



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N°1622-R-2021 Piura, 16 de noviembre de 2021

VISTO

El Oficio N°0661-R-2021/UNP de fecha 11 de mayo de 2021, que remite el Dr. EDWIN OMAR VENCES MARTINEZ, Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura; Y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N°0661-R-2021/UNP de fecha 11 de mayo de 2021, el Titular del Pliego solicita información actualizada, sobre aprobación del proyecto de Directiva, según detalle:

- De fecha 13 de abril del presente, la Oficina de Asesoría Legal remite vía correo el proyecto de Directiva en el que se establecen mecanismos y procedimientos para efectuar de oficio la **Fiscalización Posterior**, lo que implica que su aprobación cumplirá el objetivo de implementar la recomendación N°5 del Informe de Auditoría de Cumplimiento N°002-2018-2-0203.

Por lo que **DISPONE**, dar cumplimiento a lo indicado, **bajo responsabilidad**, debiendo coordinar con las áreas técnicas especializadas la respectiva revisión y posterior aprobación, debiendo informar de manera sustentatoria el avance de la implementación al Despacho Rectoral en un plazo de (03) tres días hábiles, con atención a la Oficina de Medidas Correctivas;

Que, mediante Oficio N°0174-2021-OR-OCP-UNP de fecha 22 de junio de 2021, el Jefe de la Oficina de Racionalización-OCP, informa que, luego de haber evaluado y analizado el Proyecto de Directiva del Procedimiento de Fiscalización Posterior de la documentación presentada por el Postor Ganador de la Buena Pro de la Universidad Nacional de Piura, el cual consta de 7 artículos, se ha evidenciado en dicho documento lo siguiente:

- ✓ El Proyecto Directiva se ha elaborado teniendo en cuenta con las normas legales vigentes.
- ✓ El Proyecto de Directiva se ha elaborado un Flujograma sin tener en consideración los conectores de los procedimientos, así como los cuadros de proceso se encuentran al mismo nivel.

Por lo analizado el presente Proyecto es factible de aprobación, previo a rediseñar el flujograma que muestre en forma sencilla los pasos a seguir en la Fiscalización, y se haga más entendible;

Que, mediante Oficio N° 0945-J-OCP-UNP-2021 de fecha 23 de junio de 2021, la Jefa de la Oficina Central de Planificación emite la opinión técnica de la Oficina de Racionalización contenida en el documento sobre el Proyecto de Directiva del Procedimiento de Fiscalización Posterior de la documentación presentada por el Postor Ganador de la Buena Pro de la Universidad Nacional de Piura, en la cual se especifica que el Proyecto de Directiva se ha elaborado un Flujograma sin tener en consideración los conectores de los procedimientos, así como los cuadros de proceso se encuentran al mismo nivel. En ese sentido y con el levantamiento de la respectiva observación el Proyecto es factible de Aprobación;

Que, mediante Oficio N° 486-2021-OCAJ-UNP de fecha 08 de julio de 2021, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, comunica que, mediante Oficio N° 272-R-2021/UNP de fecha 22 de febrero de 2021, el señor Rector de la UNP dispuso que la Dirección General de Administración de la UNP en coordinación con la Oficina Central de Asesoría Jurídica, implementen la Directiva correspondiente, debidamente aprobada mediante Resolución Rectoral, en la que se establezca mecanismos, procedimientos, personal, plazos y sanciones que permitan efectuar de oficio la fiscalización posterior en relación posterior a la documentación presentada por los postores de la buena pro, en los procedimientos de selección; todo ello con el fin de dar cumplimiento a la recomendación del Informe de Auditoría N°002-2018-2-0203. Respecto a la observación de la Jefa de la Oficina Central de Planificación, se comunica que el flujograma es un resumen del procedimiento que se consignó para su mejor entendimiento, no habiéndose realizado observaciones relevantes al Proyecto de Directiva, se reitera la autorización de aprobación del mencionado proyecto;

Que, mediante Oficio N°860-DGADM-UNP-2021 de fecha 17 de agosto de 2021, el Director General de Administración, alcanza la Directiva que regula la aprobación del Proyecto de Directiva del Procedimiento de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN RECTORAL N°1622-R-2021 Piura, 16 de noviembre de 2021

Fiscalización Posterior de la documentación presentada por el Postor Ganador de la Buena Pro de la Universidad Nacional de Piura, con la finalidad de emitir la Resolución correspondiente;

Que, el inciso 3) del artículo 175º del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, establece que el señor Rector dentro sus funciones y atribuciones, tiene la de dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Estando a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. -APROBAR, LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. EDWIN OMAR VENCES MARTINEZ, Rector (e) de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Lic. ANITA CONSUELO ZAPATA GUAYLUPO Mg, Secretaria General de la Universidad Nacional de Piura.

SE ANEXA: PROYECTO DE DIRECTIVA

c.c.: RECTOR,DGA,OCP,OCEP, OCAJ,ARCHIVO(2)
06 copias /M&L

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Dr. Edwin Omar Vences Martinez
RECTOR (e)

 
Mg. Anita Consuelo Zapata Guaylupo
SECRETARIA GENERAL

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

I. OBJETO: Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de 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 convocado por la Universidad Nacional de Piura, así como de aquella documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato, en el ámbito de las normas legales aplicables.

II. FINALIDAD: Orientar al personal de la Entidad que interviene en el procedimiento de fiscalización posterior en el marco de sus competencias.

III. BASE LEGAL:

- 3.1.** Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2.** Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3.** Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4.** Decreto Supremo N°094-2018-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- 3.5.** Decreto Supremo N°071-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios.

IV. ALCANCE: Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para el personal designado como responsable de las actividades de fiscalización posterior.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

V.1. DEFINICIONES:

- V.1.1. Fiscalización Posterior:** Comprende el conjunto de actividades orientadas a comprobar de oficio la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el correspondiente procedimiento de selección convocado por la Universidad Nacional de Piura, así como de comprobar la veracidad de la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato.
- V.1.2. Personal responsable de la Fiscalización posterior:** Es aquel encargado de realizar las actividades de fiscalización posterior, quien a su vez tendrá acceso al expediente de contratación, siendo que dicho control será realizado por el Órgano encargado de las contrataciones de la entidad o quien haga sus veces.
- V.1.3. Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección desde el momento en que se presenta su oferta.

V.1.4. Postor Ganador: Es la situación que adquiere el Postor cuando el Comité de Selección o el Órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, le otorga la Buena Pro.

V.2. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

El procedimiento de fiscalización posterior se sujeta a los principios previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, siendo éstos:

- **Principio de presunción de veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- **Principio de privilegio de controles posteriores:** La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

V.3. NATURALEZA JURÍDICA DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

El procedimiento de fiscalización posterior consiste en comprobar de forma reservada la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro.

V.4. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SUJETOS A FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

Las actividades de fiscalización posterior son aplicables a los siguientes procedimientos de selección:

- a) Licitación Pública.
- b) Concurso Público.
- c) Adjudicación Simplificada.
- d) Subasta Inversa Electrónica.
- e) Selección de Consultores Individuales.
- f) Comparación de Precios.
- g) Contrataciones Directas.
- h) Contrataciones Públicas Especiales.

V.5. OPORTUNIDAD PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

El personal responsable de las actividades de 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 5.4 de la presente directiva, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre; así como de toda la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, salvo que existan documentos que por su naturaleza se encuentren protegidos ya sea por reserva tributaria, secreto bancario, entre otros.

V.6. ACTIVIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

El personal responsable de las actividades de fiscalización posterior debe realizar las siguientes funciones:

- a) Revisar de manera integral aquellas declaraciones, información o documentación contenidos en los expedientes de contratación.
- b) Comprobar la veracidad de aquellas declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro.
- c) Realizar el cruce de información con personas naturales y/o jurídicas, de derecho público como privado, que coadyuve a cumplir con sus funciones.
- d) Emitir en todos los casos un Informe Técnico que contenga los resultados de la fiscalización posterior.
- e) Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento de la UNP.

V.7. FISCALIZACIÓN POSTERIOR ADICIONAL:

Excepcionalmente, se podrá fiscalizar aquellos procedimientos de selección solicitados por la Contraloría General de la República o sus órganos desconcentrados, el Tribunal de Contrataciones del Estado o ante la denuncia realizada por un tercero.

V.8. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:

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

VI. MECÁNICA OPERATIVA:

VI.1. ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

VI.1.1. INICIO DE OFICIO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

Consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el personal responsable de las actividades de fiscalización posterior (órgano encargado de las contrataciones de la Entidad o quien haga sus veces), cualquiera sea su condición laboral o contractual, 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.

VI.1.2. 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 a través del uso de tecnologías y de medios electrónicos idóneos.

VI.1.3. REQUERIMIENTO ESCRITO:

El requerimiento escrito lo elaborará y deberá diligenciarlo el personal responsable de las actividades de fiscalización posterior (Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad o quien haga sus veces), el cual deberá ser visado por el Director General de Administración de la UNP.

VI.1.4. REQUERIMIENTO ELECTRÓNICO:

El requerimiento por medio electrónico lo elaborará y lo remitirá el personal responsable de las actividades de fiscalización posterior (Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad o quien haga sus veces). Previo a remitirlo, el requerimiento deberá ser visado por la Dirección General de Administración de la UNP.

VI.1.5. PLAZO DE REQUERIMIENTO:

Se deberá otorgar 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, sin perjuicio de hacer el seguimiento a través de llamadas telefónicas.

VI.1.6. CONTINUIDAD EN EL TRÁMITE DEL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO:

El inicio del procedimiento de fiscalización posterior no implica la suspensión o paralización de los trámites correspondientes para el perfeccionamiento del contrato entre la Universidad Nacional de Piura y el Postor ganador de la Buena Pro, 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.

VI.1.7. VERIFICACIÓN A POSTOR EXTRANJERO:

En el caso de postores extranjeros, el personal responsable de la fiscalización posterior deberá verificar que la documentación cuente con la legalidad consular peruana y referendo del Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con la apostilla de la Haya.

VI.2. INFORME TÉCNICO EN CASO DE COMPROBARSE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Una vez se compruebe la veracidad de las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro; la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento de la UNP elaborará un Informe Técnico para la Dirección General de Administración de la UNP, dando por concluida la fiscalización posterior, cuya documentación generada formará parte del expediente de contratación.

