

**FACULTAD DE DERECHO**

Escuela Académico Profesional de Derecho

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional de la Secretaría del  
Tribunal en el Organismo Supervisor de las  
Contrataciones del Estado con prominencia en la  
función de fiscalización posterior**

Isabel Alejandra Melgar Romani

Para optar el Título Profesional de Abogada

Huancayo, 2024

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

**INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE  
INVESTIGACIÓN**

**A** : Decana de la Facultad de Derecho  
**DE** : Halley Esterhazy López Zaldívar  
Asesor de trabajo de investigación  
**ASUNTO** : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación  
**FECHA** : 02 de setiembre de 2024

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

**Título:**

Informe de suficiencia profesional de la Secretaría del Tribunal en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado con prominencia en la función de fiscalización posterior

**Autor:**

Isabel Alejandra Melgar Romani – EAP. Derecho


Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 13 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI  NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores  
Nº de palabras excluidas (**en caso de elegir "SI"**): 25 SI  NO
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI  NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Asesor de trabajo de investigación

### **Dedicatoria**

A Dios y a mi familia, por su inmensurable apoyo en mi formación académica y profesional, por la paciencia entregada en cada etapa de mi vida, por su cariño y comprensión para seguir adelante.

## **Agradecimientos**

A la Universidad Continental, por concederme las oportunidades para mi desarrollo profesional y las experiencias proporcionadas durante mi formación académica.

Al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, por entregarme una de las primeras y mejores experiencias en el ámbito laboral, por permitir desenvolverme académicamente y regalarme la libertad de poder expresar mis ideas.

A mis jefes de área, por las enseñanzas impartidas y las correcciones realizadas para mejorar día a día.

## Índice

Introducción .....	10
<b>CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN .....</b>	<b>12</b>
1.1. Datos generales de la institución .....	12
1.2. Actividades principales de la institución .....	13
1.3. Reseña histórica del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) .....	15
1.4. Organigrama del OSCE .....	16
1.5. Visión y misión.....	17
1.5.1. Visión.....	18
1.5.2. Misión .....	18
1.6. Bases legales o documentos administrativos.....	18
1.6.1. Bases legales .....	18
1.6.2. Instrumentos de gestión interna.....	19
1.6.3. Objetivos integrados de gestión de la calidad .....	19
1.7. Descripción del área donde se realizaron las actividades profesionales .....	19
1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en el OSCE.....	20
1.8.1. Descripción del cargo .....	20
1.8.2. Funciones del cargo.....	21
<b>CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES .....</b>	<b>22</b>
2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional.....	22
2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional .....	23
2.3. Objetivos de la actividad profesional .....	25
2.4. Justificación de la actividad profesional.....	25

2.5. Resultados esperados.....	26
CAPÍTULO III: MARCO TEÓRICO.....	27
3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas .....	27
3.1.1. Las contrataciones del Estado.....	27
3.1.2. Tribunal de Contrataciones del Estado .....	28
3.1.3. Acuerdos de Sala Plena .....	28
3.1.4. Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado .....	29
3.2. Decreto.....	30
3.4. Recursos administrativos.....	38
3.5. Procedimiento administrativo sancionador en el Tribunal .....	41
3.6. Recurso de reconsideración .....	43
3.7. La relación amor-odio del principio de presunción de veracidad y el principio de privilegio de controles posteriores .....	43
3.8. Fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal de Contrataciones .....	44
3.9. Fiscalización posterior de la entidad.....	44
CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES .....	46
4.1. Descripción de las actividades profesionales .....	46
4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales.....	47
4.1.2. Alcance de las actividades profesionales .....	48
4.1.3. Entregables de las actividades profesionales .....	48
4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional.....	50
4.2.1. Metodologías.....	50
4.2.2. Técnicas.....	51
4.2.3. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades .....	51

4.3. Ejecución de las actividades profesionales .....	53
4.3.1. Cronograma de actividades realizadas.....	53
CAPÍTULO V: RESULTADOS.....	55
5.1. Resultados finales y evidencias de las actividades realizadas .....	55
5.2. Logros alcanzados .....	58
5.3. Dificultades encontradas .....	59
5.4. Planteamiento de mejoras.....	61
5.5. Descripción de la implementación .....	62
5.6. Aporte del bachiller en la empresa y/o institución .....	63
CONCLUSIONES .....	65
RECOMENDACIONES .....	66
REFERENCIAS .....	67
ANEXOS.....	71



## Índice de Tablas

Tabla 1. Entrega de cargo.....	55
Tabla 2. Cuadro comparativo de la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal entre septiembre 2023 y marzo 2024 .....	57

## Índice de Figuras

Figura 1. Organigrama estructural del OSCE .....	17
Figura 2. Línea del Tribunal de Contrataciones del Estado .....	20
Figura 3. Notificación de los decretos para los procedimientos de impugnación .....	33
Figura 4. Notificación de decretos para los procedimientos de aplicación de sanción .....	33
Figura 5. Notificación de decretos a la parte o partes que tengan legítimo interés o a terceros en procedimiento de impugnación .....	34
Figura 6. Notificación de decretos a la parte o partes que tengan legítimo interés o a terceros en los procedimientos de aplicación de sanción .....	35
Figura 7. Toma Razón Electrónico para los procedimientos administrativos sancionadores.....	36
Figura 8. Cuadro de visualización de la suspensión del recurso de apelación y Toma Razón Electrónico .....	36
Figura 9. Toma Razón Electrónico .....	37
Figura 10. Base de datos de la fiscalización posterior.....	45
Figura 11. Pantalla de acceso al SITCE.....	52
Figura 12. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).....	53
Figura 13. Leyenda del cuadro de seguimiento de fiscalización de la STCE.....	63
Figura 14. Modelo de oficio con notificación virtual y física .....	64

## Resumen Ejecutivo

El presente trabajo comprende el informe laboral como practicante profesional en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). La intención principal reside en dar a conocer las actividades profesionales efectuadas, especialmente en la labor de fiscalización posterior, toda vez que es la actividad más realizada durante la etapa de prácticas y en la cual se implementó un sistema de notificaciones de oficios por medios electrónicos, con el objetivo de enfrentar los obstáculos de dilación que la corren. El mencionado sistema, a pesar de su eficacia, requiere un constante seguimiento del cargo virtual. Esta puesta en marcha logró que, hasta el mes de marzo de 2024, no quedara fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal pendiente. En ese sentido, se corroboró que es un método eficiente y eficaz que agiliza la actividad de supervisión.

**Palabras claves:** fiscalización, notificación, oficios, seguimiento, medios electrónicos

## Introducción

La fiscalización es la “acción de fiscalizar, esto es, vigilar con ánimo crítico” (Real Academia Española, s.f.a). Ahora bien, la urgencia de fiscalizar surge a partir de la necesidad de verificar que el administrado cumpla con los parámetros de la norma. En el caso particular del Tribunal de Contrataciones del Estado, se acordó que, en los casos de recursos de apelación sobre documentos falsos o información inexacta, las resoluciones correspondientes dispondrán que la Secretaría del Tribunal realice la inspección de las firmas cuestionadas (Tribunal de Contrataciones del Estado [TCE], 2019a), esto a raíz del plazo corto que le ha otorgado la Ley de Contrataciones del Estado en el ámbito del recurso de apelación en la contratación pública y considerando que ambas situaciones son los puntos controvertidos más recurrentes.

Debido al acuerdo adoptado en Sala Plena del TCE, la Secretaría del Tribunal tiene como responsabilidad efectuar la fiscalización posterior, siempre y cuando la resolución emitida así lo disponga. De esta forma, la Secretaría se convirtió en una suerte de *Sherlock Holmes*, ya que ha venido recopilando información en busca de la verdad; no obstante, encontró un impedimento en su labor de fiscalización, traducido en que muchas veces los oficios no llegaban a su destino, por lo que no cumplían su propósito.

En ese sentido, es importante señalar que el artículo 239, inciso 239.1, del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que “la actividad de fiscalización constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación” (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, 2021), por lo que se consideró pertinente innovar la remisión de los oficios y aplicar la notificación electrónica a fin de agilizar la fiscalización.

De esta forma, la notificación electrónica empleada por la Secretaría del Tribunal se subdividió en tres tipos: notificación al correo electrónico, para los administrados que brindaron de manera espontánea su dirección electrónica, si en caso no hubiesen remitido dicha información, se indagaba la información en diversas plataformas digitales; notificación a una dirección electrónica oficial habilitada por la entidad en sus propios servidores informáticos o

mesa de partes virtual, y notificación al domicilio físico. La aplicación de estas formas de notificación permitió impulsar la fiscalización posterior por parte de la Secretaría del Tribunal.

En el Capítulo I se presentan los datos generales respecto al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, con el propósito de conocer la importancia del Tribunal de Contrataciones y su sub órgano: la Secretaría del Tribunal. Asimismo, se describe la visión y misión de la entidad, fundamentadas en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N.º 30225), su reglamento y demás normativa relacionada.

Asimismo, en el Capítulo II se detallan las actividades profesionales encomendadas al practicante profesional, destacando la actividad de fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal, con el fin de determinar la importancia de la notificación electrónica para agilizar y culminar en el plazo establecido lo dispuesto por el Tribunal.

El Capítulo III expone la base teórica del presente informe, a fin de comprender el desarrollo de la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal y de la entidad, la cual es dispuesta por resoluciones del Tribunal al concluir un procedimiento administrativo sancionador o un recurso de apelación. También se explica cómo es que la fiscalización posterior puede significar una disposición de inicio de procedimiento sancionador mediante un decreto remitido por la Secretaría del Tribunal simultáneamente con una razón expuesta al presidente de Sala del Tribunal, lo cual puede conllevar una sanción al administrado de acuerdo con la evaluación de los hechos.

En el Capítulo IV se describe el procedimiento de la fiscalización posterior, así como la importancia de esta función para determinar el enfoque y alcance. Además, se desarrollan los instrumentos empleados a fin de dar cumplimiento a esta atribución.

Finalmente, en el Capítulo V se evidencian los resultados obtenidos en vista de la aplicación de la notificación electrónica de los oficios a las empresas o entidades, lo cual conllevó una fiscalización posterior dinámica y breve. Asimismo, se explica la importancia de una fiscalización rápida para la apertura o no de un procedimiento sancionador por alguna infracción. Adicionalmente, se exponen las dificultades y logros alcanzados para el cumplimiento de las responsabilidades.

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) supervisa los procedimientos de contratación pública que efectúan los organismos. Tiene como intención principal realizar contrataciones íntegras, eficientes y competitivas en absoluto respeto de la ley, de acuerdo con el Decreto Supremo N.º 076-2016-EF (Presidencia de la República, 2016). Dicho organismo se encuentra asignado al Ministerio de Economía y Finanzas; no obstante, goza de independencia en todos los ámbitos, según el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado (Presidencia de la República, 2019, Artículo 51).

El OSCE cuenta con valores institucionales que promueven su accionar diario, conforme con la Resolución N.º 101-2019-OSCE/PRE, por el cual se aprueba su Código de Ética. Dichos valores son: compromiso, eficiencia, integridad, trabajo en equipo y transparencia en los servidores, con el propósito de prevenir actos de corrupción e instaurar una cultura ética (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado [OSCE], 2019a).

Por otro lado, el OSCE cuenta con sedes en diferentes departamentos del país; sin embargo, las actividades mencionadas en el presente trabajo se desarrollaron en la sede central de Lima, donde se encuentra el órgano de resolución de distintas problemáticas: el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### 1.1. Datos generales de la institución

- **Tipo:** Institución pública
- **Razón social:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
- **Adscripción:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **Actividad económica:** Administración Pública en General – 8411
- **Competencia:** Alcance nacional

- **RUC:** 20419026809
- **Dirección:** Av. Gregorio Escobedo 7, 15076
- **Distrito:** Jesús María
- **Departamento:** Lima
- **Representante legal:** Laura Lisset Gutiérrez Gonzáles
- **Cargo:** Presidenta ejecutiva

## 1.2. Actividades principales de la institución

De acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.º 30225 (Presidencia de la República, 2014), el OSCE tiene una serie de funciones que pueden sintetizarse en regular y supervisar los procesos de contratación pública que realizan las entidades en cumplimiento de la normativa y el uso óptimo de los recursos para la satisfacción de la demanda poblacional. No obstante, es pertinente acentuar algunas funciones imprescindibles que remarcan la importancia de este organismo.

En primer lugar, está la función de vigilancia de las contrataciones a pedido de parte, de oficio e incluso de forma selectiva o aleatoria. Esta competencia puede implicar la apertura de un procedimiento administrativo sancionador, entendido por Tirado (2014) como el instrumento destinado a refrenar aquellos ilícitos menores, por medio del cual se encomienda a algunas entidades públicas la imposición de sanciones si se incurre en alguna infracción.

Con respecto a lo mencionado, es pertinente señalar, a modo de ejemplo, la Resolución N.º 2274-2022-TCE-S2, mediante la cual la Autoridad de Transporte Urbano (ATU) para Lima y Callao ATU puso en conocimiento del Tribunal de Contrataciones que el adjudicatario habría incurrido en la infracción de incumplir injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato derivado de un procedimiento de selección; a raíz de ello, el Tribunal de Contrataciones dispuso sancionar a la empresa Uceda y Cuadros Proveedores S. A. C. con una multa. (Tribunal de Contrataciones del Estado, 2022a). Esto es una consecuencia de la función de supervisión a pedido de parte, en aplicación del *ius puniendi* estatal.

Por otro lado, la atribución de suspender los procedimientos de selección es otra de las consecuencias de las acciones de fiscalización. Esta función va conforme a lo señalado en el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el cual se advierte que, ante la injerencia del recurso de apelación, se interrumpe el procedimiento de selección.

Por otra parte, en la Directiva N.º 010-2019-OSCE/CD del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (2019b) se instauran los lineamientos que conducen las acciones de supervisión, toda vez que las normas advierten que inspeccionar o fiscalizar es una responsabilidad mínima que debe efectuar la administración, pues cumple un carácter profiláctico que acompaña al administrado a reconocer sus obligaciones de modo tal que, en vez de considerarlo un analgésico intimidador, reduce los incumplimientos de la norma (Sánchez, 2020).

Otra de las funciones principales de la institución consiste en dar a conocer a la Contraloría General de la República cuando exista responsabilidad administrativa funcional. Respecto a esta labor, es preciso citar la Resolución N.º 448-2024-TCE-S5, la cual dispone, en el numeral 3 de la parte resolutive, que la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad Electronortemedio S. A. - HIDRANDINA remita los resultados de la fiscalización posterior a las ofertas de ciertas empresas en un plazo no mayor de 30 días hábiles (Tribunal de Contrataciones del Estado, 2024). Luego, si la entidad efectúa lo dispuesto, se aplica artículo 129, inciso 129.2, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Presidencia de la República, 2016) respecto a notificar tal inobservancia a la Contraloría General de la República, lo que evidencia una clara coherencia entre las funciones del OSCE y lo dispuesto en la norma.

Por otra parte, una labor poco notable, pero no menos importante, es la administración del Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE), que va de la mano con la labor de vigilancia, pues en esta plataforma digital se puede constatar si la entidad consumó o no, el registro de las acciones dentro del plazo establecido en la resolución del Tribunal. De



esta forma, el OSCE puede dominar el timón de mando del barco denominado proceso de contratación.

Finalmente, existe el deber de atender consultas sobre el alcance normativo de las contrataciones demandadas por las entidades o el sector empresarial. Esta función trascendental se encarna en las sendas opiniones emitidas por la dirección técnico normativa que responde estas consultas, pues son consideradas fuentes de integración; por tanto, tiene un carácter vinculante. En ese sentido, puede adoptar una jerarquía legal o reglamentaria en lo recóndito de un procedimiento administrativo (Franco, 2015).

Por tal razón, ante diversas interrogantes que se pudiesen presentar, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado efectúa las interpretaciones pertinentes u oportunas acerca del sentido de la normativa. Es importante resaltar que dichas aclaraciones no son específicas, sino que las mismas son meramente aclaraciones generales, las cuales están en armonía y predictibilidad con la ley.

### **1.3. Reseña histórica del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)**

A fin de poder relatar la historia de la formación del OSCE es imprescindible definir al contrato administrativo, el cual, según Morón y Aguilera (2019), son contratos celebrados con la administración y ostentan un régimen jurídico diferente al contrato privado, cuya intención es asegurar el adecuado alcance de los fines públicos con sujeción y acuerdo con los particulares. Sobre la base de esta definición podemos repasar tres periodos en la evolución del régimen jurídico de la contratación estatal en el Perú, desarrollados por Danós (2006).

En el primer periodo no había un ordenamiento que regule los contratos de bienes y servicios por parte de los organismos, pues lo exiguo que se conocía en cuanto a regulación se encontraba disperso. Por otro lado, en la segunda etapa, con la entrada en vigencia de la Constitución Política del Perú de 1979, se expidieron el Reglamento Único de Licitaciones y Contratos de Obras Públicas (RULCOP), el Reglamento Único de Adquisiciones (RUA) y el Reglamento para la Contratación de Actividades de Consultoría (REGAC).

Asimismo, en el periodo señalado se creó una instancia administrativa encargada de resolver las controversias entre la entidad y el contratista privado en la etapa de ejecución contractual, la cual fue denominada Consejo Superior de Licitaciones y Contratos Obras Públicas (CONSULCOP). En la tercera etapa, a inicios de la década de los 90, con la Constitución Política del Perú de 1993 se instaura un hito para el avance de la contratación pública, la aprobación de la Ley N.º 26850, denominada Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

La mencionada ley unifica los reglamentos mencionados en el segundo periodo; es así que se instaura el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones (CONSUCODE) y el Tribunal Administrativo para absolver en última instancia las controversias que surgen entre las entidades y ofertantes durante los procedimientos de selección. Asimismo, es pertinente mencionar un periodo adicional expuesto por Tirado (2013), el cual permite conocer la historia hasta la actualidad.

En ese sentido, el 20 de diciembre de 2007, con la Ley N.º 29157, el Poder Legislativo delega la facultad de legislar respecto a la Promoción Comercial Perú-Estados Unidos al Poder Ejecutivo por un plazo de 180 días calendario. A consecuencia de lo expuesto, se publicó el Decreto Legislativo N.º 1017, Ley de Contrataciones del Estado, con Decreto Supremo N.º 184-2008-EF, y su Reglamento.

Cabe resaltar que, en el año 2012 se modificó la denominación de CONSUCODE a Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. En la actualidad, se aplica la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que fue publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014. Así, con Decreto Supremo N.º 344-2018-EF se aprobó el Reglamento de la Ley N.º 30225, el cual ha tenido diversas modificaciones e incorporaciones acorde con los hechos suscitados en el país.

