

REPÚBLICA DEL PERÚ



## RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 06 de JUNIO de 2024

## VISTOS:

El Acta N° 000033-2024-OO-OGPP/INEN; Informe N° 000990-2024-OL-OGA/INEN, de la Oficina de Logística; Proveído N° 003598-2024-OGA/INEN, de la Oficina General de Administración; Informe N° 000127-2024-OO-OGPP/INEN, de la Oficina de Organización; Memorando N° 000648-2024-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; e, Informe N° 000788-2024-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28748, se crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (en adelante, INEN), con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal, calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y sus modificatorias;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) del INEN, estableciéndose su competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto; así como, las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, el literal e) del artículo 13° del ROF del INEN, establece que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, el artículo 15° del ROF, señala que la Oficina de Organización, es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del Proceso de Organización en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en virtud de sus competencias establecidas en los literales a) y e) es responsable de conducir y asesorar en la mejora continua del proceso de organización en la entidad; así como, innovar y formular los modelos de organización y de gestión de la Institución, enfocados en el usuario;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobó "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; el cual, tiene por objeto "Establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos (...)"

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC denominada "Lineamientos para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN"; la misma que, tiene por finalidad, establecer criterios en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de documentos normativos que se expidan en el INEN;

Que, el numeral 5.4.2 de la precitada Resolución, señala que la Directiva es aquella que establece procedimientos o acciones técnicas y operativas en materias específicas, que deben realizarse en cumplimiento de la Norma Legal de carácter general, Norma Técnica Sanitaria (NTS) o Norma Técnica de Salud Oncológico (NTSO) vigentes. Y según la naturaleza de su contenido se denominan Directivas Administrativa (DA) cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo;



Que, mediante Acta N° 000033-2024-OO-OGPP/INEN, se validó el proyecto de la Directiva Administrativa N° 001-2024-INEN/OGA-OL denominada "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", con participación de la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Logística y Oficina de Organización;

Que, con Proveído N° 003598-2024-OGA/INEN la Oficina General de Administración, traslada el Informe N° 000990-2024-OL-OGA/INEN a la Oficina de Organización, adjuntándose el proyecto de Directiva Administrativa N° 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", propuesto por la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística; a fin, de dar continuidad con los trámites que correspondan para su aprobación;

Que, por Memorando N° 000648-2024-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, adjunta el Informe N° 000127-2024-OO-OGPP/INEN; a través del cual, la Oficina de Organización, emite opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de Directiva Administrativa N° 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", a efectos de continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante documentos de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable lo requerido en el presente caso; por consiguiente, cumple con formular y visar la Resolución Jefatural, en mérito de lo solicitado;

Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional; Gerencia General; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Oficina de Organización; Oficina General de Administración; Oficina de Logística; y, la Oficina de Asesoría Jurídica; con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA; y, de conformidad con la Resolución Suprema N° 016-2022-SA;

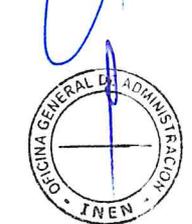
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva Administrativa N° 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"; la misma que, como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)), y en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas ([www.inen.sld.pe](http://www.inen.sld.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

  
-----  
MG. FRANCISCO E.M. BERROSPI ESPINOZA  
Jefe Institucional  
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”**

**I. FINALIDAD**

Comprobar la exactitud, veracidad o autenticidad de las declaraciones, información o documentación contenidas en las ofertas ganadoras de todos los procedimientos de selección convocados por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, luego que los otorgamientos de buena pro hayan quedado consentidos.

**II. OBJETIVOS****2.1 Objetivo general:**

Establecer los lineamientos para efectuar las acciones de verificación posterior de las declaraciones, información o documentación contenida en las ofertas ganadoras de todos los procedimientos de selección convocados por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, luego que los otorgamientos de buena pro hayan quedado consentidos.

