DIRECTIVA N° 000005-2023-GG-ONP

DIRECTIVA SOBRE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN LA OFERTA Y PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR EL/LA POSTOR/A GANADOR/A DE LA BUENA PRO

I. PARTE GENERAL

1. OBJETO

La directiva tiene como objeto establecer los lineamientos para realizar la fiscalización posterior y verificación de la exactitud y veracidad de las declaraciones, información y documentación presentada en la oferta y para la suscripción del contrato por el/la postor/a ganador/a de la buena pro dentro de los procedimientos de selección.

2. ABREVIATURAS

OAD	:	Oficina de Administración
OAJ	:	Oficina de Asesoría Jurídica
OEC	:	Órgano Encargado de las Contrataciones
ONP	:	Oficina de Normalización Previsional
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

3. GLOSARIO

- 3.1. **Área Usuaría:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
- 3.2. **Buena Pro:** Acto administrativo mediante el cual se determina a el/la proveedor/a que obtuvo el mayor puntaje total y se le declara ganador/a del procedimiento de selección.
- 3.3. **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.
- 3.4. **Oferta:** Es la manifestación de voluntad de un postor de prestar los bienes, servicios u obras objeto del procedimiento de selección, a la Entidad que lo convoca, en las condiciones previstas en las Bases, y de suscribir el contrato respectivo, de ganar la Buena Pro. Dicha oferta está compuesta tanto por la propuesta técnica, como por la propuesta económica, las que deben contener la documentación que se establezca en las Bases de cada procedimiento de selección.
- 3.5. **Postor/a:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- 3.6. **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento de naturaleza administrativa que comprende un conjunto de actos de gestión administrativa que se desarrollan con la finalidad de seleccionar a un/a proveedor/a con el/la

cual, previo cumplimiento de determinados requisitos, la Entidad formaliza un contrato para abastecerse de bienes, servicios en general, consultorías o para la ejecución de obras.

- 3.7. **Tribunal de Contrataciones del Estado:** Es el órgano del OSCE que se encarga de resolver, en última instancia administrativa, las controversias que surjan entre las entidades, los/las participantes y postores/as durante el procedimiento de selección, así como de aplicar sanciones de multa, inhabilitación temporal y definitiva a proveedores/as, participantes, postores/as, contratistas, residentes y supervisores de obra por infracción de las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas complementarias.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento para los/las servidores/as de la OAD (Logística), así como para los/las servidores/as designados/as para la realización de las actividades de fiscalización posterior de la documentación presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro y suscripción del contrato.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La OAD es responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva; asimismo, es responsable de supervisar el cumplimiento y ejecución de la fiscalización posterior y verificación de la documentación e información presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro.
- 5.2. El/la Ejecutivo/a de Logística y los/las servidores/as designados/as para la realización de la fiscalización posterior y verificación de la documentación presentada son responsables del cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos en la presente Directiva.

6. BASE NORMATIVA

- 6.1. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 6.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 6.4. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.5. Directiva N° 001-2021-JF/ONP, 'Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional', aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.
- 6.6. Manual de Perfiles de Puestos (MPP) Actualizado, Octava Modificación, de la Oficina de Normalización Previsional, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 597-2022-ONP/GG.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. **Fiscalización posterior:** Se verifica la documentación e información contenida en la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro y/o la documentación para la suscripción del contrato. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la ONP declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación.

7.2. **Designación de los/las servidores/as encargados/as de las actividades de la fiscalización posterior:** Para la designación de los/las servidores/as se debe cumplir lo siguiente:

- a. El/la Ejecutivo/a de Logística designa mediante memorando a el/la servidor/a encargado/a de llevar a cabo las actividades de fiscalización posterior y verificación de la documentación presentada.
- b. El/la servidor/a encargado/a de las actividades de fiscalización no puede ser el/la mismo/a que estuvo a cargo de alguna de las etapas anteriores al procedimiento de selección que se le encargue fiscalizar.
- c. Toda modificación en la designación de el/la servidor/a encargado/a de las actividades de fiscalización posterior y verificación de la documentación presentada, se efectúa mediante memorando de el/la Ejecutivo/a de Logística.