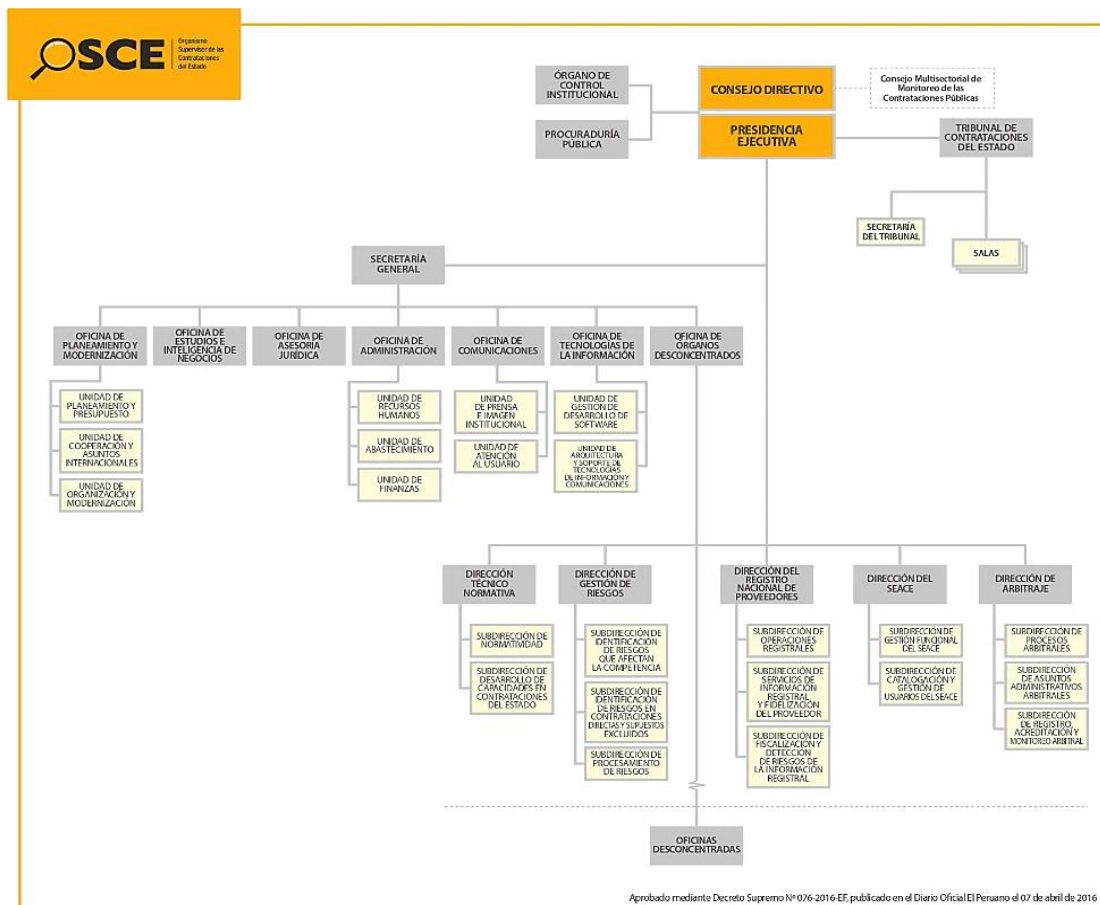
#### **1.4. Organigrama del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado**

La estructura orgánica del OSCE está compuesta por diversos órganos: los órganos de alta dirección, que incluyen el Consejo Directivo, la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría General. También están los órganos consultivos, en el cual se encuentra el Consejo

Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas, de control institucional, defensa jurídica y resolución de controversias, el cual está compuesto por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, se encuentran los órganos de asesoramiento, los órganos de línea y los órganos desconcentrados.

**Figura 1**

*Organigrama estructural del OSCE*



*Nota.* La figura muestra el organigrama actualizado del OSCE. Fuente: Presidencia de la República (2016).

## 1.5. Visión y misión

El OSCE al ser un organismo adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, por lo cual comparte la visión de este sector. No obstante, tiene una misión individualizada que va de la mano con los principios y deberes éticos de la función pública, los cuales son: compromiso, eficiencia, integridad, trabajo en equipo y transparencia.

### **1.5.1. Visión**

Fomentar el crecimiento económico sostenido para la mejor condición de vida de la colectividad, con el respaldo en una concepción responsable y transparente, en el ámbito del equilibrio macroeconómico.

### **1.5.2. Misión**

Impulsar contrataciones públicas entre entidades y proveedores, incorruptibles, efectivas y desafiantes.

## **1.6. Bases legales o documentos administrativos**

### **1.6.1. Bases legales**

El OSCE, de acuerdo con Morón (2011), es un organismo público descentralizado para ejecutar políticas del Estado. Cabe acentuar que es autónomo para ejercer sus funciones. Este modelo forma parte de los organismos administrativos independientes o también denominados organismos públicos especializados que ejercen sus funciones bajo su propia ley de creación y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y que tienen como requisito indispensable estar adscritos a un ministerio; en el presente caso, al Ministerio de Economía y Finanzas.

Por tal razón, se aplica la siguiente normativa:

- Constitución Política del Perú, art. 76 e inciso 8) del artículo 118
- Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado (arts. 51-58)
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N.º 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N.º 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, que modifica el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución N.º 101-2019-OSCE/PRE, Código de Ética del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

### **1.6.2. Instrumentos de gestión interna**

Los instrumentos de gestión interna con los que cuenta el OSCE son:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Directivas Complementarias al TUPA
- Manual Integrado de los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad de la

Información y Antisoborno

- Reglamento Interno de los Servidores Civiles
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- Manual de Procedimientos (MAPRO)

### **1.6.3. Objetivos integrados de gestión de la calidad**

Es preciso mencionar que el OSCE cuenta con estándares reconocidos a nivel internacional a través de las normas ISO, las cuales evidencian estándares de calidad, seguridad, antisoborno y gestión. El OSCE cuenta con los siguientes objetivos integrados de gestión de la calidad:

- ISO 9001, calidad
- ISO/IEC 27001, seguridad de la información
- ISO 37001, antisoborno
- SIG, Sistema Integrado de Gestión

## **1.7. Descripción del área donde se realizaron las actividades profesionales**

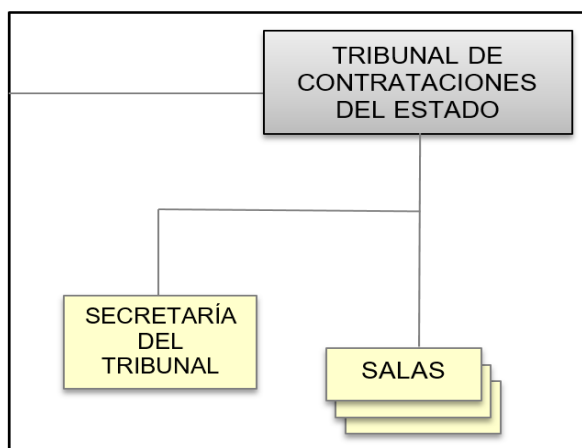
El OSCE cuenta con un Tribunal de Contrataciones del Estado, el cual tiene como función principal resolver las controversias que surjan entre las entidades y postores durante un procedimiento de selección. En caso de advertirse alguna infracción, se aplican las penalizaciones de multa, inhabilitación temporal o definitiva, la cual es dispuesta en una

resolución, según el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado (Presidencia de la República, 2019, Art. 59, Inc. 59.1).

Las actividades profesionales se efectuaron en la circunscripción de ejecución de la Secretaría del Tribunal, cuya oficina se encuentra en el cuarto piso de la sede principal del OSCE. El mencionado despacho, al custodiar los expedientes de contratación, cuenta con un control de acceso con huella digital para conocer la cantidad de personal que ingresa a la oficina. Asimismo, debido a los ISO 37001 y 27001, cuenta con una cámara de seguridad para monitorear y obtener un registro detallado de las actividades que se realiza dentro del área.

**Figura 2**

*Línea del Tribunal de Contrataciones del Estado*



*Nota.* Adaptado del organigrama expuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado con Decreto Supremo N.º 076-2016-EF (Presidencia de la República, 2016).

## **1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en el OSCE**

### **1.8.1. Descripción del cargo**

- Cargo: Practicante Profesional
- Unidad orgánica: Tribunal de Contrataciones del Estado
- Línea de dependencia: Tribunal de Contrataciones del Estado

### **1.8.2. Funciones del cargo**

Siendo parte del área de ejecución de la Secretaría del Tribunal, corresponde al bachiller realizar actividades relacionadas con verificar el cumplimiento de lo señalado en las resoluciones de las Salas del Tribunal de Contrataciones (ver Anexo 3). A continuación, se detallan las actividades profesionales realizadas:

- Efectuar la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal.
- Verificar el cumplimiento de la fiscalización posterior por parte de las entidades bajo supervisión de la plataforma, a fin de verificar el cumplimiento de plazos de la fiscalización de las entidades y de la propia Secretaría del Tribunal.
- Atender los escritos de respuesta extemporánea por parte de las entidades y administrados, mediante decretos.
- Proyectar memorándums a fin de reasignar a los vocales.
- Anotar en el Toma Razón Electrónico respecto a los documentos que no generen decreto.
- Revisar las sanciones del Tribunal de Contrataciones a los administrados, pues deben figurar de forma correcta en la relación de proveedores sancionados.

## CAPÍTULO II

### ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

#### 2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional

El 24 de agosto de 2023 inició el Concurso Público de Prácticas N.º 034-2023-OSCE para el puesto de practicante profesional en la unidad orgánica del Tribunal de Contrataciones del Estado. Posteriormente, el 7 de septiembre de 2023 se publicaron los resultados finales, mediante el Comunicado N.º 003, dando por ganadora a la investigadora, quien, el 13 de septiembre de 2023, suscribió el Convenio de Prácticas Profesionales N.º 068-2023/OSCE (ver Anexos 1 y 2).

La primera labor encomendada fue realizar la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal. A modo de ejemplo, se cita el numeral 4 de la parte resolutive de la Resolución N.º 02042-2020-TCE-S2, de fecha 22 de septiembre de 2020, mediante la cual la Segunda Sala del Tribunal de Contrataciones dispuso que la Secretaría del Tribunal realice la fiscalización posterior con el propósito de verificar la veracidad de las firmas de la abogada Cynthia Arango Cupe. Las firmas a verificar obrantes en el escrito del recurso de apelación y subsanación fueron cuestionadas por el Consorcio Corredor Ica Nazca, el cual alegó que habrían sido firmas escaneadas.

A fin de cumplir con dicha actividad se remitieron los oficios respectivos para la fiscalización posterior, con el propósito de comprobar la veracidad y, de ser el caso, proyectar un decreto que disponga la apertura de un procedimiento sancionador.

Por otro lado, a la practicante profesional se designó otra actividad: verificar el cumplimiento de la fiscalización posterior designada a la entidad correspondiente. En este punto, es importante precisar que las dos actividades mencionadas son diferentes y tienen procedimientos distintos. La fiscalización de la entidad lo dispone la Sala del Tribunal de Contrataciones cuando la entidad custodia los documentos que serán motivos de supervisión.

En ese marco, cabe mencionar, como ejemplo, el numeral 3 de la parte resolutive de la Resolución N.º 311-2024-TCE-S6, la cual dispone que la Dirección Regional de Salud-



Gobierno Regional de Piura, la entidad, realice la supervisión posterior de la oferta del postor Intai Sociedad Anónima Cerrada, toda vez que habría inexactitud en los documentos cuestionados.

Luego, se asignaron otras funciones como atender escritos de respuesta extemporánea por parte de las entidades y postores mediante decretos; proyectar memorándums a la Oficina de Tecnologías de la Información o Presidencia del Tribunal, con la finalidad de reasignar a los vocales; anotar en el Toma Razón Electrónico los documentos que no generen decretos, y revisar las sanciones que fueron impuestas por el Tribunal de Contrataciones, las cuales deben figurar en la relación de proveedores sancionados.

## **2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional**

En el Acuerdo N.º 002-2019/TCE, de fecha 29 de noviembre de 2019, a propósito de los cuestionamientos formulados contra la autenticidad de las firmas contenidas en los escritos presentados por las partes en un procedimiento de apelación, los vocales integrantes del Tribunal de Contrataciones del Estado advirtieron que en el marco de los recursos de apelación existen dos situaciones que suceden recurrentemente (Tribunal de Contrataciones del Estado [TCE], 2019a).

La primera situación se da cuando uno de los puntos controvertidos consiste en determinar si el postor o los postores presentaron o no documentación falsificada como parte de su oferta. La segunda situación es que en los procedimientos recursivos de la apelación, las partes polemizan la legitimidad de las firmas consignadas en los recursos de apelación, subsanación, entre otros (TCE, 2019a).

En ese marco, el plazo que otorga la normativa para que el Tribunal resuelva el recurso de apelación constituye una limitación para realizar las diligencias de los cuestionamientos planteados con posterioridad al recurso. Por tal razón, lo que corresponde es aplicar el principio de presunción de veracidad; no obstante, la resolución de la Sala puede disponer que la Secretaría del Tribunal realice el control posterior. Por lo expuesto, se identificó una función crucial en la Secretaría del Tribunal, que es la fiscalización posterior.

De acuerdo con Sánchez (2020), la fiscalización posterior “ha estado marcada por la confluencia de distintos marcos normativos, en cada uno de los cuales la fiscalización adoptó distintos moldes de ejercicio, hizo suyas variadas características y se sujetó a condiciones diversas de acuerdo a los bienes jurídicos” (p. 39). En el presente caso se trata de una fiscalización dispuesta por el Tribunal, con el propósito de determinar si la documentación presentada por las partes es información inexacta, documento adulterado y/o falso.

De ser el caso, la Secretaría deberá informar y disponer la apertura de un procedimiento sancionador contra los que correspondan. Además, la Secretaría del Tribunal de Contrataciones adoptó una fiscalización posterior que conlleva un trámite rápido y asequible que es la remisión de oficios a quienes correspondan con el fin de que informen si la documentación en cuestión contiene información inexacta, es falsa y/o adulterada; cabe resaltar que los oficios son remitidos a privados y entidades públicas.

Ahora bien, respecto a lo último advertido, un principio aplicable es el denominado principio de colaboración entre entidades, que se encuentra regido en el artículo 87 del TUO de la Ley N.º 27444, el cual, según Tirado (2011), es “una herramienta en el marco del procedimiento administrativo que servirá para resolver de una manera más ágil el procedimiento o llegar a la verdad material previo a tomar una decisión” (p. 67). En ese sentido, el apoyo de las diversas entidades es valioso para conocer exactamente la verdad de los hechos.

La forma de fiscalizar de la Secretaría no conforma un proceso extenso; sin embargo, con el pasar del tiempo surgieron dificultades en la notificación de los aludidos oficios. Es preciso subrayar que la Secretaría del Tribunal contrataba un servicio courier para que notifiquen diversa documentación a los domicilios físicos de los privados y entidades; en ese marco, la notificación al domicilio físico tenía dificultades, pues el servicio remitía informes de devolución en los que detallaba que los oficios no se entregaban por situaciones adversas.

Sin embargo, con el pasar del tiempo, el avance de la tecnología y, más aún, con el acontecimiento imprevisto sucedido en 2019, la llegada del COVID-19, tanto los privados como la Administración pública empezaron a adoptar nuevas medidas a fin de continuar con

la comunicación y los trámites correspondientes; es así que empezaron a utilizar los correos electrónicos y las mesas de partes virtuales para notificar y comunicar información.

### **2.3. Objetivos de la actividad profesional**

Las actividades profesionales encomendadas a la practicante profesional, en especial aquella de efectuar la fiscalización de la Secretaría del Tribunal y el seguimiento de la fiscalización de las entidades, tienen bastante protagonismo en este Estado garante. Por tal razón, sus objetivos fueron los siguientes:

- Cumplir en el plazo con la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal, así como agilizar la fiscalización posterior de años anteriores que se quedó paralizada.
- Implementar la notificación por medios electrónicos de los oficios para la ejecución de la supervisión de la Secretaría del Tribunal.
- Disponer el inicio del procedimiento sancionador para aquellos administrados de los cuales se verifique que incurrieron en la inobservancia de lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.º 30225.
- Cumplir diariamente con proyectar decretos para darle trámite a los escritos de respuesta extemporánea en el menor plazo posible.
- Informar a tiempo los casos en los que se haya registrado de forma defectuosa las sanciones de los administrados en la plataforma.

### **2.4. Justificación de la actividad profesional**

El motivo o justificación de las actividades profesionales realizadas fue verificar el cumplimiento normativo en las contrataciones públicas por parte de los administrados y diversas entidades; de forma contraria, se dispuso el inicio de los procedimientos sancionadores a quienes no actuaron con probidad o no enmarcaron sus acciones dentro de la ley.

Por otro lado, específicamente en las actividades de control posterior de la Secretaría y seguimiento de la fiscalización posterior de las entidades, se tuvo como fin agilizarlas para

conocer la información del cumplimiento, la misma que fue entregada a la jefa inmediata para las acciones que pertinentes.

## **2.5. Resultados esperados**

Los resultados específicos que se esperaron obtener a través de las actividades profesionales desarrolladas fueron los siguientes:

- Actualizar la fiscalización posterior de la propia Secretaría del Tribunal, esto incluye efectuar todo el procedimiento de fiscalización, desde la proyección del oficio hasta la remisión del decreto, y mantener actualizada la fiscalización posterior de la entidad, que involucra la revisión de los plazos y la remisión del decreto.
- Mejorar la información que se maneja respecto a la realidad sobre las acciones de los administrados frente a la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.º 30225, al obtener, mediante la fiscalización, documentación e información.
- Fomentar a las entidades públicas la importancia del cumplimiento de la fiscalización posterior para sancionar a aquellos proveedores, participantes, postores, contratistas, subcontratistas, residentes o supervisores de obra a los cuales se verifique que incurrieron en las infracciones establecidas en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.º 30225.
- Establecer criterios adecuados al emitir un reporte de fiscalización posterior para conocer los datos exactos del avance de la actividad.
- Comprobar la eficacia del método de notificación por medios electrónicos en la fiscalización de la Secretaría del Tribunal.

## CAPÍTULO III

### MARCO TEÓRICO

#### 3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizadas

##### 3.1.1. Las contrataciones del Estado

Las contrataciones del Estado tienen como propósito maximizar y proteger los recursos públicos para satisfacer las necesidades de la población. Para el cumplimiento de tal fin se promueve la óptica de gestión por resultados en las contrataciones. Ahora bien, las contrataciones estatales caminan en paralelo con los principios que las rigen, los cuales son: igualdad de trato, transparencia, competencia, eficacia y eficiencia, equidad e integridad.

De acuerdo con Yangales (2021), se ha observado una alta tasa de suspicacia por parte de la colectividad peruana hacia el Gobierno, pues los índices de corruptela son elevados en comparación con otros países. Este hecho resulta evidente pues, si una persona verifica el área del distrito en el que vive, podrá observar que los pavimentos tienen grietas y fisuras, incluso a poco tiempo de que hayan sido inaugurados; las postas médicas no cuentan con una infraestructura de calidad; no existe un buen servicio de parques y jardines; el carro recolector de basura llega al distrito de vez en cuando y no tiene días programados, o la delincuencia se encuentra en su máximo esplendor. En ese sentido, una de las causas que genera las malas prácticas en las contrataciones del Estado es que los recursos públicos no son administrados eficazmente (Yangales, 2021).

Asimismo, se debe tener en cuenta que el área de las contrataciones del Estado recibe más impacto con la corrupción, pues es común escuchar a la población decir que las contrataciones se encuentran manchadas debido a que los Gobiernos de turno, en los procedimientos de selección, dan prerrogativas a amigos, familiares o conocidos, lo cual es un obstáculo inconmensurable que afecta la economía del país y su desarrollo (Yangales, 2021).

