DIRECTIVA Nº ..08..2021-MDY-HVCA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial

Agosto - 2021

DIRECTIVA Nº 2021-MDY-HVCA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI – HUANCAVELICA

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que regulen la revisión y/o fiscalización posterior para comprobar la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el correspondiente procedimiento de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, en adelante Entidad; conforme a lo establecido en la normatividad de contrataciones del estado vigente.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer el procedimiento de revisión y/o fiscalización posterior que realiza la Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, en adelante SGLSGyCP a las propuestas presentadas por los postores ganadores de la buena pro de los procedimientos de selección convocados por la Entidad y unidades orgánicas que intervienen según sus competencias, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades - LOM.

3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado - LCI.

3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - LCGR.

3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - LPAG.

3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - LCE.

3.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias - RLCE.

3.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101- 2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nº 30057, ley del servicio civil" - DPAD.

3.9. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica – ROF, vigente.

3.10. Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, vigente.

Las disposiciones mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

IV. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento normativo son de aplicación obligatoria por la SGLSGyCP, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, y la Gerencia Municipal de acuerdo a sus competencias en los procedimientos de selección que haya convocado la Entidad, quedando exceptuadas las contrataciones cuyo monto sea inferior o igual a los ocho (08) unidades impositivas tributarias vigentes (UITs).

V. RESPONSABILIDAD

5.1. Es responsabilidad de la SGLSGyCP, ejecutar las actividades de verificación posterior garantizando que éstas se realicen de manera aleatoria respecto de los procedimientos de contratación, como también elaborar el informe de verificación, al igual que el informe técnico sobre la presunta infracción cometida y/o la declaración de nulidad de oficio, en caso corresponda, en un plazo prudente.

5.2. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, valorar el informe de verificación, así como gestionar la elaboración de los informes técnicos y legales necesarios para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, como también preparar la documentación para que el Gerente Municipal derive al Tribunal de Contrataciones del Estado, en un plazo prudente. En el caso de la declaración de nulidad de oficio tiene bajo su responsabilidad gestionar el informe técnico de la SGLSGyCP, para recomendar dicho pronunciamiento. Asimismo, es responsable de la implementación, seguimiento y evaluación de la presente Directiva.

5.3. Es responsabilidad de la Gerencia de Asesoría Jurídica elaborar los informes legales que sustenten el inicio del procedimiento administrativo sancionador y/o la declaración de nulidad de oficio, dentro de los plazos establecidos.

5.4. Es responsabilidad de la Gerencia Municipal gestionar el acto resolutivo a cargo del Titular de la Entidad que declare la nulidad de oficio del otorgamiento de la buena pro o del contrato vigente, así como remitir todo el expediente a fin de derivar para procedimiento administrativo sancionador, y/o al Tribunal de Contrataciones del Estado.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo; cuya vigencia es indeterminada y será actualizada en concordancia con las normas vigentes y sus respectivas modificatorias que amerita su actualización.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Para efecto de la presente Directiva, debe entenderse por:

a. **Fiscalización posterior:** Procedimiento efectuado por la Entidad para trámites de aprobación automática o evaluación previa, destinado a verificar de oficio de forma aleatoria, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos y cualquier información proporcionada por el administrado.

   Está a cargo de un funcionario de la SGLSGyCP expresamente designado mediante resolución administrativa y/u otro documento de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de contratación, desde el momento en que presenta su oferta.

c. **Contratista**: El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

d. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del presente Reglamento.

e. **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de obra.

f. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

g. **Proyectista:** Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.

h. **Documento Falso:** Documento que no fue expedido por su 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 del mismo; o aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido adulterado en su contenido.

i. **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.

j. **Perfeccionamiento del Contrato:** Formalización de los contratos derivados de procedimientos de selección mediante el consentimiento de las partes.

k. **Postor Ganador**: Situación que adquiere el postor cuando el Comité de Selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, le adjudica la buena pro.

l. **Tribunal de Contrataciones del Estado**: Órgano resolutivo que forma parte de la estructura del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Cuenta con autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones.

m. **Unidades de Organización**: Conjunto de unidades de organización agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

n. **Verificación Posterior:** Conjunto de actividades orientadas a comprobar de oficio la exactitud o veracidad de todas las declaraciones, información y documentación presentadas por el postor ganador de la buena pro y contratista en el procedimiento de selección convocados.

