

UNIVERSIDAD PRIVADA SAN JUAN BAUTISTA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO



**PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN DE NORMA INTERNA QUE GARANTICE
EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
POSTERIOR A LAS OFERTAS GANADORAS DE LOS PROCEDIMIENTOS
DE SELECCIÓN REALIZADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**PRESENTADO POR BACHILLER
VIVANCO ORREAGA ISRAEL GUILLERMO**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
ABOGADO**

LIMA – PERÚ

2025

ASESOR Y AUTOR

ASESOR: ALICIA DORIS RODRIGUEZ BERROCAL

CODIGO ORCID: 0009-0004-5006-2768

AUTOR: VIVANCO ORREAGA ISRAEL GUILLERMO

CODIGO ORCID: 0009 – 0007 – 9539 -1428

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, a mi familia, a los docentes de la Universidad Privada San Juan Bautista y a mis compañeros de labores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, quienes han sido participe del camino que he recorrido en mi vida cotidiana, en mi capacitación universitaria y en mi crecimiento laboral, brindándome consejos, conocimientos académicos y muchos ánimos, sin los cuales no hubiese podido lograr una meta profesional tan anhelada.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi madre María Amelia y a la memoria de mi padre Hugo Miguel, puesto que, con sus enseñanzas, ejemplos y amor infinito, he logrado ser una persona de bien dedicado a servir al prójimo, igualmente lo dedico a la memoria de mi hermana Yesyca Rocio, y a mis hermanos Cristian Hugo y Jonathan Jesús, con quienes he pasado las mejores experiencias de vida y con su comprensión, cariño y constante apoyo incondicional se convirtieron en mi mayor inspiración.

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional presenta una problemática que viene sucediendo en el Área de Verificación Posterior de la Unidad Funcional de Adquisiciones perteneciente a la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), referida al inadecuado procedimiento que ejecutan según regulación de la Directiva Administrativa N.º 001-2024-INEN/OGA-OL, esta problemática, se identifica como el incumplimiento de los plazos a ejecutar en sus fases de ejecución del procedimiento y, a su vez, en el acumulación de acervo documentario conteniendo expedientes de ofertas ganadoras de los procedimientos de selección adjudicados con verificación posterior incompleta.

La complicada situación, data del año 2024 y se repite en el presente 2025, en el área de Verificación Posterior se ha constatado que la Directiva Administrativa señalada se encuentra desactualizada y de aquí nacen las dificultades expuestas, cuando indica que un procedimiento de verificación posterior debería realizarse en cinco (5) días hábiles, sin considerar que su realización se da en más días requiriéndose otros plazos, más aún cuando, la cantidad de procedimientos que se verifican, resulta en muchos expedientes por trabajar, produciendo una acumulación de estos en estado incompleto, convirtiendo el proceso en repetitivo, y de ahí que se siga apilando las ofertas ganadoras de los procedimientos de selección que están verificadas en parte o están esperando por la finalización de sus últimas fases o de su informe final, dependiendo de cada caso.

Es por ello que, la actualización de la Directiva Administrativa que regula el procedimiento verificación posterior descrito, debe realizarse de manera inmediata, prestando vital observación en precisar plazos coherentes para cada una de sus fases, regulando su culminación y estableciendo un límite para la forma y tiempo de custodia antes de su archivamiento final, así la Oficina de Logística, cumpliría con la ejecución de una verificación posterior o fiscalización eficiente, según lo que ordena la Ley General de Contrataciones Públicas vigente, evitando con ello, futuras observaciones o sanciones que puedan imponer los órganos de control u órganos de supervisión.

Palabras claves: Verificación posterior, Directiva Administrativa, Ofertas ganadoras, Contrataciones Públicas.

ABSTRACT

This professional sufficiency work presents a problem that has been occurring in the Post-Verification Area of the Functional Acquisitions Unit belonging to the Logistics Office of the National Institute of Neoplastic Diseases (INEN), related to the inadequate procedure they execute according to the regulation of Administrative Directive No. 001-2024-INEN/OGA-OL. This problem is identified as the non-compliance with the deadlines to be executed in its phases of execution of the procedure and, in turn, in the accumulation of documentary stock containing files of winning bids of the selection procedures awarded with incomplete post-verification.

The complicated situation, dating back to 2024 and recurring in 2025, has been found in the Post-Verification area to be outdated. This is the source of the difficulties described, as it states that a post-verification procedure should be completed within five (5) business days, without considering that it often takes longer and requires additional timeframes. Furthermore, the large number of procedures being verified results in numerous files to be processed, leading to an accumulation of incomplete files and making the process repetitive. Consequently, winning bids from selection procedures continue to pile up, some partially verified and others awaiting the completion of their final phases or final reports, depending on the specific case.

Therefore, the update of the Administrative Directive that regulates the described post-verification procedure must be carried out immediately, paying vital attention to specifying coherent deadlines for each of its phases, regulating its completion, and establishing a limit for the form and time of custody before its final archiving. In this way, the Logistics Office would comply with the execution of an efficient post-verification or audit, as mandated by the current General Law of Public Procurement, thereby avoiding future observations or sanctions that may be imposed by control or supervisory bodies.

Keywords: Post-verification, Administrative Directive, Winning bids, Public Procurement.

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Perú (1993), entre muchos otros derechos fundamentales, identifica y promueve que toda persona puede solicitar, sin expresión de causa, cualquier información que requiera de una entidad pública, exceptuando informaciones que afecten la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional; en ese orden, la Ley N.º 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” refuerza y detalla cómo se debe ejercer este derecho con aquella información que posea una entidad pública, garantizando su acceso sin distinción de quien la pida o sin que justifique su uso, siendo este un principio general, adecuando para ello que, a efectos de difundir toda la información almacenada o emitida por una entidad estatal incurso en la presente ley, se dispone que las entidades de la administración pública, en forma progresiva, publiquen toda la información que alberguen, emitan o trabajen, en la herramienta virtual o digital de Internet a través de sus portales web oficiales o similares, en este punto, es pertinente mencionar a Vega (2022) cuando indica que el Estado, entendido como persona jurídica, nos resulta un sujeto de derecho al lado de las personas naturales y de otras personas jurídicas, que se compromete por los actos resultantes de sus actuaciones, siendo así, entendemos al propio estado como una persona con características especiales, que también puede requerir información a entidades o empresas privadas exigiendo una respuesta acorde a lo solicitado.

Otra norma de igual relevancia y que juega un papel importantísimo en la modernización de la administración pública, es el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”, la misma que, entre su variedad de artículos de regulación de los trámites administrativos que dispongan las entidades del gobierno central, anotando, en sus numerales 34.1 y 34.2 del artículo 32 la fiscalización posterior, que toda entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido algún tipo de documentación o información, queda obligada a verificar de oficio la autenticidad de tales documentos, informaciones, declaraciones, o similares proporcionados por el administrado; dicha fiscalización debe efectuarse de acuerdo a los lineamientos, plazos, y regulaciones que para tal efecto dicta la Presidencia del Consejo de Ministros, condicionando que este procedimiento, amparado en una norma general, sea de uso obligatorio para todas ellas.

En esa línea general, el Estado Peruano también está modernizando las contrataciones públicas y, por ello, ha implementado los principios y normas jurídicas anotadas, en una norma específica, usada para adquirir bienes, servicios u obras, por lo que a partir del 22 de Abril del presente año 2025, entro en vigencia en todo el país la regulación de la Ley N.º 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas" a través de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, con el cual se busca optimizar sus procedimientos enfocándose en la eficiencia, calidad, igualdad, sostenibilidad y transparencia de las compras públicas; estas normas reemplazan la derogada Ley N.º 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y sus disposiciones derivadas, entendiéndose su obligatoriedad de uso para todas las entidades del territorio nacional que manejen recursos públicos al momento de realizar cualquier tipo de adquisición, ya sea de bienes, servicios u obras, a través de los procedimientos de selección descritos y detallados en su cuerpo normativo.

Como parte de la ejecución de los diversos procedimientos de selección que enumera la reciente Ley aprobada, advertimos que, en estos variados concursos públicos, se presentan muchos postores, los cuales formalizan su participación entregando una oferta relativa a lo solicitado en las bases del concurso o procedimiento de selección respectivo, dicha oferta contiene documentos, declaraciones e información múltiple, para que sea evaluada por un Comité independiente perteneciente a la misma entidad y que está a cargo de llevar el procedimiento de selección desde su inicio hasta su finalización, siendo así, los miembros de este cuerpo colegiado recaban las ofertas ganadoras presentadas, confiando de buena fe, en la veracidad de todo lo que contiene el expediente entregado por cada uno de los postores y, de acuerdo a un cronograma previo, evalúan, califican y definen en consenso a un (os) ganador (es) del concurso, y como acto final de sus funciones, derivan todos los actuados al Órgano Encargado de las Contrataciones de la entidad, indicando el postor con el que se celebrará el correspondiente Contrato, siendo que en principio y, según lo establece el Reglamento de la Ley N.º 32069, "Ley General de Contrataciones Públicas", en su artículo 83, se debe dar inicio al procedimiento de verificación posterior de toda la documentación, declaración e información presentada en la oferta del postor ganador con buena pro consentida; esto se hace con la finalidad de detectar inexactitudes o falsedades que pudieran obrar en sus documentos, información o declaraciones que la conforman; sobre el particular de la presunción de veracidad, Morón (2019) señala que, esta, es un principio informador de las relaciones entre la

Administración y los ciudadanos, la cual supone de antemano y con carácter provisorio que los administrados proceden con verdad en sus actuaciones en el procedimiento en que intervengan, de tal manera que la carga de la prueba se invierte, sustituyendo la tradicional prueba previa de veracidad, a cargo del administrado y, por la acreditación de a falsedad, a cargo de la Administración, en vía posterior (p.101).