### **3.1.2. Tribunal de Contrataciones del Estado**

El Tribunal es un órgano resolutorio de controversias, cuenta con suficiente libertad en sus funciones y para la determinación de sus decisiones. En esa misma línea, sus decisiones deben guardar coherencia y predictibilidad. Este último aspecto es importante pues, según Becerra (2015), permite que se construya jurisprudencia y se uniformicen criterios en la utilización de la ley, de modo tal que se contribuye a la fiabilidad del Tribunal de Contrataciones como institución.

Asimismo, en el numeral 59.1 del artículo 59 de la Ley de Contrataciones del Estado se encuentran las funciones del Tribunal; no obstante, en el Decreto Supremo N.º 076-2016-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, se adhieren otras funciones que se detallan a continuación (Presidencia de la República, 2016):

- Diligenciar en última instancia los recursos interpuestos contra los actos administrativos derivados de los procedimientos de selección.
- Imponer sanciones
- Administrar la publicación de las resoluciones y pronunciamientos.
- Dictaminar las medidas adecuadas para el cumplimiento de sus resoluciones y pronunciamientos.
- Poner en conocimiento de la Contraloría General, los casos en que observe transgresiones a la normativa.
- Poner en conocimiento de las instituciones los casos en que detecte indicios de desidia de funciones cometidas por los administrados.

### **3.1.3. Acuerdos de Sala Plena**

El numeral 59.3 del artículo 59 de la Ley de Contrataciones del Estado advierte: “Mediante acuerdos adoptados en Sala Plena, que constituyen precedentes de observancia obligatoria, el Tribunal de Contrataciones del Estado interpreta de modo expreso y con carácter general las normas establecidas en la presente norma y su reglamento”. Estos

acuerdos son publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, específicamente en el portal del OSCE.

De lo anterior expuesto es preciso señalar el Acuerdo de Sala Plena N.º 002-2019/TCE (TCE, 2019a), en el cual el Tribunal de Contrataciones establece criterios a aplicarse cuando se cuestione la autenticidad de la firma contenida en escritos presentados por las partes en un procedimiento de impugnación. Así también, el Acuerdo N.º 004-2019/TCE, que está referido a la estipulación de responsabilidad por la presentación de información inexacta (TCE, 2019b).

Los acuerdos de Sala Plena, aprobados por el Tribunal de Contrataciones, cumplen un rol importante en la toma de decisiones posteriores que asumirán las Salas del Tribunal, toda vez que busca uniformizar las ideas para tomar oportunas decisiones al momento de emitir una resolución

#### **3.1.4. Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado**

La Secretaría del Tribunal es encargado de brindar soporte técnico, legal y administrativo. En el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 076-2016-EF (Presidencia de la República, 2016), se establece una serie de responsabilidades de la Secretaría del Tribunal, entre las que se encuentran:

- Dirigir los procedimientos que se someten a conocimiento del Tribunal
- Amparar el buen estado de los expedientes que se encuentren en el archivo periférico del Tribunal.
- Inspeccionar en el módulo informático la información contenida en las resoluciones de las Salas del Tribunal que imponga sanciones, una vez que estas hayan quedado consentidas o administrativamente firmes.
- Las demás que se le asigne la Presidencia del Tribunal.

Respecto a la última función mencionada, el cargo de secretario depende directamente de la Presidencia del Tribunal; por tal razón, esta puede asignar tareas de

acuerdo con su competencia. Por otro lado, al verificar las funciones asignadas a la Secretaría, en ninguna de ellas se advierte la disposición de fiscalización posterior; sin embargo, con el Acuerdo N.º 002-2019/TCE, los vocales que integran el Tribunal aprobaron por concordancia lo siguiente:

Que, cuando corresponda en las resoluciones del Tribunal; la Secretaría del Tribunal efectuará el control de las firmas cuestionadas y de comprobarse que las firmas no le pertenecen al suscriptor, se solicitará de forma inmediata la apertura del procedimiento administrativo sancionador por la presentación de documentos falsos al Tribunal (TCE, 2019b)

### **3.2. Decreto**

El decreto, de acuerdo con la Directiva N.º 008-2012-OSCE/CD, es “un acto de mero trámite expedido por el Tribunal, con la finalidad de impulsar el trámite de los procedimientos de recursos de apelación y/o revisión de los procedimientos administrativos sancionadores” (OSCE, 2012). La Secretaría del Tribunal, en cumplimiento de las funciones delegadas por la presidencia del TCE, realiza la fiscalización posterior propia de la Secretaría del Tribunal.

Así también, se encarga de la verificación del cumplimiento de la fiscalización por parte de las entidades y emite una serie de decretos con la finalidad de impulsar e informar respecto al cumplimiento de las resoluciones. En ese sentido, el practicante profesional realizó una clasificación de los decretos empleados por la Secretaría, de modo que se pueda comprender el contenido de cada uno de estos. Los decretos fueron los siguientes:

- **Decreto de incumplimiento de fiscalización posterior**

Cuando una resolución dispone que cierta entidad realice la fiscalización posterior de determinados documentos, en su mayoría ofertas de personas jurídicas o naturales, en un plazo determinado, y la mencionada entidad no remite el informe con el sustento pertinente de la fiscalización posterior hasta la fecha asignada se decreta el incumplimiento.



- **Decreto de cumplimiento de fiscalización posterior**

Cuando la Secretaría del Tribunal culmina con la fiscalización posterior y dispone o no el inicio de un procedimiento sancionador, también se proyecta una razón al presidente de la sala correspondiente, informándole de las acciones realizadas para dar cumplimiento a la fiscalización posterior.

- **Decreto de cumplimiento parcial de fiscalización posterior (plazo adicional)**

Se han visto casos en los cuales las entidades remiten el informe de fiscalización posterior dentro del plazo, pero con algunas observaciones como una fiscalización incompleta, informe con fecha anterior a la resolución, enlaces cuyos documentos no pueden ser descargados o sin adjuntar el sustento pertinente. Cuando se suscitan estos hechos se otorga un plazo adicional para que remitan la fiscalización completa.

La fiscalización debe ser con conocimiento del titular de la entidad y su Órgano de Control Interno, bajo apercibimiento de comunicar a la Contraloría General de la República si en la siguiente ocasión no remite la fiscalización completa y sustentada.

- **Decreto de disposición de procedimiento sancionador**

Cuando la Secretaría del Tribunal o la entidad advierten indicios de presunta comisión de alguna infracción tipificada en la norma, se dispone la apertura de un procedimiento sancionador. Para dicha acción, se remite el decreto y los documentos correspondientes a Mesa de Partes Digital del OSCE para las acciones pertinentes.

- **Decreto de error material**

En algunas situaciones, las partes solicitan al Tribunal de Contrataciones corregir algunos aspectos materiales de la resolución que no inciden en la decisión de la sala. Estos errores pueden configurar la disposición de fiscalización posterior de una empresa equivocada; cuando este hecho ocurre, se proyecta un decreto de error material, el cual dispondrá el pase a sala para que el vocal evalúe y, de ser pertinente, corrija el error material.

- **Decreto de requerimiento de información a la entidad:**

Las partes que se encuentran interesadas en la ejecución de las resoluciones pueden comunicar al Tribunal si la entidad no cumple con el mandato de la resolución. En ese caso, se solicita al organismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, informar sobre las acciones que viene realizando. De ser el caso, se solicita a la Dirección del SEACE informar sobre algunos aspectos de registro de las acciones de la resolución por parte de la entidad en la plataforma del SEACE.

- **Decreto de cumplimiento de resolución**

Cuando se evidencia que la entidad cumplió dentro del plazo, con las pruebas correspondientes y en su totalidad con la fiscalización posterior dispuesta por el Tribunal de Contrataciones.

### **3.2.1. Notificación de decretos**

Cabe precisar que los decretos son notificados, en aquellos casos donde corresponda, en el domicilio real; sin embargo, en su mayoría, por no decir en casi todos los casos, las notificaciones se realizan a través del Toma Razón Electrónico, en los casos de recursos de apelaciones, y en el Toma Razón Electrónico de la página digital del OSCE, para aquellos que corresponden a los procedimientos administrativos sancionadores.

Asimismo, de acuerdo con la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley de Contrataciones del Estado, todos los actuados, incluidos los decretos, son comunicados el día de su anuncio en los sistemas electrónicos mencionados; a consecuencia, la entidad, impugnantes, proveedor, arbitro y terceros administrados están comprometidos a verificar constantemente la información que se registra en el Toma Razón: no pueden aducir desconocimiento en cuanto a los plazos o términos que fija el Tribunal.

**Figura 3***Notificación de los decretos para los procedimientos de impugnación*

Decretos	Notificación
a. Los que admiten recursos de apelación o revisión y corren traslado a la Entidad solicitando antecedentes administrativos.	Personal
b. Los que remiten el expediente a Sala.	SEACE
c. Los que disponen el apersonamiento de terceros administrados.	SEACE
d. Los que conceden el uso de la palabra en audiencia pública, a través del señalamiento y/o reprogramación de la fecha respectiva.	SEACE
e. Los que contienen actuaciones sobre medios de prueba, informes y dictámenes técnicos o peritajes, a tenerse presentes al momento de resolver.	SEACE
f. Los que se pronuncian sobre cuestionamientos a los actos de trámite expedidos por el Tribunal.	SEACE
g. Los que disponen la acumulación de expedientes.	SEACE
h. Los que declaran que un expediente se encuentra listo para resolver.	SEACE

Fuente: Tomado de la Resolución N.º 283-2012-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N.º 008-2012-OSCE/CD.

**Figura 4***Notificación de decretos para los procedimientos de aplicación de sanción*

Decretos	Notificación
a. Los que disponen el inicio de procedimiento administrativo sancionador.	Personal
b. Los que disponen la remisión del expediente a Sala con o sin formulación de descargos.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
c. Los que conceden el uso de la palabra en audiencia pública, a través del señalamiento y/o reprogramación de la fecha respectiva.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
d. Los que contienen actuaciones sobre medios de prueba, informes y dictámenes técnicos o peritajes, a tenerse presentes al momento de resolver.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
e. Los que se pronuncian sobre cuestionamientos a los actos de trámite expedidos por el Tribunal.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
f. Los que disponen la acumulación de expedientes.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE

Fuente: Tomado de la Resolución N.º 283-2012-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N.º 008-2012-OSCE/CD.

Figura 5

*Notificación de decretos a la parte o partes que tengan legítimo interés o a terceros en procedimiento de impugnación*

Decretos	Notificación
a. Los que recalifiquen u observen los recursos de revisión o apelación.	SEACE
b. Los que reiteren la remisión de antecedentes administrativos.	SEACE
c. Los que ponen en conocimiento del Órgano de Control Institucional de la Entidad el incumplimiento en la remisión de antecedentes.	Personal
d. Los de requerimiento y reiteración de información adicional a los apersonados al procedimiento.	SEACE
e. Los que ponen en conocimiento de las partes el requerimiento y reiteración de	SEACE

Decretos	Notificación
información adicional a los no apersonados al procedimiento.	
f. Los de presentación de escritos con mayores argumentos, presentación de pruebas, alegatos u otros escritos análogos a tenerse presente al momento de resolver.	SEACE
g. Sobrecartes de Cédulas de Notificación.	Personal
h. Los que se pronuncien sobre solicitudes formuladas durante la tramitación del procedimiento, siempre que se traten de aspectos sustantivos del mismo.	SEACE
i. Los que se pronuncien sobre solicitudes formuladas después de emitido el Acuerdo o Resolución, siempre que se trate de aspectos sustantivos del procedimiento.	SEACE

Fuente: Tomado de la Resolución N.º 283-2012-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N.º 008-2012-OSCE/CD.

Figura 6

*Notificación de decretos a la parte o partes que tengan legítimo interés o a terceros en los procedimientos de aplicación de sanción*

Decretos	Notificación
a. Los que formulen un requerimiento previo a la Entidad para adecuar su comunicación o actuaciones previas de investigación para el inicio formal del procedimiento de aplicación de sanción.	Personal
b. Los que remiten el expediente a Sala antes del inicio formal del procedimiento, solicitando que se emita un pronunciamiento sobre el inicio del procedimiento sancionador.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
c. Los que admiten a trámite el recurso de reconsideración y ordenan la remisión del expediente administrativo a la Sala correspondiente para su pronunciamiento.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
d. Los que reiteran o prorrogan excepcionalmente los plazos otorgados a la Entidad para la adecuación de la comunicación o la realización de actuaciones previas para el inicio formal	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE

Decretos	Notificación
del procedimiento de aplicación de sanción, conforme con lo dispuesto por la normativa de Contrataciones del Estado.	
e. Sobrecartes de Cédulas de Notificación.	Personal
f. La disposición de notificación mediante publicación en el Diario Oficial El Peruano.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
g. Los de requerimiento y reiteración de información adicional a las partes.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
h. Los de requerimiento y reiteración de información adicional a terceros.	Personal
i. Los que ponen en conocimiento de las partes el requerimiento y reiteración de información adicional a terceros.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
j. Los de presentación de escritos por parte de la Entidad con mayores argumentos y/o presentaciones de pruebas y alegatos u otros escritos análogos a tenerse presente al momento de resolver.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
k. Constancia de estado del proceso.	Personal

Fuente: Tomado de la Resolución N.º 283-2012-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N.º 008-2012-OSCE/CD.

Ahora bien, para conocer las decisiones emitidas por el Tribunal, la plataforma del OSCE informa sobre el acceso al Toma Razón Electrónico, en el cual detalla que se deberá contar con el número de expediente y la clave de acceso asignado por el sistema electrónico del Tribunal.

### Figura 7

#### *Toma Razón Electrónico para los procedimientos administrativos sancionadores*

*Nota.* Se presenta la pantalla de acceso al Toma Razón Electrónico para los procedimientos administrativos sancionadores.

Para conocer las acciones y decisiones del Tribunal de Contrataciones en el caso de los recursos de apelación, se debe ingresar a la ficha del procedimiento de selección. Posterior a ello, se buscará el ítem apelado y se seleccionará el botón acciones, en el cual se visualizará la interrupción del recurso de apelación y el Toma Razón Electrónico.

### Figura 8

#### *Cuadro de visualización de la suspensión del recurso de apelación y Toma Razón Electrónico*

**Cuadro N° 4: Visualización de la suspensión del recurso de apelación y Toma Razón Electrónico**

Ficha de selección: Visualizar acciones realizadas por el ítem

Entidad convocante: SEGURO SOCIAL DE SALUD  
 Nomenclatura: LP-5M-14-2016-ESSALUD/CEABE-1  
 Nro. de convocatoria: 1  
 Objeto de contratación: Bien  
 Descripción del objeto: CONTRATACION DEL SUMINISTRO DE MATERIALES REACTIVOS E INSUMOS DE LABORATORIO BANCO DE SANGRE POR UN PERIODO DE DOCE MESES.

Datos del ítem

Nro. ítem: 4 Descripción del ítem: Filtro para la preparacion de Sangre pobre en leucocitos en laboratorio con bolsa de Transferencia

Regresar

Listado de acciones realizadas por el ítem

Nro.	Situación	Fecha y hora de publicación	Motivo	Acciones
1	Publicación de convocatoria	09/11/2016 11:08:00	Publicación de convocatoria	
2	Adjudicado	28/07/2017 15:07:41	Adjudicado	
3	Suspendida	08/08/2017 14:45:48	Recurso de apelacion/revision ante el Tribunal	<input checked="" type="checkbox"/>

*Nota.* Se presenta el cuadro de visualización de la suspensión del recurso de apelación y Toma Razón Electrónico. Fuente: OSCE (2017).

Finalmente, una vez se ingresa al Toma Razón Electrónico, se podrán visualizar los decretos y las resoluciones del Tribunal.

**Figura 9**

*Toma Razón Electrónico*

Información del Expediente		
Tipo Expediente	Recurso de Apelación	
Norma	D.L. N° 1017 Y D.S. N° 194-2008-EF	
Materia	Art. 236 del D.S. N° 184-0008-EF	
Código	COGFIAB	
Tipo de Proceso	Adjudicación Simplificada	
N° Proceso	AB-4-0018-AD-01/02C	
Descripción	EJECUCIÓN DE LA OBRA CREACIÓN DEL CENTRO COMUNITARIO COMERCIAL EN LA COMUNIDAD DE URIPAY, DISTRITO DE ACOS VINCHOS - HUAMANGA - AYACUCHO	
Items Impugnados	1	

Parte del Proceso		
Tipo	Nombre o Razón Social	RUC
Entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOS VINCHOS	20143600005
CONTRATISTA	Impugnante	CONSTRUCTORA LINARES PERU S.A.C.
		10557574004

**Notificación electrónica del recurso de apelación interpuesto:**

"En virtud al numeral 2 del artículo 104 del Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado: Admitido el recurso, el Tribunal notifica a la Entidad y a los postores distintos al impugnante el recurso de apelación"

Haga clic en el siguiente icono para abrir el archivo

*Nota.* Se presenta el cuadro de visualización de la notificación electrónica del recurso de apelación. Fuente: OSCE (2017).

### 3.3. Oficio

De acuerdo con la Real Academia Española (s.f.b, definición 6), el oficio “es una comunicación escrita, referente a los asuntos de las Administraciones públicas”. En el caso en particular, la Secretaría del Tribunal remite oficios para solicitar información, a fin de cumplir con la fiscalización posterior. A continuación, se clasificarán de acuerdo con la experiencia obtenida en las prácticas profesionales:

- **Oficio de requerimiento de información:** Cuando la Secretaría solicita por vez primera a algún ente privado o estatal informar sobre la veracidad y exactitud de determinado documento o información. En este primer oficio se otorga un plazo de diez días hábiles para informar sobre lo solicitado.

- **Oficio reiterativo de requerimiento de información:** Cuando se conoce que el primer oficio ha sido remitido al destinatario correspondiente y este, en el plazo otorgado, no cumplió con informar lo solicitado, se proyecta un segundo oficio reiterando la información. En este segundo oficio se otorga un periodo máximo de cinco días hábiles.

### **3.3.1. Notificación de oficios**

Ahora bien, es importante diferenciar un decreto de un oficio. El primero tiene como función dar respuesta a la información vertida por las partes o terceros en el recurso de apelación o en los procedimientos sancionadores, mientras que el segundo tiene el fin de solicitar información específica de la fiscalización posterior dispuesta por el Tribunal de Contrataciones.

La notificación de los oficios inicialmente se realizaba al domicilio físico; no obstante, por diversas situaciones alcanzadas por el servicio de *courrier*, se implementó la notificación por medios electrónicos. Para las personas naturales o jurídicas, se notifica a sus respectivos correos electrónicos, mientras que a las entidades, la notificación se efectúa a su mesa de partes virtual oficial.

### **3.4. Recursos administrativos**

Los recursos administrativos son aquellos medios de impugnación de un acto administrativo cuya finalidad consiste en poder obtener una reevaluación en la misma vía administrativa, lo que quiere decir que es una petición o solicitud del administrado cuyo propósito consiste en revocar, sustituir o modificar un acto realizado con anterioridad (Cajarville, 2011).

En ese sentido, la naturaleza de la interposición de un recurso administrativo se encuentra reconocida en el artículo 2, inciso 20, de la Constitución Política del Perú (Congreso de la República, 1993), donde se precisa que toda persona tiene derecho a “formular peticiones, individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente, la que está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito dentro del plazo legal, bajo responsabilidad”.