7.2 Principios del procedimiento de verificación y/o fiscalización posterior

El procedimiento de fiscalización posterior se sujeta a los principios previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la LPAG, siendo estos:

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

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

7.3 Naturaleza jurídica del procedimiento de verificación y/o fiscalización posterior

El procedimiento de verificación y/o fiscalización posterior tiene el carácter inspectivo o de comprobación administrativa, que consiste en comprobar de forma reservada la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor adjudicatario de la Buena Pro.

7.4 Procedimientos de Selección sujetos a la Verificación y/o fiscalización posterior

Las actividades de verificación y/o fiscalización posterior son aplicables a los siguientes procedimientos de selección:

a) Licitación Pública

b) Concurso Público
c) Adjudicación Simplificada
d) Selección de Consultores Individuales
e) Comparación de Precios
f) Contrataciones Directas
g) Subasta Inversa Electrónica

7.5 Oportunidad para desarrollar las acciones de verificación y/o fiscalización posterior

El personal responsable de las actividades de verificación y/o fiscalización posterior debe desarrollar dichas actividades en forma permanente y sucesiva, sobre una muestra aleatoria del 10% de los procedimientos de selección señalados en el numeral **7.4** de la presente directiva, respecto de la documentación presentada por el postor adjudicatario de la Buena Pro. Se exceptúa la fiscalización respecto de documentos que por su naturaleza se encuentren protegidos, ya sea por reserva tributaria, secreto bancario, entre otros.

7.6 Actividades de verificación posterior

a. Revisar todas las declaraciones, información y documentación presentadas por el postor adjudicatario de la buena pro en la etapa de evaluación y calificación de las ofertas y los presentados para el perfeccionamiento del contrato.
b. Realizar el cruce de información con personas naturales y/o jurídicas, de derecho público y privado, nacionales o internacionales, con la finalidad de corroborar la autenticidad y veracidad de las declaraciones, información y documentación presentada por el adjudicatario.
c. En todos los casos, la verificación posterior culmina con un "Informe de Verificación" (Anexo N° 1) que contenga los resultados de las actividades realizadas de acuerdo al numeral anterior.

7.7 Continuidad de la etapa del perfeccionamiento del contrato

El inicio de las actividades de verificación posterior no implica la suspensión o paralización del perfeccionamiento del contrato entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro debidamente consentida, salvo que antes de la fecha de su perfeccionamiento se compruebe la inexactitud o falsedad de alguna de las declaraciones, información o documentación presentadas, en cuyo caso se procede conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

7.8 Inclusión de actuados en el expediente de contratación

Todas las actuaciones que se deriven de la verificación posterior deben anexarse al respectivo expediente de contratación.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del inicio de la verificación y/o Fiscalización posterior

Consentido el otorgamiento de la Buena Pro, la SGLSGyCP, deberá iniciar la comprobación de la veracidad de las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el procedimiento de selección, así como de los documentos presentados para el perfeccionamiento del contrato y que forma parte del expediente de contratación.

8.2 Requerimiento a instituciones, entidades y/o personas naturales y/o jurídicas sobre la veracidad de la documentación presentada

La consulta sobre la veracidad de las declaraciones, información o documentación será requerida a las instituciones, entidades o personas naturales y/o jurídicas que aparezcan como sus emisores. Dicho requerimiento se realizará por escrito (Oficio o Carta) o por medios electrónicos idóneos, a criterio del responsable de la SGLSGyCP.

8.3 Requerimiento escrito:

El proyecto del requerimiento por escrito lo elaborará y lo suscribe el responsable de la SGLSGyCP, y lo tramita conforme al numeral **8.2.** de la presente directiva.

8.4 Requerimiento por medios electrónicos:

El requerimiento por medio electrónico lo ejecutará y remitirá debidamente suscrita por el SGLSGyCP, mediante correo electrónico oficial, hacia los correos institucionales u otras de lo mencionado en el numeral **8.2.** de la presente directiva.

8.5 Plazo de requerimiento

Se otorgará un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento para que la institución, entidad o persona natural y/o jurídica confirme o no la veracidad de la consulta requerida. En caso no se remita la información en el plazo establecido, se deberá reiterar el requerimiento, en no menos de dos (2) oportunidades, otorgándose el mismo plazo señalado en el numeral anterior, sin perjuicio de hacer el seguimiento a través de llamadas telefónicas.

En caso de no obtener respuesta, deberá hacerse constar de éste hecho acreditando en el informe correspondiente las oportunidades y contenido de los requerimientos, sin perjuicio de ello, podrá recomendarse la visita personal para la cual se podrá requerir la asignación de viáticos.