**2.2 Objetivos específicos:**

- Verificar la no transgresión del principio de presunción de veracidad.
- Comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada.
- Contar con el sustento necesario para que en caso corresponda, se declare la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se haga la comprobación.
- Contar con el sustento necesario para que en caso corresponda, el INEN comunique al Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio del órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro, que haya quedado consentida, en el marco de lo establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Así como, de los órganos y/o unidades, y/o servidores vinculados en el procedimiento de verificación posterior.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439, que desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”**

- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que aprueba la modificación del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 097-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismo Públicos.
- Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba las “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- Resolución N° 031-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2020-OSCE/CD, que regula la certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC “Lineamientos para la Elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**V.****DISPOSICIONES GENERALES****5.1 Siglas o acrónimos:**

- **INEN:** Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- **MINSA:** Ministerio de Salud
- **MP:** Ministerio Público
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **OL:** Oficina de Logística
- **OSCE:** Organismo Superior de las Contrataciones del Estado
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **UFGD:** Unidad Funcional de Gestión Documental
- **UF-ADQ:** Unidad Funcional de Adquisiciones

**5.2 Definiciones Operativas:**

Para los fines de la presente directiva, se establecen las siguientes definiciones:

- **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee de bienes y/o servicios y/u obras a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de compra, servicio o de suscrito el contrato.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”**

- **Documento falso:** Documento que no fue expedido u otorgado por su emisor correspondiente, es decir, por aquella persona natural o jurídica que aparece en el mismo documento como autor o que no haya sido firmado por quien aparece como suscriptor del mismo; o aquel documento que, siendo válidamente expedido, haya sido adulterado en su contenido.
- **Información Inexacta:** Información que supone un contenido que no es concordante o congruente con la realidad, lo que constituye una forma de falseamiento de ésta.
- **Ofertas:** Es la manifestación de voluntad de un postor de prestar los bienes, servicios u obras objeto del procedimiento de selección, a la entidad que lo convoca, en las condiciones previstas en las bases, y de suscribir el contrato respectivo, de ganar la buena pro.
- **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento de naturaleza administrativa que comprende un conjunto de actos de gestión administrativa que se desarrollan con la finalidad de seleccionar a un proveedor con el cual, previo cumplimiento de determinados requisitos, la entidad formaliza un contrato para abastecerse de bienes, servicios en general, consultorías o para la ejecución de obras. Comprenden los procedimientos regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento los siguientes: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios y Contratación Directa.
- **Postor:** Personal natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- **Postor ganador:** Personal natural o jurídica al que se le ha adjudicado la buena pro en un procedimiento de selección.
- **Verificación posterior:** Es el procedimiento mediante el cual se realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro, que hayan quedado consentidas, con la finalidad de comprobar la exactitud o veracidad de las declaraciones y/o documentación presentada.

**5.3 Principios de la verificación posterior**

La verificación posterior se sujeta a los principios previstos en los subnumerales 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, y del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus respectivas modificatorias, siendo estos:

- 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 integridad:** la conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes.
- 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



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”**

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.

- d) **Principio del debido procedimiento:** Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder el expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponde; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.

**5.4 Naturaleza jurídica de la verificación posterior:**

La verificación posterior es de carácter inspectiva o de comprobación administrativa, que consiste en corroborar la exactitud o veracidad de todas las declaraciones, información y documentación contenidas en las ofertas ganadoras de todos los procedimientos de selección convocados por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, luego que los otorgamientos de buena pro hayan quedado consentidos.

**VI.****DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:****6.1 Del órgano encargada de la verificación posterior**

La función de realizar las acciones de verificación posterior de las declaraciones, información o documentación contenida en las ofertas ganadoras de todos los procedimientos de selección convocados por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, luego que los otorgamientos de buena pro hayan quedado consentidos, recae sobre la Unidad Funcional de Adquisiciones, quedando bajo responsabilidad del funcionario a cargo, velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

**6.2 Del procedimiento de la verificación posterior****6.2.1 De las acciones de verificación:**

6.2.1.1 La Oficina de Logística o el comité de selección según corresponda, en un plazo máximo de un (1) día hábil, luego que los otorgamientos de buena pro hayan quedado consentidos, deriva la oferta del postor ganador a la Unidad Funcional de Adquisiciones, para efectos de efectuar las acciones de la verificación posterior.

6.2.1.2 La Unidad Funcional de Adquisiciones en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, realiza las acciones de verificación posterior de las declaraciones, información o documentación contenida en las ofertas ganadoras de todos los procedimientos de selección convocados por el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, luego que los otorgamientos de buena pro hayan quedado consentidos, incluyendo el requerimiento de información a las entidades públicas y privadas.

6.2.1.3 La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística realiza verificación posterior, considerando lo siguiente:

- a) Corroborar la información o documentación presentada en la oferta del postor, utilizando medios digitales, como son las páginas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”**

electrónicas de instituciones públicas y privadas, y de cualquier otra información oficial de dominio público, el resultado se materializa mediante su versión impresa.

- b) Proyecta el oficio y/o carta para solicitar a las entidades del sector público y a las personas naturales o jurídicas del sector privado, según corresponda, que corroboren o confirmen la exactitud, veracidad o autenticidad de las declaraciones, información o documentación presentada en las ofertas de los postores ganadores de la buena pro, que hayan quedado consentidas. La solicitud antes señalada, se efectúa mediante oficio y/o carta firmada por la Oficina de Logística (ver modelo en los **Anexos N° 01 y N° 02**).

6.2.1.4 La Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, espera la respuesta de las entidades públicas y/o privadas consultadas, hasta un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles; de no obtener respuesta, tramita por única vez un documento reiterativo, otorgándose un plazo máximo de tres (03) días hábiles adicionales para que respondan.

6.2.1.5 En caso, la entidad consultada (pública y/o privada), advierta algún tipo de discrepancia o divergencia, o determine la inexactitud o falsedad de las declaraciones, información o documentación presentada en las ofertas de los postores ganadores de la buena pro, corresponde a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística dentro de los tres (03) días hábiles de advertida la posible transgresión, solicitar al postor ganador a través de un documento formal, el descargo correspondiente, otorgándole un plazo perentorio de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo o pronunciamiento.

6.2.1.6 En caso, la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística, de manera directa advierta algún tipo de discrepancia o divergencia o indicios, o determine la inexactitud o falsedad al momento de analizar y contrastar toda la información revisada y recibida, dentro de los tres (03) días hábiles de advertida la posible transgresión, solicitará al postor ganador a través de un documento formal, el descargo correspondiente, otorgándole un plazo perentorio de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo o pronunciamiento.

6.2.1.7 Vencidos los todos plazos antes señalados, y habiéndose agotado las formas o medios de corroboración de la exactitud, veracidad o autenticidad de las declaraciones, información o documentación presentada, la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística procede a consolidar la información obtenida, debidamente documentada, mediante la emisión de un informe, que se denominará: Informe de Verificación Posterior” (ver modelo en el **Anexo N° 03**).

### 6.3 De la consolidación del resultado de las acciones de verificación:

- 6.3.1 De no evidenciarse o advertirse ningún tipo de discrepancia o divergencia, inexactitud o falsedad de las declaraciones, información o documentación presentada en las ofertas de los postores ganadores de la buena pro que hayan quedado consentidas, la Unidad Funcional de Adquisiciones, eleva



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”**

su “Informe de Verificación Posterior” a la Oficina de Logística y este a su vez a la Oficina General de Administración, para conocimiento. Adjuntándose una copia de todos los actuados al expediente de contratación.

6.3.2 En caso se advierta algún tipo de discrepancia o divergencia, o se determine la inexactitud o falsedad de las declaraciones, información o documentación presentada (información inexacta y/o documentación falsa) en las ofertas de los postores ganadores de la buena pro, que hayan quedado consentidas, se realiza lo siguiente:

a) La Unidad Funcional de Adquisiciones elabora el “Informe de Verificación Posterior”, y adjunta al expediente de contratación, copia simple de los oficios o cartas notificadas, las respuestas obtenidas por parte de las entidades del sector público y de las personas naturales o jurídicas del sector privado a los cuales se requirió información; los descargos de los postores fiscalizados, los informes que se generen, así como cualquier otro documento emanado como consecuencia del procedimiento de verificación posterior.

b) La Unidad Funcional de Adquisiciones remite a la Oficina de Logística el “Informe de Verificación Posterior”, recomendando que bajo los alcances establecidos en dicho informe, a través de la Oficina General de Administración, se impulse la declaratoria de nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; para lo cual previamente a la declaratoria de nulidad, se deberá contar con el pronunciamiento u opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica.

c) Adicionalmente al pronunciamiento u opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica al que se refiere el literal anterior, dicho órgano asesor, en el marco de sus funciones revisa el expediente derivado del “Informe de Verificación Posterior” y en caso corresponda, coordina e impulsa por intermedio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud, las acciones legales a realizar ante el Ministerio Público.

6.3.3 Adicionalmente, en caso se advierta información inexacta y/o documentación falsa presentada en la oferta del postor ganador de la buena pro, que haya quedado consentida, la Oficina de Logística como órgano encargado de las contrataciones, comunica los hechos al Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE, a efectos que, adopten las acciones legales del procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo a sus atribuciones establecidas en la normativa vigente. La comunicación presentada ante el OSCE deberá ser puesta a conocimiento de la Oficina General de Administración.

**VII.****DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.1 El procedimiento de verificación posterior no impide a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística a realizar las acciones que le correspondan para perfeccionar el contrato respectivo con los postores ganadores de la buena pro, que hayan quedado consentidas, en un determinado procedimiento de selección.

7.2 Asimismo, perfeccionado el contrato, a solicitud de cualquier unidad de organización del INEN, del Órgano de Control Interno o de alguna entidad supervisora, en caso



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”**

corresponda, se podrá realizar la verificación posterior durante la ejecución del contrato, de toda documentación presentada por el contratista.

- 7.3 Ante lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación en primer orden, lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias; y de ser el caso, se considerará lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- 7.4 En los casos en que la respuesta de las entidades sea posterior a los plazos otorgados y a la elaboración y presentación del “Informe de Verificación Posterior”; corresponde a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística emitir un informe técnico complementario, siguiendo la ruta establecida en la presente directiva.
- 7.5 La Oficina General de Administración emitirá, en caso corresponda, disposiciones adicionales dirigidos a las unidades de organización del INEN, para el cumplimiento de la presente directiva.
- 7.6 La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Jefatural y publicación en el portal web institucional, y será aplicable de acuerdo a sus disposiciones establecidas a todos los expedientes de contratación que ya hubieran iniciado una verificación posterior.

**VIII. RESPONSABILIDADES**

- 8.1 La Unidad Funcional de Adquisiciones es responsable de ejecutar la verificación posterior de los documentos que forman parte de los expedientes de contratación, así como resolver cualquier aspecto que no esté contemplado en la presente directiva.
- 8.2 La Oficina de Logística es responsable de supervisar 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 INEN.
- 8.3 La Oficina General de Administración se encarga de realizar el seguimiento de lo previsto en la presente directiva.
- 8.4 La Gerencia General se encarga de la difusión y cumplimiento de la presente directiva.

**IX. ANEXOS**

- ANEXO N° 01:** Modelo de oficio de solicitud de confirmación de exactitud, veracidad o autenticidad de las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, que haya quedado consentida.
- ANEXO N° 02:** Modelo de carta de solicitud de confirmación de exactitud, veracidad o autenticidad de las declaraciones, información o documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, que haya quedado consentida.
- ANEXO N° 03:** Modelo de “Informe de Verificación Posterior”.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”**

**ANEXO N° 04:** Flujograma de 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 INEN.





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”

### ANEXO N° 01

## MODELO DE OFICIO DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE EXACTITUD, VERACIDAD O AUTENTICIDAD DE LAS DECLARACIONES, INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO, QUE HAYA QUEDADO CONSENTIDA

OFICIO N° XXX

Señor(a):

**Nombres y Apellidos**

Cargo del funcionario de la Entidad Pública

Nombre de la institución o entidad de la administración pública

Dirección



Presente. -

**Asunto** : Fiscalización (verificación posterior)

**Referencia** : (Señalar el tipo de procedimiento de selección y su objeto de contratación)



Sirva la presente para saludarlo cordialmente y a su vez comunicarle que, en merito a lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, así como en lo establecido en el numeral 34.1 del artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, nos encontramos realizando la fiscalización (verificación posterior) a las declaraciones, información o documentación presentada por el postor (señalar el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro, que haya quedado consentida), en el marco del desarrollo del procedimiento de selección (señalar el tipo de procedimiento de selección y número de convocatoria), denominada (señalar el objeto de la contratación).

En tal sentido, bajo el criterio de colaboración, agradeceremos a usted que en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recepcionada el presente, tenga a bien confirmarnos la veracidad y autenticidad de la información contenida en los documentos adjuntos que a continuación se detallan:

- XXXXXX. (Detalle del o los documentos)
- XXXXXX.
- XXXXXX.

Finalmente, agradeceremos que la información solicitada sea remitida a través de la Mesa de Partes Digital de la entidad (<https://plataforma.inen.sld.pe/MesaPartesDigital/>), con copia al siguiente correo electrónico institucional: [mesadepartesol@inen.sld.pe](mailto:mesadepartesol@inen.sld.pe)





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”

ANEXO N° 02

MODELO DE CARTA DE SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE EXACTITUD, VERACIDAD O AUTENTICIDAD DE LAS DECLARACIONES, INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO, QUE HAYA QUEDADO CONSENTIDA

CARTA N° XXX

Señor:(a)

Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica no gubernamental

Presente

Asunto: Fiscalización (verificación posterior)

Referencia: (Señalar el tipo de procedimiento de selección y su objeto de contratación)

Sirva la presente para saludarlo cordialmente y a su vez en relación al asunto de la referencia, comunicarle que, en merito a lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, así como en lo establecido en el numeral 34.1 del artículo 34° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se está realizando la fiscalización posterior a las declaraciones, información o documentación presentada por el postor (señalar el nombre o razón social del postor ganador de la buena pro, que haya quedado consentida), en el marco del desarrollo del procedimiento de selección (señalar el tipo de procedimiento de selección y numero de convocatoria), denominada (señalar el objeto de la contratación).

En tal sentido, agradeceremos a usted tenga a bien confirmarnos la veracidad y autenticidad de la información contenida en los siguientes documentos, los cuales se adjuntan en copia simple, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recepcionada la presente, y conforme se detalla a continuación:

- XXXXXX.
- XXXXXX.
- XXXXXX.

Finalmente, agradeceremos que la información solicitada sea remitida a través de la Mesa de Partes Digital de la entidad: <https://plataforma.inen.sld.pe/MesaPartesDigital/> , con copia al siguiente correo electrónico institucional: [mesadepartesol@inen.sld.pe](mailto:mesadepartesol@inen.sld.pe)



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”**

**ANEXO N° 03****MODELO DE “INFORME DE VERIFICACIÓN POSTERIOR”****INFORME N° 000XXX-20XX-XX**

A: XXX  
DIRECTOR/A GENERAL OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

De: XXX  
DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

Asunto: XXX

Referencia: INFORME N° .....

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo(a) cordialmente y en atención al rubro del asunto informarle lo siguiente:

- I. Antecedentes (1)
- II. Base Legal (2)
- III. Análisis (3)
- IV. Conclusiones (4)
- V. Recomendaciones (5)

Atentamente,

**Leyenda:**

- **Antecedentes (1):** Sección enumerativa de los documentos o hechos que origina, motivan o sustentan el Informe.
- **Base Legal (2):** Considerar las normas vigentes que están directamente relacionadas con el asunto del “Informe de Verificación Posterior”, ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad, señalando el número de la norma y su denominación oficial completa.
- **Análisis (3):** Sección de descripción, narración, examen cualitativo o cuantitativo o estudio lógico del tema abordado.
- **Conclusiones (4):** Sección en la que se consigna la proposición o juicio técnico, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del Informe.
- **Recomendaciones (5):** Sección que de considerarse pertinente contendrá el informe y consigna las propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este la evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.





### DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 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”

### ANEXO N° 04

## FLUJOGRAMA DE 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 INEN