Ahora bien, de la revisión del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Presidencia de la República, 2019, Art. 218, Inciso 218.1), los recursos administrativos son: recurso de reconsideración y recurso de apelación; solo en situaciones que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión. En el marco de la Ley de Contrataciones



del Estado y para efectos del presente informe, se desarrollará lo correspondiente a los recursos de apelación y reconsideración.

#### **4.1. Recurso de apelación**

El recurso de apelación, de acuerdo con Becerra (2015) es:

“Un mecanismo para garantizar la eficiencia en el gasto público, pues pretende conciliar el interés público de satisfacer de manera oportuna la necesidad de contratar de las entidades del Estado y permitir que los proveedores, accedan en condiciones de competencia y con apego a la ley” (p. 25)

Asimismo, en la Ley de Contrataciones del Estados se advierte que:

“Las discrepancias que surjan entre la entidad y los participantes o postores en un procedimiento de selección, y las que surjan en los procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, solamente pueden dar lugar a la interposición del recurso de apelación” (Presidencia de la República, 2019, Art 41, Inc. 41.1)

Para Morón y Aguilera (2019), cualquier vicio que pueda existir desde la convocatoria hasta antes de la suscripción del contrato es plausible de la interposición de la apelación ante el Tribunal, siempre y cuando se cumpla el requisito del monto del valor referencial o se trate de la nulidad o cancelación del procedimiento. En ese marco, el impugnante en el recurso de apelación plantea las siguientes pretensiones:

- Declarar la descalificación de la oferta del adjudicatario.
- Dejar sin efecto la desacreditación de la oferta del impugnante.
- Revocar la buena pro que se otorgó a la empresa o consorcio adjudicatario.
- Otorgar la buena pro a la empresa o consorcio impugnante.

Ahora bien, el procedimiento de apelación ante el Tribunal se encuentra en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el cual se establece:

- Al admitir el recurso, el Tribunal notifica a través del SEACE la apelación. La entidad, en el tiempo de tres días hábiles, debe registrar el dossier técnico legal en el que se indique su posición.

- Las partes deben formular sus pretensiones y ofrecer los medios probatorios.

- En el plazo de dos días hábiles, la documentación de apelación es remitido a Sala para que, en cinco días hábiles, se evalúe la información.

- La Sala puede solicitar información en un periodo que no debe exceder los diez días hábiles, en caso la entidad no remita la documentación correspondiente se considera una transgresión al deber de cooperación con la administración; por otro lado, si los administrados no remiten la información solicitada es tomado en cuenta para la decisión de la Sala.

- El Tribunal concede el uso de la palabra.

- Cuando se recibe la información adicional, se declara el expediente listo para resolver.

- El Tribunal resuelve dentro del periodo de cinco días hábiles, luego de la fecha de proyección del decreto que declara el expediente listo para resolver.

Cabe resaltar que, si el Tribunal no remite la resolución correspondiente en el plazo establecido, los interesados deben considerar denegados sus recursos de apelación, pudiendo hacer uso de la facultad de interponer la acción contenciosa administrativa contra la denegatoria ficta en el plazo correspondiente.

Es preciso señalar que una de las consecuencias de la interposición de la apelación es la suspensión del procedimiento de selección; esta información debe quedar registrada en la ficha del procedimiento de selección obrante en el SEACE, la misma fecha de la interposición. El Tribunal puede resolver de las siguientes formas:

- **Infundado recurso de apelación**

El acto rebatido se adecua a lo dispuesto en la norma. Por ejemplo, la Resolución N.º 2676-2022-TCE-S1.

- **Fundado recurso de apelación**

El acto impugnado contiene indebida interpretación de la norma. A modo de ejemplo, se cita la Resolución N.º 01791-2023-TCE-S1.

- **Fundado en parte el recurso de apelación**

La Sala concuerda solo con algunas pretensiones del impugnante, así como en la Resolución N.º 00929-2024-TCE-S6.

- **Improcedente el recurso de apelación**

El impugnante cuestiona actos emparentados a la evaluación, calificación de las ofertas u otorgamiento de la buena pro. Por ejemplo, cuando el impugnante carece de interés para obrar, tal como se señala en la Resolución N.º 00801-2022-TCE-S1.

- **Nulidad de oficio:**

Cuando se verifique alguno de los supuestos previstos en el numeral 44.1 del artículo 44 de la Ley de Contrataciones y no sea posible la subsistencia del acto, como lo dispuesto en la Resolución N.º 00563-2024-TCE-S2.

### **3.5. Procedimiento administrativo sancionador en el Tribunal**

Según Becerra (2015), la potestad sancionadora “permite proteger los bienes jurídicos tutelados por la ley, imponiendo sanciones, principalmente de inhabilitación para contratar con el Estado, a quienes infringen la norma” (pág. 44). Ahora bien, de acuerdo con Tirado (2013), su finalidad es prevenir y desincentivar las conductas ilícitas; asimismo, la administración debe desempeñar su potestad sancionadora de procedencia irrestricta y respetando los derechos fundamentales, así como los principios básicos del derecho sancionador.

En el artículo 257 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se instaure que el Tribunal tiene la facultad de imponer sanciones a los proveedores, participantes, postores, contratistas, subcontratistas y profesionales que se desempeñan como residentes o supervisores de obra. Asimismo, de acuerdo con el artículo 260 del mismo cuerpo normativo, el Tribunal cursa los procedimientos bajo las siguientes reglas:

- Puesta la denuncia, el Tribunal tiene el plazo de diez días hábiles para revisar; si hay indicios, se emite el decreto de inicio de procedimiento administrativo sancionador.

- El Tribunal puede solicitar información adicional en el mismo plazo.

- Las entidades tienen el deber de brindar la información adicional en un plazo no mayor de diez días hábiles.

- Si el administrado tiene una inhabilitación definitiva, se dispone el archivo definitivo del expediente.

- El expediente se remite a Sala en un intervalo no mayor de diez días hábiles, luego emite su resolución dentro de los tres meses de recibido el expediente.

El Tribunal de Contrataciones sanciona cuando se incurre en las infracciones establecidas en el numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado; tales como, desistirse o retirar injustificadamente la oferta, incumplir injustificadamente con la obligación de perfeccionar el contrato o de formalizar acuerdos marco, entre otras.

Las sanciones administrativas que puede imponer el Tribunal, de acuerdo con la infracción o infracciones cometidas, son las siguientes:

- **Multa:** Es una obligación pecuniaria generada por el infractor para pagar un monto económico no menor de 5 % ni mayor de 15 % de la oferta económica. Cabe resaltar que la resolución también impone una medida cautelar.

- **Inhabilitación temporal:** Es la privación de un periodo determinado de tiempo para presentarse ante algún procedimiento de selección; se inhabilita por un periodo no menor de tres meses ni mayor de treinta y seis meses.

- **Inhabilitación definitiva:** Es la privación permanente del ejercicio para participar en cualquier procedimiento de selección. El Tribunal lo determina cuando el proveedor ha reincidido en la infracción referida a la presentación de documentos falsos o adulterados.

### **3.6. Recurso de reconsideración**

Una vez se haya remitido la resolución correspondiente, el sancionado puede interponer el recurso de reconsideración dentro de los cinco días hábiles. El efecto de esta interposición es que interrumpe el preludio de vigencia de la sanción hasta que el recurso de reconsideración sea resuelto, para lo cual Tribunal tiene un plazo de quince días hábiles.

A modo de ejemplo, es pertinente mencionar la Resolución N.º 3486-2022-TCE-S4 (Tribunal de Contrataciones del Estado, 2022b), mediante la cual la Empresa Entel Perú S. A. interpuso el recurso de reconsideración contra la Resolución N.º 3274-2022-TCE-S4, del 28 de septiembre de 2022. La Sala advirtió que los recursos administrativos son mecanismos de revisión de los actos administrativos y que la decisión de la administración puede revertirse siempre y cuando se aporten nuevos elementos con los cuales se evidencie la necesidad de rectificar la decisión si existiese un error al momento de valorar los hechos de forma fáctica o jurídica. En el caso en mención, se comprobó que la empresa Americatel Perú S. A., vinculada con la empresa Entel Perú S. A., no se encontraba sancionada cuando el contrato fue suscrito con fecha 25 de junio de 2020; por tanto, la Sala declaró fundado el recurso de reconsideración y no dio lugar al mandato de sanción.

Cuando el Tribunal haya emitido una resolución que imponga una sanción o se pronuncie respecto al recurso de reconsideración se puede interponer la acción contenciosa administrativa ante el Poder Judicial.

### **3.7. La relación amor-odio del principio de presunción de veracidad y el principio de privilegio de controles posteriores**

El tema central del presente trabajo es la actividad de fiscalización posterior; por lo tanto, es importante indagar en la fuente que integra esta actividad. Por esta razón, es necesario recurrir al derecho administrativo, que tiene una serie de principios, dentro de los cuales el más relevante para efectos del presente informe es el principio de privilegio de controles posteriores. De acuerdo con Guzmán (2009), la tramitación de los procedimientos administrativos se sustenta en la supervisión posterior.

El principio señalado es el resultado de la aplicación del principio de presunción de veracidad, pues el control se aplica después del procedimiento. Así también lo señala el Acuerdo N.º 002-2019/TCE, el cual precisa que el principio de presunción de veracidad presume que los documentos y declaraciones presentados por el administrado son veraces; no obstante, en un procedimiento recursivo se debe presumir la veracidad sin perjuicio de la fiscalización posterior que la Sala correspondiente disponga.

En ese sentido, en apariencia ambos principios se muestran contrapuestos; sin embargo, la doctrina advierte que guardan relación sucesiva, pues, en primera instancia, la administración supone que los documentos son verdaderos, pero si alguna de las partes advierte documentación falsa o adulterada, la administración empieza a percibir los síntomas de una pequeña astilla y no sosegará hasta conocer la verdad de los hechos. Para ello aplica, en segunda instancia, el principio de privilegios posteriores en el que se activará la fiscalización posterior (TCE, 2019a).

### **3.8. Fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal de Contrataciones**

La función de vigilancia y supervisión, traducida en la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal, es una de las actividades más significativas de esta unidad orgánica, pues, a través de ella, se decide disponer o no la apertura de un procedimiento sancionador.

### **3.9. Fiscalización posterior de la entidad**

Las resoluciones del Tribunal, de corresponder, disponen que la entidad, en el recurso de apelación o procedimiento administrativo sancionador, fiscalice la oferta de determinada empresa o algún documento que cuente con indicios de presunta inexactitud, falsedad o adulteración.

Para el control del cumplimiento de la función de vigilancia de las entidades se cuenta con el Sistema Informático del Tribunal de Contrataciones del Estado (SITCE), en el cual se pueden visualizar los plazos con los que cuentan las entidades para remitir la información. Asimismo, se tienen los botones de opciones (cumplió, no cumplió, plazo adicional) por cada expediente, de tal forma que solo se puedan visualizar las fiscalizaciones que se encuentran pendientes.

## Figura 10

### Base de datos de la fiscalización posterior

Fiscalización Posterior						
Número Resoluc (Todas) ▼						
COUNTA of Núm Estado / Resultad(▼)						
Fecha de Resc(▼)	En Proceso	No Aplica	No cumplió	Plazo Adicional	Sí cumplió	Total general
01/08/2023			8			8
02/08/2023			10	1		11
03/08/2023			9		1	10
04/08/2023			6			6
07/08/2023			8			8
08/08/2023			8	1		9
09/08/2023			11			11
10/08/2023			8		1	9
11/08/2023			23	1		24
14/08/2023			16	1		17

*Nota.* Se muestra la base de datos que maneja la Secretaría del Tribunal, con el fin de supervisar las fiscalizaciones pendientes por parte de las entidades, similar a lo que muestra el Sistema Informático del Tribunal de Contrataciones.

## CAPÍTULO IV

### DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

#### 4.1. Descripción de las actividades profesionales

La actividad principal efectuada como practicante profesional en el OSCE refiere a la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal por disposición de las resoluciones del Tribunal. Esta labor comprende supervisar cierta documentación a fin de determinar su veracidad, de tal forma que si interrumpe la presunción de veracidad se dispone el inicio del procedimiento sancionador.

Otra actividad realizada fue la verificación del cumplimiento de la fiscalización posterior por parte de las entidades. Es preciso advertir que esta actividad es diferente a lo señalado en el primer párrafo pues tiene un procedimiento y desarrollo diferente. En esta actividad, el Tribunal ordena que la entidad parte del procedimiento (como la Municipalidad de Lima, el Instituto Nacional Penitenciario, etc.) realice la fiscalización posterior de algún documento al que tiene acceso. En este supuesto, la labor profesional consistió en realizar el seguimiento a la entidad y verificar si cumplieron o no con el mandato ordenado por el Tribunal.

Es importante resaltar que la actividad de fiscalización posterior se realizó bajo la supervisión de la plataforma del SITCE a fin de verificar el cumplimiento de plazos de la fiscalización de las entidades y de la propia Secretaría del Tribunal.

Ahora bien, respecto a la labor de atención de escritos de respuesta extemporánea por parte de las Entidades y postores, se lleva a cabo mediante decretos referidos a aquellos administrados quienes, al culminar el procedimiento sancionador o apelación, realizan la solicitud de seguimiento del cumplimiento de la resolución, reconsideración, donde advierten errores materiales, entre otros pedidos. Dichos pedidos son atendidos basados en decretos en los cuales se les brinda una respuesta y luego se les orienta acerca del procedimiento a seguir.



Por otro lado, la proyección de memorándums a la Oficina de Tecnologías de la Información o Presidencia del Tribunal, a fin de reasignar a los vocales, y la anotación en el Toma Razón Electrónico de documentos que no generan decretos son actividades o labores de mero trámite, que también se cumplieron, pero que no son menos importantes y se llevan a cabo a fin de continuar con los trámites correspondientes en los procedimientos.

#### **4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales**

Las actividades profesionales que fueron descritas previamente tienen los siguientes enfoques: prevenir riesgos, informar acerca de la importancia del cumplimiento de la norma, disponer el inicio del procedimiento sancionador, con la finalidad de que se evalúe la aplicación de las sanciones a los administrados cuando estos incumplan con lo que se dispuso en la normativa de las contrataciones del Estado.

El enfoque de prevención de riesgos refiere que con la disposición de la resolución del Tribunal de fiscalizar cierta documentación se previene que los proveedores, participantes, postores, contratistas, subcontratistas y profesionales que se desempeñan como residentes o supervisores de obra, que hayan remitido documentación falsa o información inexacta, participen en procedimientos de selección.

Lo referido se sustenta de acuerdo marco y de contratar con el Estado, pues este hecho implica una infracción directa a maximizar el valor de los recursos públicos. De esta forma, no se contratarían los servicios, bienes u obras bajo la mejor condición de calidad, ya que no se cumpliría con el fin público de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. Una persona natural o jurídica que remite información inexacta o documentos adulterados quebranta la presunción de veracidad de sus actuaciones ulteriores.

Por otro lado, con estas actividades profesionales se provee información a terceros sobre lo relevante de cumplir con la Ley de Contrataciones y su reglamento: si desean participar en algún proceso de selección, deben conocer la valía de la transparencia en los procesos para contratar. Esto se hace efectivo cuando la Secretaría del Tribunal remite oficios a entidades, personas jurídicas y naturales, consultando sobre lo veraz de cierta

documentación. Así, este acto ubica el foco en el cumplimiento de la norma y lo indicado en el numeral 51.1 del art. 51 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Por último, cuando en pleno cumplimiento de las labores se encontró una presunta comisión de infracción, se dispuso el inicio del procedimiento administrativo sancionador a fin de que el Tribunal de Contrataciones evalúe, con aplicación del principio de razonabilidad y proporcionalidad, las sanciones correspondientes de acuerdo con los hechos alegados.

#### **4.1.2. Alcance de las actividades profesionales**

El ámbito de las actividades profesionales, de forma especial de la actividad de fiscalización posterior, se efectúa respecto a aquellos documentos que han sido cuestionados por las partes, en el recurso de apelación o también cuando el Tribunal encontró indicios de presunta documentación falsa o información inexacta, y así consideró pertinente que la entidad o la Secretaría lleven a cabo las actividades para realizar una fiscalización posterior.

Es importante destacar que no todos los documentos son fiscalizados, esto debido al principio de presunción de veracidad; no obstante, de considerarlo, el Tribunal puede disponer la fiscalización posterior de oficio respecto de algunos documentos de forma aleatoria.

#### **4.1.3. Entregables de las actividades profesionales**

Los entregables de las actividades profesionales, incluida la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal y de las entidades, se presentaron todos los fines de mes y correspondieron a la cantidad de decretos aprobados durante el mes. Dicha información se encuentra en el SITCE de cada usuario. En el caso del practicante, desde el usuario imelgar se descargaron mensualmente los decretos aprobados para reportarlo a la jefa de oficina y descargarlo en la plataforma del Drive de la Secretaría del Tribunal-Área de ejecución.

El reporte de decretos aprobados de septiembre de 2023 a marzo de 2024, incluyendo sobrecartes, se encuentra en los anexos correspondientes al presente informe:

- Septiembre 2023: no se aprobaron decretos
- Octubre 2023 (ver Anexo 4)
- Noviembre 2023 (ver Anexo 5)

- Diciembre 2023 (ver Anexo 6)
- Enero 2024 (ver Anexo 7)
- Febrero 2024 (ver Anexo 8)
- Marzo 2024 (ver Anexo 9)

Con respecto al mes de septiembre de 2023, no se aprobaron decretos pues fue el mes de inducción. Es así que la primera labor realizada fue la redacción de oficios, a fin de cumplir con la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal. En tal razón, se han remitido los siguientes proyectos de oficios, los cuales han sido subidos al Drive institucional del OSCE:

- Proyecto de Oficio N.º D0001528-2023 del Exp. 451-2020
- Proyecto de Oficio N.º D0001536-2023 del Exp. 451-2020
- Proyecto de Oficio N.º D0001549-2023 del Exp. 881-2020
- Proyecto de Oficio N.º D0001560-2023 del Exp. 881-2020
- Proyecto de Oficio N.º D0001561-2023 del Exp. 881-2020
- Proyecto de Oficio N.º D0001562-2023 del Exp. 881-2020
- Proyecto de Oficio N.º D0001563-2023 del Exp. 881-2020
- Proyecto de Oficio N.º D0001546-2023 del Exp. 1237-2020
- Proyecto de Oficio N.º D0001545-2023 del Exp. 1636-2020
- Proyecto de Oficio N.º D001538-2023 del Exp. 4538-2018
- Proyecto de Oficio N.º D001657-2023 del Exp. 4119-2019
- Proyecto de Oficio N.º D001658-2023 del Exp. 7790-2023

Cabe precisar que los sobrecartes son aquellas actividades de notificación que algunos decretos requieren; en otras palabras, se refiere a la notificación de los decretos a terceros que no son parte del proceso. Por ejemplo, los decretos de incumplimiento de la fiscalización posterior por parte de la entidad requieren sobrecarte, ya que se debe notificar a la Contraloría General de la República y al Titular de la entidad (terceros que no son parte del proceso). No todos los decretos requieren del sobrecarte.