8.6 Uso de tecnologías y medios electrónicos

Al margen de obtener respuesta o no al requerimiento de información, para efectos de la verificación posterior, para ello la SGLSGyCP, hace uso de las tecnologías y de los medios electrónicos idóneos (como es el SEACE, SUNAT, SUNARP, MEF, SERVIR, CONTRALORIA, RENIEC y otros). De este procedimiento se informa documentadamente.

8.7 Continuidad en el trámite del perfeccionamiento de contrato

El inicio del procedimiento de verificación y/o fiscalización posterior no implica la suspensión o paralización de los trámites correspondientes para el perfeccionamiento del contrato entre la Entidad y el Adjudicatario, salvo que antes de la fecha de su suscripción se compruebe la inexactitud o falsedad de alguna de las declaraciones, información o documentación presentada; en cuyo caso deberá procederse conforme lo establece la normatividad aplicable.

8.8 Informe en caso de comprobarse la veracidad de la información

Como resultado de la verificación y/o fiscalización posterior, la SGLSGyCP formula el "Informe de Verificación" en un plazo no mayor a tres (3) días de concluido el procedimiento, éste es elevado a la Gerencia de Administración y Finanzas para conocimiento y acciones que correspondan, el que a su vez se remite a la Gerencia Municipal para los fines que correspondan.

El referido Informe contiene como mínimo, los documentos de requerimiento de información, los documentos de respuesta, ordenados cronológicamente, las limitaciones que se hubieran presentado, los resultados de la verificación efectuada, las conclusiones y recomendaciones.

8.9 Informe técnico en caso de comprobarse la inexactitud o falsedad de la Información

Una vez que se compruebe la inexactitud o falsedad de alguna de las declaraciones, información o documentación presentada por el Adjudicatario de la Buena Pro, se procederá de la siguiente manera:

a. Conseguida toda la información (los documentos de requerimiento de información, los documentos de respuesta, ordenados cronológicamente), la SGLSGyCP, realiza el informe técnico de comprobar la inexactitud o falsedad de la información, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y esta a la Gerencia Municipal.
b. El Gerente Municipal, previa opinión Legal comunica a la SGLSGyCP, la Nulidad de la Buena Pro, mediante Acto Resolutivo del Procedimiento de Selección que corresponda.
c. Esta deberá ser publicada en el Portal del SEACE.
d. Adicionalmente, la Gerente Municipal comunica al Tribunal para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Una vez que se compruebe la inexactitud o falsedad de alguna de las declaraciones, información o documentación presentada por el Contratista (Suscrita el contrato), se procederá de la siguiente manera:

a. Conseguida toda la información (los documentos de requerimiento de información, los

documentos de respuesta, ordenados cronológicamente), la SGLSGyCP, realiza el informe técnico de comprobar la inexactitud o falsedad de la información, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y ésta a la Gerencia Municipal.

b. Debe correrse traslado al Contratista, a fin de que realice su descargo correspondiente, cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad cuando se haya suscrito o durante la suscripción del contrato, ésta deberá notificarlo el Gerente Municipal al contratista.

c. Con todos los actuados en los literales **a y b**, se procede solicitar opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la entidad.

d. Remitir al área usuaria a fin de que se pronuncie y remita la evaluación de costo beneficio, para determinar la procedencia de la nulidad de contrato y/o sustente la necesidad de continuar con la ejecución del contrato.

e. El Titular de la Entidad, puede autorizar la continuación de la ejecución del contrato, previo informes técnico y legal favorables que sustenten tal necesidad. Esta facultad es indelegable.

f. De determinarse la Nulidad del contrato por la trasgresión del principio de veracidad, previo los informes técnicos y legales se emitirá el acto resolutivo, y notificar al Contratista.

8.10 De la comunicación al Tribunal de Contrataciones del Estado

Sobre la base del Informe de Verificación, informes técnicos, el informe legal y el documento que aprueba la nulidad, el Gerente Municipal, mediante oficio comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado sobre la presunta infracción cometida, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador contra el(los) presunto(s) infractor(es), adjuntando copia de las partes pertinentes del expediente de contratación del que se tenga indicios de declaraciones, información o documentación inexacta o falsa.