Es pertinente mencionar que, la actividad de verificación o la función fiscalizadora es una facultad de la administración pública, que usa para corroborar el cumplimiento de ciertas exigencias, obligaciones, disposiciones, requerimientos, especificaciones, etc., que se definen desde el inicio de un procedimiento administrativo, el cual se ve sustentado en documentos legales, normas jurídicas expresas, regulaciones exclusivas, bases de concursos públicos, etc., encontrando su sustento legal en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”, que en su numeral 1.16 del artículo IV de su Título Preliminar, establece el principio de privilegio de controles posteriores, precisando que todo trámite a realizarse en un procedimiento administrativo se sustenta en la aplicación de la fiscalización posterior, teniendo la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de toda o parte de la información que haya sido presentada, y aplicar las sanciones que correspondan en caso que la información entregada no sea veraz, esto en concordancia con los numerales 1.7 y 1.8 del citado artículo, que refieren los principios de presunción de veracidad y de buena fe procedimental; anotando este principio, tomamos lo que señala Guzmán Napurí (2016), indica que este principio está directamente relacionado con el principio de simplificación administrativa, puesto que ella dispone que toda gestión de los procedimientos administrativos mantienen su sustento en la fiscalización posterior a ejecutar, y que el control posterior tiene que guardar privilegio respecto al control previo o simultáneo que se ejecute (p.52).

En ese orden de ideas, tenemos al procedimiento de verificación posterior o fiscalización a la oferta ganadora con buena pro consentida derivada de un procedimiento de selección, como una etapa relevante del proceso de contratación pública posterior al concurso, pero previo a su ejecución contractual, y es de ejecución exclusiva a cargo de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) o la que haga sus veces en una entidad pública, de esta atribución nace también su responsabilidad, la cual se encuentra descrita en Ley específica y única para las compras públicas (Ley N.º 32069), por ello se tiene que cumplir con su ejecución en el plazo que esta señala, de igual modo es un

procedimiento importante porque corrobora y determina la autenticidad, veracidad y validez de toda la oferta entregada por el postor ganador, previniendo así, la filtración de documentación falsa o apócrifa y evitando confiar en información fraudulenta o inexacta, más aún, cuando con dicha documentación, información y/o declaración, en ella entregada, se sostendrá la obligación contractual que celebren las partes a través de un Contrato, firmado por la entidad contratante y el postor ganador o contratista, siendo que al cumplimiento de lo contratado, se culminará con un pago económico usando recursos extraídos del erario nacional; en este tema, para Guzmán (2016) la fiscalización posterior, como mecanismo de control posterior de oficio, se debe realizar para confirmar la autenticidad de la documentación, así como la veracidad de la información entregada por el administrado, cuya regla fundamental es su economía, caracterizándose por ser netamente de actuación de oficio, gratuito, ex post y continuo (p. 259).

Con este sustento y, entendiendo que, el Área de Verificación Posterior del INEN realiza los procedimientos de verificación posterior o fiscalización a todas las ofertas ganadoras con buena pro consentida derivadas de los diversos procedimientos de selección que ejecuta la entidad, ha constatado que la Directiva Administrativa N.º 001-2024-INEN/OGA-OL “Lineamientos para la verificación posterior de la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro, que hayan quedado consentidas, durante los procedimientos de selección convocados por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”, y que fue aprobada por Resolución Jefatural N.º 122-2024-J/INEN, se encuentra desactualizada, puesto que tiene como sustento la derogada Ley N.º 30225 “Ley de Contrataciones del Estado” y sus disposiciones derivadas, normas que dejaron de tener efectos jurídicos desde la entrada en vigencia de la nueva Ley N.º 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas" a través de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF.

De la lectura a la referida directiva y con la experiencia que se tiene en su ejecución, se ha identificado que la misma, define plazos a ejecutar en las fases de la verificación posterior no ajustados a la realidad operativa del procedimiento en sí, tampoco establece un accionar completo de ejecución para los participantes del proceso a cumplir en esta tarea, y como es lógico todo ello está generando problemas y errores en el tiempo de su culminación, ocasionando un acumulación de expedientes carentes de su reiteración en las consultas finales, o faltos de respuesta o informe final, y esto genera que se tengan que apilar en espacios físicos no dispuestos para este fin, teniéndose que

recibir nuevos expedientes para ser trabajados en estas condiciones, convirtiendo el anotado procedimiento en una interminable secuencia de retrasos que datan desde el año 2024, lo cual está dando una imagen negativa a la oficina, ya que visualiza expedientes amontonados; estas fallas manifiestas de la verificación posterior o fiscalización que se debe realizar, demoran la emisión de los informes finales de evaluación que debe emitir la Oficina de Logística, a su vez que, se acumulan copiosos expedientes de trabajo albergando ofertas ganadoras de procedimientos de selección a medio fiscalizar o inconclusos, resultando en un acervo documentario pendiente de sanear para cada caso; igualmente se ha detectado una participación desinteresada de otras áreas inmersas en toda la ruta que recorren estos expedientes, debido a que la inclusión de ellas no está debidamente indicada en la norma descrita, quizás debido a que en el periodo en que se confeccionó su regulación, no se les consideró importantes en su operatividad o no existían tales áreas orgánicas en funcionamiento.

En este sentido, el presente trabajo de suficiencia profesional tiene como finalidad analizar la situación actual de la ejecución del procedimiento de verificación posterior que se aplica a las ofertas o expedientes que presentan los postores ganadores de los diversos procedimientos de selección que ejecuta la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), dicho análisis nos dará como resultado como debemos optimizar y actualizar la norma interna denominada Directiva Administrativa N.º 001-2024-INEN/OGA-OL descrita, siguiendo la experiencia obtenida en casi dos años de realizar este procedimiento, sumado a los conocimientos académicos profesionales adquiridos, se ha planteado aprovechar al máximo la nueva norma referida a las Contrataciones Públicas, para perfeccionar la directiva estableciendo plazos más acorde a la realidad operativa que se ejecuta en el procedimiento de verificación posterior o fiscalización a las ofertas ganadoras de los procedimientos de selección ejecutados por la entidad, de igual modo se formulará un mecanismo para la culminación y archivamiento parcial y total de la referida fiscalización, incluyendo la participación con acciones definidas de los responsables de esta fase final.

La importancia de actualizar la Directiva Administrativa de verificación posterior anotada, se centra en contar con una norma interna nutrida con sustento jurídico de leyes vigentes relacionadas a las contrataciones públicas y al procedimiento administrativo correspondiente a su especialidad, que abarque de forma directa e indirecta a todas las

áreas del INEN que toman participación activa o pasiva en el tratamiento de la fiscalización de la oferta ganadora con buena pro consentida del procedimiento de selección respectivo, igualmente deberá señalar a aquellos actores que son responsables de la gestión y tienen el manejo del proceso operativo y administrativo, es decir, aquellos servidores sin distinción de cargo, desde un Director Ejecutivo hasta un Conserje, así como también a las dependencias intervinientes, desde una Oficina Ejecutiva hasta una área de trámite regular o de menor rango, llegando a los custodios o controladores de la mencionada oferta ganadora, puesto que la ruta normal que recorre un expediente público, conlleva a que sea trabajado o manipulado por diversos servidores, de ahí la importancia de actualizar su operatividad, definir responsables y guiar el trabajo o acción de todos los participantes realizarán este procedimiento.

Para el logro de este propósito, el trabajo de suficiencia profesional presentado se organiza siguiendo la estructura de cuatro capítulos, estableciendo un análisis progresivo de la problemática detectada y de su propuesta de solución.

En el primer capítulo se describe el centro laboral donde se desarrolló la experiencia profesional, indicando su estructura, el cargo que se desempeña y las funciones que se realizan en las verificaciones posteriores, las que tienen vínculo estrecho con la carrera profesional de Derecho.

El segundo capítulo se desarrolla la situación problemática detectada, definida en el incumplimiento de plazos y en el acumulación de acervo documentario debido al retraso en la finalización de los procedimientos de verificación posterior, sustentado en cuadros resumen de estadísticas del manejo de los expedientes anotados. Asimismo, se detalla la contribución para la solución a la problemática descrita, centrada en la actualización de la norma interna señalada.

En el tercer capítulo se analizará la contribución expuesta, describiendo las competencias y habilidades profesionales adquiridas y que se aplicaron en la investigación, de igual forma se explicará los beneficios que obtendrá el INEN, destacando la eficiencia operativa a lograr en el cumplimiento de la norma interna actualizada que se propone.

Finalmente, el cuarto capítulo explicará las conclusiones y recomendaciones resultantes del análisis y trabajo jurídico, orientado al fortalecimiento de la gestión operativa de la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la entidad.

Es pertinente mencionar que, el presente trabajo se ha desarrollado sin contar con precedentes, estudios o investigaciones referidas a la verificación posterior basada en la Ley General de Contrataciones Públicas N.º 32069, la cual recientemente ha entrado en vigencia y en el extremo expuesto, aún no ha sido analizada en su uso y práctica, por ello se convierte en una propuesta novedosa estableciendo un enfoque metodológico original y actualizado que no ha sido estudiado previamente.