En el informe de desarrollo de prácticas (ver Anexo 10) se detallan las actividades realizadas en el programa de prácticas profesionales, así como los datos personales y de la responsable de prácticas. Asimismo, se mencionan las expectativas de capacitación profesional que cumplieron las actividades efectuadas y se señala que dichas labores permitieron desarrollar y formar un criterio jurídico en la aplicación de casos particulares, de la mano de la norma, para contribuir en el área.

Finalmente, se presenta la evaluación del periodo de prácticas profesionales en el OSCE (ver Anexo 11) suscrito por la supervisora. En dicho documento se advierte que las actividades asignadas tenían una naturaleza analítica y jurídica. El resultado de las prácticas fue obtener un aprendizaje en el ámbito del derecho administrativo, contrataciones del Estado, directivas y acuerdos de sala para su aplicación en casos prácticos. Asimismo, la supervisora evaluó que la practicante profesional se encuentra apta para desempeñar actividades de mayor responsabilidad.

## **4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional**

### **4.2.1. Metodologías**

#### **Tipo de investigación**

La investigación es de tipo aplicada, toda vez que busca la utilización de los conocimientos adquiridos y, a la vez, que se generan otros, con el objetivo de implementar la práctica basada en la investigación (Murillo, 2024). Asimismo, está dirigida a determinar los medios por los cuales se puede cubrir una necesidad reconocida para resolver un problema real; en otras palabras, busca que el conocimiento teórico tenga una aplicación a corto plazo (Rios, 2019).

#### **Nivel de investigación**

En el presente trabajo se emplea el estudio descriptivo, cuya finalidad es describir el desarrollo de la labor realizada en el OSCE como practicante profesional, en la unidad orgánica del Tribunal de Contrataciones del Estado. Según Ochoa y Yunkor (2021), los estudios descriptivos tienen la característica de desarrollar un estudio profundo.

Igualmente, los estudios descriptivos permiten identificar las características que interactúan en el entorno. Asimismo, advierte que la data que se utiliza es pasada, para construir instrumentos y recolectar datos, de manera que se enriquezca la información que se tiene en la actualidad.

#### **4.2.2. Técnicas**

Los investigadores Ochoa y Yunkor (2021) señalaron que “los estudios descriptivos son básicamente observacionales, es decir, son estudios sin intervención, toda vez que el investigador observa el fenómeno y lo describe en su campo de acción sin intervenir o modificar el ámbito de estudio” (p.7). En ese sentido, el método de investigación empleado es la observación. Se consideró este método ya que, a raíz de las actividades efectuadas, se observó un problema que con la aplicación de la tecnología y el conocimiento se resolvió, donde el fin fue agilizar las actividades y funciones asignadas a la Secretaría del Tribunal.

La observación, según López Palma (2019), es la “base del conocimiento del mundo y de la actividad científica. Ella requiere atención enfocada en un objeto y la capacidad de discriminar diferencias entre los fenómenos”. Es importante resaltar que debe observarse de forma pasiva, con plena atención, a ciertos aspectos significativos; asimismo, resalta que la observación tiene una afinidad con la ciencia.


#### **4.2.3. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades**

En el progreso de las actividades se han utilizado diversos equipos y materiales, especialmente tecnológicos. Cada uno de ellos cumplió una función diferente e importante para las labores encomendadas. En primer lugar, el OSCE proporcionó el correo Gmail institucional para todos los trabajadores, incluyendo a los practicantes profesionales, a fin de realizar la comunicación con las áreas contiguas. El correo institucional brindado a la practicante fue [imelgar@osce.gob.pe](mailto:imelgar@osce.gob.pe).

Ahora bien, para la creación y generación de decretos y sobrecartes se estableció el *software* del Sistema Electrónico del Tribunal de Contrataciones del Estado, en el cual se debe ingresar con un usuario y contraseña personalizados para cada trabajador.

## Figura 11

### Pantalla de acceso al SITCE



The screenshot shows a web interface for logging into the SITCE system. At the top left, there is a logo for SE@CE (Secretaría del Tribunal) and at the top right, the OSCE logo. The central part of the page is a light gray box containing the login form. The form has a title 'Iniciar Sesión' at the top. Below the title, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Iniciar Sesión'.

*Nota.* Se muestra la pantalla de acceso al SITCE.

Asimismo, se utilizó diariamente el Drive institucional, cuyo acceso solo es permitido a los trabajadores del OSCE debido a la información privada y sensible que se maneja. En el Drive institucional se subieron los decretos para que la encargada del área pueda revisarlos y corregirlos. En esta herramienta, los colaboradores proporcionaron mensualmente la cantidad de decretos que se aprueban en su totalidad; también, en una carpeta separada, se proporcionó la cantidad de decretos aprobados respecto a la fiscalización posterior.

Adicionalmente, se empleó la herramienta virtual de: Consulta RUC. A través del uso de esta herramienta se conoce el domicilio y número del Documento Nacional de Identidad (DNI) o el Registro Único de Contribuyente (RUC) de las personas naturales y personas jurídicas, con la finalidad de que se les remitan los oficios de fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal.

Con respecto a este punto, algunas partes informaban que las entidades no registraban las acciones dispuestas en la resolución. Para verificar lo mencionado se revisa el SEACE, que es una plataforma pública en la cual se evidencia si la entidad cumplió o no con registrar, al día siguiente de notificada la resolución, las acciones respectivas.

Figura 12

## Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)

Nota: Se muestra la pantalla de acceso al SEACE.

Finalmente, otra herramienta importante en la Secretaría del Tribunal es la data de los documentos del Microsoft Excel, en la cual se encuentra el *Dashboard*, que es un instrumento para gestionar y monitorear los indicadores de desempeño de las diversas actividades, como la ejecución de las resoluciones, número de expedientes con recurso de reconsideración, expedientes suspendidos, retroactividad benigna, aperturas de expedientes sancionadores, fiscalización posterior y registro de sanciones, a fin de efectuar el seguimiento del avance. Con esta herramienta, la encargada del área asignaba diariamente los documentos que se debían atender por cada personal de la oficina.

### 4.3. Ejecución de las actividades profesionales

#### 4.3.1. Cronograma de actividades realizadas

La agenda de las actividades profesionales se plasmaba en un documento de Microsoft Excel, en el cual diariamente se asignaban escritos por parte de la jefa del área. Cabe resaltar que el número de escritos por día era indistinto, toda vez que era impredecible la cantidad de documentos que las personas naturales o jurídicas remitirían al Tribunal de Contrataciones. Es importante señalar que el cronograma es confidencial pues se muestra

información importante de los administrados. No obstante, los reportes de los decretos que dieron trámite a estos escritos, por mes y día, se encuentran desde el Anexo 4 hasta el Anexo 9. Ahora bien, el plazo para atender los escritos dependía del nivel de importancia determinado por la jefa del área.

- Escritos de importancia “normal”: Plazo de cinco días hábiles
- Escritos de importancia “urgente”: Plazo de tres días hábiles
- Escritos de importancia “muy urgente”: Plazo de un día hábil

### **Cronograma de la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal**

Debido a que la actividad de fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal posee una tramitación diferente y especial, se contaba con otro documento de Microsoft Excel denominado Cuadro de seguimiento de fiscalización de la Secretaría del Tribunal, el cual tenía el estado del oficio, el número, fecha de entrega al área de notificaciones, fecha de vencimiento de plazo y el resultado (ver Anexo 12).



## CAPÍTULO V

### RESULTADOS

#### 5.1. Resultados finales y evidencias de las actividades realizadas

Al concretar mis labores como practicante profesional, se verificó que las actividades realizadas, en especial la actividad de fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal y entidad, se mantuvieron actualizadas, lo cual generó un impacto positivo en el área, pues en las reuniones de control de actividades de la Secretaría se resaltó esta acción y se logró incrementar los puntos en las estadísticas de las metas del área. En la Tabla 5 se presenta la entrega de cargo como evidencia.

**Tabla 1**

*Entrega de cargo*

Actividad	Detalle	
Decreto	Pendiente	-
	Proyectado	18
Sobrecarte	Pendiente	-
Anotación en el Toma Razón	Pendiente	2
Fiscalización posterior de la entidad	Corriendo firmas	1
Fiscalización posterior de la Secretaría	Proyectado	3
	Vencidos	-
	Vencidos	-

*Nota.* Los espacios que contienen “-” equivalen a 0.

Como puede apreciarse en la Tabla 5, no quedaron decretos pendientes asignados a la practicante profesional; asimismo, resalta a la vista que no hay plazos vencidos en lo que

respecta a la fiscalización posterior de la entidad y Secretaría del Tribunal hasta el día 27 de marzo de 2024. Mantener actualizadas ambas fiscalizaciones trajo como consecuencia el incremento de las metas a futuro de la Secretaría del Tribunal. Se advierte que a partir de la fecha siempre debería mantenerse así el número de fiscalizaciones vencidas y aumentar la diligencia en la fiscalización de la entidad.

De lo descrito puede inferirse que aún quedaban algunos decretos pendientes; sin embargo, esto se debe a que faltaba la revisión de la jefa del área, pues los decretos estaban proyectados.

Por otro lado, se logró fomentar en las entidades públicas la importancia del cumplimiento de la fiscalización posterior para sancionar a aquellos administrados de los cuales se verifique que incurrieron en las infracciones establecidas en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.º 30225. Los mismos, al estar al día en la remisión de decretos de incumplimiento de la fiscalización a las entidades, empezaron a tomar conciencia de la importancia que acarrea presentar los informes de fiscalización, además que contribuyen con la transparencia de las contrataciones estatales.

Finalmente, se comprobó la eficacia del método de notificación de los oficios por medios electrónicos en la fiscalización de la Secretaría del Tribunal.

De igual forma, debe recordarse que al inicio de las actividades efectuadas como practicante profesional se designó un cuadro de fiscalización antiguo de la Secretaría del Tribunal, en el cual algunos expedientes aún no tenían fiscalización concluida. Además, todos los días las Salas del Tribunal disponen la fiscalización posterior, por lo que se fueron acumulando varios expedientes que no tenían fiscalización.

Es importante mencionar que, con los oficios notificados por medios electrónicos, correo electrónico o mesa de partes virtual, el destinatario conoce casi de manera automática la información que debe brindar al Tribunal de Contrataciones, lo que agilizó la actividad fiscalizadora; por tal razón, se presenta un cuadro comparativo de la fiscalización de la Secretaría del Tribunal entre los meses de septiembre de 2023 y marzo de 2024.

**Tabla 2**

*Cuadro comparativo de la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal entre septiembre 2023 y marzo 2024*

Año	Expediente	Comparación	
		Septiembre 2023	Marzo 2024
2020	451-2020	pendiente	culminado
2020	881-2020	pendiente	culminado
2020	1237-2020	pendiente	culminado
2021	1636-2020	pendiente	culminado
2021	2354-2021	pendiente	proyectado
2021	1991-2021	pendiente	proyectado
2021	2763-2021	pendiente	proyectado
2021	3264-2021	pendiente	proyectado
2021	3364-2021	pendiente	culminado
2021	4009-2021	pendiente	culminado
2021	4633-2019	pendiente	culminado
2023	411-2023	pendiente	proyectado
2023	3057-2023	pendiente	culminado
2023	5902-2023	pendiente	proyectado
2024	7790-2023		culminado
2024	3057-2023		culminado
2024	8509-2023		culminado
2024	4679-2021		culminado
2024	9651-2023		culminado
2024	10701-2023		culminado
2024	10588-2023		proyectado

2024	10758-2023	proyectado
2024	1111-2022	culminado
2024	3142-2018	culminado

---

*Nota.* Los espacios en blanco advierten que los expedientes no fueron asignados en septiembre de 2023, sino en 2024.

Al mes de marzo de 2024 no quedó fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal pendiente. Cabe resaltar que, una vez se pudo culminar con las fiscalizaciones antiguas, fue más ágil culminar con las recientes, pues se empezó a fiscalizar diariamente luego de la remisión de la resolución del Tribunal.

## **5.2. Logros alcanzados**

Al realizar la verificación de que la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal y entidad se mantuvo actualizada, este procedimiento generó el incremento de la productividad en el área de la Secretaría del Tribunal, siendo un logro alcanzado mediante el liderazgo de cada uno de los colaboradores y la proporción de las condiciones pertinentes para una performance excepcional.

Por otro lado, el incremento de las metas a futuro de la Secretaría del Tribunal, advirtiendo que a partir de la fecha siempre deberán mantenerse actualizadas las fiscalizaciones, trajo como fruto la adquisición de información de calidad con respecto a la productividad del personal, lo que conlleva disminuir la indecisión que producen los cambios abruptos en el ambiente de trabajo, pues esta información ayuda a tomar decisiones con firmeza y convicción.

Asimismo, fomentar que las entidades públicas den importancia al cumplimiento de la fiscalización posterior para sancionar a los administrados que incurren en las infracciones establecidas en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.º 30225, permitió que estas tomen la iniciativa para coadyuvar con la función de control de los procesos de contratación del OSCE.

Finalmente, al comprobarse la eficacia del método de notificación de los oficios por medios electrónicos en la fiscalización de la Secretaría del Tribunal, se facilitó y agilizó el cumplimiento de dicha actividad. Este hecho impulsó la creatividad y la innovación en la oficina, pues se emplearon otros métodos más eficientes para alcanzar la meta. Asimismo, se redujo considerablemente el tiempo, costo y plazo que implicaba fiscalizar, pues utilizar las herramientas tecnológicas de forma adecuada es un gran beneficio para cualquier empresa o entidad.

### **5.3. Dificultades encontradas**

La tecnología en un área o equipo de trabajo puede ser muy beneficiosa, pero también no debe escapar de vista que puede ser perjudicial, sobre todo si las actividades dependen plenamente de un software. Es así que para las actividades de la Secretaría del Tribunal es crucial el uso del SITCE, pues en él se encuentra el Toma Razón Electrónico, el cual provee de toda la información requerida para la elaboración de un decreto o para la ejecución y supervisión de la fiscalización posterior.

En ese marco, el uso continuo del software puede ocasionar errores, incompatibilidad y, en el peor de los casos, una caída del sistema. Esto fue uno de los problemas que generaron el retraso en las actividades, pues al tener toda la información en el mencionado sistema, si este presenta algún inconveniente, se hace imposible avanzar con cualquier otra actividad. Por otro lado, la creación de un decreto en la Secretaría del Tribunal tiene numerosos pasos, lo cual caracteriza a la actividad como extensa o a veces confusa.

Al respecto, se mencionan los pasos para la creación de un decreto:

- Asignar los documentos remitidos por mesa de partes al Tribunal de Contrataciones a cada uno de los colaboradores del área. Esta acción la ejecuta la encargada del área.
- Revisar el documento en el Toma Razón Electrónico y verificar el pedido o solicitud de la persona jurídica, natural o entidad.
- Proyectar el decreto correspondiente en un documento de Microsoft Word.

- Subir el proyecto del decreto al Drive institucional para que la jefa del área revise, corrija y dé el visto bueno.

- Volver a verificar el decreto. Si es que este tiene las iniciales de la jefa del área, se procede a generar; de lo contrario, se corrige.

- Generar el decreto si tiene el visto bueno.

La labor de generar el decreto tiene pasos propios en el SITCE. No es permitido obviar ninguno de los pasos; de lo contrario, el decreto tendrá errores. Los pasos para generar un decreto son los siguientes:

- Ingresar al SITCE y dar clic en la opción generar decreto.
- Copiar y pegar el decreto corregido.
- Seleccionar las partes a notificar.
- Seleccionar la sumilla (pase a Sala, incumplimiento de la fiscalización, estése a lo dispuesto, tómese conocimiento, entre otros), dependiendo del contenido del decreto.
- Clic en la opción generar.
- Imprimir el código creado por el sistema, después de generado el decreto.
- Copiar el código del decreto generado en el Word, conjuntamente con el contenido.

Una vez generado el decreto, debe ser firmado por el presidente de Sala y por la secretaria del Tribunal, así como por los encargados de la oficina. Para esta actividad, los pasos son los siguientes:

- Subir el decreto generado con el código correspondiente al Drive institucional.
- La coordinadora del área y la jefa del área firman el decreto, si están conformes.
- La coordinadora del área remite el decreto a la secretaria del Tribunal para su firma.
- La secretaria del Tribunal remite los decretos al presidente de Sala correspondiente.
- El decreto debe retornar firmado al correo institucional.

Si el decreto retorna firmado, este debe aprobarse en el sistema. En caso contrario, se deben volver a realizar todos los pasos anteriores. En ese sentido, la actividad de generar

un decreto produce una dificultad en el tiempo, pues si el decreto no retorna firmado o no se corrige se emplean más días en atender el documento. La actividad de fiscalización, como se señaló en párrafos anteriores, es extensa de efectuarse, ya que el área trabaja de la mano de otras oficinas, como el área de notificaciones.

El inconveniente radica en que, si bien se proyecta el oficio, la notificación de este tarda por el servicio courier entre 1 a 2 semanas para notificarse. Dicho tiempo es perjudicial, no permite avanzar con la fiscalización. Incluso, en algunas ocasiones, no se llegaron a notificar.

Por otro lado, también existieron diversas situaciones que generaron en determinados momentos un excedente de labores para todo el personal, pues estas responsabilidades no se podían efectuar eficazmente en el horario laboral. Esto se debió a la lentitud del software, falta de fluido eléctrico o actividades intempestivas. Cabe resaltar que toda actividad es posible de efectuarse siempre y cuando se planifique con anticipación.

Finalmente, la falta de programas de desarrollo y formación. Si bien el OSCE proporciona diversas inducciones y conferencias académicas, se ha visto reducido el fomento de los programas de capacitación en el personal.

#### **5.4. Planteamiento de mejoras**

La dependencia a un determinado software puede ocasionar muchos retrasos en las actividades si es que este no funciona con normalidad o se cae de manera repentina. Por tal razón, es importante contar con un plan secundario. En ese sentido, se podría implementar otro software actualizado que poco a poco pueda reemplazar el obsoleto. Asimismo, se podrían utilizar los expedientes físicos para tramitar los decretos cuando ocurra algún problema con el sistema. Lo fundamental es que no se obstaculice las labores en la oficina, ya que, si hay retraso por uno o dos días, la carga laboral aumenta y volver a estar al día se hace complejo.

Con respecto a los pasos largos que se deben emplear para crear un decreto, se podrían acortar algunos que son innecesarios en la actividad. Esto implicaría que en el mismo software se puedan revisar y firmar los decretos, sin la necesidad de volver a subirlos en el

Drive institucional. Esta sería una tarea para la Oficina de Tecnologías de la Información. Estas mejoras resultarían un aporte para agilizar las actividades en las oficinas.

Finalmente, con respecto al problema de la notificación de oficios para la fiscalización de la Secretaría del Tribunal, se planteó notificar por medios electrónicos para que los destinatarios conozcan la información que el Tribunal le solicita.

También es importante implementar los programas de desarrollo y formación en la entidad, pues estos ofrecen a los trabajadores diversas oportunidades para el desarrollo y crecimiento personal y profesional; asimismo, aportan información para conocer sobre la planificación, organización, correcto uso de las herramientas tecnológicas y demás. Estos programas son necesarios para lidiar con la afluencia laboral.