8.11 De las Acciones Penales Pertinentes

Los indicios de presentación de declaraciones, información o documentación inexacta o falsa, a fin que se inicien las acciones penales correspondientes, se procederá de la siguiente manera:

- La SGLSGyCP, remitirá con todos los documentos actuados de la verificación y/o fiscalización posterior (copia de los Documentos ordenados de manera cronológica, Informe técnicos, informe Legal y el documento que aprueba la Nulidad) a la Gerencia de Administración y finanzas, y ésta derivará al Gerente Municipal a fin de que derive a la Procuraduría de la Entidad, y realice las acciones penales pertinentes ante el Ministerio Público.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La nulidad del procedimiento y del contrato ocasiona la obligación de la Entidad de efectuar el deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar.

9.2 El órgano encargado de las contrataciones (OEC) para este caso el Subgerente de Logística, Servicios

Generales y Control Patrimonial es la responsable de realizar la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

9.3 En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Reglamento.

9.4 Cuando el último día establecido para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente documento sea día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo al día hábil siguiente.

9.5 El contratista que no esté de acuerdo con la declaratoria de nulidad, podrá someter la controversia únicamente a arbitraje, de conformidad con lo dispuesto en el Ley y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

X. ANEXOS

- **ANEXO N° 1**: Modelo de informe de verificación y/o fiscalización posterior.
- **ANEXO N° 2**: Modelo de oficio de verificación posterior

ANEXO N° 01

MODELO DE INFORME DE VERIFICACIÓN Y/O FISCALIZACIÓN POSTERIOR

INFORME TÉCNICO N° ....-2021/ .....

A: .....
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MDY – HVCA

DE: .....
SUB GERENTE DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTRO PATRIMONIAL

ASUNTO: **INFORME DE VERIFICACION POSTERIOR DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**
....
....

REF.: **(1)**
(2)

FECHA: **Yauli, ... de ..... de 202.....**

Por el presente y en atención a lo descrito en referencias 1, 2....., se remite el Informe de verificación posterior del procedimiento de selección, que acontinuacion detallo:

- Nomenclatura del Procedimiento de selección: .....
- Nombre del Procedimiento de selección: .....
- Fecha de la buena Pro: .....
- Fecha de Consentimiento de la Buena Pro: .....
- Fecha de Suscripción del contrato (De corresponder): .....

I. ANTECEDENTES:

1.1. De acuerdo al Procedimiento de Selección N° .....
1.2. .....
1.3. .....
1.4. .....
1.5. .....

II. ANÁLISIS DE LA REVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

2.1 .....
.....
.....

2.2 .....
.....
.....

2.3 .....
.....
.....

2.4 .....
.....
.....
2.5 .....
.....
.....
2.6 .....
.....
.....

III. CONCLUSIONES:

3.1 .....
.....
.....
.....
3.2 .....
.....
.....
.....
3.3 .....
.....
.....
.....
3.4 .....
.....
.....
.....

IV. DIFICULTADES:

4.1 .....
.....
.....
.....
4.2 .....
.....
.....
.....
4.3 .....
.....
.....
.....

V. SUGERENCIAS:

5.1 .....
.....
.....
.....
5.2 .....
.....

5.3 .....

VI. **ANEXO** (Relación de documentos adjuntos)

- **Copia**
- **Original**

Es cuanto informo a usted, para que proceda con las acciones correspondientes.

Atentamente,

ANEXO N° 02

MODELO DE OFICIO DE VERIFICACIÓN POSTERIOR

Yauli,..... de..... de 202...

OFICIO N° -202...../MDY/HVCA

Señor (a)
(NOMBRES Y APELLIDOS)
(Cargo)
(ENTIDAD O EMPRESA)
(Dirección)

(Distrito).-

Asunto: Verificación posterior de documentación que se indica

De mi consideración:

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

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

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

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

Atentamente,

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"
Sub Gerencia de Secretaría General

Resolución Gerencial

N° 362-2021-GM-MDY/HVCA

Yauli, 15 de setiembre del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI - HUANCAVELICA

VISTOS:

El Informe Legal N°0304-2021/MDY-HVCA/GAJ de fecha de recepción 14 de setiembre del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N°390-2021-GAF/GM/ALC/MDY-HVCA de fecha de recepción 10 de setiembre del 2021, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°0285-2021/GPP/MDY de fecha de recepción 07 de setiembre del 2021, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N°0092-2021-SGPREI/MDY-HVCA de fecha de recepción 06 de setiembre del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática; el Informe N°427-2021/SGLSyCP/MDY/HVCA de fecha de recepción 01 de setiembre del 2021, emitido por la Sub Gerencia de Logística Servicios Generales y Control Patrimonial y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley 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, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; asimismo en su artículo IV señala que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, las Directivas son documentos normativos o lineamientos técnico normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Yauli; y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de suposiciones legales vigentes; asimismo, lo que busca el presente proyecto de directiva es, normar los procedimientos técnico-administrativos para el otorgamiento de apoyo social, en el contexto de la autonomía política, económica y administrativa que goza la Municipalidad Distrital de Yauli-Huancavelica, a favor de las organizaciones sin fines de lucro, institucionales y personas naturales del distrito;

