



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0455 - 2025-MDNCH-GM

Nuevo Chimbote, 26 de junio del 2025.

VISTO:

El Memorandum N° 0565-2025-MDNCH-GM de fecha 28 de mayo de 2025 de la Gerencia Municipal; el Memorando N° 3338-2025-MDNCH-OGA/OLOCP de fecha 29 de mayo; el Informe N° 4952-2025-MDNCH-OGA/OLOCP de fecha 03 de junio de 2025; el Informe N° 3132-2025-MDNCH/OGA de fecha 04 de junio de 2025; el Informe N° 0256-2025-MDNCH-OGAJ de fecha 09 de junio de 2025; el Informe N° 053-2025-MDNCH-OGPP-OP1.AM de fecha 12 de junio de 2025; el proveído N° 1754-2025-MDNCH-GM de fecha 12 de junio de 2025; el Informe legal N° 0592-2025-MDNCH-OGAJ de fecha 25 de junio de 2025, emitido por Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre APROBACIÓN DE LA “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS SE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, disposición concordante con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades:

Que, conforme al artículo 4° de la Ley N° 28716.-Ley de control interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos; tales como: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta:



Que, por otro lado, el inciso 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*;

Que, con fecha 24 de junio de 2024, se promulgó en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, (en adelante la Ley), cuya finalidad es maximizar el uso de recursos públicos en las contrataciones de bienes, servicios y obras por parte del Estado, en términos de eficacia, eficiencia y economía, de tal manera que dichas contrataciones permitan el cumplimiento oportuno de los fines públicos y mejoren las condiciones de vida de los ciudadanos; Por su parte, con fecha 22 de enero de 2025, se promulgó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 32069, con el objeto de establecer los procedimientos, requisitos y condiciones aplicables a las disposiciones previstas en la citada norma; en vigencia desde el 22 de abril de 2025;

Que, al respecto, la Ley N° 32069 establece en el numeral 28.1 del artículo 28° que *"La autoridad de la gestión administrativa es responsable de implementar mecanismos y establecer disposiciones para supervisar que el proceso de contratación en todas sus fases, así como la actuación de aquellos que intervienen en este, responda a cumplimiento de los fines públicos establecidos para la contratación. Esta labor incluye la implementación de las medidas correctivas o preventivas recomendadas por el OECE"*; así, sobre nulidad del contrato, el literal b) del numeral 71.1 establece que *después de perfeccionados los contratos, la autoridad de la gestión administrativa de la entidad contratante puede declarar su nulidad en el caso: b) "Cuando se verifique que, durante el procedimiento de selección, se haya presentado documentación falsa, adulterada o con información inexacta que haya sustentado la adjudicación de la buena pro en el procedimiento de selección, previo desahogo del contratista"*;

Que, por su parte, el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas sobre Autoridad de la gestión administrativa establece en el artículo 19° que *"La autoridad de la gestión administrativa aprueba, autoriza y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, entre otras establecidas en la Ley y el Reglamento, siendo responsable de las siguientes funciones: literal e) Declarar la nulidad de los procedimientos de selección y de los contratos"*;

Que, de la revisión de los actuados, se advierte que, mediante Memorándum N° 0565-2025-MDNCH-GM de fecha 26 de mayo de 2025, el Gerente Municipal remite a la Oficina General de Administración el proyecto de DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA



FISCALIZACION POSTERIOR DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS SE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, a efectos de que, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, emita opinión correspondiente;

Que, en fecha 28 de mayo de 2025, mediante Memorandum N° 3338-2025-MDNCH/OGA, el Jefe de la Oficina General de Administración, solicita a la Oficina de Logística y Control Patrimonial emita opinión correspondiente al proyecto de Directiva, remitido por la Gerencia Municipal;

Que, en fecha 03 de junio de 2025, mediante Informe N° 4952-2025-MDNCH/OGA/OLOCP, el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, señala que de la revisión del proyecto de Directiva; colige que, contribuirá a tener un lineamiento y procedimiento claro para la Fiscalización Posterior derivados de Procedimientos de Selección, alineado a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, así también coadyuva a tener un procedimiento para la fiscalización posterior referente a la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro en los procedimientos de selección, hecho que se hace fundamental la aprobación de este proyecto de Directiva;

Que, en fecha 03 de junio de 2025, mediante Proveído N° 1653-2025-MDNCH-GM el Gerente Municipal remite los actuados a esta Oficina General de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal;

Que, en fecha 04 de junio de 2025, mediante Informe N° 3132-2025-MDNCH/OGA, el Jefe de la Oficina General de Administración remite a la Gerencia Municipal la opinión emitida por la Oficina de Logística y Control Patrimonial;

Que, en fecha 04 de junio de 2025, mediante Proveído N° 1665-2025-MDNCH-GM el Gerente Municipal remite los actuados a la Oficina General de Asesoría Jurídica para acumular al expediente remitido con Proveído N° 1653-2025-MDNCH-GM;

Que, en fecha 09 de junio de 2025, mediante Informe N° 0256 2025 MDNCH-OGAJ el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, recomienda que, previo a opinión legal requiera al Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para opinión;

Que, en fecha 09 de junio de 2025, mediante Proveído N° 1718-2025-MDNCH-GM el Gerente Municipal remite los actuados a esta Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para opinión técnica;

Que, en fecha 12 de junio de 2025, mediante Informe N° 053-2025-MDNCH-OGPP-OPLAM el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional emite opinión favorable, al proyecto



de "Directiva que Regula el Procedimiento para la Fiscalización Posterior de la Documentación e Información Presentada por los Postores Ganadores de la Buena Pro de los Procedimientos de Selección de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote", por encontrarlo alineado a las competencias locales y normativa;

Que, en fecha 12 de junio de 2025, mediante Proveído N° 1754-2025-MDNCH-GM el Gerente Municipal remite los actuados a esta Oficina General de Asesoría Jurídica para emitir opinión legal;

Que, la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS SE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE", tiene como objetivo: "Establecer el procedimiento para la fiscalización posterior de la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro en los procedimientos de selección realizados por la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. Se busca garantizar la transparencia, veracidad y legalidad de la información suministrada, contribuyendo así a la integridad en la gestión de contrataciones públicas.";

Que, mediante el Informe Legal N° 0592-2025-MDNCH-OGAJ de fecha 25 de junio de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera que mediante Acto Resolutivo de la Gerencia Municipal, se APRUEBE la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS SE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"; asimismo, refiere que esta directiva tiene como objeto garantizar la transparencia, veracidad y legalidad de la información suministrada, contribuyendo así a la integridad en la gestión de contrataciones públicas; asimismo, se encuentra en concordancia con las normas legales pertinentes y para su puesta en vigencia;

Que, estando a los considerandos antes expuestos en la presente Resolución y a lo dispuesto en el Tercer Párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, asimismo, lo prescrito en el numeral 23 del Artículo 13° en la Ordenanza Municipal N° 010-2023-MDNCH, que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote", y en uso de sus facultades conferidas por las mismas, y con las visaciones de las áreas correspondientes;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 013-2025-MDNCH, “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS SE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”; que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, la aplicación obligatoria y estricto cumplimiento de lo establecido en la DIRECTIVA N° 013-2025-MDNCH, “DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS SE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”; en consecuencia, encomendar a la Oficina General de Administración la difusión de la presente Directiva a quienes corresponda.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO LEGAL, todo acto administrativo que contravenga la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a la Oficina General de Administración y Oficina General de Asesoría Jurídica para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR la publicación de la presente Resolución, al encargado del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO CHIMBOTE

Abog. Eber Wilfredo Calderón Reyes
GERENTE MUNICIPAL



**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA
LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA
DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA
POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**



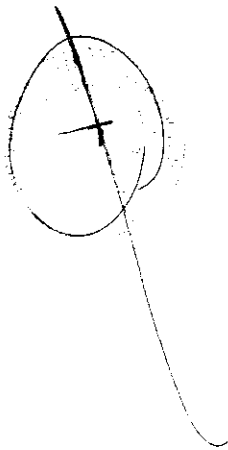
NUEVO CHIMBOTE

2025

ÍNDICE

I.	OBJETO.....	4
II.	BASE NORMATIVA.....	4
III.	ALCANCE.....	4
IV.	GLOSARIO.....	5
V.	PRINCIPIOS.....	9
5.1.	Principio de Transparencia.....	9
5.2.	Principio de Legalidad.....	10
5.3.	Principio de Objetividad y Razonabilidad.....	10
5.4.	Principio del Debido Procedimiento.....	10
5.5.	Principio de Eficiencia.....	10
5.6.	Principio de Imparcialidad.....	11
5.7.	Principio de Veracidad y Autenticidad.....	11
5.8.	Principio de Prevención y Mejora Continua.....	11
5.9.	Principio de Coordinación Interinstitucional.....	11
5.10.	Principio de Responsabilidad Funcional.....	12
VI.	COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES.....	12
6.1.	Gerencia Municipal:.....	12
6.2.	Oficina de Logística y Control Patrimonial:.....	12
6.3.	Oficina General de Administración:.....	13
6.4.	Oficina General de Asesoría Jurídica:.....	13
7.1.	Del órgano responsable de la fiscalización posterior y verificación documental:.....	14
7.2.	Inicio del procedimiento de fiscalización posterior:.....	14
7.3.	Verificación de la documentación a través de medios electrónicos oficiales:.....	14
7.4.	Consultas a terceros sobre la veracidad de la documentación:.....	15
7.4.1.	En caso de recibir la información solicitada:.....	16
7.4.2.	En caso de recibir información que sea incompleta y/o imprecisa:.....	16
7.5.	Resultados del procedimiento de fiscalización posterior:.....	16
7.5.1.	Cuando se comprueba la veracidad de la documentación:.....	16
7.5.2.	Cuando se detectan hallazgos:.....	17
a)	No recibe la información solicitada.....	17
b)	Defectos de copiar los documentos.....	17
c)	No se recibe la información solicitada.....	18
7.6.	Indicaciones de.....	18

7.6.1. Emisión del Informe Técnico Legal:	18
a) Nulidad:.....	19
b) Comunicación al Tribunal de Contrataciones Públicas:.....	19
c) Comunicación al Ministerio Público:.....	20
7.7. Registro y trazabilidad:.....	21
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	22
IX. ANEXOS.....	22
Anexo N.º 01: Modelo de Oficio o Carta para solicitar información durante el Procedimiento de Fiscalización Posterior.....	23
Anexo N.º 02: Matriz de Seguimiento de Verificación Posterior:.....	25
Anexo N.º 03: Informe de Cierre de Fiscalización Posterior/Informe Técnico.....	26
Anexo N.º 04: Modelo de Carta para solicitar presentación de descargos.....	29





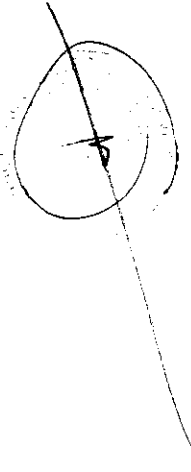

DIRECTIVA N.º 018-2025-MDNCM

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS POSTORES GANADORES DE LA BUENA PRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE"


I. OBJETO

Establecer el procedimiento para la fiscalización posterior de la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro en los procedimientos de selección realizados por la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. Se busca garantizar la transparencia, veracidad y legalidad de la información suministrada, contribuyendo así a la integridad en la gestión de contrataciones públicas.