7.3 **Obligaciones de los/las servidores/as encargados/as de las actividades de la fiscalización posterior y verificación de la documentación presentada:** Son obligaciones de los/las servidores/as encargados/as de las actividades de la fiscalización posterior las siguientes:

- a. Revisar toda la documentación e información contenida en la oferta presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en el procedimiento de selección y la documentación presentada para la suscripción del contrato.
- b. Realizar el cruce de información con instituciones, entidades, personas naturales y/o jurídicas, de derecho público y/o privado; asimismo, puede emplear cualquier otro medio probatorio que coadyuve a cumplir con sus funciones.
- c. Elaborar el proyecto del informe técnico y consolidar la información necesaria para su posterior remisión a el/la Ejecutivo/a de Logística.
- d. En caso de haberse agotado la comunicación requerida mediante oficio sin respuesta alguna, se elabora un informe respecto a la documentación obtenida, debiendo detallar las acciones realizadas a la fecha.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. **Procedimiento para la fiscalización posterior y verificación de las declaraciones, la información y la documentación presentada en la oferta ganadora dentro de los procedimientos de selección:** Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el comité de selección o el OEC, de corresponder, remite el expediente de contratación a el/la servidor/a encargado/a de las actividades de fiscalización posterior, para el inicio de la fiscalización posterior y verificación de la documentación.

- 8.2. **Procedimiento para la fiscalización posterior y verificación de las declaraciones, la información y la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato:** Una vez suscrito el contrato, el/la Gestor/a de Administración de Contratos remite el expediente de contratación a el/la servidor/a encargado/a de las actividades de fiscalización posterior para el inicio de la fiscalización posterior y verificación de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato.
- 8.3. **Inicio del procedimiento para la fiscalización posterior:** El/la servidor/a encargado/a de las actividades de fiscalización posterior debe iniciar la comprobación de la veracidad y autenticidad de las declaraciones, documentos y cualquier información relevante presentada en la oferta y para la suscripción del contrato por el/la postor/a ganador/a de la buena pro en el procedimiento de selección.
- 8.4. **Requerimiento a instituciones, entidades, personas naturales y/o jurídicas sobre la veracidad y autenticidad de la documentación presentada:** La consulta sobre la veracidad y autenticidad de las declaraciones, documentos e información es requerida a las instituciones, entidades, personas naturales y/o jurídicas que aparezcan como sus emisores, salvo que, de la base de datos de la plataforma en línea de la entidad consultada, se pueda corroborar la autenticidad respectiva. El requerimiento antes referido, se realiza por escrito mediante oficio; la notificación del oficio puede realizarse de manera física o a través del uso del correo electrónico presentado por el/la ganador/a de la buena pro, siguiendo los siguientes pasos:
- a. **Requerimiento escrito:** El proyecto del oficio de requerimiento lo elabora el/la servidor/a encargado/a de las actividades de fiscalización posterior y lo suscribe el/la Ejecutivo/a de Logística.
 - b. **Plazo de requerimiento:** Se otorga un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del requerimiento de información, para que la institución, entidad, persona natural y/o jurídica confirme o no la veracidad y exactitud de la consulta realizada. En caso no se remita respuesta a la información solicitada en el plazo establecido, se debe reiterar el requerimiento hasta por un máximo de dos pedidos adicionales con igual plazo. De no obtenerse respuesta al requerimiento, el/la servidor/a encargado/a de las actividades de fiscalización posterior procede a emitir un informe dirigido a el/la Ejecutivo/a de Logística sobre las acciones efectuadas, y a su posterior archivo, de ser el caso.
 - c. **Continuidad en el trámite del perfeccionamiento de contrato:** El inicio del procedimiento para la fiscalización posterior sobre la oferta de el/la postor/a ganador/a de la buena pro no implica la suspensión o paralización de los trámites correspondientes para la suscripción del contrato, salvo que antes de la fecha de su suscripción se compruebe la inexactitud o falsedad de alguna de las declaraciones, documentación o información presentada; para tal supuesto, se procede conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - d. **Veracidad y autenticidad de la información:** Una vez obtenida la información y verificadas las declaraciones, documentos e información presentada por el/la postor/a ganador/a de la buena pro y determinada su veracidad, el/la servidor/a encargado/a de las actividades de fiscalización posterior procede a emitir un informe dirigido a el/la Ejecutivo/a de Logística con la finalidad de dar por concluida la fiscalización posterior, debiendo incorporarse toda la documentación generada al expediente de contratación para su archivamiento.

e. **Inexactitud o falsedad de la documentación e información:** De advertirse la comisión de una infracción por la presentación de información y documentos falsos o inexactos por parte de el/la postor/a ganador/a de la buena pro o el/la proveedor/a seleccionado/a, se procede de la siguiente manera:

- i. **Descargo de el/la postor/a ganador/a o el/la contratista:** El/la Ejecutivo/a de Logística, a través de la Unidad de Funcional de Gestión Documentaria, notifica mediante oficio, elaborado por el/la servidor/a encargado/a de las actividades de fiscalización posterior, dirigido/a a el/la postor/a ganador/a de la buena pro o el/la contratista otorgándole un plazo de cinco días hábiles, a fin de que emita sus descargos respecto a la inexactitud o falsedad de la declaración, documentación o información que presentó en su oferta y/o para el perfeccionamiento del contrato, según corresponda.
- ii. **Informe técnico:** Realizado el descargo por parte de el/la postor/a ganador/a de la buena pro o Contratista o transcurrido el plazo sin que haya presentado su descargo, el/la Ejecutivo/a de Logística emite un informe técnico dirigido a la OAD, sobre la existencia de la infracción y del daño causado a la entidad.

La OAD traslada el informe técnico al área usuaria, para que se pronuncie si se continúa o no con la suscripción y/o la ejecución del contrato, según la etapa en la que se encuentre; caso contrario, se adopten las acciones que correspondan ante una posible nulidad por la transgresión a las normas legales.

8.5. **Trámite en caso de continuidad de la suscripción y/o ejecución del contrato:** El trámite se realiza de la siguiente manera:

- a. Si el área usuaria sustenta la necesidad de continuar con la suscripción y la ejecución del contrato, comunica su decisión mediante un informe a la OAD.
- b. La OAD remite el informe técnico, el informe del área usuaria y todos los actuados a la OAJ para la emisión del informe legal correspondiente.
- c. Los informes técnico y legal son remitidos a el/la Titular de la Entidad para que, de considerarlo pertinente, autorice la continuación de la ejecución del contrato.

8.6. **Trámite en caso se determine la nulidad del contrato:** El trámite se realiza de la siguiente manera:

- a. Si el área usuaria determina que no corresponde continuar con la suscripción y/o ejecución del contrato, comunica su decisión mediante un informe a la OAD.
- b. La OAD remite el informe técnico, el informe del área usuaria y todos los actuados a la OAJ para la emisión del informe legal correspondiente.
- c. Los informes técnico y legal son remitidos a el/la Titular de la Entidad con la finalidad que declare la nulidad del contrato, de corresponder.

8.7. **Preparación de actuados para el Tribunal de Contrataciones del Estado:** El OEC, a través de el/la servidor/a encargado/a de las actividades de fiscalización posterior, consolida toda la información relevante y necesaria, lo que incluye el informe técnico, para que, mediante oficio emitido por la OAD, se comunique al Tribunal de Contrataciones del Estado a efectos que determine la existencia de la responsabilidad administrativa por vulneración al principio de presunción de

veracidad que hubiere y, de ser el caso, la aplicación de la sanción correspondiente.

- 8.8. **Preparación de actuados para el Ministerio Público:** De igual manera, mediante memorando la OAD deriva la documentación actuada en el procedimiento de selección a la OAJ para que a través de Asuntos Procesales interponga la acción penal correspondiente ante el Ministerio Público.
- 8.9. **Registro y control:** El OEC elabora una base de datos con el registro de todos los expedientes revisados por el/la servidor/a encargado/a de las actividades de fiscalización posterior, detallando el resultado de la fiscalización y la documentación en la que se manifestó la falsedad e inexactitud.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. **Aplicación supletoria de la normativa:** Para toda situación no prevista en la presente Directiva, se aplica de manera supletoria la normativa de Contrataciones del Estado, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.