ÍNDICE

CARATULA.....	I
ASESOR Y AUTOR.....	II
AGRADECIMIENTO	III
DEDICATORIA	IV
RESUMEN	V
ABSTRACT.....	VI
INTRODUCCIÓN	VII
ÍNDICE	XIV
INFORME ANTIPLAGIO.....	XVI
CAPÍTULO I.....	1
DESCRIPCIÓN DEL CENTRO LABORAL Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS	1
1.1 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO LABORAL.....	1
1.1.1 RAZÓN SOCIAL	1
1.1.2 SECTOR AL QUE PERTENECE	2
1.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2
1.1.4 ÁREA DE DESEMPEÑO	2
1.2 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS Y SU VINCULACIÓN CON CAMPOS TEMÁTICOS DE LA CARRERA PROFESIONAL.....	3
CAPÍTULO II	5
SITUACIONES PROBLEMÁTICAS Y CONTRIBUCIONES REALIZADAS.....	5
2.1 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA O CASO CLÍNICO QUE SE LE HUBIESE PRESENTADO EN EL AÑO QUE DESEMPEÑO SUS FUNCIONES	5
2.2 CONTRIBUCIÓN EN LA SOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	12

CAPÍTULO III:	17
ANÁLISIS DE CONTRIBUCIONES Y BENEFICIOS OBTENIDOS	17
3.1 ANÁLISIS DE SU CONTRIBUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS DURANTE SU FORMACIÓN PROFESIONAL. EXPLICAR SI SU CONTRIBUCIÓN REQUIRIÓ LA CONSULTA A OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN.	17
3.2 EXPLICAR EL NIVEL DE BENEFICIO OBTENIDO POR EL CENTRO LABORAL DE SU CONTRIBUCIÓN A LA SOLUCIÓN DE LAS SITUACIONES PROBLEMÁTICAS	18
CAPÍTULO IV	20
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	20
4.1 CONCLUSIONES	20
4.2 RECOMENDACIONES	21
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	22
ANEXOS	23

INFORME ANTIPLAGIO

ISRAEL GUILLERMO VIVANCO ORREAGA TSP de ISRAEL GUILLERMO VIVANCO ORREAGA al 13_12_2025

TRAB. SUF. POR TALLER 2025-1

Detalles del documento

Identificador de la entrega
31171548425007

Fecha de entrega
13 dic 2025, 22:38 GMT-5

Fecha de descarga
13 dic 2025, 22:41 GMT-5

Nombre del archivo
TSP de ISRAEL GUILLERMO VIVANCO ORREAGA al 13_12_2025.docx

Tamaño del archivo
232.4 KB

42 páginas

11.063 palabras

62.975 caracteres

5% Similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes supuestamente, para ca...

Filtrado desde el informe

- Coincidencias menores (menos de 24 palabras)

Fuentes principales

- 4%  Fuentes de Internet
- 1%  Publicaciones
- 2%  Trabajos entregados (trabajos del estudiante)

Marcas de integridad

Nº de alertas de integridad para revisión

Los algoritmos de nuestro sistema analizan un documento en profundidad para buscar coincidencias que permitan distinguir de una entrega normal. Si advertimos algo extraño, lo marcamos como una alerta para que pueda revisarlo.

Una marca de alerta no es necesariamente un indicador de problemas. Sin embargo, es un indicador que puede alertar y lo es.

0 % detectado como IA

El porcentaje indica la cantidad de texto calificado en la entrega que probablemente se generó usando IA.

Preservar la privacidad revisada.

Es esencial comprender los límites de la detección de IA antes de tomar decisiones acerca del trabajo del estudiante. Te alentamos a obtener más información acerca de las funciones de detección de IA de Turnitin antes de usar la herramienta.

Aviso legal

Nuestro servicio de escritura con IA está diseñado para ayudar a los académicos a identificar el texto que podría haberse generado mediante una herramienta de IA, generativa. Es posible que nuestra evaluación de escritura con IA no siempre sea precisa debido a la posibilidad de que identifique en los errores y relaciones generadas por humanos como generadas por IA, y relaciones probablemente generadas por IA como generadas por humanos, por lo que no debe usarse como único fundamento para aplicar sanciones a un estudiante. Para obtener más información sobre la detección de IA, consulte el artículo de ayuda de Turnitin y el sitio de recursos, junto con la aplicación de las políticas de admisión específicas de su institución.

Preguntas frecuentes

¿Cómo debería interpretar los falsos positivos y el porcentaje de escritura con IA de Turnitin?

El porcentaje que se muestra en el reporte de escritura con IA es la cantidad del texto calificado en la entrega que el modelo de detección de escritura con IA de Turnitin determina se generó probablemente con IA desde un modelo de lenguaje de gran tamaño.

Los falsos positivos (que marcan incorrectamente alertas de texto escrito por humanos como generado con IA) son una posibilidad en los modelos de IA.

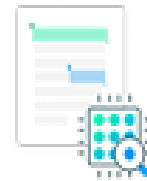
Los puntajes de detección de IA inferiores al 20 %, que no aparecen en reportes nuevos, tienen una mayor probabilidad de ser falsos positivos. Para reducir la probabilidad de malinterpretación, no se atribuye ningún puntaje o resultado y se indica con un asterisco en el reporte (%).

El porcentaje de escritura con IA no debe ser el único fundamento para determinar si ha ocurrido una mala conducta. El revisor/instructor debería usar el porcentaje como un medio para iniciar una conversación formativa con sus estudiantes o usarlo para examinar el ejercicio entregado según las políticas de la escuela.

¿Qué significa "texto calificado"?

Nuestro modelo solo procesa texto calificado en la forma de escritura de formato largo. La escritura de formato largo se refiere a los enunciados individuales en párrafos que constituyen una parte más grande del trabajo escrito, como un ensayo, una disertación, un artículo, etc. El texto calificado que se ha determinado que se generó probablemente con IA se resaltará en color cyan en la entrega.

El texto no calificado, como sílabas, bílabas y palabras conexas, etc., no se procesará y puede crear desigualdad entre los puntos destacados de la entrega y el porcentaje mostrado.



CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO LABORAL Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS

1.1 DESCRIPCIÓN DEL CENTRO LABORAL

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) es una institución especializada que implementa políticas y ejecuta programas específicos relacionados a la oncología a nivel nacional, dedicada al tratamiento y cura del cáncer, mantiene una capacidad de gestión y autonomía normativa, administrativa, económica, financiera y técnica.

Misión

La misión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) es: "Proteger, promover, prevenir y garantizar la atención del paciente oncológico, de forma integral, priorizando a las personas de escasos recursos económicos; así como, controlar, administrativa y técnicamente, en todo el territorio nacional aquellos servicios de salud referidos a enfermedades neoplásicas realizando actividades de investigación y docencia propias de su especialización como Instituto”.

Visión

La visión del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) es: “Mantener un Perú libre de cáncer avanzado, a través de un liderazgo propio sustentado en acciones y políticas de excelencia que siempre promuevan el acceso universal y equitativo a la prevención, control y cura del cáncer”.

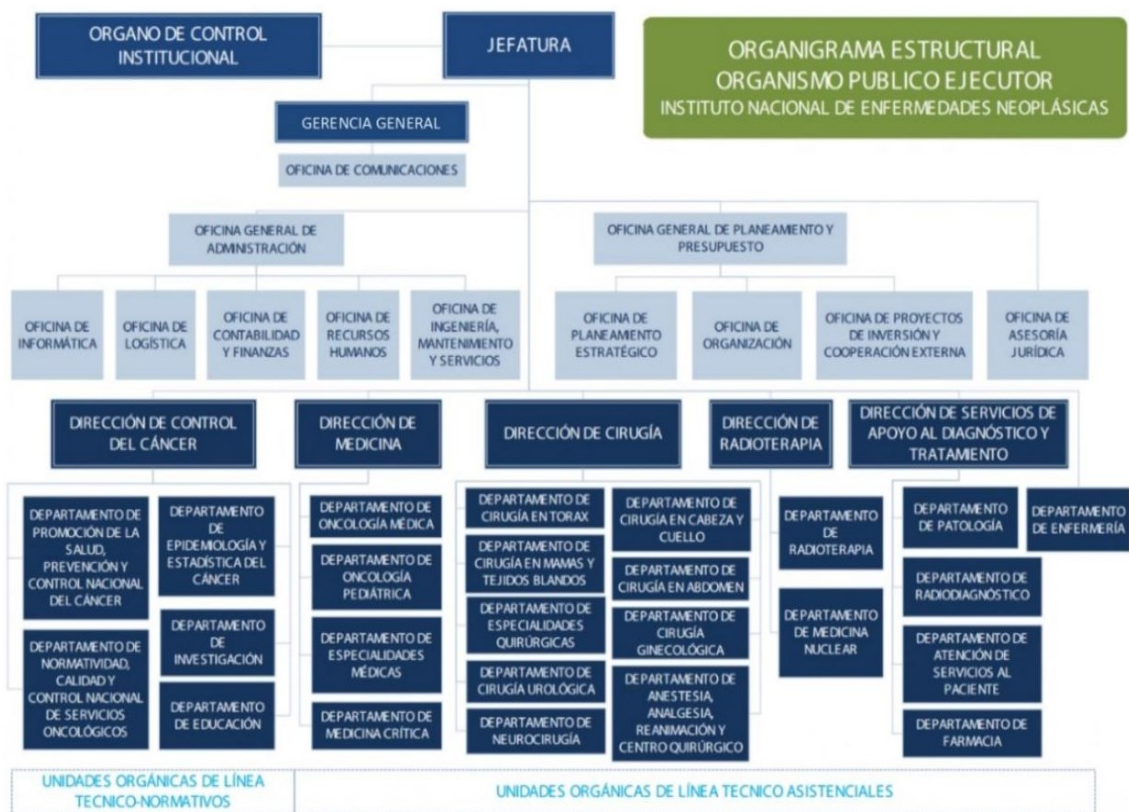
1.1.1 RAZÓN SOCIAL

La entidad dónde se desarrolla el análisis se denomina Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), cuenta con Registro Único de Contribuyentes número 20514964778, y tiene como dirección fiscal la Avenida Angamos Este N.º 2520, en el Distrito de Surquillo, del Departamento de Lima, país Perú.