### **5.5. Descripción de la implementación**

La implementación de la notificación de oficios por medios electrónicos se realizó de la siguiente manera:

- Remitir los oficios a una persona jurídica o entidad para solicitar información. En este primer oficio se le otorga el plazo de diez días hábiles para remitir la información pertinente.
- Si el destinatario remite la información pertinente, se proyecta un decreto de cierre de fiscalización posterior de la Secretaría y se adjunta una razón para el vocal de la Sala, informándole sobre las acciones realizadas.
- Si el destinatario no remite la información pertinente, se remite un oficio reiterativo en el cual se le otorga un plazo de cinco días hábiles para brindar la información pertinente.
- Si el destinatario es una entidad y no remite la información pertinente a pesar de haberle reiterado, se aplica el principio de colaboración entre entidades; por tanto, se comunica al Titular de la entidad y a su Órgano de Control Institucional la omisión de la remisión de información.



## 5.6. Aporte del bachiller en la empresa y/o institución

Se mejoró el cuadro de la fiscalización posterior de la Secretaría del Tribunal en un documento de Microsoft Excel, pues al inicio se contaba con varios cuadros diferentes que no cubrían las observaciones de la actividad.

**Figura 13**

*Leyenda del cuadro de seguimiento de fiscalización de la STCE*

LEYENDA	
N°	CORRELATIVO A LA CARPETA DE EXPEDIENTES
ESTADO	PROYECTADO/PENDIENTE
FECHA DE ENTREGA A NOTI	COLOCAR FECHA
FECHA DE CARGO/NOTIFICACIÓN	DIA EN EL QUE EL OFICIO FUE RECEPCIONADO
FECHA DE VENCIMIENTO DE PLAZO	CONTABILIZAR CON EL PLAZO DE 10 DÍAS
RESULTADO	DEVUELTO/CON RESPUESTA/SIN RESPUESTA
DECRETO DE CIERRE FISCA	PENDIENTE/PROYECTADO/FALTA REV
ESTADO FINAL	EN PROCESO/CULMINADO
OBSERVACIÓN	CUESTIONES PARTICULARES

*Nota.* Se muestra la leyenda del cuadro de seguimiento de la fiscalización posterior elaborado en la Oficina de Ejecución de la Secretaría del tribunal

El cuadro de seguimiento de la fiscalización permite conocer las actividades que tienen el estado de pendientes, en trámite o culminadas. En el cuadro se coloca el número de oficio que se genera y se especifica si se trata de un oficio físico o virtual, esto permite agilizar las labores de fiscalización. Asimismo, el cuadro debe alimentarse diariamente, en especial cuando se envía el oficio al Área de Notificaciones para conocer el plazo de vencimiento (ver Anexo 12).

Por otro lado, la notificación de los oficios por medios electrónicos es un aporte importante para la agilización de la fiscalización. En la Figura 14 se presenta un modelo de oficio con notificación virtual.

## Figura 14

### *Modelo de oficio con notificación virtual y física*

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**NÚMERO DE OFICIO**

-----

*Requerimiento de información*      **SUMILLA**  
*Fiscalización Posterior*

-----

*Ref.: Resolución*      **N° XXXXXXXXX**

*Señor:*

**DESTINATARIO**

**CARGO**  
**DOMICILIO FÍSICO**  
**DOMICILIO VIRTUAL**

*De mi consideración:*

**CONTENIDO**

*Nota.* Se presenta el modelo de oficio con notificación virtual. Las palabras en rojo corresponden a la información que se debe colocar.

Es necesario indicar que no se dejó de lado las notificaciones al domicilio físico; es por tal razón que, en el modelo de oficio presentado, se deja un espacio para colocar el domicilio virtual como físico. Este es un documento bastante entendible, que contiene información sucinta para que el destinatario proporcione la información requerida.

## CONCLUSIONES

1. La dilación de la fiscalización posterior es un hallazgo descubierto en las actividades realizadas; no obstante, las notificaciones de los oficios por medios virtuales agilizaron dicha labor. Es importante resaltar que no se dejó de lado la notificación al domicilio físico, por lo que se implementó en el mismo oficio ambas formas de notificar.
2. La falta de control diario de la fiscalización posterior genera que las entidades no tomen la debida diligencia a las supervisiones y la remiten fuera de plazo.
3. El orden de la información en una base de datos, antes de iniciar con alguna actividad, es imprescindible; esta herramienta permite conocer datos que ayudan a agilizar las actividades y, sobre todo, a conocer el estado en el que se encuentran.
4. El procedimiento engorroso en la creación de decretos puede ocasionar confusiones, sobre todo cuando ingresa personal nuevo a la oficina, pues ocasiona retrasos y demoras. Por tanto, es importante acortar el procedimiento de generación de decretos.
5. El Sistema Informático del Tribunal de Contrataciones del Estado (SITCE) es un elemento clave en todas las actividades, en él se almacena toda la información que ayuda a proyectar los decretos. Sin embargo, como todo software, este presenta diversos problemas por el pasar de los años, lo que puede ocasionar un retraso en las actividades si el sistema deja de funcionar.

## RECOMENDACIONES

1. El nuevo método de notificación de los oficios requiere constancia en el seguimiento del cargo virtual, pues es importante reiterar continuamente al personal correspondiente para remitirlos. Asimismo, a veces los destinatarios remiten la respuesta hacia el mismo correo electrónico, por lo que es crucial que el notificador advierta que el medio por el que se recibe la información es por mesa de partes digital del Tribunal. Sin embargo, si el destinatario obvia esta información y aun así lo remite por el correo electrónico, inmediatamente se debe informar a mesa de partes para que incluya dicha información en el Toma Razón Electrónico, con las observaciones correspondientes.
2. La revisión diaria de la fiscalización es manual y se efectúa a través del SITCE; no obstante, la oficina respectiva puede implementar un software actualizado para detectar con mayor rapidez las fiscalizaciones pendientes.
3. Los numerosos pasos para la generación de los decretos pueden ocasionar retrasos; por tanto, es importante que se implemente una forma reducida y eficaz para que el trámite sea ágil.
4. La dependencia de un determinado software puede ocasionar muchos retrasos en las actividades, si es que este no llegase a funcionar con normalidad o en caso de caerse de manera repentina. Por tal razón, es importante contar con un plan secundario. En ese sentido, se podría implementar otro software actualizado que poco a poco pueda reemplazar el obsoleto.
5. Es importante implementar programas de desarrollo y formación en la entidad a fin de ofrecer a los trabajadores oportunidades para su desarrollo personal y profesional.

## REFERENCIAS

- Becerra, M. (2015). El Tribunal de Contrataciones del Estado en el periodo 2012-2014. *Derecho & Sociedad*, (44), 353-363.  
<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoysociedad/article/view/14417>
- Cajarville, J. (2011). Recursos administrativos: conceptos, elementos y presupuestos. Un estudio comparativo de los regímenes peruano y uruguayo. *Derecho PUCP*, (67), 381-418. <https://doi.org/10.18800/derechopucp.201102.018>
- Congreso de la República. (1993). *Constitución Política del Perú*.
- Danós, J. (2006). El régimen de los contratos estatales en el Perú. *Revista de Derecho Administrativo*, (2), 9-44.  
<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoadministrativo/article/view/16330>
- Franco, B. (2015). El carácter vinculante de las opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. *Derecho & Sociedad*, (44), 391-402.  
<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/derechoysociedad/article/view/14420>
- Guzmán, C. (2009). Los principios generales del derecho administrativo. *Ius et Veritas*, (38), 228-249. <https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/iusetveritas/article/view/12203>
- López, A. (mayo-agosto de 2019). La observación. Primer eslabón del método clínico. *Revista Cubana de Reumatología*, 2 (21), 1817-5996.  
[http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1817-59962019000200014](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1817-59962019000200014)
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. (2021). *Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444*.  
[https://www.minedu.gob.pe/transparencia/2021/pdf/TUO\\_27444-PROCED\\_ADMINISTRA-Final.pdf](https://www.minedu.gob.pe/transparencia/2021/pdf/TUO_27444-PROCED_ADMINISTRA-Final.pdf)
- Morón, J. (2011). Preocupaciones sobre los organismos administrativos independientes dentro del Poder Ejecutivo peruano. *Ius et Veritas*, 21(43), 230-258.  
<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/iusetveritas/article/view/12063>

Morón, J. & Aguilera, Z. (2019). *Aspectos jurídicos de la contratación estatal*. Fondo Editorial PUCP.

Murillo, W. (s.f.). La investigación científica. *Monografías*.

<https://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica>

Ochoa, J. & Yunkor, Y. (2021). El estudio descriptivo en la investigación científica. *Acta Jurídica Peruana*, 2(2), 1-19.

<http://revistas.autonoma.edu.pe/index.php/AJP/article/view/224>

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (2012). *Directiva N.º 008-2012-OSCE/PRE. Por lo cual se establecen las disposiciones que regulan la emisión de decretos y resoluciones y/o acuerdos del TCE y su notificación*.

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/351878/Directiva\\_N\\_\\_008-2012-OSCECD20190814-5239-5corlz.pdf?v=1567004629](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/351878/Directiva_N__008-2012-OSCECD20190814-5239-5corlz.pdf?v=1567004629)

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (2017). *Manual de usuario para entidades públicas y administrados de la notificación electrónica del recurso de apelación*.

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/959607/Manual.pdf?v=1594135130>

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (2019a). *Resolución de Presidencia N.º 101-2019-OSCE/PRE. Por lo cual se expide el Código de Ética del OSCE*.

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/289805-101-2019-osce-pre>

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (2019b). *Directiva N.º 010-2019-OSCE/CD. Por lo cual se establecen las acciones de supervisión a pedido de parte y de oficio*.

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/288578-010-2019-osce-cd>

Presidencia de la República. (2014). *Ley N.º 30225. Por lo cual se expide la Ley de Contrataciones del Estado*.

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105211/Ley\\_30225\\_Ley\\_de\\_contrataciones-julio2014.pdf?v=1586905414](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105211/Ley_30225_Ley_de_contrataciones-julio2014.pdf?v=1586905414)

- Presidencia de la República. (2016). *Decreto Supremo N.° 076-2016-EF. Por lo cual se expide el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE*.  
[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/360383/DS\\_N\\_\\_076-2016-EF\\_-\\_ROF-OSCE\\_ROF\\_FINAL\\_CON\\_VISTOS.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/360383/DS_N__076-2016-EF_-_ROF-OSCE_ROF_FINAL_CON_VISTOS.pdf)
- Presidencia de la República. (2019). *Decreto Supremo N.° 082-2019-EF. Por lo cual se expide el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado*.  
<https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/266672-082-2019-ef>
- Real Academia Española. (s.f.a). Fiscalización. En *Diccionario panhispánico de dudas*. Recuperado en 2 de abril de 2024. <https://www.rae.es/dpd/fiscalización>
- Real Academia Española. (s.f.b). Oficio. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado en 9 de abril de 2021. <https://dle.rae.es/oficio>
- Ríos, C. (2019). Guía para la realización de trabajos de investigación. *Universidad Continental S.A.C*, 1-71.
- Sánchez, L. (mayo de 2020). La fiscalización administrativa en el ordenamiento peruano: de la heterogeneidad a la regulación común. *Ius et Veritas*, (60), 38-64.  
<https://revistas.pucp.edu.pe/index.php/iusetveritas/article/view/22713/21841>
- Tirado, R. (2011). Reformas a los mecanismos de colaboración administrativa a propósito de los diez años de vigencia de la ley 27444. *Derecho PUCP: Revista de la Facultad de Derecho*, (67), 309-327. <https://doi.org/10.18800/derechopucp.201102.015>
- Tirado, R. (2013). Procedimiento administrativo sancionador en materia de contratación pública. Derecho al debido proceso en sede administrativa y protección constitucional para el ejercicio de la función arbitral. *Ius et Praxis: Revista de la Facultad de Derecho*, (44), 143-191. <https://doi.org/10.26439/iusetpraxis2013.n044.78>
- Tribunal de Contrataciones del Estado. 2019a. *Acuerdo N.° 002-2019/TCE. Establecen criterios a aplicarse cuando se cuestione la autenticidad de la firma contenida en escritos presentados por las partes en un procedimiento de impugnación*.

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/439187/ACUERDO\\_DE\\_SALA\\_PLEN\\_A\\_02-2019.pdf?v=1617563219](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/439187/ACUERDO_DE_SALA_PLEN_A_02-2019.pdf?v=1617563219)

Tribunal de Contrataciones del Estado. (2019b). *Acuerdo N.° 004-2019-TCE. Acuerdo de Sala Plena referido a la determinación de responsabilidad administrativa por la presentación de información inexacta contenida en un documento falso o adulterado.*

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/459505/ACUERDO\\_DE\\_SALA\\_PLEN\\_A\\_04-2019.pdf?v=1576764624](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/459505/ACUERDO_DE_SALA_PLEN_A_04-2019.pdf?v=1576764624)

Tribunal de Contrataciones del Estado. (2022a). *Resolución N.° 2274-2022-TCE-S2. Por lo cual se resuelve sancionar a la empresa Uceda y Cuadros Proveedores S. A. C.*

<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/3304106-2274-2022-tce-s2>

Tribunal de Contrataciones del Estado. (2022b). *Resolución N.° 3486-2022-TCE-S4. Por lo cual se dispone declarar fundado el recurso de reconsideración interpuesto por el impugnante.*

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3758365/Resoluci%C3%B3n%20N%C2%B0%203486-2022-TCE-S4.pdf.pdf>

Tribunal de Contrataciones del Estado. (2024). *Resolución N.° 448-2024-TCE-S5.*

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5858897/5193026-resolucion-n-0448-2024-tce-s5.pdf>



Yangales, J. (2021). Revisión de las contrataciones en el sector público. *Ciencia Latina Revista Multidisciplinar*, 5(6), 14967-14981. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v5i6.1449](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v5i6.1449)



## ANEXOS

## Anexo 1

## Convenio de Prácticas Profesionales N.º 068-2023/OSCE

	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

**CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES  
Nº 068-2023/OSCE**

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, **EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO**, con RUC N° 20419026809, con domicilio para estos efectos en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 S/N – Jesús María; quien procede debidamente representada por el Jefe de la Oficina de Administración, señor **CHRISTIAN NELSON ALCALÁ NEGRÓN**, identificado con DNI N° 10020607, en adelante **EL OSCE**; de la otra parte, **ISABEL ALEJANDRA MELGAR ROMANI**, identificado(a) con DNI N° 70345930, de nacionalidad Peruana, con fecha de nacimiento 24.05.2000, con domicilio en Av. Canevaro N° 180, Lince, Lima, Lima, egresado(a) de la UNIVERSIDAD CONTINENTAL, en adelante **EL (LA) EGRESADO(A)**; en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA.-** LA UNIVERSIDAD CONTINENTAL, mediante Constancia de egresado N° 2023115672-1 de fecha 16 de marzo de 2023, hace constar que EL (LA) EGRESADO(A) culminó sus estudios de la carrera de Derecho, el 15 de enero del 2023.

**SEGUNDA.-** EL(LA) EGRESADO(A) confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, el OSCE acepta colaborar con EL (LA) EGRESADO(A) en su tarea formativa, permitiéndole que realice sus prácticas profesionales.

**TERCERA.-** EL (LA) EGRESADO(A) se desempeñará en el Tribunal de Contrataciones del Estado, ubicado en Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 s/n, Distrito de Jesús María, Lima.

**CUARTA.-** El plazo de duración del presente Convenio tiene por fecha de inicio el 14 de setiembre de 2023 y como fecha de término el 13 de diciembre de 2023.

**QUINTA.-** Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán de Lunes a Viernes, en el horario de 08:30 a 17:30 horas, pudiendo EL OSCE modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL (LA) EGRESADO(A).

**SEXTA.-** Para efectos del presente Convenio EL OSCE se obliga a:

- Pagar puntualmente a EL (LA) EGRESADO (A) la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de un seguro privado.
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL (LA) EGRESADO (A).
- Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- Proporcionar la asesoría técnica requerida durante el periodo de prácticas.
- Otorgar un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- Otorgar a EL (LA) EGRESADO (A) una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.
- Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil o practicante, de conformidad a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

Página 1 de 4

**SÉPTIMA.-** Son obligaciones de EL (LA) EGRESADO (A):

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus funciones de acuerdo a lo descrito en el Anexo N° 01 con diligencia y responsabilidad.
- c) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el OSCE.
- d) Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada formativa de prácticas que establezca el OSCE. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano de la entidad donde realiza sus prácticas y al jefe de la Unidad de Recursos Humanos. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- e) Registrar diariamente el ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia que correspondan.
- f) Guardar reserva de la documentación e información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus prácticas y al término de la misma.
- g) Informar a la Unidad de Recursos Humanos en caso adquiera su Título Profesional, en un plazo no mayor de un (1) día hábil posterior de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- h) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- i) Otras que establezca la entidad.

**OCTAVA.-** Son prohibiciones de EL (LA) EGRESADO (A):

- a) Incumplir con los lineamientos establecidos en la Política Integrada, que comprende el Sistema de Gestión Antisoborno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y el Código de ética de LA ENTIDAD.
- b) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- c) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- d) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.



**NOVENA.-** EL(LA) EGRESADO(A) declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos en el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su modificatoria a través de la Ley N° 31396, así como su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, así como en los procedimientos internos definidos por el OSCE, así como en lo previstos en el presente Convenio.

**DECIMA.-** Por el desarrollo de sus tareas EL (LA) EGRESADO (A) percibirá la subvención económica mensual de S/ 1,025.00 (Mil Veinticinco y 00/100 soles). Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

**DÉCIMO PRIMERA.-** Son causales de suspensión y terminación del convenio de prácticas profesionales, las siguientes:

Son causales de suspensión del convenio de prácticas profesionales:

- a) La enfermedad y el accidente comprobado.
- b) El permiso concedido por EL OSCE.
- c) El caso fortuito o fuerza mayor.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor  
de las Contrataciones  
del Estado

Son causales de terminación del convenio de prácticas profesionales:

- a) El vencimiento del plazo estipulado.
- b) El mutuo acuerdo entre el practicante y EL OSCE.
- c) Por decisión de la entidad pública por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- d) Cuando se pierda la condición de egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- e) La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad pública con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio del OSCE, se puede exonerar de este plazo.
- f) La invalidez absoluta permanente del practicante.
- g) El fallecimiento del practicante.



**DECIMO SEGUNDA.-** Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL (LA) EGRESADO (A) puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión al OSCE en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que el OSCE establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en dos (2) ejemplares de igual tenor, el primero para el OSCE, y el segundo para EL (LA) EGRESADO (A).

Suscrito en la ciudad de Lima, el 13 de setiembre de 2023.

EL EGRESADO (A)





CHRISTIAN NELSON ALGALÁ NEGRÓN  
Jefe de la Oficina de Administración

EL OSCE


## Anexo 2

## Adenda al Convenio de Prácticas Profesionales N.º 068-2023/OSCE

 <p>Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado</p>		<p>PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas</p>	<p>Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

**ADENDA AL CONVENIO DE PRACTICAS PROFESIONALES  
N° 068-2023/OSCE**

Conste por el presente documento, la Adenda al Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, **EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO**, con RUC N° 20419026809, con domicilio para estos efectos en Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 S/N – Jesús María; quien procede debidamente representada por el Jefe de la Oficina de Administración, señor **CHRISTIAN NELSON ALCALÁ NEGRÓN**, identificado con **DNI N° 10020607**, en adelante **EL OSCE**; de la otra parte, **ISABEL ALEJANDRA MELGAR ROMANI**, identificado(a) con DNI N° 70345930, de nacionalidad Peruana, con fecha de nacimiento 24.05.2000, con domicilio en Av. Canevaro N° 180, Lince, Lima, Lima, egresado(a) de la **UNIVERSIDAD CONTINENTAL**, en adelante **EL (LA) EGRESADO(A)**; en los términos y condiciones siguientes:



**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha 13 de setiembre de 2023, **EL OSCE** y **EL (LA) EGRESADO(A)**, suscribieron el Convenio de Prácticas Profesionales N° 068-2023/OSCE.