II. BASE NORMATIVA

- 
- 
- 2.1. Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.
 - 2.2. Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
 - 2.3. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972.
 - 2.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - 2.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 2.6. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 2.7. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
 - 2.8. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

III. ANEXOS



La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas involucradas en los procedimientos de selección,

en especial la Oficina General de Administración y la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

IV. GLOSARIO

Para efectos de la presente directiva, se adoptan las siguientes definiciones:

- 4.1. **Área Usuarie:** Órgano o unidad orgánica integrante de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, responsable de identificar, justificar y sustentar la necesidad de una contratación. Participa en la planificación, formulación del requerimiento, así como en la verificación del cumplimiento de la prestación para emitir la conformidad respectiva.
- 4.2. **Análisis de Mercado:** Proceso de revisión y recopilación de información sobre los precios, condiciones y disponibilidad de bienes, servicios u obras en el mercado, con la finalidad de determinar valores referenciales o estimados en las contrataciones públicas.
- 4.3. **Bases:** Documento que contiene las reglas y condiciones que rigen cada procedimiento de selección, incluyendo el objeto de contratación, cronograma, requisitos para participar, criterios de evaluación, factores de ponderación, causales de descalificación, entre otros.
- 4.4. **Breve Pro:** Acto administrativo emitido por el Comité de Selección u órgano encargado de las contrataciones, mediante el cual se adjudica el procedimiento de selección al postor que ha presentado la mejor oferta técnica y económica, cumpliendo con los requisitos establecidos en las bases y en la normativa vigente.
- 4.5. **Conformidad:** Acto mediante el cual el área usuaria verifica que la prestación realizada por el contratista cumple con los términos contractuales, especificaciones técnicas, plazos y

condiciones pactadas, constituyendo requisito previo para el pago correspondiente.

4.6. **Contratista:** Persona natural o jurídica que ha celebrado un contrato con la Entidad para proveer bienes, prestar servicios o ejecutar obras, de conformidad con los términos acordados en el procedimiento de selección, comprometiéndose al cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales correspondientes.

4.7. **Contrato:** Instrumento jurídico formal suscrito entre la Entidad y el contratista, que establece derechos y obligaciones de las partes, así como los términos y condiciones bajo los cuales se desarrollará la prestación objeto del contrato.

4.8. **Dependencia encargada de las contrataciones (DEC):** Conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas, es el órgano responsable dentro de cada entidad contratante que, a través de los compradores públicos, gestiona y supervisa el cumplimiento de las disposiciones normativas a lo largo de las tres fases del proceso de contratación pública. Su identificación y funciones específicas deben estar contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) u otros documentos de gestión de la entidad.

4.9. **Documento falso:** Todo aquel documento que, sin haber sido emitido por la persona natural o jurídica que figura como su emisor o suscriptor, ha sido utilizado como verdadero. También comprende aquellos documentos válidamente emitidos, pero que han sido alterados o adulterados en su contenido o características originales.

4.10. **Entidad Contratante:** Toda unidad ejecutora del Estado, en este caso, la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, que realiza contrataciones para satisfacer necesidades institucionales, siguiendo los principios y normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

4.11. **Evaluación de Ofertas:** Proceso técnico-administrativo en el que el Comité de Selección califica las propuestas presentadas por los postores, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos, legales y económicos.

4.12. **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos que sustentan una contratación pública, desde la formulación del requerimiento hasta la firma del contrato. Incluye las bases, ofertas, informes técnicos, buena pro, contrato y documentación relacionada.

4.13. **Fiscalización Posterior:** Procedimiento administrativo efectuado por la Entidad, posterior al otorgamiento de la buena pro, que tiene como finalidad verificar de oficio la veracidad, autenticidad, legalidad y exactitud de los documentos e información proporcionada por el postor ganador, durante el procedimiento de selección. Este procedimiento puede generar responsabilidad administrativa o penal si se detectan irregularidades.

4.14. **Hallazgo:** Es la identificación de una presunta transgresión a la normativa de contrataciones públicas, detectada durante el procedimiento de fiscalización posterior, vinculada a la presentación de información inexacta y/c de documentos falsos, adulterados o no auténticos, que podrían configurar una infracción administrativa o incluso una conducta de relevancia penal.

4.15. **Información Inexacta:** Toda declaración, dato o documento que no refleja fielmente la realidad, y que puede inducir a error a la administración pública. Puede configurarse como falsedad si se comprueba la intención de engañar a la Entidad para obtener ventaja indebida.

4.16. **Informe de Firma de Responsable de Contratación:** Es el documento que se elabora como resultado de la verificación

posterior, cuando no se ha detectado transgresión a la normativa de contrataciones públicas.

4.17. **Informe Técnico:** Es el documento que se elabora como resultado de la verificación posterior, en el cual se consignan los hallazgos identificados. Este informe sustenta y sugiere el inicio de las acciones administrativas y/o penales que correspondan, conforme a la normativa vigente.

4.18. **Oferta:** Manifestación de voluntad del postor, expresada mediante una propuesta técnica y económica, para prestar bienes, servicios u obras, conforme a los términos de las bases del procedimiento de selección. Su aceptación por parte de la Entidad, mediante el otorgamiento de la buena pro, genera la expectativa de contratación.

4.19. **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta ante la Entidad convocante, cumpliendo con las condiciones establecidas en las bases y el marco normativo correspondiente.

4.20. **Postor Ganador:** Persona natural o jurídica que ha obtenido la buena pro en un procedimiento de selección, habiendo alcanzado la más alta calificación técnica-económica conforme a lo establecido en las bases. Está habilitado para suscribir contrato con la Entidad.

4.21. **Procedimiento de Selección:** Conjunto de actos administrativos y técnicos que realiza una Entidad para seleccionar, entre varios postores, a un proveedor idóneo que cumpla con los requerimientos establecidos.

4.22. **Tribunal de Contrataciones Públicas (TCP):** Órgano resolutorio adscrito al OECE, con autonomía funcional, encargado de resolver controversias en última instancia administrativa, aplicar sanciones y emitir jurisprudencia administrativa en materia de contrataciones públicas.

4.23. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Registro administrado por el OECE en el que deben estar inscritos los proveedores que deseen contratar con el Estado. La inscripción es requisito indispensable para participar en procedimientos de selección.

4.24. **Requerimiento:** Documento técnico-administrativo emitido por el Área Usuaría, en el que se detalla la necesidad institucional, justificando su atención mediante contratación pública, especificando las características técnicas y condiciones de la prestación.

4.25. **Verificación Documentaria:** Actividad que consiste en constatar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados por el postor, a través de consultas a fuentes oficiales (SUNARP, SUNAT, colegios profesionales, etc.) u otros mecanismos administrativos pertinentes.



V. PRINCIPIOS

El procedimiento de fiscalización posterior que realiza la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote se rige por un conjunto de principios fundamentales que garantizan su legitimidad, imparcialidad, eficacia y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente. Estos principios, de observancia obligatoria para todos los servidores públicos involucrados en el proceso, son los siguientes:

5.1. Principio de Transparencia

La fiscalización posterior debe ejecutarse de forma abierta y accesible, garantizando que los actos administrativos y técnicos sean comprensibles, auditables y estén debidamente documentados. Se asegura que los resultados de las verificaciones, sus fundamentos y las decisiones adoptadas se encuentren debidamente sustentados, permitiendo su control por parte de los órganos de fiscalización interna, la ciudadanía y otras entidades del Estado. La Municipalidad promoverá el

uso de medios electrónicos, como el SEACE y el Portal de Transparencia, para facilitar el acceso a la información pública.

5.2. Principio de Legalidad

Todas las actuaciones realizadas en el marco de la fiscalización posterior se desarrollan conforme a la Constitución, la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento, el Reglamento de la Organización de Funciones de la Entidad, las directivas internas y demás normas aplicables. Ninguna acción puede ser emprendida sin la debida habilitación normativa, y todos los actos deben estar debidamente motivados en derecho.

5.3. Principio de Objetividad y Razonabilidad

Las decisiones y conclusiones derivadas del procedimiento de fiscalización posterior deben estar basadas en hechos objetivos, verificables y sustentados técnicamente. La evaluación documental se realiza bajo parámetros técnicos, evitando juicios arbitrarios o influencias subjetivas. Toda inferencia debe estar razonablemente sustentada, y cualquier irregularidad debe contar con pruebas claras y consistentes.

5.4. Principio del Debido Procedimiento

Se garantiza el respeto de los derechos fundamentales de los administrados, tales como el derecho a ser informados, el derecho a la defensa, el derecho a presentar descargos y pruebas, así como a recibir decisiones debidamente motivadas. Toda fiscalización que derive en posibles consecuencias administrativas, civiles o penales debe desarrollarse siguiendo un procedimiento formal y claro.

5.5. Principio de Eficiencia

El procedimiento de fiscalización posterior debe llevarse a cabo de forma oportuna y eficaz, utilizando adecuadamente los recursos humanos, tecnológicos y logísticos disponibles. La Municipalidad debe optimizar los tiempos de respuesta y

emplear herramientas modernas de gestión documental, verificación digital y articulación interinstitucional, a fin de garantizar resultados en plazos razonables.

5.6. Principio de Imparcialidad

Las actuaciones deben realizarse sin favorecer ni perjudicar indebidamente a ningún proveedor o postor. El personal encargado de la verificación debe inhibirse de participar si se encuentra en alguna situación que comprometa su objetividad, como vínculos personales, familiares o de otra índole con el postor fiscalizado.

5.7. Principio de Veracidad y Autenticidad

Toda información presentada por los postores y contratistas debe corresponder a hechos reales, actuales y verificables. La Entidad tiene la obligación de corroborar dicha información a través de mecanismos como solicitudes de validación ante terceros, uso de plataformas institucionales (RENIEC, SUNAT, SUNARP, OSCE, entre otros) y cotejo físico o digital de los documentos.

5.8. Principio de Prevención y Mejora Continua

El procedimiento de fiscalización posterior no solo debe detectar irregularidades, sino también generar información útil para fortalecer la planificación, la formulación de requerimientos y la toma de decisiones futuras. Debe contribuir a identificar riesgos recurrentes, proponer mejoras a los procesos internos y fomentar una cultura de integridad institucional.

5.9. Principio de Coordinación Interinstitucional

Dada la naturaleza técnica de la verificación documental, la Entidad puede coordinar con otras instituciones públicas (SUNAT, SUNARP, universidades, colegios profesionales, OSCE, entre otros) para obtener información necesaria para confirmar la autenticidad y legalidad de los documentos. Esta articulación

fortalece el carácter preventivo y correctivo del proceso de fiscalización.

5.10. Principio de Responsabilidad Funcional

Todo servidor público que participa en el proceso de fiscalización posterior está obligado a actuar con diligencia, profesionalismo e imparcialidad. El incumplimiento de los deberes funcionales, la omisión de verificación o la tolerancia frente a documentación falsa o inexacta será pasible de responsabilidad administrativa, civil o penal, conforme al marco normativo vigente.

VI. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

6.1. Gerencia Municipal:

La Gerencia Municipal como la autoridad de la gestión administrativa aprueba, autoriza y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras conforme a lo establecido en la Ley General de Contrataciones Publicas y su reglamento; en ese sentido, es responsable por todos aquellos actos que le competen conforme a la presente directiva.

6.2. Oficina de Logística y Control Patrimonial:

Tiene la responsabilidad de planificar, organizar y ejecutar el procedimiento de fiscalización posterior en todos los procedimientos de selección convocados por la Entidad, garantizando su aplicación obligatoria, oportuna y técnica. Le corresponde verificar la veracidad y autenticidad de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, mediante cotejos documentarios, consultas a fuentes oficiales, validación ante terceros u otros mecanismos disponibles. Asimismo, debe elaborar el informe correspondiente, consignando los hallazgos advertidos, el análisis técnico correspondiente, y las conclusiones y recomendaciones debidamente motivadas. También es su responsabilidad conservar íntegramente el expediente de

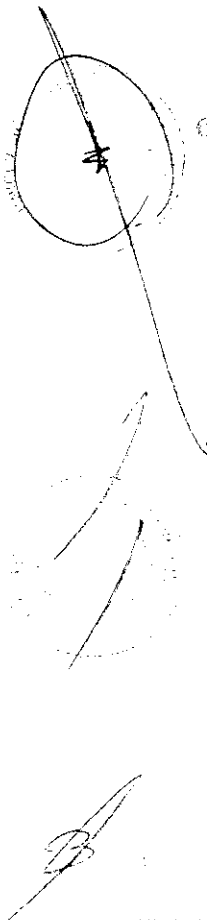
verificación posterior, en soporte físico y/o digital. Finalmente, debe ejercer sus funciones con sujeción a los principios prescritos en esta directiva, proponiendo medidas de mejora continua que fortalezcan el control preventivo y correctivo en las contrataciones públicas de la Entidad.

6.3. Oficina General de Administración:

Es la encargada de recibir formalmente los informes de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, asegurando que contengan el sustento legal, documental y probatorio; debiendo disponer la remisión inmediata de lo actuado a la Oficina General de Asesoría Jurídica para que adopte las acciones correspondientes; asimismo, es responsable de supervisar la ejecución de medidas correctivas o preventivas derivadas de los hallazgos y de ser necesario, comunica a la Alcaldía y al OCI sobre los casos remitidos, especialmente aquellos con posible daño económico o que afecten la legalidad de los procedimientos contractuales.

6.4. Oficina General de Asesoría Jurídica:

Es responsable de emitir el Informe Técnico Legal correspondiente, evaluando los hechos advertidos durante la fiscalización posterior y emitiendo una opinión legal sobre la existencia de una posible infracción a la normativa de contrataciones públicas y el daño ocasionado a la Entidad. Asimismo, opina si corresponde declarar la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, según el estado del procedimiento, y elabora el proyecto de resolución correspondiente. Sustenta legalmente la remisión del expediente al Tribunal de Contrataciones Públicas, cuando corresponda, y coadyuva a garantizar que las actuaciones de la Entidad se desarrollen conforme al principio de legalidad y dentro del marco normativo vigente.



7.1. Del órgano responsable de la fiscalización posterior y verificación documental:

La Oficina de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de ejecutar las acciones de fiscalización posterior y verificación documental en los procedimientos de selección realizados por la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, así como de verificar los documentos presentados para el perfeccionamiento de los contratos. Estas funciones se realizan bajo la supervisión de la Oficina General de Administración.

La Oficina responsable deberá constituir un "Expediente de verificación Posterior", el cual deberá contener, de manera ordenada y completa, todas las actuaciones efectuadas durante el proceso de verificación posterior, incluyendo los medios de comprobación utilizados, las comunicaciones emitidas y recibidas, los informes técnicos elaborados, así como cualquier otra documentación vinculada directamente con dicho procedimiento.

7.2. Inicio del procedimiento de fiscalización posterior:

El evaluador correspondiente remite el expediente de contratación en el plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores al consentimiento de la buena pro, a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, la cual dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores al consentimiento de la buena pro, realiza el procedimiento de verificación posterior de los documentos que integran la oferta del postor ganador y que no consten o no hayan sido verificados a través de la Ficha Única del Postor (FUP).

7.3. Verificación de la documentación a través de medios electrónicos:

La comprobación de la veracidad de las declaraciones, información y documentación presentadas por el postor

ganador se realiza mediante el uso de medios electrónicos oficiales, tales como:

- a) La página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la validación de grados académicos y títulos profesionales.
- b) Las páginas web de los Colegios Profesionales, para verificar la colegiatura y habilitación profesional vigente.
- c) El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), para comprobar la experiencia, contratos ejecutados y antecedentes del proveedor.
- d) El Registro Nacional de Proveedores (RNP), para verificar la inscripción y habilitación del proveedor como ejecutor de obras, consultor, proveedor de bienes o servicios.
- e) El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), para comprobar la identidad y firmas de las personas naturales que suscriben los documentos.
- f) La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), para la verificación de poderes, representación legal y propiedad de bienes, entre otros.
- g) Cualquier otro portal electrónico oficial que permita realizar funciones de fiscalización.

7.4. Consultas a terceros sobre la veracidad de la documentación:

En caso no sea posible verificar la documentación mediante medios electrónicos oficiales, la Oficina de Logística y Control Patrimonial deberá realizar consultas escritas dirigidas a las instituciones, entidades o personas naturales o jurídicas que figuren como emisores de los documentos.

Estas consultas deben realizarse mediante cartas u oficios suscrita por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial (Anexo II.º 01), estableciendo un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la respuesta, contados desde su recepción o notificación.

7.4.1. En caso de recibir la información solicitada:

La Oficina de Logística y Control Patrimonial en un plazo que no exceda los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la información, deberá verificar que esta sea precisa y completa respecto a lo solicitado, de ser ese el caso, deberá registrar la información en la "Matriz de Seguimiento de Verificación Posterior" (Ver Anexo N° 02), la cual deberá constar en el primer folio del Expediente de Verificación Posterior.

7.4.2. En caso de recibir información que sea incompleta y/o imprecisa:

Si la información recibida es imprecisa y/o incompleta, se elabora el documento pertinente, para que en el plazo de cinco (05) días hábiles se cumpla con remitir la información completa y precisa.

7.5. Resultados del procedimiento de fiscalización posterior:

7.5.1. Cuando se comprueba la veracidad de la documentación:

Una vez verificada y comprobada la autenticidad de las declaraciones, información y documentación, el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial remite un Informe de Cierre de Fiscalización Posterior (ver Anexo N° 03), dirigido a la Oficina General de Administración.

La Oficina General de Administración procede a evaluar el informe y da por concluida la fiscalización y consecuentemente, dispone su archivo en el expediente de contratación físico correspondiente; poniendo de conocimiento de ello a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, la cual deberá también registrar el informe

de cierre de verificación posterior en la Matriz de Seguimiento de Verificación Posterior.

7.5.2. Cuando se detectan hallazgos:

En los casos en que, luego de aplicar los mecanismos de verificación anteriormente descritos, no se logra confirmar la autenticidad de los documentos, la Oficina de Logística y Control Patrimonial elabora y remite carta dirigida al postor ganador de la Buena Pro (ver Anexo N° 04), mediante la cual se le requiere que presente sus descargos respecto de los hallazgos advertidos durante la fiscalización posterior, relacionados con la presunta transgresión a la normativa de contrataciones del Estado, específicamente por la presentación de información inexacta y/o de documentación falsa o adulterada. Para tal efecto, se le concede un plazo improrrogable de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la notificación del citado requerimiento.

Asimismo, tal documento debe constar en la Matriz de Seguimiento de Verificación Posterior.

a) Se recibe la información solicitada:

Recibidos los descargos del postor ganador de la Buena Pro, la Oficina de Logística y Control Patrimonial procede con la elaboración del Informe correspondiente (ver Anexo N° 03), en el cual deberá detallar la información recibida. Asimismo, esta debe ser registrada en la Matriz de Seguimiento de Verificación Posterior, para asegurar la trazabilidad y control del procedimiento.

b) Solución y/o ampliación de plazos:

La Oficina de Logística y Control Patrimonial es responsable de recibir y evaluar la solicitud de

ampliación de plazo presentada por el postor ganador de la Buena Pro, la cual deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo inicialmente concedido.

En caso de que se autorice dicha ampliación, la Oficina establecerá un nuevo plazo considerando la complejidad de la información solicitada.

La comunicación correspondiente se formalizará mediante carta dirigida al postor, y el nuevo plazo comenzará a computarse a partir del día siguiente de su notificación.

c) No se recibe la información solicitada:

En caso el postor ganador de la buena pro no se pronuncie dentro del plazo correspondiente, la Oficina de Logística y Control Patrimonial procede con la elaboración del Informe Técnico, detallando tal circunstancia.

7.6. Del Informe Técnico:

La Oficina de Logística y Control Patrimonial remite el Informe Técnico a la Oficina General de Administración, la cual, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el documento, deberá revisarlo y derivarlo mediante memorándum a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su respectiva evaluación legal.

7.6.1. Elaboración del Informe Técnico Legal:

La Oficina General de Asesoría Jurídica, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde la recepción del Informe Técnico, emite un Informe Técnico Legal en el cual evalúa los hechos expuestos, emitiendo una opinión respecto a la exactitud de una posible

infracción y del daño ocasionado. Este informe deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) La identificación del procedimiento de selección, del contrato o del contrato menor, según corresponda.
- b) La identificación del presunto infractor.
- c) La infracción imputada al presunto infractor, conforme a lo previsto en el artículo 87 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- d) El detalle de los documentos que sustentan el Informe Técnico Legal, los cuales deben estar debidamente anexados al expediente, salvo aquellos que obren en la Plataforma Digital de Contrataciones del Estado - PLADICOP.

Finalmente, el Informe Técnico Legal deberá proponer las acciones legales y/o administrativas que correspondan, conforme al marco normativo vigente.

a) **Nulidad:**

Dependiendo del momento en el que se comprobó la inexactitud o falsedad en los documentos, información o declaraciones presentadas por el postor ganador de la buena pro, la Oficina General de Asesoría Jurídica deberá opinar sobre la declaración de la nulidad del otorgamiento de la buena pro (antes del perfeccionamiento del contrato) o del contrato (posterior al perfeccionamiento del contrato); debiendo derivar tal informe a Gerencia Municipal y se emita la Resolución correspondiente.

1) **Contratación:** El Director de Gerencia Municipal
10/03/2021

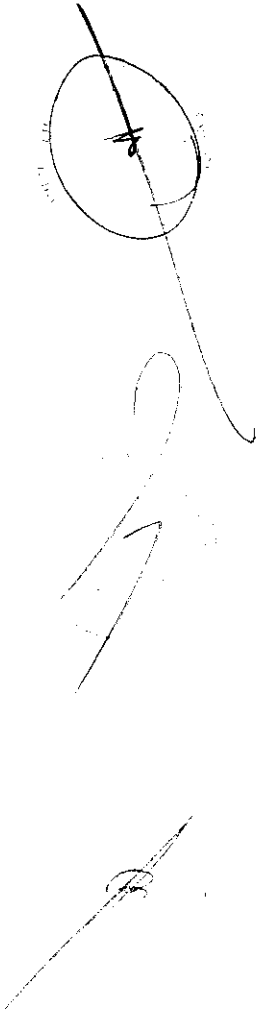
Una vez emitida la Resolución de Gerencia Municipal que declare la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, como resultado de los hallazgos identificados en el proceso de fiscalización posterior, y conforme a lo determinado en el Informe Técnico Legal emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Gerencia Municipal deberá remitir el expediente completo a la Oficina General de Administración,

Esta última, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde la recepción del expediente, deberá poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones Públicas (TCP) la presunta transgresión a la normativa de contrataciones públicas, a través del oficio correspondiente, a efectos de que dicho órgano evalúe el inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) contra el postor que resultó ganador de la buena pro, conforme a lo establecido en el Artículo 87 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

La comunicación dirigida al TCP deberá contener, como documentación obligatoria, el Informe Técnico Legal emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como todos los documentos que sustenten los hechos materia de evaluación, debidamente foliados y organizados en el expediente.

La Oficina General de Administración será responsable de efectuar el seguimiento correspondiente hasta la confirmación de la recepción del expediente por parte del TCP.

Atentamente,
[Firma]

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central mark. Below the signature, there is a smaller, less distinct handwritten mark or signature.

La Oficina General de Administración, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde la recepción del expediente, deberá remitir, mediante el Memorándum correspondiente, copia fedateada del expediente y de los actuados pertinentes a la Procuraduría Pública Municipal, solicitando que se adopten las acciones legales que correspondan.

Dicha remisión tiene por finalidad que la Procuraduría evalúe y, de ser el caso, proceda con la interposición de la denuncia penal respectiva ante la Fiscalía Penal de Turno, en atención a los hechos presuntamente constitutivos de delito identificados en el proceso de fiscalización posterior y sustentados en el Informe Técnico Legal emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica.

7.7. Registro y trazabilidad:

La Oficina de Logística y Control Patrimonial es responsable de mantener un registro actualizado y sistematizado de todas las acciones ejecutadas en el marco del procedimiento de fiscalización posterior y verificación documental. Para tal efecto, deberá asegurar que toda la información recabada, así como los documentos generados durante la verificación posterior del otorgamiento de la buena pro, sean debidamente registrados en la Matriz de Seguimiento de Verificación Posterior.

Asimismo, deberá conformarse un Expediente de Verificación Posterior por cada procedimiento evaluado, el cual incluirá todos los documentos sustentatorios debidamente ordenados y foliados. La Oficina de Logística y Control Patrimonial deberá llevar un registro correlativo de todos los expedientes generados, asignándoles un número identificador único, a efectos de facilitar su trazabilidad, seguimiento y control interno.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Los plazos establecidos en la presente Directiva son perentorios y deberán cumplirse rigurosamente para asegurar la celeridad y eficacia en los procesos de fiscalización posterior. Sin embargo, el incumplimiento de los plazos podrá admitirse únicamente cuando exista una justificación debidamente motivada y documentada, la cual deberá constar expresamente en el Expediente de Verificación Posterior. Caso contrario, el incumplimiento será pasible de sanción administrativa disciplinaria conforme a la normativa correspondiente.

8.2. Para lo no previsto en la presente Directiva, ni en la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, será de aplicación supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las normas de derecho público que resulten aplicables y, en su defecto, las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, aplicándose en ese orden de prelación.

8.3. La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación, y deberá ser difundida a las unidades orgánicas de la municipalidad que corresponda, para su cumplimiento estricto; asimismo, toda disposición interna que se oponga al contenido de la presente Directiva queda automáticamente sin efecto, sin necesidad de acto derogatorio expreso.

IV. ANEXOS

Anexo N.º 01: Modelo de Oficio o Carta para solicitar información durante el Procedimiento de Fiscalización Posterior.

Anexo N.º 02: Matriz de Seguimiento de Verificación Posterior.

Anexo N.º 03: Informe de Cierre de Fiscalización Posterior/Informe Técnico.

Anexo N.º 04: Modelo de Carta para solicitar presentación de descargos.

Anexo N.º 01: Modelo de Oficio o Carta para solicitar información durante el Procedimiento de Fiscalización Posterior.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Nuevo Chimbote, [fecha]

OFICIO/CARTA N.º [número correlativo]/[año]-MDCH-OLOCP

Señores:

[Nombre de la entidad, institución o persona natural o jurídica]

[Dirección]

Asunto: Solicitud de verificación de información/documentación -- Fiscalización posterior

De mi consideración:

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, en atención a lo dispuesto en la "Directiva que regula el procedimiento para la fiscalización posterior de la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote" y, conforme a lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Manifiestarle que, en cumplimiento de nuestras funciones y con el propósito de verificar la autenticidad de la documentación presentada por el postor [nombre del postor], en el marco del procedimiento de selección [denominación y número del procedimiento], se solicita tenga a bien remitir información relacionada con el(los) siguiente(s) documento(s):

- [Detalle del documento a verificar: por ejemplo, título profesional, constancia de colegiatura, certificado de experiencia, etc.]
- [Detalle adicional si corresponde]

Agradecemos que dicha información sea remitida a esta dependencia en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente comunicación, a fin de continuar con las acciones de verificación conforme a la normativa vigente.

Para cualquier coordinación adicional, puede comunicarse con el Área de Logística y Control Patrimonial al teléfono [número] o al correo electrónico [correo institucional].

Sin otro particular, quedo de usted.

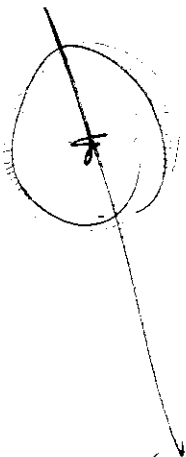
Atentamente,

[Firma]

[Nombre completo del Jefe/a]

Jefe/a de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular initial 'J' with a vertical line through it, followed by a long horizontal stroke extending to the right.A small, handwritten signature in black ink, appearing as a stylized 'S' or similar character.

Anexo D.º 03: Informe de Cierre de Fiscalización Posterior/Informe Técnico.

INFORME DE CIERRE DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR/INFORME
TÉCNICO

Informe N.º [-] - [Año] – MDNCH/ OLOCP

Nuevo Chimboé, fecha

Señor:

[Nombre del funcionario]

Jefe de la Oficina General de Administración

Presente.—

Asunto: Informe de Cierre de Fiscalización Posterior/ Informe Técnico

Referencia: Procedimiento de Selección N.º [-]

De mi consideración:

Por medio del presente, y en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 009-2025-LEF, y la Directiva N.º [-]-2025-MDNCII, tengo a bien remitir el Informe de Cierre de Fiscalización Posterior/ Informe Técnico correspondiente al procedimiento de selección detallado a continuación, el mismo que contiene el análisis técnico y legal efectuado respecto a la documentación presentada por el postor adjudicado con la buena pro.

1. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

- * Área Usuaría: [Nombre del área solicitante]
- * Objeto contractual: [Descripción breve del bien, servicio u obra]
- * Tipo de procedimiento: [Adjudicación Simplificada / Licitación Pública / etc.]
- * Monto adjudicado: S/ [-].00 (con IGV)
- * Postor ganador: [Razón social / RUC]
- * Fecha de buena pro: [DD/MM/AAAA]

2. DOCUMENTOS FISCALIZADOS

La verificación incluyó los siguientes documentos presentados por el postor ganador:

- * Constancia vigente de inscripción en el RNF
- * Declaraciones juradas (no tener impedimentos, veracidad, cumplimiento)
- * Certificaciones de experiencia profesional

- Acreditación de personal clave (grados, títulos, colegiaturas)
- Constancias de conformidad de contratos anteriores
- [Otros documentos establecidos en las bases o la normativa correspondiente]

3. FUENTES DE VALIDACIÓN

Se utilizó información proveniente de:

- SEACE
- RNP - OSCE
- SUNAT
- RENIEC
- SUNEDU
- SUNARP
- Colegios profesionales
- Universidades
- Entidades contratantes anteriores
- [Las demás que resulten necesarias]

4. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

4.1 Documentación Conforme:

Los documentos indicados fueron cotejados satisfactoriamente con las fuentes oficiales, sin hallarse inconsistencias relevantes en su contenido ni en su validez.

4.2 Observaciones (si las hubiera):

Se detectaron las siguientes observaciones:

- [Ejemplo:] Certificado de experiencia sin validación en FUP del RNP
- [Ejemplo:] Certificado que acredita experiencia laboral no precisa periodo de tiempo laborado.

4.3 Evaluación Técnica:

El análisis se realizó conforme a los principios de legalidad, objetividad, y razonabilidad [Señalar demás principios y/o normativa correspondiente].

Las observaciones fueron materia de requerimiento de información a terceros (...) [Detallar acciones efectuadas]

Se identificaron indicios que podrían configurar una presunta infracción administrativa, de confirmarse la falsedad o inexactitud documental (...).

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

[Si todo es conforme]:

Se concluye que la documentación presentada por el postor adjudicatario ha sido validada satisfactoriamente, por lo que no se identifican impedimentos para continuar con la ejecución contractual. [De ser necesario, se puede añadir otros argumentos]

[Si hay irregularidades]:

Se concluye que existen indicios de documentación falsa o inexacta, lo cual podría constituir infracción conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento. En consecuencia, se recomienda:

- * Remitir lo actuado a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para que proceda conforme a sus funciones y emita el Informe Técnico Legal correspondiente.
- * [Demás recomendaciones que resulten necesarias]

6. ANEXOS

[Documentos revisados, Comunicaciones con entidades externas y/o personas naturales o jurídicas, Otros documentos de sustento]

Sin otro particular, me es grato remitir el presente informe para su conocimiento y las acciones correspondientes.

A atentamente,

[Firma]

[Nombre completo del Jefe/a]

Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial

Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Nuevo Chimbote, [fecha]

CARTA N.º [número correlativo]/[año]-MDCH-OLOCP

Señores,

[Nombre o razón social del postor]

[Dirección]

Presente.-

Asunto: Requerimiento de presentación de descargos -- Fiscalización posterior

Referencia: Procedimiento de Selección N.º [-] -- [Objeto de la contratación]

Me dirijo a usted en mi calidad de Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, a fin de informarle que, en el marco del procedimiento de fiscalización posterior respecto de la documentación presentada por su representada en el procedimiento de selección referenciado, se han advertido observaciones que requieren ser absueltas; por lo que, se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la presente, para que presente sus descargos y, de ser el caso, los documentos que considere pertinentes para aclarar o sustentar la documentación observada.

Las observaciones advertidas son las siguientes:

1. Documento: _____
Observación: _____
2. Documento: _____
Observación: _____

(En caso corresponda, se adjunta un Informe de Hallazgos o tabla donde se detalle lo correspondiente.)

La presentación de sus descargos podrá efectuarse a través de la Mesa de Partes física de la Municipalidad, ubicada en [consignar dirección], o mediante el canal digital habilitado, en caso se encuentre disponible. En caso no se presente respuesta dentro del plazo otorgado, se continuará con el procedimiento correspondiente en base a la

documentación existente en el expediente de contratación. Asimismo, se le informa que, de considerarlo necesario, podrá solicitar la ampliación del referido plazo; dicha solicitud deberá estar debidamente fundamentada y presentarse antes del vencimiento del plazo inicialmente concedido.

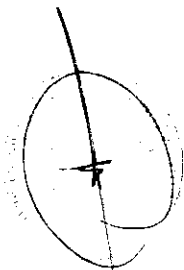
Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

{Firma}

[Nombre completo del Jefe/a]

Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote



Anexo:

[Los que correspondan]



C.c.:

Archivo

E.V.P. (Expediente de Verificación Posterior)



[Las necesarias]