1.1.2 SECTORAL QUE PERTENECE

La institución en mención es un Organismo Público Ejecutor (OPE), es decir, es una entidad pública dependiente del Poder Ejecutivo, pero con administración propia, actuando como órgano de línea subordinado a los lineamientos técnicos del Ministerio de Salud, siendo el órgano técnico - normativo encargado de proponer las normas, conducir y planificar, a nivel nacional, los procesos de promoción de la salud en el campo oncológico, de actuar previniendo las enfermedades neoplásicas, responsable de la investigación, docencia y educación especializada en oncología; así como de difundir los estándares de calidad de los servicios de salud oncológicos, teniendo un alcance territorial a nivel nacional en cumplimiento a las normas vigentes.

1.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: INEN (2025)

1.1.4 ÁREA DE DESEMPEÑO

Actualmente se labora en la Oficina de Logística (Dependencia encargada de las Contrataciones, conocida como DEC), en su Unidad Funcional de Adquisiciones, precisamente en el Área de Fiscalización Posterior, dicha Oficina cuenta con 52 servidores, entre personal nombrado bajo el D.L. 276, personal contratado CAS regulados por el D.Leg. 1057 y servidores contratados bajo la modalidad de terceros, sustentados en la Ley N.º 32069.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS Y SU VINCULACIÓN CON CAMPOS TEMÁTICOS DE LA CARRERA PROFESIONAL

El cargo que actualmente ostento es el de Analista en Contrataciones encargado del Área Verificación Posterior de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística (DEC), en ella ejecuto las siguientes funciones:

- a) Realizar la verificación posterior a todas las ofertas presentadas por los postores ganadores de la buena pro consentida de los procedimientos de selección convocados por el INEN.
- b) Realizar la búsqueda, identificación y corroboración de los documentos entregados que forman parte de la oferta del postor ganador de un procedimiento de selección convocados por la INEN.
- c) Elaborar los documentos respecto a comunicaciones, solicitudes y observaciones propias de la verificación posterior realizada a las ofertas presentadas por los postores ganadores de la buena pro consentida de los procedimientos de selección convocados por el INEN.
- d) Generar los Oficios, Cartas y/u otros documentos de carácter formal correspondientes a las comunicaciones y solicitudes de verificación posterior de las ofertas presentadas por los postores ganadores de la buena pro consentida de los procedimientos de selección convocados por el INEN.
- e) Ejecutar las coordinaciones con las entidades y empresas que requieran información adicional del procedimiento de verificación iniciado por el INEN.

- f) Elaborar los informes técnicos propios al resultado de la verificación posterior ejecutada a las ofertas presentadas por los postores ganadores de la buena pro consentida de los procedimientos de selección convocados por el INEN.
- g) Brindar atención, coordinación y asesoramiento técnico legal para elaborar los requerimientos de documentación e información correspondientes a la solicitud de verificación posterior efectuadas por parte de las dependencias orgánicas del INEN.
- h) Elaboración de proyectos de documentos oficiales para la Oficina de Logística, tales como memorandos, informes, actas, entre otros documentos con formalidad legal que se solicite en relación a sus funciones.
- i) Brindar capacitación y soporte resolutivo en los casos que se requiera asistencia en temas de fiscalización y/o verificación posterior al personal que se le asigne o apoye temporalmente.
- j) Conducirse en sus funciones asignadas en el marco del principio de integridad que rige la contratación pública, así como del código de ética de la función pública.
- k) Realizar otras funciones que se me asignen por la jefatura superior inmediata, en el marco de mis competencias.

Se puede apreciar entonces que, las funciones descritas que se desempeñan en el campo laboral señalado, sustentan y se vinculan estrechamente al campo del Derecho Civil, puesto que se manejan contratos entre las partes con régimen de obligaciones específicas circunscritas en el abastecimiento de bienes servicios u obras de una parte y de la otra del pago o retribución económica, se vincula igualmente al Derecho Público, toda vez que, se hace referencia y se siguen las normas jurídicas que ordenan y regulan los organismos públicos o estatales ante los privados y otras veces entre sí y, finalmente se vincula al Derecho Administrativo, puesto que trata la regulación de una organización, sus deberes, su funcionamiento y administración pública en relación con otros sujetos; estas ramas son propias y mantienen vinculación con los procedimientos y servicios públicos, relacionando al ordenamiento y regulación estatal, con las ejecuciones contractuales que se realizan y trabajan en la gestión público y privada con fin social en beneficio del ciudadano en general.

CAPÍTULO II

SITUACIONES PROBLEMÁTICAS Y CONTRIBUCIONES REALIZADAS

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA O CASO CLÍNICO QUE SE LE HUBIESE PRESENTADO EN EL AÑO QUE DESEMPEÑO SUS FUNCIONES

Actualmente en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, a través de la Oficina de Logística (DEC), en coordinación con su Unidad Funcional de Adquisiciones - Área de Verificación Posterior, se viene desarrollando el procedimiento de verificación posterior a todas las ofertas ganadoras con buena pro consentida presentadas por los postores que han sido adjudicatarios de todo o parte de un procedimiento de selección de bienes, servicios u obras, ello lo realiza siguiendo lo regulado por la Directiva Administrativa N.º 001-2024-INEN/OGA-OL “Lineamientos para la verificación posterior de la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro, que hayan quedado consentidas, durante los procedimientos de selección convocados por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas” aprobada por Resolución Jefatural N.º 122-2024-J/INEN; como hemos anotado anteriormente, esta norma interna, ha sido elaborada en el marco de la Ley N.º 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”, la misma que a la fecha ya ha sido derogada; dicha directiva contempla plazos y un desarrollo de acciones que, en la práctica no son posibles de realizar de acuerdo a como lo detalla y esto ha implicado retrasos en el cumplimiento de la ejecución final de la fiscalización o verificación posterior a las ofertas ganadoras entregadas, dejando como consecuencia impensada, una acumulación de expedientes físicos numerosos, los cuales se encuentran apilados y podrían deteriorarse o extraviarse, más aún, cuando el acervo documentario manejado en la Oficina de Logística es cuantioso y siempre es requerido por diversas Unidades Orgánicas para el cumplimiento de sus funciones, para evitar que esto suceda, se está realizando el seguimiento y control a los expedientes formados que todavía no se encuentran archivados, pero ello ocasiona un recargo laboral adicional a las funciones propias del área de verificación posterior, con el consiguiente retraso en la ejecución principal de verificar o fiscalizar.

INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS

La Directiva Administrativa anotada, establece diversos plazos en días hábiles que se deben ejecutar para cada fase señalada, como ejemplo tenemos los siguientes puntos:

En su numeral 6.2.1.1 indica que la Oficina de Logística o el Comité de selección, deberá derivar como máximo en un (1) día hábil la oferta del postor ganador a la Unidad Funcional de Adquisiciones para que se inicie las acciones de verificación posterior que ordena la Ley, pero esto casi nunca se cumple, debido que entre la confección de Actas y recabar las firmas respectivas, se deriva incluso hasta pasado los cinco (5) días posteriores al consentimiento de la buena pro del procedimiento correspondiente; por ello, muchos expedientes se juntan en su envío masivo y repercute en su recepción y evaluación, en ese sentido tenemos que la cantidad de expedientes recepcionados desde el año 2024 al mes de Setiembre del 2025 mantienen una desfasada ejecución, estableciéndose de la siguiente manera:

Cantidad de ofertas ganadoras entregadas por año		Verificación posterior ejecutada a la fecha
Año 2024	117 expedientes	51% avance
Año 2025	131 expedientes	69% avance

Cuadro 1 (Información a Setiembre del 2025 – INEN)

El cuadro 1, resume la información de ofertas ganadoras con buena pro consentida entregadas en el año 2024 y la cantidad que se debió culminar el procedimiento de verificación posterior, pero solo se han logrado realizar a 59 expedientes de ofertas ganadoras con buena pro consentida, quedando pendientes de culminar su ejecución en las 58 restantes, resultando en un 51% de avance; del mismo modo anota que de un total de 131 expedientes de ofertas ganadoras con buena pro consentida entregadas en el año 2025 (al mes de Setiembre), de las que se debió culminar el procedimiento de verificación posterior, se ha logrado realizar en 91 expedientes, quedando pendientes para su completa finalización en las 40 ofertas ganadoras restantes, resultando en un 69% de avance.

También leemos que el numeral 6.2.1.2 del mismo cuerpo normativo, ordena a la Unidad Funcional de Adquisiciones que en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, realice las acciones de verificación posterior a todo el contenido de las ofertas ganadoras de todos los procedimientos de selección convocados por el INEN; en virtud a ello se ha analizado dicho plazo y se concluye que el plazo indicado para realizar todo el procedimiento descrito requiere de más días, ya que solo su operatividad, sin contar plazos de espera de respuesta u otros, presenta el siguiente tiempo:

Fases del procedimiento de verificación posterior			
1.-	Revisión de la oferta del postor ganador e individualización de documentos, informaciones y declaraciones contenidas en ella para su verificación posterior	3 días	10 días hábiles
2.-	Verificación y validación de documentos individualizados ubicados en sistemas digitales y/o virtuales		
3.-	Búsqueda y obtención de datos oficiales de los destinatarios de los documentos de consulta a enviar		
4.-	Confección de Oficios y Cartas para remitir a los destinatarios de los documentos individualizados, que no se validaron de forma digital y/o virtual	2 días	
5.-	Selección, búsqueda y clasificación de respuestas remitidas por los destinatarios consultados	2 días	
6.-	Reiterar la solicitud de respuesta con nuevos Oficios y Cartas hacia aquellos destinatarios que no respondieron las consultas iniciales		
7.-	Consolidación y evaluación del procedimiento total de verificación posterior por cada expediente trabajado	3 días	
8.-	Confección del informe parcial, final, de observación por falta o similar detectada, entre otros según el caso amerite		
9.-	Clasificación e impresión de todos los actuados y derivar a su archivo en el expediente en físico del procedimiento de selección respectivo		

Cuadro 2 (Área de Verificación Posterior – INEN)

En el cuadro 2, se detalla las fases de todo el procedimiento y el tiempo en que se ejecuta cada una de sus fases descritas, puesto que el procedimiento de verificación posterior o fiscalización a una oferta ganadora de un procedimiento de selección se realiza en un tiempo promedio de diez (10) días hábiles como mínimo, plazo que no guarda coherencia con lo que se dispone en el numeral señalado, que es de cinco (5) días hábiles para todo el ciclo.

De igual modo el numeral 7.4 dispone que, en los casos de recibirse respuestas posteriores a la culminación del “Informe de Verificación Posterior”, corresponde al encargado, el emitir un informe técnico complementario para cada caso siguiendo la ruta antes mencionada, conviene entonces examinar la cantidad de documentos que se ha recepcionado siguiendo esta disposición, así tenemos:

Ofertas ganadoras entregadas por año		Ofertas ganadoras culminadas	Documentos en total trabajados en todos los expedientes	Documentos recibidos después de culminar el procedimiento	Cantidad de informes complementarios realizados
2024	117	59	2006	65	65
2025	131	91	3003	106	106

Cuadro 3 (Área de Verificación Posterior – INEN)

En el cuadro 3, tenemos los datos referidos a la cantidad de informes complementarios que se realizaron en todo el año, debido a que se recibieron respuestas (posteriores al plazo de culminación de la fiscalización) de las entidades y empresas consultadas, en tiempos variados, muchas veces al mes, tres meses y hasta después de casi 10 meses después del plazo que se les otorgó con nuestros documentos de consulta reiterativos, y esto se da porque cada consultado maneja sus propios plazos internos para sus respuestas y trámites de corroboración, igualmente se ha verificado nuestras solicitudes sobre documentos antiguos o que pertenecen a procesos ya archivados por ellos o en algunos casos los extravían (sobre todo se da con las empresas particulares); siguiendo lo dispuesto por el numeral anotado, al recibir estas respuestas con tiempos posteriores a la emisión de los informes, se dio como resultado que se confeccionen muchos informes complementarios, llegando incluso a ser más numerosos que la cantidad de páginas de las ofertas trabajadas, lo cual requiere de tiempo extra y de horas hombre adicionales de trabajo para su cumplimiento, según lo dispuesto.

ACUMULAMIENTO DE ACERVO DOCUMENTARIO

Como análisis final de la problemática detectada, se observa que, al no cumplirse con los plazos de reiterar las consultas a los emisores de los documentos que se adjuntaron en la oferta ganadora del proceso de selección respectivo, deja como consecuencia la no

conclusión del informe final de la verificación o fiscalización realizada, a su vez que se inician nuevas verificaciones a expedientes que se van recibiendo, lo cual resulta en una acumulación de expedientes incompletos, con tal de dar inicio a las fiscalizaciones de los expedientes que se recepcionan, formando conjuntos de expedientes amontonados en una consecución de hechos repetitivos, generando problemas de espacio disponible y de desorden organizativo de los mismos; siendo que a la fecha se mantienen sin archivamiento final los siguientes expedientes:

EXPEDIENTES AÑO 2024		
N.º	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTADO DEL EXPEDIENTE FINAL
1	AS 5-2024	Archivado
2	CD 8-2024	Archivado
3	AS 10-2024	Archivado
4	CD 50-2023	Archivado
5	LP 1-2023	Pendiente de archivar
6	CD 2-2024	Pendiente de archivar
7	SIE 1-2024	Pendiente de archivar
8	SIE 7-2023-3	Pendiente de archivar
9	LP 13-2023	Pendiente de archivar
10	AS 48-2023	Pendiente de archivar
11	AS 4-2024	Pendiente de archivar
12	LP 15-2023	Pendiente de archivar
13	AS 43-2023	Pendiente de archivar
14	LP 2-2024	Pendiente de archivar
15	CD 32-2024	Pendiente de archivar
16	AS 47-2023	Pendiente de archivar
17	CD 17-2024	Pendiente de archivar
18	AS 16-2024	Pendiente de archivar
19	CD 31-2024	Pendiente de archivar
20	CD 31-2024	Pendiente de archivar
21	AS 26-2024	Pendiente de archivar
22	LP 7-2024	Pendiente de archivar
23	SIE 9-2024	Pendiente de archivar
24	LP 3-2024	Pendiente de archivar
25	AS 22-2024	Pendiente de archivar
26	CD 37-2024	Pendiente de archivar
27	AS 23-2024	Pendiente de archivar
28	CD 33-2024	Pendiente de archivar
29	AS 29-2024	Pendiente de archivar
30	CD 46-2024	Pendiente de archivar
31	CD 40-2024	Pendiente de archivar
32	CD 130-2024	Pendiente de archivar
33	SIE 10-2024	Pendiente de archivar
34	AS 35-2024	Pendiente de archivar
35	AS 8-2024	Pendiente de archivar
36	CD 35-2024	Pendiente de archivar
37	LP 12-2024	Pendiente de archivar
38	SIE 12-2024	Pendiente de archivar
39	LP 13-2024	Pendiente de archivar
40	LP 15-2024	Pendiente de archivar
41	CD 52-2024	Pendiente de archivar

EXPEDIENTES AÑO 2025 (Al 30 de Setiembre)		
N.º	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTADO DEL EXPEDIENTE FINAL
1	AS 31-2024	Pendiente de archivar
2	AS 49-2024	Pendiente de archivar
3	AS 39-2024	Pendiente de archivar
4	CD 67-2024	Pendiente de archivar
5	CD 66-2024	Pendiente de archivar
6	CD 59-2024	Pendiente de archivar
7	CD 56-2024	Pendiente de archivar
8	SIE 14-2024	Pendiente de archivar
9	CD 71-2024	Pendiente de archivar
10	AS 36-2024	Pendiente de archivar
11	AS 51-2024	Pendiente de archivar
12	CD 60-2024	Pendiente de archivar
13	CD 62-2024	Pendiente de archivar
14	CD 63-2024	Pendiente de archivar
15	CD 62-2024	Pendiente de archivar
16	ASH 2-2024	Pendiente de archivar
17	AS 58-2024	Pendiente de archivar
18	AS 54-202	Pendiente de archivar
19	AS 47-2024	Pendiente de archivar
20	AS 52-2024	Pendiente de archivar
21	CD 70-2024	Pendiente de archivar
22	CD 61-2024	Pendiente de archivar
23	CD 68-2024	Pendiente de archivar
24	LP 17-2024	Pendiente de archivar
25	CD 72-2024	Pendiente de archivar
26	AS 53-2024	Pendiente de archivar
27	AS 61-2024	Pendiente de archivar
28	AS 57-2024	Pendiente de archivar
29	LP 009-2024	Pendiente de archivar
30	AS 63-2024	Pendiente de archivar
31	AS 48-2024	Pendiente de archivar
32	AS 64-2024	Pendiente de archivar
33	LP 021-2024	Pendiente de archivar
34	AS 56-2024	Pendiente de archivar
35	LP 20-2024	Pendiente de archivar
36	4-2024 - S	Pendiente de archivar
37	AS 62-2024	Pendiente de archivar
38	AS 59-2024	Pendiente de archivar
39	AS 55-2024	Pendiente de archivar
40	AS 38-2023-3	Pendiente de archivar
41	AS 60-2024	Pendiente de archivar

EXPEDIENTES AÑO 2024		
N.º	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTADO DEL EXPEDIENTE FINAL
42	AS 33-2024	Pendiente de archivar
43	CD 51-2024	Pendiente de archivar
44	CD 54-2024	Pendiente de archivar
45	LP 14-2024	Pendiente de archivar
46	LP 14-2024	Pendiente de archivar
47	CD 48-2024	Pendiente de archivar
48	CD 53-2024	Pendiente de archivar
49	AS 15-2024	Pendiente de archivar
50	AS 30-2024	Pendiente de archivar
51	CD 55-2024	Pendiente de archivar
52	LP 4-2024	Pendiente de archivar
53	AS 37-2024	Pendiente de archivar
54	AS 41-2024	Pendiente de archivar
55	AS 42-2024	Pendiente de archivar
56	CD 58-2024	Pendiente de archivar
57	CP 3-2024	Pendiente de archivar
58	CD 57-2024	Pendiente de archivar
59	AS 46-2024	Pendiente de archivar
60	AS 044-2023	Pendiente de archivar
61	CD 035-2023	Pendiente de archivar
62	CD 034-2023	Pendiente de archivar
63	AS 055-2023	Pendiente de archivar
64	AS 053-2023	Pendiente de archivar
65	CD 039-2023	Pendiente de archivar
66	AS 060-2023	Pendiente de archivar
67	AS 051-2023	Pendiente de archivar
68	AS 052-2023	Pendiente de archivar
69	AS 057-2023	Pendiente de archivar
70	AS 058-2023	Pendiente de archivar
71	AS 059-2023	Pendiente de archivar
72	CD 038-2023	Pendiente de archivar
73	AS 56-2023	Pendiente de archivar
74	LP 14-2023	Pendiente de archivar
75	AS 35-2024	Pendiente de archivar
76	CP 4-2023	Pendiente de archivar
77	AS 40-2023	Pendiente de archivar
78	CD 1-2024	Pendiente de archivar
79	AS 3-2024	Pendiente de archivar
80	CD 3-2024	Pendiente de archivar
81	AS 46-2022	Pendiente de archivar
82	CD 7-2024	Pendiente de archivar
83	CD 6-2024	Pendiente de archivar
84	AS 1-2024	Pendiente de archivar
85	CD 10-2024	Pendiente de archivar
86	AS 7-2024	Pendiente de archivar
87	CD 9-2024	Pendiente de archivar
88	CD 13-2024	Pendiente de archivar
89	AS 49-2024	Pendiente de archivar
90	CD 12-2024	Pendiente de archivar
91	CD 14-2024	Pendiente de archivar
92	SIE 13-2024	Pendiente de archivar
93	AS 9-2024	Pendiente de archivar
94	CD 15-2024	Pendiente de archivar
95	AS 49-2024	Pendiente de archivar
96	AS 10-2024	Pendiente de archivar
97	CD 18-2024	Pendiente de archivar
98	CD 29-2024	Pendiente de archivar
99	CD 28-2024	Pendiente de archivar
100	AS 11-2024	Pendiente de archivar
101	CD 19-2024	Pendiente de archivar

EXPEDIENTES AÑO 2025 (Al 30 de Setiembre)		
N.º	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTADO DEL EXPEDIENTE FINAL
42	CP 3-2024	Pendiente de archivar
43	AS-H 5-2024	Pendiente de archivar
44	AS 50-2024	Pendiente de archivar
45	AS 44-2024	Pendiente de archivar
46	653 y 4920-2023	Pendiente de archivar
47	CD 3-2025	Pendiente de archivar
48	CD 2-2025	Pendiente de archivar
49	AS 2-2025	Pendiente de archivar
50	CD 1-2025	Pendiente de archivar
51	CD 4-2025	Pendiente de archivar
52	AS 19-2024	Pendiente de archivar
53	CP 6-2024	Pendiente de archivar
54	LP 8-2024	Pendiente de archivar
55	CD 6-2025	Pendiente de archivar
56	CD 5-2025	Pendiente de archivar
57	AS H 4-2024	Pendiente de archivar
58	LP 6-2024	Pendiente de archivar
59	CP 3-2024	Pendiente de archivar
60	CD 9-2025	Pendiente de archivar
61	CD 10-2025	Pendiente de archivar
62	CD 11-2025	Pendiente de archivar
63	CD 16-2025	Pendiente de archivar
64	SIE 2-2025	Pendiente de archivar
65	LP 18-2022	Pendiente de archivar
66	CD 12-2025	Pendiente de archivar
67	CD 15-2025	Pendiente de archivar
68	CD 24-2025	Pendiente de archivar
69	AS 3-2025	Pendiente de archivar
70	CD 18-2025	Pendiente de archivar
71	CD 22-2025	Pendiente de archivar
72	CD 14-2025	Pendiente de archivar
73	LP 1-2025	Pendiente de archivar
74	LP 23-2024	Pendiente de archivar
75	CD 19-2025	Pendiente de archivar
76	CD 17-2025	Pendiente de archivar
77	CD 23-2025	Pendiente de archivar
78	AS 10-2025	Pendiente de archivar
79	CD 21-2025	Pendiente de archivar
80	CD 20-2025	Pendiente de archivar
81	SIE 1-2025	Pendiente de archivar
82	AS 11-2025	Pendiente de archivar
83	LP 5-2025	Pendiente de archivar
84	SIE 16-2024	Pendiente de archivar
85	SIE 16-2024	Pendiente de archivar
86	SIE 16-2024	Pendiente de archivar
87	AS 6-2025	Pendiente de archivar
88	SIE 4-2025	Pendiente de archivar
89	AS 5-2025	Pendiente de archivar
90	AS 19-2025	Pendiente de archivar
91	AS 1-2025	Pendiente de archivar
92	AS 4-2025	Pendiente de archivar
93	SIE 6-2025	Pendiente de archivar
94	LP 25-2024	Pendiente de archivar
95	LP 25-2024	Pendiente de archivar
96	AS 7-2025	Pendiente de archivar
97	AS 17-2025	Pendiente de archivar
98	AS 8-2025	Pendiente de archivar
99	AS 13-2024	Pendiente de archivar
100	AS 38-2024	Pendiente de archivar
101	AS 18-2025	Pendiente de archivar

EXPEDIENTES AÑO 2024		
N.º	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTADO DEL EXPEDIENTE FINAL
102	CD 21-2024	Pendiente de archivar
103	CD 23-2024	Pendiente de archivar
104	AS 25-2024	Pendiente de archivar
105	SIE 5-2024	Pendiente de archivar
106	CD 26-2024	Pendiente de archivar
107	CD 22-2024	Pendiente de archivar
108	CD 30-2024	Pendiente de archivar
109	AS 24-2024	Pendiente de archivar
110	LP 5-2024	Pendiente de archivar
111	AS 22-2024	Pendiente de archivar
112	AS 12-2024	Pendiente de archivar
113	AS 27-2024	Pendiente de archivar
114	LP 10-2024	Pendiente de archivar
115	SIE 13-2024	Pendiente de archivar
116	LP 11-2024	Pendiente de archivar
117	O/S 1037-2024	Pendiente de archivar

EXPEDIENTES AÑO 2025 (Al 30 de Setiembre)		
N.º	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	ESTADO DEL EXPEDIENTE FINAL
102	SIE 5-2025	Pendiente de archivar
104	AS 45-2024	Pendiente de archivar
105	AS 9-2025	Pendiente de archivar
106	AS 16-2025	Pendiente de archivar
107	LP 3-2025	Pendiente de archivar
108	LPA 1-2025	Pendiente de archivar
109	SIE 9-2025	Pendiente de archivar
110	AS 43-2024	Pendiente de archivar
113	CPA 1-2025	Pendiente de archivar
119	AS 21-2025	Pendiente de archivar
120	PSNC 2-2025	Pendiente de archivar
121	CPA - 1-2025	Pendiente de archivar
122	LP 4-2025	Pendiente de archivar
111	AS 20-2025	Pendiente de archivar
112	LP 4-2025	Pendiente de archivar
114	LP 7-2025	Pendiente de archivar
115	LP 10-2025	Pendiente de archivar
116	CPA 2-2025	Pendiente de archivar
117	AS 13-2025	Pendiente de archivar
118	PSNC 4-2025	Pendiente de archivar
123	PSNC 6-2025	Pendiente de archivar
124	LP 11-2025	Pendiente de archivar
125	PSNC 1-2025	Pendiente de archivar
126	PSNC 3-2025	Pendiente de archivar
127	PSNC -5-2025	Pendiente de archivar
128	LPA 2-2025	Pendiente de archivar
129	AS 20-2024	Pendiente de archivar
130	LPA 15-2025	Pendiente de archivar
131	LPA 14-2025	Pendiente de archivar

Cuadro 4 (Área de Verificación Posterior – INEN)

Del Cuadro 4, evidenciamos en ambas columnas de información correspondientes a la cantidad de expedientes u ofertas ganadoras entregadas para su verificación posterior o fiscalización respecto a los años 2024 y 2025, una acumulación de expedientes faltos de enviar a su archivamiento final, lo cual es la fase concluyente del procedimiento objeto de análisis; se aprecia entonces que se está procediendo a apilar los expedientes físicos en todo el espacio que tiene asignada la oficina del Área de Fiscalización Posterior, debido a que no son llevados al Archivo local final, ya que son expedientes inconclusos a la espera de culminar su última fase de informe final de todo lo actuado en cada oferta ganadora, es obvio precisar la negativa imagen visual de espacio incómodo que está dando este desorden, similar a la de una “oficina de trámites judiciales con su consiguiente acervo documentario amontonado y mal conservado”, lo cual no se ajusta a la realidad, toda vez que como se ha informado, solo falta realizar la última fase para culminar el procedimiento de verificación posterior iniciado.

2.2 CONTRIBUCIÓN EN LA SOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Inicio la presente contribución, definiendo algunos aspectos claves a considerar en un procedimiento de “verificación posterior”, según lo que se comprende de la regulación expresada en la Ley N.º 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas” y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, siendo los siguientes:

- Su alcance, el cual se encuentra delimitado y enfocado en revisar sólo la información, los documentos y las declaraciones presentadas en la oferta del postor ganador, con buena pro consentida de un procedimiento de selección convocado por la entidad respectiva.
- El plazo, debido a que todo procedimiento de verificación posterior a una oferta ganadora, debe iniciarse dentro de los 10 días hábiles siguientes de consentida la buena pro, periodo que no considera prórroga alguna.
- Su objetivo, es el de asegurar que el postor ganador de un procedimiento de selección, lo ha logrado presentando información y documentación correcta y verás, sin incurrir en datos inexactos o falseando su expediente, lo que podría traer consecuencias negativas en la ejecución del contrato respectivo o el cumplimiento de los requisitos requeridos en la convocatoria del concurso público.
- La responsabilidad, siendo que la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) de la entidad, es la única responsable de llevar a cabo esta tarea, y por ello la importancia de mantener una operatividad del procedimiento basado en una normativa legal vigente y/o actualizada, así como que debe de cumplirse siguiendo estándares de calidad y seguridad en el manejo del expediente a fiscalizar.

Definir una solución a la problemática detectada, nos lleva a establecer pautas fundamentales de atención inmediata al procedimiento anotado, basándose en instrucciones que se realicen en un orden correcto, claro y específico, dividido en pasos sencillos y suficientes para su procesamiento, siguiendo estrategias clave, usando

herramientas de gestión y optimización de procesos para reducir tiempos y esfuerzos operativos, cumpliendo con las regulaciones vigentes, que contribuyan para mejorar la situación detectada; para lograr todo lo expuesto, he establecido que se debe actualizar la norma interna identificada como “Directiva Administrativa N.º 001-2024-INEN/OGA-OL “Lineamientos para la verificación posterior de la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro, que hayan quedado consentidas, durante los procedimientos de selección convocados por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”, aprobada por Resolución Jefatural N.º 122-2024-J/INEN” que se encuentra regulando el procedimiento de verificación posterior a las ofertas ganadoras con buena pro consentida resultantes de los procedimientos de selección ejecutados por el INEN, por ello es bueno entender ciertos conceptos que son claves para el armado de la solución propuesta.

Para apreciar mejor la propuesta de solución que es la optimización, a través de la actualización de la directiva anotada, mencionaré algunos conceptos que se deben precisar y darán claridad a la contribución de la problemática encontrada, siendo los siguientes:

- **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**

Una Directiva Administrativa es un documento técnico-normativo de carácter interno que establece lineamientos, procedimientos y pautas de aspecto técnico que orientan las acciones de los operarios de una organización o entidad, para cumplir sus tareas o funciones encomendadas, generalmente, siempre complementa de forma detallada un reglamento, resolución, norma de mayor jerarquía o de alcance general; es propuesta por las Unidades Orgánicas de una entidad en temas vinculados a su especialidad, sus funciones o atribuciones, para que sean aprobadas por la Oficina de Planificación o la que haga sus veces, previa opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica o similar, después de la cual debe ser firmada por el funcionario autorizado, debiendo ser difundida y socializada a través de los medios de comunicación de la entidad, para su implementación final.

- **PARTES DE UNA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**

Para que una Directiva Administrativa cumpla con su propósito, debe contener como mínimo las siguientes partes:

- a. Encabezado (con el logo de la entidad, código de identificación del documento, nombre del documento y la Unidad Orgánica que lo elabora).
- b. Introducción o Considerandos (una explicación del contexto, finalidad y motivo (s) de la directiva, los objetivos que se pretenden alcanzar con ella, especificando el hecho que regula en sus líneas).
- c. Base legal (enumerando las disposiciones legales o administrativas, marco jurídico y similares que sustenten la directiva presentada).
- d. Cuerpo (dónde se detallan las disposiciones generales y específicas, los procedimientos a seguir, las responsabilidades de cada participante, la mecánica operativa a ejecutarse, entre otros referidos al control, custodia, alcances, competencias, etc., sobre el tema tratado).
- e. Cierre o Final (precisando lo resuelto o las normas que se están estableciendo, sus disposiciones finales y/o complementarias y firmas de autorización).
- f. Anexos (de ser necesarios se consideran modelos, formularios o similares, que se utilizarán a partir de la aprobación de la presente directiva).

- **TIPOS DE DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**

Las directivas administrativas se dividen de acuerdo al tema a tratar, es decir su variedad puede ser numerosa, pero básicamente tratan temas específicos de una entidad o empresa, tales como los relacionados a su planificación y ejecución de una estrategia institucional, su gestión financiera, o la gestión de sus recursos humanos, los relacionados a cumplimientos normativos, operaciones y similares; así también abordan temas generales, relacionados a la sostenibilidad, la responsabilidad social y corporativa, al desarrollo en su comunidad, entre otros.

- **CARACTERÍSTICAS DE UNA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**

La característica clave de una buena Directiva Administrativa es que complementa de forma certera una legislación o norma específica vigente y que guíe la gestión operativa, precise los procedimientos a seguir y detalle el alcance de cada participante o área operativa en las actividades a ejecutar usando de la mejor manera los recursos tecnológicos, humanos, financieros, materiales, entre otros, para el pronto logro de los objetivos planteados; siempre con el firme propósito de orientar, establecer procedimientos detallados para asegurar el cumplimiento de la ley y la ejecución de tareas

específicas de observancia obligatoria, precisando políticas y estableciendo lineamientos para mejorar los resultados planteados por la organización de la entidad.

- **APROBACIÓN DE UNA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA**

El camino que recorre una directiva administrativa para su aprobación en el INEN, se inicia con un estudio y análisis del proceso o procedimiento que presenta inconsistencias o que requiere su optimización y perfeccionamiento, según sea el caso, el cual lo realiza la Unidad Orgánica que requiera dicha implementación o modificación, ellos como interesados directos, elaboran un anteproyecto que dirige a la Dirección Ejecutiva de la cual es dependiente, quienes son los que derivan a su área legal para establecer las correcciones respectivas y emitir opinión formal como la Dependencia Encargada de las Contrataciones en la Entidad, hacía la Oficina General de Administración, los mismos que derivan el proyecto revisado a la Oficina Ejecutiva de Organización de la Dirección General de Planeamiento quien, en función a su competencia, realiza la adecuación del proyecto presentado y según las políticas institucionales y disposiciones legales vigentes, contribuyen a la finalización de la norma interna requerida, para presentarla a la Oficina General de Administración y este, si no la observa, corre traslado a la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad quien, al no devolverla con alguna corrección final a realizar, eleva la norma interna finalizada para la aprobación de la Jefatura Institucional y proceder a su posterior publicación en el portal web institucional.

Considero pues que, es urgente efectuar la actualización de la directiva administrativa observada, la cual contendrá todos los considerandos expuestos entre otros, de igual importancia, que logren una norma interna más ágil y adecuada a la normativa vigente de acuerdo a su especialidad, dicha propuesta se enmarca en tres puntos base:

a) Plazos coherentes, se establece que los plazos deben señalarse en días hábiles, resumiendo que la revisión de la oferta ganadora y su primera verificación digital o virtual aunado a la búsqueda de datos de los consultados se deberá realizar en tres (3) días, mientras que, para la confección de documentos oficiales a derivar a los consultados se realizará en un máximo de dos (2) días, de igual modo la clasificación de respuestas recabadas hasta la reiteración de consultas para aquellos que no respondieron inicialmente

se realizará en dos (2) días y finalmente la fase de consolidación del procedimiento, la confección del informe final de lo trabajado y su archivamiento se completará en tres (3) días; en suma el procedimiento total de verificación posterior se realizará en diez (10) hábiles en total, los cuáles no tendrán ninguna prórroga o plazo adicional en su ejecución.

b) Procedimientos y desarrollo de las fases, se va a definir los procedimientos de entrega, manejo, control y disposición final del expediente trabajado, precisando las áreas que desde el inicio de la entrega del expediente hacia su fiscalizador, el cual realizará las fases anotadas paso a paso en su verificación, ejerciendo acciones detalladas y enmarcadas en el marco jurídico actual, para que finalmente cumpla con la derivación final del expediente ejecutado al operador del archivo local, cumpliendo con las exigencias de formalidad documentaria correspondientes.

Intervinientes y operadores en la verificación posterior, culminando con las precisiones para la optimización y actualización de la norma interna tipo Directiva Administrativa, determinaremos a todos los que deben intervenir cumpliendo acciones de apoyo en la gestión de la verificación posterior o fiscalización, precisando su participación y limitaciones en su etapa respectiva a actuar, del mismo modo se definirá la actuación del operador del citado procedimiento y su implicancia en cada fase, así como el resultado a obtener y su disposición u orden con lo trabajado hacia el resultado final; también se precisará la publicación y difusión de la citada norma interna para el conocimiento general de todo el personal del INEN

CAPÍTULO III:

ANÁLISIS DE CONTRIBUCIONES Y BENEFICIOS OBTENIDOS

3.1 ANÁLISIS DE SU CONTRIBUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS COMPETENCIAS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS DURANTE SU FORMACIÓN PROFESIONAL. EXPLICAR SI SU CONTRIBUCIÓN REQUIRIÓ LA CONSULTA A OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN.

La realización del presente trabajo de investigación ha podido ser elaborada con base en conocimientos académicos y competencias aprendidas durante los seis (6) años de estudios universitarios desarrollados en la Escuela Profesional de Derecho de la Universidad Privada San Juan Bautista, en cuya institución educativa se obtuvo un realcé de formación profesional con conceptos y habilidades plasmadas en la formulación de teorías y ejercicios argumentativos que, aunados a la experiencia laboral lograda en más de quince (15) años de actividad administrativa en entidades públicas, se concluyó a satisfacción la elaboración de una Directiva Administrativa acorde a la realidad y actualidad en la que se desenvuelve el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN), en relación a ello, se detalla las más importantes competencias y habilidades empleadas:

COMPETENCIA GENERAL DE CALIDAD

Con esta competencia se logró la capacidad de alcanzar los resultados esperados en el entendimiento y construcción normativa de la directiva administrativa que planteada, con la que se pudo abordar el proceso de elaboración, superando las solicitudes de mejoramiento o adecuación que requerían, en la evaluación del sustento jurídico y operacional, entre otros de similar importancia, los directores que evaluaron la propuesta de normativa interna actualizada, precisaron la calidad que contiene en su concepción.

COMPETENCIA GENERAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Para el diseño de un documento de carácter normativo específico a la verificación posterior, se recurrió a revisar diversos datos relacionados a mecanismos de control y desarrollo de instrumentos de fiscalización, para lo cual se investigó y aplicó metodologías de indagación adecuadas al campo de las contrataciones públicas, de igual

forma su entendimiento científico resultó comprensible, ya se contó con esta competencia desarrollada y preparada para este tipo de compromisos profesionales.

COMPETENCIA ESPECIFICA DE CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Definitivamente esta es la mayor capacidad adquirida en los años universitarios, puesto que el comprender y aplicar las leyes, las normas jurídicas y en general toda la jurisprudencia de la administración pública, resultó ser muy productiva para dotar de coherencia y orden adecuado a toda la estructura de la norma interna propuesta, así como de ser competente en la elección de fuentes y sustento jurídico-administrativo, lo cual facilitó la aplicación de procedimientos de operaciones de administración documentaria, respetando procesos ya establecidos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

3.2 EXPLICAR EL NIVEL DE BENEFICIO OBTENIDO POR EL CENTRO LABORAL DE SU CONTRIBUCIÓN A LA SOLUCIÓN DE LAS SITUACIONES PROBLEMÁTICAS

La contribución al actualizar la Directiva Administrativa N.º 001-2024-INEN/OGA-OL “Lineamientos para la verificación posterior de la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro, que hayan quedado consentidas, durante los procedimientos de selección convocados por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”, radica en que, la nueva norma interna recogerá y albergará en un solo escrito, de manera muy didáctica y sucinta, los plazos reales, las etapas o fases efectivas a realizar, las situaciones o acciones y procedimientos actualizados según regulaciones vigentes, todo ello se va a seguir en la realización de la verificación posterior o fiscalización de toda documentación, declaración, información y similar que entrega (n) el (los) postor (es) en cada procedimiento de selección en el que concursará.

La anotada norma interna optimizada, se sustentará en el marco normativo vigente, convirtiéndose en un procedimiento actualizado que comprobará la veracidad y autenticidad de los expedientes formados en cada concurso de adquisición de bienes, servicios y obras, en los plazos definidos, sin retrasos y cumpliendo lo establecido en la

normativa vigente; al tener un procedimiento actualizado, se logra una respuesta positiva a las demandas de información que requieren los órganos de control de la entidad, evitando así observaciones a la gestión administrativa que se realiza en la Oficina de Logística, de igual modo se evitará que los expedientes se queden acumulados de forma transitoria en ambientes que no son propios para su custodia provisional, toda vez que al realizarse con plazos coherentes y definidos sin contradecirse, se establecerá un cronograma de finalización de procedimientos, el cual ordenará su derivación al archivo final, contando con la documentación completa en cada expediente trabajado.

Igualmente, con la implementación de la directiva actualizada que he desarrollado, los servidores o colaboradores de la Oficina de Logística del INEN, conocerán del procedimiento de verificación posterior que se realiza y como se va a aplicar de forma más eficiente y detallada, con procesos claros que minimizarán el margen de error en la fiscalización a ejecutar.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

Por lo expuesto se concluye que, la “Directiva Administrativa N.º 001-2024-INEN/OGA-OL “Lineamientos para la verificación posterior de la documentación e información presentada por los postores ganadores de la buena pro, que hayan quedado consentidas, durante los procedimientos de selección convocados por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”, aprobada por Resolución Jefatural N.º 122-2024-J/INEN”, que actualmente está regulando de forma interna el procedimiento de fiscalización detallado, a través de su Área de Verificación Posterior - Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, tiene que actualizarse de acuerdo al marco normativo vigente relacionado a las contrataciones públicas y procedimiento administrativo público, la cual debe incluir a detalle, todos los plazos ejecutables en días hábiles para cada fase o etapa (nueve en total) de la verificación posterior, sin olvidar considerar, a los participantes o trabajadores que operan estos expedientes, ya sea porque tienen asignados funciones propias a este trámite o poseen un cargo o brindan un servicio de importante relevancia para la gestión administrativa.

La necesidad de contar con una norma interna actualizada para realizar el procedimiento de verificación posterior o fiscalización en el extremo abordado, se da para establecer reglas, operaciones y regulaciones en un procedimiento, todo ello brinda una optimización y agilización de la tarea a ejecutar, más aún cuando se está precisando los plazos de forma coherente a la realidad que se ha venido observando y analizando, de igual modo, contar con las fases y desarrollo establecido de forma pormenorizada y ordenada sirve de guía en el cumplimiento de un correcto procedimiento preciso y minucioso que se deberá seguir de forma fácil y sencilla, fortaleciendo así el cumplimiento de un marco de trabajo claro y preciso, previniendo conflictos y mejorando la productividad de la entidad, a su vez que se fomenta la participación ordenada de todos sus integrantes en el tema anotado.

4.2 RECOMENDACIONES

En el INEN se sugiere la implementación de la actualización de la norma interna que se está usando para el procedimiento de verificación posterior, de manera inmediata, sobre todo en el establecimiento de plazos actualizados y coherentes al marco jurídico vigente, del mismo modo se debe seguir procedimientos más ágiles y coherentes, que dotarán de eficiencia al citado procedimiento, siempre de acuerdo a lo que regula la nueva Ley de las Contrataciones Públicas.

En la Oficina de Logística de la entidad, como Órgano Encargado de las Contrataciones, se tiene que prestar una enfocada atención al procedimiento de verificación posterior o fiscalización a las ofertas ganadoras con buena pro consentida de los procedimientos de selección ejecutados, toda vez que de ello depende el contar con la transparencia y veracidad de la documentación trabajada, la cual no debe contener dudas de su autenticidad y de una información fidedigna que no sea objeto de observaciones futuras de los organismos de control que cada entidad tiene establecida.

En el INEN se debe publicitar la directiva actualizada que se ha propuesto, la cual ya está concluida y aprobada, toda vez que ayudará a su difusión y conocimiento de las demás unidades orgánicas de la entidad, contribuyendo a su óptima realización e interés participativo con todos los operarios del sistema administrativo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ayala Bao, L. M. (2023). La inaplicación de la fiscalización posterior en los procedimientos de selección en las contrataciones del Estado. [Tesis de Grado]. Universidad Inca Garcilaso de la Vega. ALICIA.CONCYTEC. Acceso Libre a Información Científica para la Innovación. Recuperado de: https://alicia.concytec.gob.pe/vufind/Record/UIGV_e4b8875cee0a1a46dd5d21a1729f15e6
- Calle Quilca, Z. (2023). Efectividad de la fiscalización posterior frente la imposición de sanción administrativa sin causal evidente, del tribunal en contrataciones, Lima 2023. [Tesis de Grado]. Repositorio Universidad Norbert Wiener. Recuperado de: <https://repositorio.uwiener.edu.pe/entities/publication/f7e67d42-c97c-4ee5-80f1-24fbe6fe60fb>
- Casafranca Ccahuaya, N. R. (2022). Universidad Continental. Repositorio Institucional Continental Tesis Digital. [Tesis de Maestría]. Recuperado de: https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/13819/12/IV_PG_MP_GP_TE_Casafranca_Ccahuaya_2022.pdf
- Circulo de Arbitrajes con el Estado (2017). Fiscalización Posterior en la Administración Pública: Derecho Administrativo. Recuperado de: <https://www.caeperu.com/articulos/derecho-administrativo/fiscalizacion-posterior-en-la-administracion-publica.html>
- Espejo-Pingus, L. M., & Cruz-Ipanaque, S. V. (2023). El Control en las Contrataciones Públicas. *Revista Docentes* 2.0, 16(2), 196–208. Recuperado de: <https://doi.org/10.37843/rted.v16i2.395>
- Ruiz-Correa, S, & Delgado-Bardales, J.M. (2020). El control interno en el proceso de contrataciones en las instituciones públicas. *Ciencia Latina Revista Multidisciplinar*. Recuperado de: <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/download/159/197/>
- Villegas Vega, P. (2022). La actividad de fiscalización y derechos de los administrados: Las actas de inspección. *Revistas PUCP, Sistemas de Biblioteca*. Recuperado de: <https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/iusetveritas/article/view/26286/24709>

ANEXOS

Anexo N°1 Esquema de la Directiva Administrativa propuesta:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N.º 01-2025-INEN/OGA-OL

“Lineamientos para la ejecución de la verificación posterior de los documentos, información y declaración presentada en la oferta del postor ganador con buena pro consentida, de los procedimientos de selección convocados por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

I. Objetivo

(Detallará los objetivos generales y específicos que se pretende alcanzar con la aplicación de la presente norma interna dispuesta).

II. Finalidad

(Expresará la razón de ser y el propósito de la presente directiva administrativa para el logro a satisfacción de su cumplimiento).

III. Base legal

(Enumerará las normas y dispositivos legales asociados, específicos y vigentes que la sustentan).

IV. Alcance

(Indicará a quienes les es aplicable la obligación y cumplimiento de la presente norma interna, enumerando a las direcciones ejecutivas, unidades orgánicas y sus responsables y operadores participantes en la citada acción de verificación posterior).

V. Disposiciones generales

(Incluirá en detalle las definiciones, siglas, principios, clasificaciones, formulaciones, entre otros que ayuden a su lectura y fácil entendimiento de sus disposiciones).

VI. Disposiciones específicas y/o procedimientos

(Precisará las funciones, procedimientos, acciones, resultados a obtener, coordinaciones a efectuar, entre otros mecanismos de acción que deberá efectuar cada participante en la actividad de verificación posterior).

VII. Disposiciones complementarias

(Describirá las situaciones posteriores a la verificación posterior que se deberá realizar como complemento y reforzamiento a la actividad materia de la presente directiva administrativa, así como precisar que normas internas se dejan sin efecto al entrar en vigencia la presente directiva administrativa).

VIII. Responsabilidad

(Precisará las responsabilidades que tiene cada participante y operador de la verificación posterior, así como las consecuencias por la omisión de su cumplimiento).

IX. Anexos

(Incluirá modelos de documentos a elaborar, documentación resultante, entre otros que se usarán en el presente procedimiento, así como el flujograma general de la verificación posterior a ejecutar).