Posteriormente, las partes suscribieron Adenda mediante la cual renovaron la vigencia del Convenio de Prácticas Profesionales N° 068-2023/OSCE, del 14 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2023.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

Mediante la presente Adenda, las partes convienen prorrogar el plazo de duración del Convenio de Prácticas Profesionales N° 068-2023/OSCE por mutuo acuerdo, desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024.

**CLÁUSULA TERCERA: DE LA OBLIGACIÓN DEL EGRESADO**




La presente Adenda mantendrá su vigencia en tanto **EL (LA) EGRESADO(A)** no adquiera su Título Profesional.

**EL (LA) EGRESADO(A)** tiene la obligación de informar a la Unidad de Recursos Humanos de producirse dicha situación, en un plazo no mayor de un (1) día hábil posterior de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad, conforme a lo dispuesto en el literal g) de la cláusula séptima del citado Convenio.

**CLÁUSULA CUARTA: VIGENCIA DE LAS CLÁUSULAS DEL CONVENIO**



Las Cláusulas del referido Convenio de Prácticas Profesionales N° 068-2023/OSCE se mantienen vigentes. En este sentido, la presente Adenda se anexará y formará parte integrante del mencionado Convenio.

Ambas partes declaran estar de acuerdo con el contenido de la presente Adenda, en virtud de lo cual la suscriben, en dos (02) ejemplares de igual contenido, en la ciudad de Lima, el 21 de diciembre de 2023.

	 <b>EL OSCE</b> <b>CHRISTIAN NELSON ALCALÁ NEGRÓN</b> Jefe de la Oficina de Administración	 <b>EL (LA) EGRESADO(A)</b>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Anexo 3**

Concurso Público de Prácticas N.º 034-2023-OSCE-LIMA – Actividades a realizar





**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 034-2023-OSCE-LIMA**

**ANEXO N° 01**

**CÓDIGO 001: PRACTICANTE PROFESIONAL DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**Actividades a realizar:**

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes, decretos, documentos administrativos, entre otros.
- b) Apoyar en la elaboración de proyectos de informes con procesamiento de datos.
- c) Apoyar a la Secretaría del Tribunal en la búsqueda de información.
- d) Apoyar en el registro de la información generada en la tramitación de los expedientes administrativos.
- e) Otras que asigne el/la Presidente/a del Tribunal de Contrataciones del Estado.



Página 4 de 4

## Anexo 4

## Reporte de decretos y sobrecartes aprobados en el mes de octubre de 2023

#	Decreto	Expediente	F.Decreto	Creado el	Estado Actual	F.Asignación	F.Atención	Ultimo Estado	Contenido
127	524781	08605-2023-TCE	31/10/2023	31/10/2023	Notificado	31/10/2023	31/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
128	524728	05726-2023-TCE	30/10/2023	30/10/2023	Notificado	30/10/2023	02/11/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
129	524726	08608-2023-TCE	30/10/2023	30/10/2023	Notificado	30/10/2023	02/11/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
130	524720	08605-2023-TCE	30/10/2023	30/10/2023	Notificado	30/10/2023	31/10/2023	Aprobado	Incumplimiento de requeriment
131	524717	00619-2023-TCE	30/10/2023	30/10/2023	Notificado	30/10/2023	31/10/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
132	524196	08913-2023-TCE	25/10/2023	25/10/2023	Notificado	25/10/2023	25/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
133	524171	08449-2023-TCE	25/10/2023	25/10/2023	Notificado	25/10/2023	26/10/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
134	524155	08913-2023-TCE	25/10/2023	25/10/2023	Notificado	25/10/2023	25/10/2023	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
135	523997	08752-2023-TCE	25/10/2023	25/10/2023	Notificado	25/10/2023	25/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
136	523889	08752-2023-TCE	24/10/2023	24/10/2023	Notificado	24/10/2023	25/10/2023	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
137	523567	04490-2021-TCE	20/10/2023	20/10/2023	Notificado	20/10/2023	23/10/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
138	523448	08608-2023-TCE	19/10/2023	19/10/2023	Notificado	19/10/2023	19/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
139	523387	01953-2017-TCE	19/10/2023	19/10/2023	Notificado	19/10/2023	19/10/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
140	523362	08608-2023-TCE	19/10/2023	19/10/2023	Notificado	19/10/2023	19/10/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
141	523331	08959-2023-TCE	19/10/2023	19/10/2023	Notificado	19/10/2023	19/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
142	523245	02397-2019-TCE	18/10/2023	18/10/2023	Notificado	18/10/2023	19/10/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
143	523222	08959-2023-TCE	18/10/2023	18/10/2023	Notificado	18/10/2023	19/10/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
145	523159	03846-2019-TCE	18/10/2023	18/10/2023	Notificado	18/10/2023	19/10/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
147	522927	06762-2023-TCE	16/10/2023	16/10/2023	Notificado	16/10/2023	16/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
148	522926	06762-2023-TCE	16/10/2023	16/10/2023	Anulado	16/10/2023	16/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
150	522874	06053-2022-TCE	16/10/2023	16/10/2023	Notificado	16/10/2023	17/10/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
151	522815	08959-2023-TCE	13/10/2023	13/10/2023	Notificado	13/10/2023	13/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
152	522781	08610-2023-TCE	13/10/2023	13/10/2023	Notificado	13/10/2023	16/10/2023	Aprobado	Incumplimiento de requeriment
153	522765	06762-2023-TCE	13/10/2023	13/10/2023	Notificado	13/10/2023	16/10/2023	Aprobado	Incumplimiento de requeriment
154	522751	08959-2023-TCE	13/10/2023	13/10/2023	Notificado	13/10/2023	13/10/2023	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
155	522680	08634-2023-TCE	13/10/2023	13/10/2023	Notificado	13/10/2023	13/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
156	522613	08806-2023-TCE	12/10/2023	12/10/2023	Notificado	12/10/2023	13/10/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
157	522602	08634-2023-TCE	12/10/2023	12/10/2023	Notificado	12/10/2023	13/10/2023	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
158	522514	08265-2023-TCE	11/10/2023	11/10/2023	Notificado	11/10/2023	12/10/2023	Aprobado	Fiscalización posterior
159	522457	08449-2023-TCE	11/10/2023	11/10/2023	Notificado	11/10/2023	11/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
160	522347	00674-2018-TCE	10/10/2023	10/10/2023	Notificado	10/10/2023	11/10/2023	Aprobado	Remisión a sala
161	522200	08449-2023-TCE	10/10/2023	10/10/2023	Notificado	10/10/2023	11/10/2023	Aprobado	Incumplimiento de requeriment
162	522194	08133-2023-TCE	10/10/2023	10/10/2023	Notificado	10/10/2023	10/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
164	522116	08133-2023-TCE	06/10/2023	06/10/2023	Notificado	06/10/2023	10/10/2023	Aprobado	Incumplimiento de requeriment
165	522037	07100-2023-TCE	06/10/2023	06/10/2023	Notificado	06/10/2023	06/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
166	522032	06650-2023-TCE	06/10/2023	06/10/2023	Notificado	06/10/2023	06/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
167	521963	07100-2023-TCE	05/10/2023	05/10/2023	Notificado	05/10/2023	06/10/2023	Aprobado	Incumplimiento de requeriment
168	521960	06650-2023-TCE	05/10/2023	05/10/2023	Notificado	05/10/2023	05/10/2023	Aprobado	Incumplimiento de requeriment
169	521617	08224-2023-TCE	03/10/2023	03/10/2023	Notificado	03/10/2023	03/10/2023	Aprobado	Sobrecártese
170	521508	08224-2023-TCE	02/10/2023	02/10/2023	Notificado	02/10/2023	03/10/2023	Aprobado	Incumplimiento de requeriment

## Anexo 5

## Reporte de decretos y sobrecartes aprobados en el mes de noviembre de 2023

#	Decreto	Expediente	F.Decreto	Creado el	Estado Actual	F.Asignación	F.Atención	Ultimo Estado	Contenido
69	528208	04119-2019-TCE	30/11/2023	30/11/2023	Notificado	30/11/2023	01/12/2023	Aprobado	Fiscalización posterior
70	527713	03607-2020-TCE	28/11/2023	28/11/2023	Notificado	28/11/2023	28/11/2023	Aprobado	Sobrecártese
71	527563	03607-2020-TCE	27/11/2023	27/11/2023	Notificado	27/11/2023	28/11/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
72	527428	08151-2023-TCE	24/11/2023	24/11/2023	Notificado	24/11/2023	24/11/2023	Aprobado	Sobrecártese
74	527303	08151-2023-TCE	23/11/2023	23/11/2023	Notificado	23/11/2023	24/11/2023	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
75	527300	08849-2023-TCE	23/11/2023	23/11/2023	Notificado	23/11/2023	24/11/2023	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
76	527295	02046-2014-TC	23/11/2023	23/11/2023	Notificado	23/11/2023	24/11/2023	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
77	527098	09400-2023-TCE	22/11/2023	22/11/2023	Notificado	22/11/2023	23/11/2023	Aprobado	Fiscalización posterior
78	527097	04332-2019-TCE	22/11/2023	22/11/2023	Notificado	22/11/2023	23/11/2023	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
79	527094	04538-2018-TCE	22/11/2023	22/11/2023	Notificado	22/11/2023	23/11/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
80	526916	09923-2023-TCE	21/11/2023	21/11/2023	Notificado	21/11/2023	22/11/2023	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
81	526910	00451-2020-TCE	21/11/2023	21/11/2023	Notificado	21/11/2023	22/11/2023	Aprobado	Fiscalización posterior
82	526863	09890-2023-TCE	21/11/2023	21/11/2023	Notificado	21/11/2023	23/11/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
83	526843	02938-2023-TCE	21/11/2023	21/11/2023	Notificado	21/11/2023	21/11/2023	Aprobado	Sobrecártese
84	526689	02938-2023-TCE	20/11/2023	20/11/2023	Notificado	20/11/2023	21/11/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
85	526552	04184-2021-TCE	17/11/2023	17/11/2023	Notificado	17/11/2023	20/11/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
86	526498	01237-2020-TCE	17/11/2023	17/11/2023	Notificado	17/11/2023	17/11/2023	Aprobado	Sobrecártese
88	526427	07925-2023-TCE	16/11/2023	16/11/2023	Notificado	16/11/2023	20/11/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
89	526283	01237-2020-TCE	15/11/2023	15/11/2023	Notificado	15/11/2023	17/11/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
90	526249	08260-2023-TCE	15/11/2023	15/11/2023	Notificado	15/11/2023	16/11/2023	Aprobado	No ha lugar a lo solicitado
91	526243	09831-2023-TCE	15/11/2023	15/11/2023	Notificado	15/11/2023	15/11/2023	Aprobado	Sobrecártese
92	526241	09831-2023-TCE	15/11/2023	15/11/2023	Notificado	15/11/2023	15/11/2023	Aprobado	Sobrecártese
94	526159	09831-2023-TCE	14/11/2023	14/11/2023	Notificado	14/11/2023	15/11/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
95	526136	09892-2023-TCE	14/11/2023	14/11/2023	Notificado	14/11/2023	14/11/2023	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
96	526092	08913-2023-TCE	13/11/2023	13/11/2023	Notificado	13/11/2023	14/11/2023	Aprobado	No ha lugar a lo solicitado
97	526085	09653-2023-TCE	13/11/2023	13/11/2023	Notificado	13/11/2023	14/11/2023	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
98	526072	02272-2020-TCE	13/11/2023	13/11/2023	Notificado	13/11/2023	14/11/2023	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
101	525898	04035-2019-TCE	10/11/2023	10/11/2023	Notificado	10/11/2023	10/11/2023	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
102	525896	00287-2019-TCE	10/11/2023	10/11/2023	Notificado	10/11/2023	13/11/2023	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
103	525838	08609-2023-TCE	10/11/2023	10/11/2023	Notificado	10/11/2023	10/11/2023	Aprobado	Sobrecártese
104	525778	00456-2015-TC	09/11/2023	09/11/2023	Notificado	09/11/2023	10/11/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
106	525769	01272-2021-TCE	09/11/2023	09/11/2023	Notificado	09/11/2023	10/11/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
107	525765	00319-2002-TC	09/11/2023	09/11/2023	Notificado	09/11/2023	10/11/2023	Aprobado	Remisión a sala
109	525741	09780-2023-TCE	09/11/2023	09/11/2023	Notificado	09/11/2023	10/11/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
110	525729	06514-2022-TCE	09/11/2023	09/11/2023	Notificado	09/11/2023	10/11/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
112	525602	01237-2020-TCE	08/11/2023	08/11/2023	Notificado	08/11/2023	08/11/2023	Aprobado	Sobrecártese
113	525552	08609-2023-TCE	08/11/2023	08/11/2023	Notificado	08/11/2023	10/11/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
114	525433	01237-2020-TCE	07/11/2023	07/11/2023	Notificado	07/11/2023	08/11/2023	Aprobado	Fiscalización posterior
117	525377	02046-2014-TC	07/11/2023	07/11/2023	Notificado	07/11/2023	08/11/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
118	525307	06910-2023-TCE	06/11/2023	06/11/2023	Notificado	06/11/2023	07/11/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
120	525201	08446-2023-TCE	03/11/2023	03/11/2023	Notificado	03/11/2023	06/11/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
121	525198	07050-2022-TCE	03/11/2023	03/11/2023	Notificado	03/11/2023	06/11/2023	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
122	525193	04059-2014-TC	03/11/2023	03/11/2023	Notificado	03/11/2023	06/11/2023	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
123	525184	02847-2019-TCE	03/11/2023	03/11/2023	Notificado	03/11/2023	06/11/2023	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
124	525124	08959-2023-TCE	03/11/2023	03/11/2023	Notificado	03/11/2023	03/11/2023	Aprobado	Sobrecártese
126	525062	08959-2023-TCE	02/11/2023	02/11/2023	Notificado	02/11/2023	03/11/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient

## Anexo 6

## Reporte de decretos aprobados en el mes de diciembre de 2023

#	Decreto	Expediente	F.Decreto	Creado el	Estado Actual	F.Asignación	F.Atención	Ultimo Estad	Contenido
237	532903	09251-2023-T	29/12/2023	29/12/2023	Notificado	29/12/2023	29/12/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
242	532669	10080-2023-T	28/12/2023	28/12/2023	Notificado	28/12/2023	28/12/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
243	532667	09486-2023-T	28/12/2023	28/12/2023	Notificado	28/12/2023	28/12/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
244	532663	09519-2023-T	28/12/2023	28/12/2023	Notificado	28/12/2023	28/12/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
245	532661	08849-2023-T	28/12/2023	28/12/2023	Notificado	28/12/2023	29/12/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
246	532656	03016-2015-T	28/12/2023	28/12/2023	Notificado	28/12/2023	28/12/2023	Aprobado	Remisión a sala
247	532315	09523-2023-T	27/12/2023	27/12/2023	Notificado	27/12/2023	28/12/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
248	532299	10042-2023-T	27/12/2023	27/12/2023	Notificado	27/12/2023	28/12/2023	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
254	531909	11541-2023-T	22/12/2023	22/12/2023	Notificado	22/12/2023	22/12/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
255	531892	10048-2023-T	22/12/2023	22/12/2023	Notificado	22/12/2023	22/12/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
256	531888	08076-2023-T	22/12/2023	22/12/2023	Notificado	22/12/2023	22/12/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
257	531882	10580-2023-T	22/12/2023	22/12/2023	Notificado	22/12/2023	22/12/2023	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
258	531878	02486-2019-T	22/12/2023	22/12/2023	Notificado	22/12/2023	22/12/2023	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
259	531876	02743-2018-T	22/12/2023	22/12/2023	Notificado	22/12/2023	22/12/2023	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
260	531873	02099-2016-T	22/12/2023	22/12/2023	Notificado	22/12/2023	22/12/2023	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
262	531871	03319-2017-T	22/12/2023	22/12/2023	Notificado	22/12/2023	27/12/2023	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
264	531856	10009-2023-T	22/12/2023	22/12/2023	Notificado	22/12/2023	22/12/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
265	531702	10073-2023-T	21/12/2023	21/12/2023	Notificado	21/12/2023	22/12/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
266	531700	09693-2023-T	21/12/2023	21/12/2023	Notificado	21/12/2023	21/12/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
267	531699	09502-2023-T	21/12/2023	21/12/2023	Notificado	21/12/2023	21/12/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
271	531485	08461-2023-T	20/12/2023	20/12/2023	Notificado	20/12/2023	21/12/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
273	531463	09740-2023-T	20/12/2023	20/12/2023	Notificado	20/12/2023	21/12/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
281	531278	09030-2023-T	19/12/2023	19/12/2023	Notificado	19/12/2023	20/12/2023	Aprobado	Estése a lo dispuesto
282	531274	08151-2023-T	19/12/2023	19/12/2023	Notificado	19/12/2023	20/12/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
283	531272	10566-2023-T	19/12/2023	19/12/2023	Notificado	19/12/2023	20/12/2023	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
284	531258	06115-2023-T	19/12/2023	19/12/2023	Notificado	19/12/2023	20/12/2023	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
285	531254	09251-2023-T	19/12/2023	19/12/2023	Notificado	19/12/2023	20/12/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
286	531253	09924-2023-T	19/12/2023	19/12/2023	Notificado	19/12/2023	20/12/2023	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
287	531250	09546-2022-T	19/12/2023	19/12/2023	Notificado	19/12/2023	20/12/2023	Aprobado	Tómese conocimiento
288	531242	09611-2023-T	19/12/2023	19/12/2023	Notificado	19/12/2023	20/12/2023	Aprobado	Tómese conocimiento