Que, en concordancia con el Artículo 54° del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Yauli, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, es el órgano técnico, sus competencias están relacionadas tanto al ámbito institucional de la municipalidad, como a la responsabilidad funcional que se asigna; en el artículo 55° corresponde a la Sub Gerencia de Racionalización e Informática las siguientes funciones: (...); racionalizar la organización y funcionamiento de la municipalidad, en cuanto a sus funciones, estructura, cargos y procedimientos; formular y actualizar la documentación técnica-normativa de organización y métodos: reglamento de organización y funciones (ROF), manual de organización y funcional (MOF), cuadro para asignación de personal (CAP), manual de procedimientos administrativos (TUPA), plan de trabajo institucional (PTI), manuales y/o directivas y otros. (...);

Que, mediante la Directiva N°002-2020-MDY-HVCA, "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Yauli-Huancavelica. En el numeral 4.2 la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática es la encargada de la conducción y revisión de las directivas generales en los diferentes órganos de la MDY. numeral 4.3 cada órgano o gerencia es responsable de la elaboración de directivas generadas en su dependencia. numeral 4.5 toda unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Yauli, que presente una propuesta de directiva es responsable de los aspectos de fondo que se detallan en la misma. Numeral 4.6 la Gerencia de Asesoría, es la encargada de revisar los aspectos legales que contemplan las directivas formuladas por cada unidad orgánica;

Que, habiendo el pronunciamiento respectivo de la Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización Estadística e Informática, que es la encargada de la conducción y revisión de las directivas generales en los diferentes órganos de la MDY; en el cual declara procedente al no contar con ninguna observación mediante Informe N°0092-2021-SGPREI/MDY-HVCA, la misma que es ratificado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 0285-2021/GPP/MDY, así mismo la Gerencia de Asesoría Jurídica considera procedente la aprobación del proyecto de directiva, ya que esta cuenta con base legal pertinente y cumple con lo establecido en la Directiva N°02-2020-MDY-HVCA, "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION POSTERIOR DE LA DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA";

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Sub Gerencia de Secretaría General

Que, mediante Informe N°427-2021/SGLSGyCP/MDY/HVCA de fecha de recepción 01 de setiembre del 2021, se eleva el Informe a la Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización Estadística e Informática, quien es la encargada de la conducción y revisión de las directivas generales en los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Yauli; que mediante Informe N°0092-2021-SGPREI/MDY-HVCA, ratificada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N°0285-2021/GPP/MDY, considera pertinente la aprobación del proyecto de la Directiva;

Que, mediante Opinión Legal N°0304-2021/MDY-HVCA/GAJ de fecha de recepción 14 de setiembre del 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, recomienda procedente la aprobación de la Directiva: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION POSTERIOR DE LA DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA", el presente tiene por objetivo, establecer procedimientos que regulen la revisión y/o fiscalización posterior para comprobar la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el correspondiente procedimiento de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Yauli – Huancavelica, en adelante la entidad; conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones del estado vigente;

Que, estando a las consideraciones expuestas en los puntos precedentes y en uso de las facultades conferidas al Gerente Municipal en mérito de la **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 088 - 2021 - ALC - MDY/HVCA**, y modificado con **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 105 - 2021 - ALC - MDY/HVCA**, concordante con el Artículo 20° inciso 20 y Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y contando con el visto bueno de la Sub Gerencia de Secretaría General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva: **"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION POSTERIOR DE LA DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-HUANCAVELICA",** el anexo es parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que a través de la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática efectúe, el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Resolución Gerencial, bajo responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que los casos no previstos serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en consideración antecedentes, circunstancias y otros aspectos relacionados en el marco de normatividad vigente que resulte aplicable, y bajo el criterio de principio de razonabilidad correspondiente.

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes de la Municipalidad Distrital de Yauli, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGUESE, a la Unidad de Imagen Institucional y la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yauli.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI HUANCAVELICA
Prof. Eleuterio GAVILAN ESCOBAR
GERENTE MUNICIPAL