VI.3. 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 postor ganador de la Buena Pro, se procederá de la siguiente manera:

VI.3.1. DESCARGO DEL POSTOR GANADOR: El personal responsable de las actividades de fiscalización posterior (Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad o quien haga sus veces), proyectará de manera inmediata un documento dirigido al postor ganador de la Buena Pro a fin de que, dentro del tercer día hábil de notificado, emita su descargo respecto de la inexactitud o falsedad de la declaración, información o documentación que presentó.

VI.3.2. INFORME TÉCNICO Y SU CONTENIDO: Realizado el descargo por parte del postor ganador de la Buena Pro, o transcurrido el plazo sin que haya presentado su descargo, la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento de la UNP deberá elaborar un Informe Técnico a la Dirección General de Administración de la UNP, en el cual, además del ítem "antecedentes" y la descripción de los actos de inexactitud o falsedad, deberá contener la siguiente información:

- a) Análisis técnico sobre la presunta infracción de los literales i) y/o j) del numeral 50.1 del artículo 50 del Decreto Supremo N°082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, a fin de sustentar la aplicación de la sanción, de conformidad con lo establecido en el numeral 50.4 del artículo 50 de la mencionada Ley.
- b) Análisis sobre la presunta comisión del Delito contra la Fe Pública u otro que se pudiera derivar, de ser el caso.
- c) Análisis sobre la trasgresión del principio de presunción de veracidad, a fin de que el área usuaria evalúe y sustente la necesidad de continuar con la ejecución del contrato o declarar su nulidad.

De ser el caso, se emitirá pronunciamiento respecto del descargo realizado por el postor ganador de la Buena Pro.

VI.3.3. REMISIÓN PARA INFORME LEGAL E INFORME TÉCNICO DEL ÁREA USUARIA:

El Informe Técnico de la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento de la UNP será remitido por la Dirección General de Administración de la Entidad a la Oficina Central de Asesoría Jurídica, con el fin de que se emita el Informe Legal respecto del análisis realizado, según los literales a) y b) del numeral 6.3.2 de la presente directiva.

De igual forma, se remitirá una copia del Informe Técnico y de sus actuados al área usuaria para que emita su informe con relación al costo beneficio que implicaría continuar con la ejecución del contrato o de su posible nulidad por la trasgresión del principio de veracidad, conforme se indica en el literal c) del numeral 6.3.2 de la presente directiva.

VI.3.4. PREPARACIÓN DE ACTUADOS PARA TRIBUNAL Y PARA LA OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNP:

A través de la Dirección General de Administración de la UNP se deben realizar las siguientes acciones:

- a) Elevar copia de lo actuado al Tribunal de Contrataciones del Estado, lo cual se debe realizar en un plazo no mayor a **tres (03) días hábiles**, de recibido el Informe Legal.
- b) Coordinar con la Oficina Central de Asesoría Jurídica de la UNP para que esta última dependencia proceda al inicio de las acciones legales que correspondan.

VI.3.5. TRÁMITE EN CASO DE CONTINUIDAD DE EJECUCIÓN DE CONTRATO O EN CASO SE DETERMINE SU NULIDAD:

En relación a la trasgresión del Principio de Veracidad, se realizará el siguiente trámite:

- a) Si el área usuaria es de la opinión de continuar con la ejecución del contrato, deberá comunicar su decisión a la Oficina Central de Asesoría Jurídica de la UNP, para la emisión del Informe Legal que corresponda. Con ambos informes favorables, el Titular del Pliego puede autorizar la continuidad de la ejecución del contrato.
- b) Si el área usuaria es de la opinión de declarar la nulidad del contrato, deberá comunicar su decisión a la Dirección General de Administración de la UNP para que la Jefatura de la Oficina de Abastecimiento de la Entidad, emita un Informe Técnico, el cual será remitido a la Oficina Central de Asesoría Jurídica para la emisión del Informe Legal respectivo y ser puesto a consideración del Titular del Pliego, quien determinará si se declara la nulidad del contrato.

VI.3.6. ACUMULACIÓN INMEDIATA:

Si, con posterioridad a la remisión de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE y a la Oficina Central de Asesoría Jurídica de la UNP; las instituciones, entidades o personas naturales respondieran advirtiendo sobre la inexactitud o falsedad respecto de otra declaración, información o documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro en el mismo procedimiento de selección o para el perfeccionamiento del contrato, lo que corresponde es derivar de manera inmediata dicha respuesta a los órganos antes mencionados a fin de que sean acumulados en su respectivo expediente o denuncia, según corresponda.

VI.4. ACCIONES ANTE LA PÉRDIDA AUTOMÁTICA DE LA BUENA PRO:

En caso se comunique al postor ganador sobre la pérdida automática de la Buena Pro, una vez consentida, de manera inmediata se procederá a dar el trámite que corresponda a fin que, previo informe técnico y legal, se eleve el respectivo expediente al Tribunal de Contrataciones del Estado para el inicio del correspondiente procedimiento sancionador por la presunta infracción al literal b) del numeral 50.1. del artículo 50 del Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado; sin perjuicio de realizarse la fiscalización posterior sobre las declaraciones, información o documentación presentada por dicho postor.

VII. RESPONSABILIDAD:

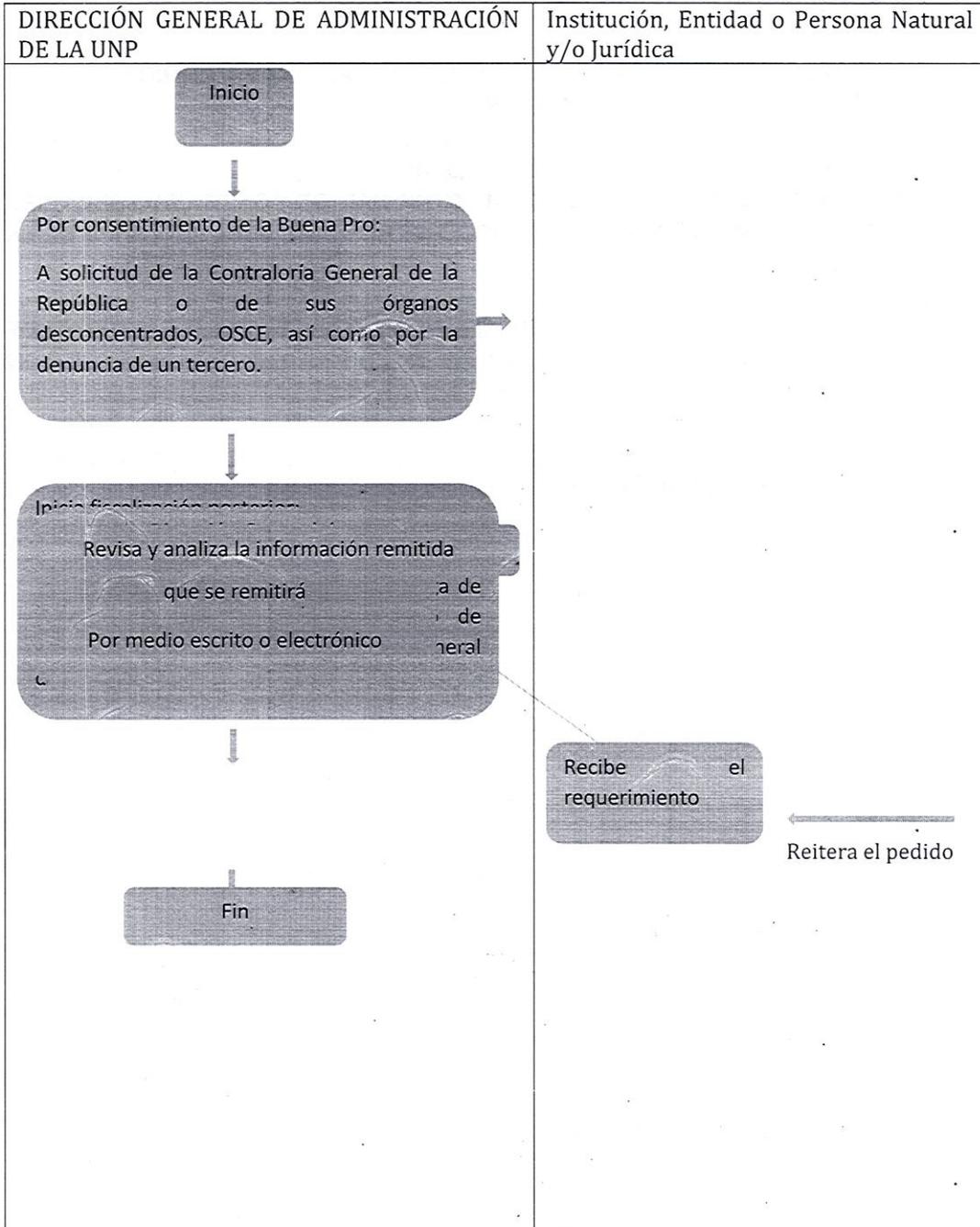
- VII.1.** La Jefatura de la Oficina de Abastecimiento de la UNP y el personal responsable de su área de las actividades de fiscalización posterior son responsables de ejecutar la presente Directiva.
- VII.2.** La Dirección General de Administración de la UNP es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

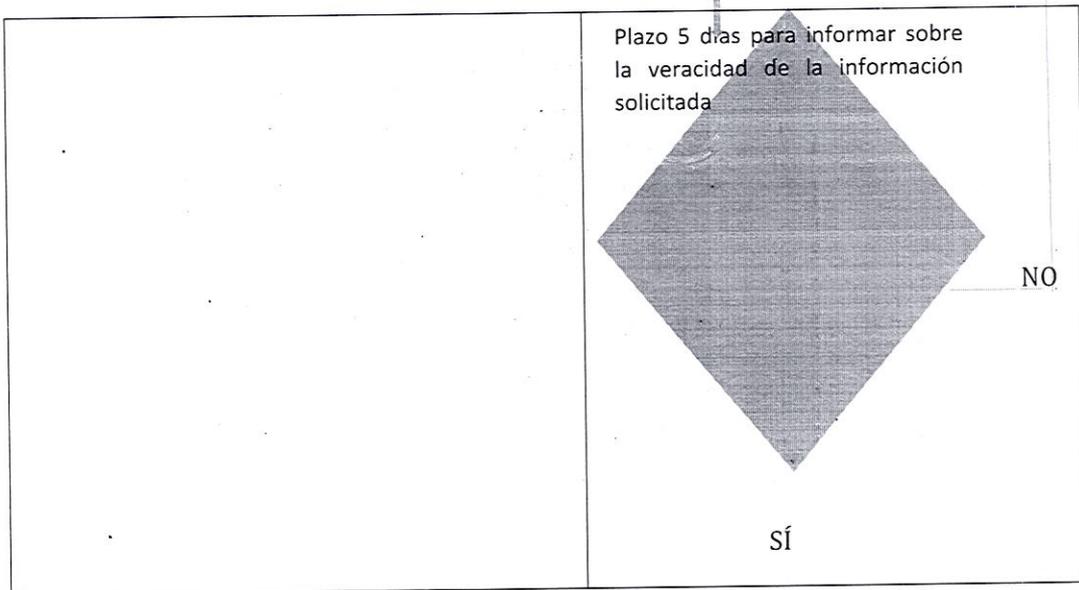
VIII. FLUJOGRAMA:

- **Flujograma N°01: PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR.**
- **Flujograma N°02: PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEMOSTRARSE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN.**
- **Flujograma N°03: PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN PARA ELEVAR AL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REMITIR A LA OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNP.**
- **Flujograma N°04: PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O FALSEDAD DE INFORMACIÓN PARA LA NECESIDAD DE CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**
- **Flujograma N°05: PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O FALSEDAD DE INFORMACIÓN PARA DECLARACIÓN DE NULIDAD DE CONTRATO.**

FLUJOGRAMA N°01:

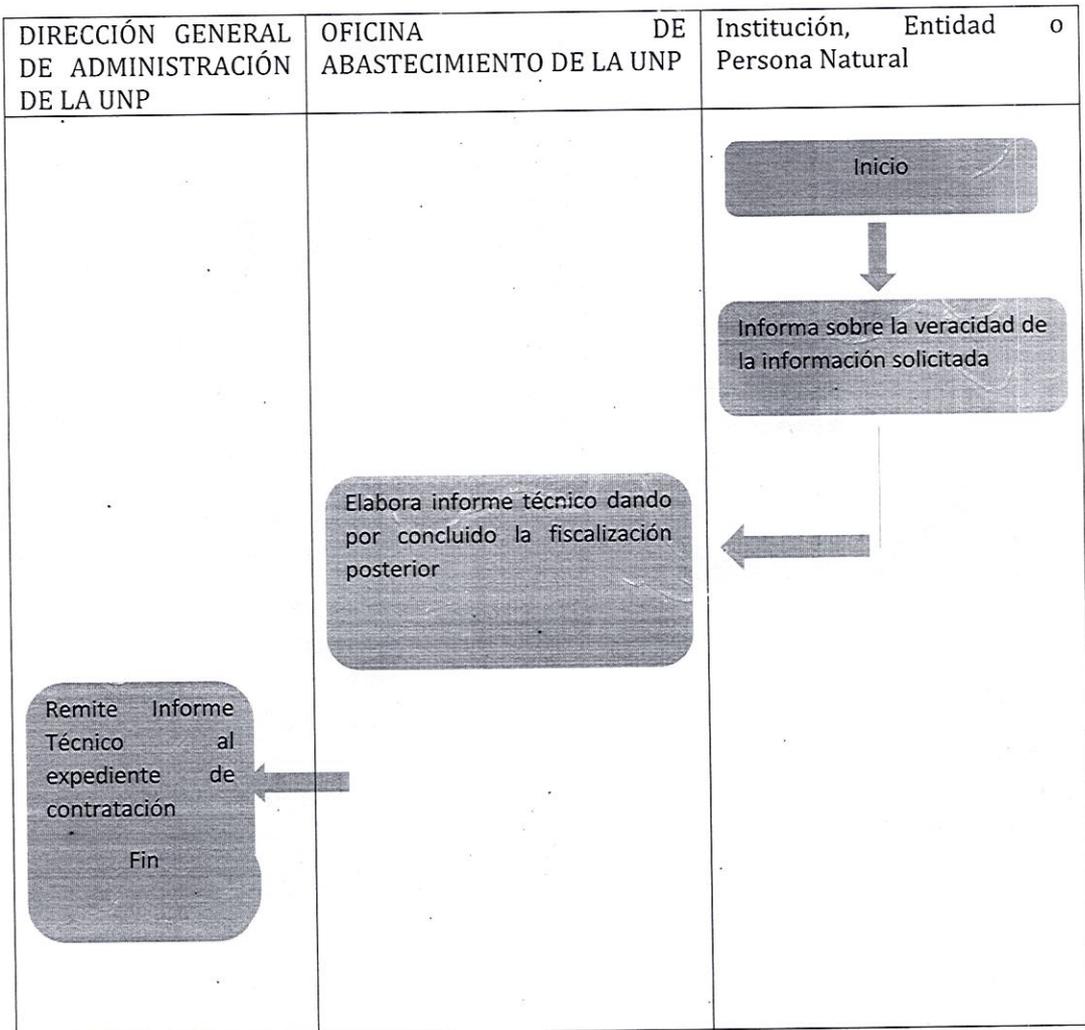
PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

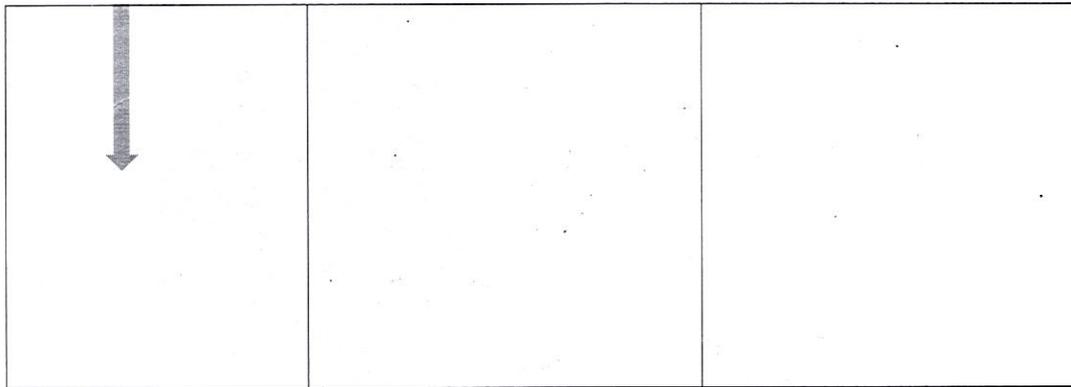




FLUJOGRAMA N°02:

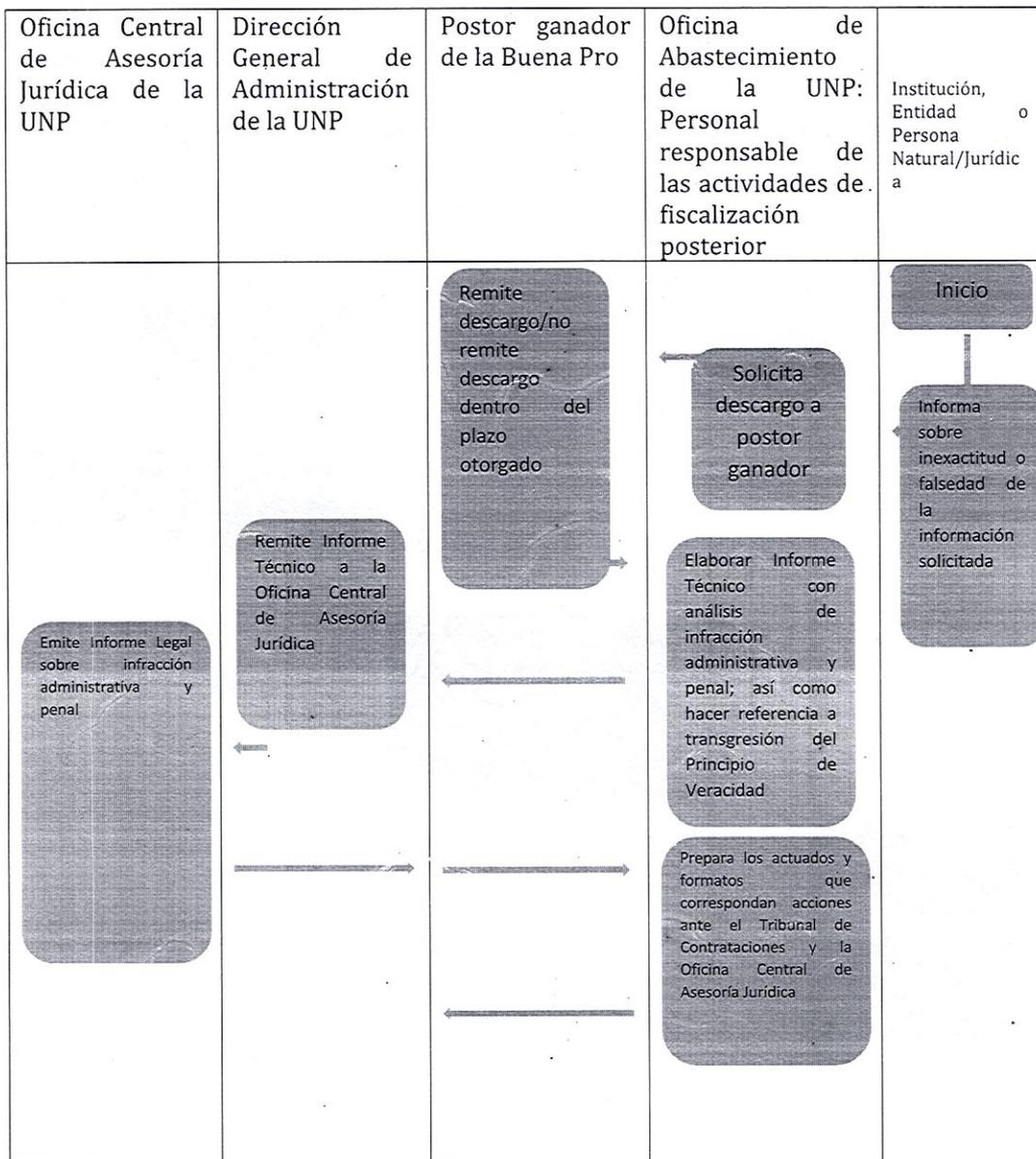
PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEMOSTRARSE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

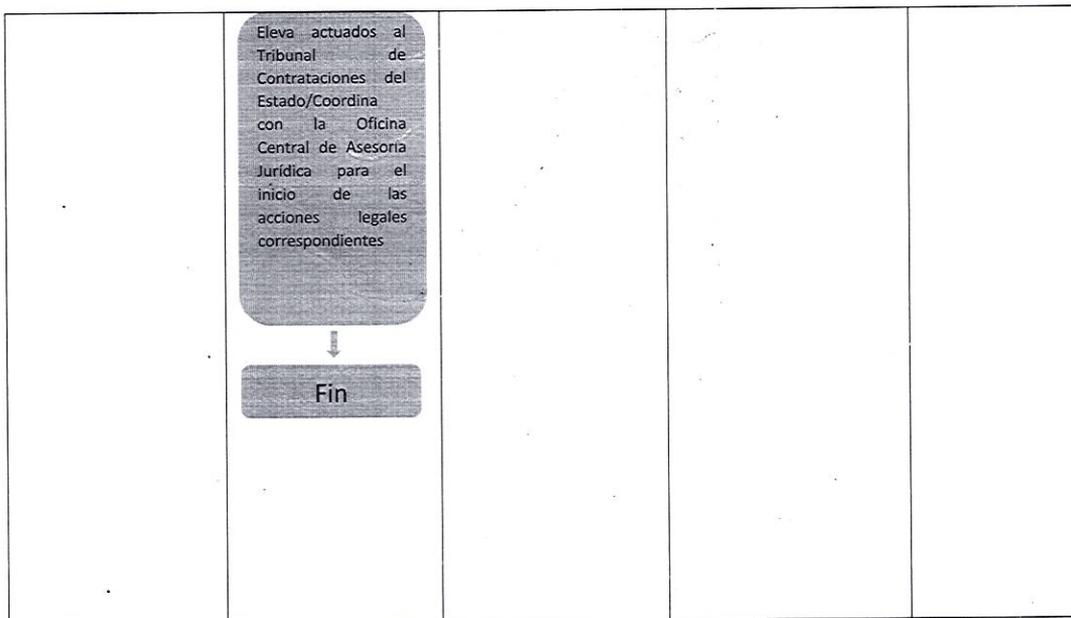




FLUJograma N°03:

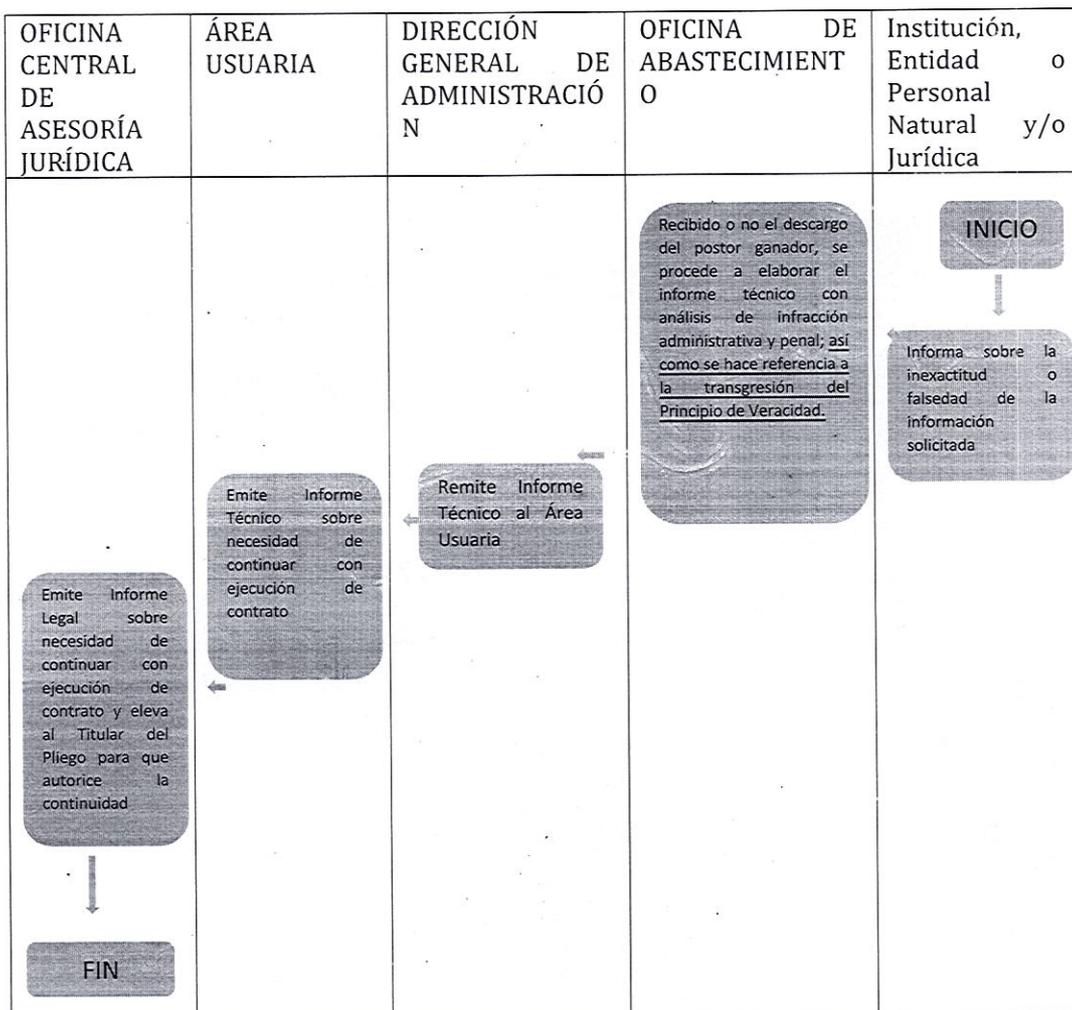
PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN PARA ELEVAR AL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REMITIR A LA OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA UNP





FLUJOGRAMA N°04:

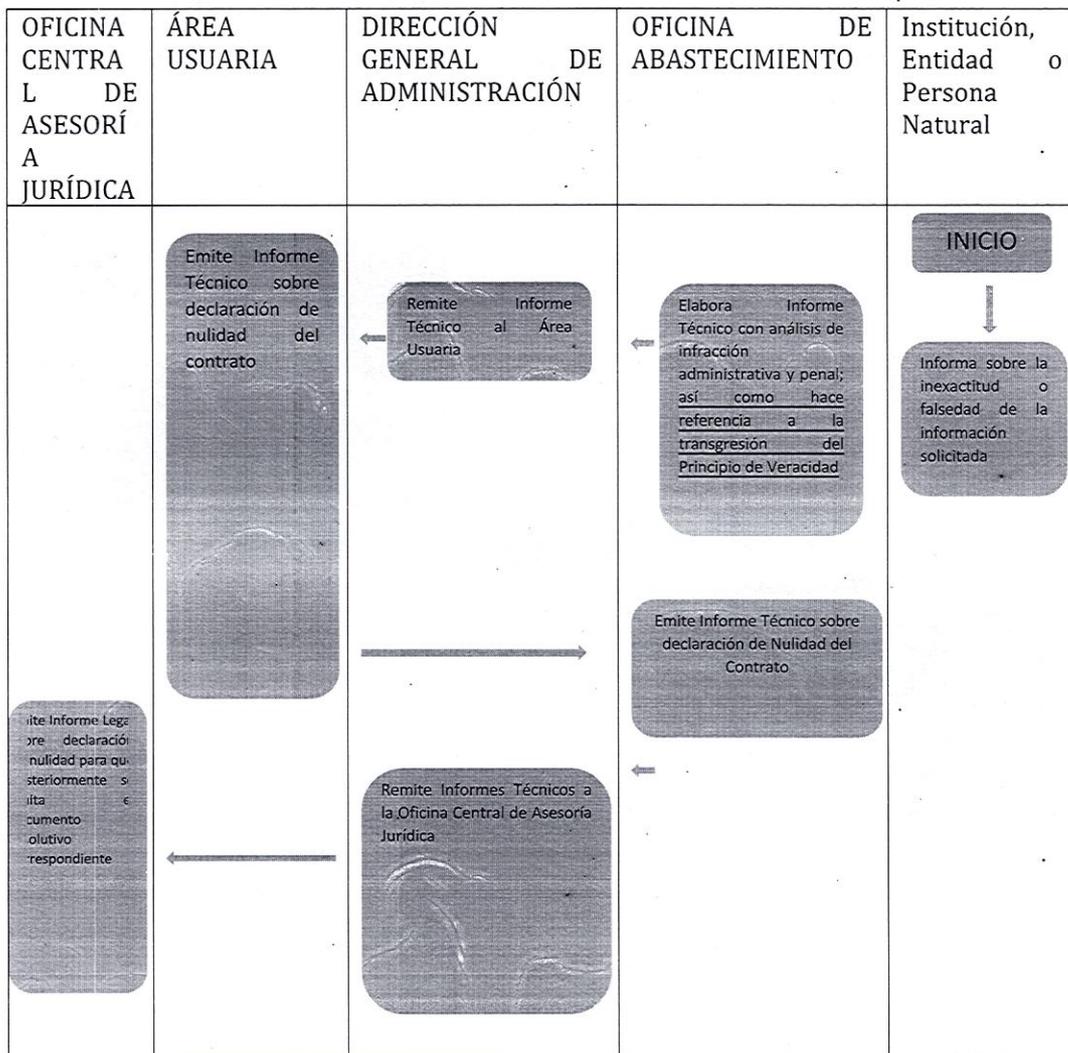
PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O FALSEDAD DE INFORMACIÓN PARA LA NECESIDAD DE CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO



--	--	--	--	--

FLUJOGRAMA N°05:

PROCEDIMIENTO POR INEXACTITUD O FALSEDADE DE INFORMACIÓN PARA DECLARACIÓN DE NULIDAD DE CONTRATO



 <p>FIN</p>				
--	--	--	--	--