## Anexo 7

## Reporte de decretos y sobrecartes aprobados en el mes de enero de 2024

#	Decreto	Expediente	F.Decreto	Creado el	Estado Actual	F.Asignación	F.Atención	Ultimo Estad	Contenido
163	535692	08461-2023-T	24/01/2024	24/01/2024	Notificado	24/01/2024	25/01/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
164	535681	04679-2021-T	24/01/2024	24/01/2024	Notificado	24/01/2024	25/01/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
166	535501	08509-2023-T	23/01/2024	23/01/2024	Notificado	23/01/2024	25/01/2024	Aprobado	Fiscalización posterior
167	535498	11222-2023-T	23/01/2024	23/01/2024	Notificado	23/01/2024	24/01/2024	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
168	535286	09251-2023-T	22/01/2024	22/01/2024	Notificado	22/01/2024	23/01/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
181	535132	10217-2023-T	19/01/2024	19/01/2024	Notificado	19/01/2024	22/01/2024	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
182	535131	10588-2023-T	19/01/2024	19/01/2024	Notificado	19/01/2024	22/01/2024	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
183	535127	01659-2018-T	19/01/2024	19/01/2024	Notificado	19/01/2024	22/01/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
184	535123	09697-2023-T	19/01/2024	19/01/2024	Notificado	19/01/2024	22/01/2024	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
186	535067	10661-2023-T	19/01/2024	19/01/2024	Notificado	19/01/2024	22/01/2024	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
190	534896	01717-2018-T	18/01/2024	18/01/2024	Notificado	18/01/2024	19/01/2024	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
194	534725	09857-2023-T	17/01/2024	17/01/2024	Notificado	17/01/2024	18/01/2024	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
195	534724	03397-2018-T	17/01/2024	17/01/2024	Notificado	17/01/2024	18/01/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
196	534715	10042-2023-T	17/01/2024	17/01/2024	Notificado	17/01/2024	18/01/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
198	534635	03070-2018-T	17/01/2024	17/01/2024	Notificado	17/01/2024	18/01/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
199	534530	08217-2023-T	16/01/2024	16/01/2024	Notificado	16/01/2024	17/01/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
200	534515	10042-2023-T	16/01/2024	16/01/2024	Notificado	16/01/2024	17/01/2024	Aprobado	Fiscalización posterior
202	534508	02487-2019-T	16/01/2024	16/01/2024	Notificado	16/01/2024	16/01/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
203	534504	02494-2019-T	16/01/2024	16/01/2024	Notificado	16/01/2024	17/01/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
204	534503	04638-2018-T	16/01/2024	16/01/2024	Notificado	16/01/2024	17/01/2024	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
205	534501	02455-2019-T	16/01/2024	16/01/2024	Notificado	16/01/2024	17/01/2024	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
206	534499	10580-2023-T	16/01/2024	16/01/2024	Notificado	16/01/2024	17/01/2024	Aprobado	Fiscalización posterior
208	534374	02599-2017-T	15/01/2024	15/01/2024	Notificado	15/01/2024	16/01/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
209	534269	11208-2023-T	12/01/2024	12/01/2024	Notificado	12/01/2024	15/01/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
213	534144	10844-2023-T	11/01/2024	11/01/2024	Notificado	11/01/2024	12/01/2024	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
214	534131	05902-2023-T	11/01/2024	11/01/2024	Notificado	11/01/2024	15/01/2024	Aprobado	Fiscalización posterior
215	534117	10871-2023-T	11/01/2024	11/01/2024	Notificado	11/01/2024	12/01/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
216	534072	10635-2023-T	11/01/2024	11/01/2024	Notificado	11/01/2024	15/01/2024	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
218	533766	08076-2023-T	09/01/2024	09/01/2024	Notificado	09/01/2024	10/01/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
219	533763	09854-2023-T	09/01/2024	09/01/2024	Notificado	09/01/2024	10/01/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
221	533751	10661-2023-T	09/01/2024	09/01/2024	Notificado	09/01/2024	10/01/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
227	533330	02193-2019-T	04/01/2024	04/01/2024	Notificado	04/01/2024	04/01/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
228	533326	10167-2023-T	04/01/2024	04/01/2024	Notificado	04/01/2024	08/01/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
229	533325	11160-2023-T	04/01/2024	04/01/2024	Notificado	04/01/2024	04/01/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
230	533324	08449-2023-T	04/01/2024	04/01/2024	Notificado	04/01/2024	04/01/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
231	533322	03437-2020-T	04/01/2024	04/01/2024	Notificado	04/01/2024	04/01/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
234	533153	05666-2022-T	03/01/2024	03/01/2024	Notificado	03/01/2024	04/01/2024	Aprobado	Fiscalización posterior
235	533075	09697-2023-T	03/01/2024	03/01/2024	Notificado	03/01/2024	04/01/2024	Aprobado	Plazo adicional para remitir i







88	540364	10817-2023-T	13/03/2024	13/03/2024	Notificado	13/03/2024	13/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
89	540362	08813-2023-T	13/03/2024	13/03/2024	Notificado	13/03/2024	13/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
90	540359	11621-2023-T	13/03/2024	13/03/2024	Notificado	13/03/2024	13/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
91	540352	11207-2023-T	13/03/2024	13/03/2024	Notificado	13/03/2024	13/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
92	540350	00175-2024-T	13/03/2024	13/03/2024	Notificado	13/03/2024	13/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
93	540316	03397-2018-T	13/03/2024	13/03/2024	Notificado	13/03/2024	14/03/2024	Aprobado	Requerimiento y reiteración de
94	540309	05476-2022-T	13/03/2024	13/03/2024	Notificado	13/03/2024	14/03/2024	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
95	540306	03259-2022-T	13/03/2024	13/03/2024	Notificado	13/03/2024	14/03/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
96	540159	11658-2023-T	12/03/2024	12/03/2024	Notificado	12/03/2024	13/03/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
97	540158	10701-2023-T	12/03/2024	12/03/2024	Notificado	12/03/2024	12/03/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
98	540157	11412-2023-T	12/03/2024	12/03/2024	Notificado	12/03/2024	12/03/2024	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
99	540062	10032-2023-T	11/03/2024	11/03/2024	Notificado	11/03/2024	12/03/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
100	540061	04633-2019-T	11/03/2024	11/03/2024	Notificado	11/03/2024	12/03/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
101	539985	10603-2023-T	08/03/2024	08/03/2024	Notificado	08/03/2024	18/03/2024	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
102	539984	11222-2023-T	08/03/2024	08/03/2024	Notificado	08/03/2024	11/03/2024	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
103	539745	10817-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	08/03/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
104	539744	08813-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	08/03/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
105	539732	11621-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	08/03/2024	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
106	539730	11207-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	08/03/2024	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
107	539729	00175-2024-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	11/03/2024	Aprobado	Remisión a sala - Error materi
108	539728	00175-2024-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	08/03/2024	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
109	539726	09551-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
110	539725	11119-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
111	539723	12222-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
112	539720	12222-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
113	539715	11658-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
114	539712	11176-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
115	539711	11166-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
116	539707	08813-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
118	539699	11659-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
119	539694	11412-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
120	539683	10817-2023-T	06/03/2024	06/03/2024	Notificado	06/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Sobrecártese
122	539596	09551-2023-T	05/03/2024	05/03/2024	Notificado	05/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
123	539590	10701-2023-T	05/03/2024	05/03/2024	Notificado	05/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Fiscalización posterior
124	539586	11119-2023-T	05/03/2024	05/03/2024	Notificado	05/03/2024	06/03/2024	Aprobado	Fiscalización posterior
126	539512	12222-2023-T	04/03/2024	04/03/2024	Notificado	04/03/2024	05/03/2024	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
127	539486	00926-2023-T	04/03/2024	04/03/2024	Notificado	04/03/2024	05/03/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
128	539482	00942-2023-T	04/03/2024	04/03/2024	Notificado	04/03/2024	05/03/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
130	539370	01659-2018-T	01/03/2024	01/03/2024	Notificado	01/03/2024	01/03/2024	Aprobado	Tómese conocimiento
131	539364	08509-2023-T	01/03/2024	01/03/2024	Notificado	01/03/2024	04/03/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
132	539359	12222-2023-T	01/03/2024	01/03/2024	Notificado	01/03/2024	01/03/2024	Aprobado	Plazo adicional para remitir i
133	539357	11800-2023-T	01/03/2024	01/03/2024	Notificado	01/03/2024	11/03/2024	Aprobado	Incumplimiento de requerimient
134	539356	07790-2023-T	01/03/2024	01/03/2024	Notificado	01/03/2024	11/03/2024	Aprobado	Estése a lo dispuesto
135	539354	00102-2024-T	01/03/2024	01/03/2024	Notificado	01/03/2024	11/03/2024	Aprobado	Plazo adicional para remitir i

## Anexo 10

## Informe del desarrollo de las prácticas



### INFORME DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

<b>1. DATOS DEL PRACTICANTE:</b>		
Apellido Paterno MELGAR	Apellido Materno ROMANI	Nombres ISABEL ALEJANDRA
Especialidad DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	Nivel de Estudios UNIVERSITARIO- egresado	
Centro de Formación Profesional UNIVERSIDAD CONTINENTAL		
Dependencia TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
Fecha de Ingreso 14.09.2023	Condición: ( ) Vigente (X) Concluido	
<b>2. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE PRÁCTICAS:</b> CLAUDIA DEL PILAR CASTRO APONTE		
<b>3. DETALLA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAS EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de decretos de fiscalización posterior (Entidad y Secretaría del Tribunal), respuesta extemporánea, pases a sala (error material y levantamiento de suspensión), estese a lo dispuesto, tómesese conocimiento, disposición de apertura de procedimiento sancionador, hágase efectivo el apercibimiento, incorporación de documentos a expediente, plazo adicional para remitir información, no ha lugar, non bis in idem, nulidad de apelación, cumplimiento o incumplimiento de la resolución, prescripción de sanción y reconsideración. Redacción de Oficios de la Secretaría del Tribunal a fin de solicitar información para la apertura o no de un PAS.</li> <li>- Redacción de Memorándums a UGDS y Presidencia del Tribunal a fin de reasignar a vocales</li> <li>- Anotaciones en el Toma Razón Electrónico</li> <li>- Elaboración de sobrecartes</li> <li>- Revisión de expedientes Sancionados</li> <li>- Ejecución de expedientes (elaboración de plantillas)</li> <li>- Actualización del cuadro de fiscalización posterior en la plataforma del SITCE</li> </ul>		
<b>4. LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAS CUMPLEN TUS EXPECTATIVAS DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL:</b>		
<p>SI (X) NO ( )</p> <p>¿POR QUE?</p> <p>Si, porque con las actividades que realicé en el Área de Ejecución de la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado analicé diversos escritos remitidos por Entidades y/o Empresas el cual me permitió formar un criterio jurídico para atender la documentación. Asimismo, de la mano de la Ley y Reglamento de Contrataciones pude trasladar mis conocimientos de la teoría a la práctica a fin de aportar en el área.</p>		
OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS: No tengo observaciones		
FECHA: 27.03.2024		
FIRMA DE PRACTICANTE: 		

## Anexo 11

## Evaluación de prácticas



## EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS

<b>1. DATOS DEL PRACTICANTE:</b>		
Apellido Paterno MELGAR	Apellido Materno ROMANI	Nombres ISABEL ALEJANDRA
Especialidad DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIONES DEL ESTADO	Nivel de Estudios UNIVERSITARIO	
Centro de Formación Profesional UNIVERSIDAD CONTINENTAL		
Dependencia TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
Fecha de Ingreso 14.09.2023	Condición: <input type="checkbox"/> Vigente <input checked="" type="checkbox"/> Concluido	
<b>2. PERIODO DE EVALUACIÓN: 14.09.2023 al 31.03.2024</b>		
<b>3. ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS:</b>		
<b>A. Naturaleza de las Actividades:</b>		
<input type="checkbox"/> Operativas		
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis:		
<input type="checkbox"/> Presentación de Informes		
<input checked="" type="checkbox"/> Otros:		
<b>B. Responsabilidad Asignada:</b>		
<input type="checkbox"/> Como responsable del grupo de trabajo:		
<input type="checkbox"/> Por encargo especial:		
<input type="checkbox"/> Por apoyo a personal del área		
<input checked="" type="checkbox"/> Realiza actividades de rutina que no genera responsabilidad		
<b>C. Cantidad de trabajo realizado:</b>		
<input type="checkbox"/> Insatisfactoria		
<input type="checkbox"/> Suficiente		
<input type="checkbox"/> Buena		
<input checked="" type="checkbox"/> Excepcional		
<b>4. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de decretos de fiscalización posterior (Entidad y Secretaría del Tribunal), respuesta extemporánea, pases a sala (error material y levantamiento de suspensión), estese a lo dispuesto, tómesese conocimiento, disposición de apertura de procedimiento sancionador, hágase efectivo el apercibimiento, incorporación de documentos a expediente, plazo adicional para remitir información, no ha lugar, non bis in idem, nulidad de apelación, cumplimiento o incumplimiento de la resolución, prescripción de sanción y reconsideración.</li> <li>- Redacción de Oficios de la Secretaría del Tribunal a fin de solicitar información para la apertura o no de un PAS.</li> <li>- Redacción de Memorándums a UGDS y Presidencia del Tribunal a fin de reasignar a vocales</li> <li>- Anotaciones en el Toma Razón Electrónico</li> <li>- Elaboración de sobrecartes</li> </ul>		

- *Revisión de expedientes Sancionados*
- *Ejecución de expedientes (elaboración de plantillas)*
- *Actualización del cuadro de fiscalización posterior en la plataforma del SITCE*

**5. RESULTADO DE LAS PRÁCTICAS:**

*(Indique aquellas áreas de conocimientos que han sido reforzadas con el Programa de Prácticas)*


**Aprendizaje en el ámbito del Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Directivas y Acuerdos de Sala.**

**6. RECOMENDACIONES:**

A. Puede el practicante mejorar su rendimiento:
<input checked="" type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> NO
B. Esta el practicante apto para desempeñar actividades que conlleven a una mayor responsabilidad:
<input checked="" type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> NO
C. En caso de no ser afirmativo, especificar:
_____
_____

**EVALUADO POR:** CLAUDIA DEL PILAR CASTRO APONTE

**CARGO:** RESPONSABLE DEL ÁREA DE EJECUCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

 <p>Firmado digitalmente por CASTRO APONTE Claudia Del Pilar FAU 20419026909 s.oft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.03.2024 17:33:40 -05:00</p>	27.03.2024
<b>SUPERVISOR DE PRÁCTICAS</b> <i>Firma y Sello</i>	<b>FECHA</b>



Anexo 12

Cuadro de seguimiento de fiscalización de la STCE

CUADRO DE SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN STCE													
N°	MES	RESOLUCIÓN	EXPEDIENTE	PERSONA A CARGO	OFICIO		NOTIFICACIÓN				DECRETO DE CERRAR FISCIA	ESTADO FINAL	OBSERVACIÓN
					ESTADO	N° OFICIO	FECHA DE ENTREGA A NOTIFICACIONES	FECHA DE CARGO/NOTIFICACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO DEL PLAZO	RESULTADO			
1	AGOSTO	2313-2021-TCE-51	4538-2018	ISABEL	EMITIDO	1538-2021	04.10.2021	09.10.2021	23.10.2021	CON RESPUESTA	ATENDIDO	CUMPLADO	
						1690-2021	07.11.2021	10.11.2021	24.11.2021	SIN RESPUESTA			
2	DICIEMBRE	2900-2018-TCE-51	4543-2018	ALESSANDRA	EMITIDO	09-2019	16.11.2021	22.11.2021		CON RESPUESTA	ATENDIDO	CUMPLADO	
						1726-2021	29.12.2019	3.1.2024		PENDIENTE	SIN RESPUESTA	PENDIENTE	CUMPLADO
3	JUNIO	1750-2019-TCE-52	1659-2018	ISABEL	EMITIDO	1997-2021	29.12.2019	3.1.2024	03.01.2024	PENDIENTE			
						3557-2021	4.1.2024		15.01.2023	PENDIENTE			
4	AGUSTO	1300-2018-TCE-51	4119-2018	ISABEL	EMITIDO	499-2022	11.07.2022	14.07.2022	01.08.2022	SIN RESPUESTA		CUMPLADO	DECRETO CERRAR FISCIA PROTECTADO
						1657-2021	20.10.2021	24.10.2021	07.11.2021	SIN RESPUESTA			
5	AGUSTO	2273-2022-TCE-52	4633-2018	ALESSANDRA	EMITIDO	157-2021	-	-	-	DEVUELTO	PENDIENTE	CUMPLADO	SE EMITIO OFICIO NUEVO POR INDICACION DE NOTI
						159-2021	-	-	-	DEVUELTO			
						160-2021	-	01.03.2023	15.03.2023	SIN RESPUESTA			
						161-2021	-	01.03.2023	15.03.2023	SIN RESPUESTA			
						1557-2021	02.10.2021	10.10.2021	PENDIENTE	SIN RESPUESTA			
						1565-2021	02.10.2021	10.10.2021	PENDIENTE	CON RESPUESTA			
						1514-2021	27.12.2021	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE			
6	MAYO	0876-2020-TCE-51	451-2020	ISABEL	EMITIDO	1538-2021	04.10.2021	09.10.2021	-	DEVUELTO	ATENDIDO	CUMPLADO	
						1539-2021	04.10.2021	09.10.2021	-	DEVUELTO			
7	AGUSTO	01342-2023-TCE-53	381-2020	ISABEL	EMITIDO	1549-2021	27.09.2021	01.10.2021	17.10.2021	CON RESPUESTA	ATENDIDO	CUMPLADO	
						1560-2021	27.09.2021	01.10.2021	17.10.2021	CON RESPUESTA			
						1563-2021	02.10.2021	11.10.2021	PENDIENTE	DEVUELTO			
						1562-2021	02.10.2021	11.10.2021	PENDIENTE	DEVUELTO			
						1563-2021	02.10.2021	11.10.2021	PENDIENTE	PENDIENTE			
8	ENERO	00021-2021-TCE-51	3944-2020	ALESSANDRA	EMITIDO	201-2021	01.03.2021	-	-	DEVUELTO	ATENDIDO	CUMPLADO	CAMBIO DE DIRECCION
						202-2021	-	-	-	SIN RESPUESTA			
						414-2021	-	09.05.2021	23.05.2021	SIN RESPUESTA			
						1151-2021	04.08.2021	09.08.2021	23.08.2021	DEVUELTO	ATENDIDO	CUMPLADO	DEVUELTO PORQUE NO HABIA NADE
9	ENERO	00207-2021-TCE-51	3607-2020	ALESSANDRA	EMITIDO	1152-2021	04.08.2021	09.08.2021	23.08.2021	SIN RESPUESTA			
						1153-2021	04.08.2021	09.08.2021	23.08.2021	SIN RESPUESTA			
						1154-2021	04.08.2021	09.08.2021	23.08.2021	SIN RESPUESTA			
						1154-2021	04.08.2021	09.08.2021	23.08.2021	CON RESPUESTA			
10	AGOSTO	01667-2020-TCE-51	1237-2020	ISABEL	EMITIDO	1156-2021	-	-	-	CON RESPUESTA	ATENDIDO	CUMPLADO	CON DISPOSICION INICIO DE SANCIONADOR
						1546-2021	02.10.2021	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE			
						1548-2021	02.10.2021	04.10.2021	-	DEVUELTO	PENDIENTE	CUMPLADO	Oficio de reiteración redactado
11	SEPTIEMBRE	02042-2020-TCE-52	1636-2020	ISABEL	EMITIDO	13-2024	04.01.2024	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE			
						13-2024	04.01.2024	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE			
						13-2024	04.01.2024	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE			
						13-2024	04.01.2024	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE			
						13-2024	04.01.2024	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE			
12	AGUSTO	01716-2021-TCE-52	4039-2021	ISABEL	EMITIDO	180-2021	14.11.2021	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE		CUMPLADO	
						19-2024	04.01.2021	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE			
						18-2024	04.01.2021	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE			
						18-2024	04.01.2021	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE			
13	AGUSTO	01576-2021-TCE-51	1364-2021	ISABEL	EMITIDO	63-2024	15.01.2024	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE		CUMPLADO	
						63-2024	15.01.2024	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE			