



Gerencia de Administración y  
Finanzas  
Sub Gerencia de  
Abastecimiento

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2015"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO  
GERENCIA MUNICIPAL  
**RECIBIDO**  
19 AGO 2016  
Hora: \_\_\_\_\_ Reg: \_\_\_\_\_  
Firma: *[Firma]* Fls. 54

**INFORME N° 0128-2016-MPT/GAF-SGA**

PARA : CARLOS ISMAEL IGLESIAS LEÓN  
GERENTE MUNICIPAL

DE : CPC. DERBY NATHALY CUBAS LEIVA  
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

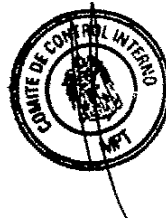
ASUNTO : INFORME DE DIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

FECHA : TRUJILLO, 19 DE AGOSTO DEL 2016

**1. ANTECEDENTES**

- 1.1. El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que "el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente".
- 1.2. Con fecha 18 de abril del 2006 se publicó la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se estableció que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que "el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad".
- 1.3. Con fecha 6 de diciembre del 2015 se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la Ley 28716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.
- 1.4. Con fecha 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 17 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "A".
- 1.5. La guía para el cumplimiento de la Meta 17 señala en su Actividad N° 2 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR un informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, al cual debe ir anexa la herramienta de autodiagnóstico completamente llenada, así como la documentación sustentatoria respecto a las preguntas que indicadas por la CGR.
- 1.6. En ese sentido, con fecha 02 de mayo de 2016, la Sub Gerente de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Trujillo utilizó la herramienta de autodiagnóstico, proporcionada por la CGR, la cual permitió identificar las acciones u omisiones que generan riesgos en el proceso de contratación pública y se formularon propuestas de control para mitigarlos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO  
Gerencia de Administración y Finanzas  
22 AGO 2016  
REGISTRO: *[Firma]* 11:51  
FIRMA: *[Firma]*





**"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Gerencia de Administración y  
Finanzas  
Sub Gerencia de  
Abastecimiento

**2. BASE LEGAL**

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final).

**3. ACTIVIDADES PREVIAS**

**3.1. Compromiso de la Alta Dirección**

Mediante Acta de Compromiso, suscrita con fecha 29 de marzo de 2016, el Titular y funcionarios de nivel directivo de la Municipalidad Provincial de Trujillo, se comprometieron a implementar el Sistema de Control Interno dentro del plazo establecido para ello.

**3.2. Designación del Comité de Control Interno**

Mediante Resolución de Alcaldía N° 373-2016-MPT de fecha 29 de marzo de 2016, se reconfirmó el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Trujillo, el cual está integrado por los siguientes miembros:

**Tabla N° 1  
Miembros titulares y suplentes del Comité de Control Interno**

<b>Titulares</b>		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	Carlos Ismael Iglesias León	Gerente Municipal
Miembro	Salomón Ernesto Chanduvi Piña	Gerente de Administración y Finanzas
Miembro	Whitman Maxini Olortegui Espinoza	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Miembro	Carmen Esperanza Espino Cántaro	Gerente de Asesoría Jurídica
Miembro	Enma Mercedes Atalaya Núñez	Gerente de Personal
<b>Suplentes</b>		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	Rosa María Benites Goicochea	Gerente de Educación, Cultura, Juventud y Deportes
Miembro	Ernestor Delmonte Villanueva Valeriano	Gerente de Desarrollo Urbano
Miembro	Enrique Vejarano Ramos	Gerente de Desarrollo Social
Miembro	Nestor David Figueroa Armas	Gerente de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
Miembro	Aurea Petronila Vilca Alfaro	Gerente de Desarrollo Económico Local





"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Gerencia de Administración y  
Finanzas  
Sub Gerencia de  
Abastecimiento

#### 4. DIAGNÓSTICO

##### 4.1. Objetivo general

Fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

##### 4.2. Objetivos específicos

- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Trujillo, bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, mediante la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico.
- Formular propuestas de control para mitigar los riesgos identificados.

##### 4.3. Período de evaluación

Comprende la revisión y análisis de los procedimientos inherentes a la contratación pública realizada por la Municipalidad Provincial de Trujillo, durante el mes de noviembre 2015 a Abril 2016, salvo en aquellos casos donde expresamente se señale año fiscal 2015.

##### 4.4. Del responsable de la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico

El responsable de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, es la C.P.C. Derby Nathaly Cubas Leiva, quien se desempeña como Sub Gerente de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Las entrevistas se realizaron entre el 02 de mayo del 2016 hasta el 30 de junio de 2016, y los funcionarios o colaboradores que fueron entrevistados para responder las preguntas de la herramienta de Autodiagnóstico fueron:

Tabla N° 2  
Funcionarios y Servidores Públicos entrevistados

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
1	Odar Iván Florián Plascencia	Especialista en Contrataciones	Sub Gerencia de Abastecimiento
2	Karen Jhoanna Vallejos Bocanegra	Especialista en Contrataciones	Sub Gerencia de Abastecimiento
3	Kevin Alberto Mercado Cortijo	Especialista en Programación	Sub Gerencia de Abastecimiento

#### 5. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

##### 5.1. Organización del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)

El Órgano Encargado de las Contrataciones de la municipalidad responsable de realizar los procesos y procedimientos internos en materia de contratación pública, presenta la siguiente estructura organizacional.





"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Gerencia de Administración y  
Finanzas  
Sub Gerencia de  
Abastecimiento

Tabla N° 3  
Funciones por puesto en el OEC

N°	Puesto	Funciones	Personal
1	Sub Gerente de Abastecimiento <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios, conforme a los lineamientos y en el cumplimiento de los dispositivos legales y normas vigentes.</li><li>- Ejecutar y evaluar las acciones y actividades de abastecimiento logístico, en función al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios, con relación a los requerimientos con las diversas unidades involucradas.</li><li>- Proponer a la Oficina General de Administración el Plan Operativo Anual y su Presupuesto, en función a los requerimientos de la institución.</li><li>- Gestionar, efectuar y ejecutar, según sea el caso, el Cuadro de Necesidades y Requerimientos, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Servicios y la adquisición de bienes y servicios que requiera la Municipalidad.</li><li>- Administrar la logística institucional a través de la programación, adquisiciones, el almacenamiento temporal y custodia de los bienes, así como la distribución de los mismos.</li><li>- Determinar y prestar asistencia a los Comités Especiales de Adquisiciones de bienes y servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.</li><li>- Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF la fase del compromiso, teniendo en cuenta el presupuesto originado y la disponibilidad del calendario de compromisos</li><li>- Reportar información mensual a nivel de compromiso, de las órdenes de compra y de servicios, a la Gerencia de Administración y Finanzas.</li><li>- Supervisar las acciones de tasación, valuación, actualización o ajuste del valor monetario de los activos fijos y de las existencias en almacén.</li><li>- Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el mejoramiento de los procesos y procedimientos relacionados, a través de Directivas plasmadas en el Manual de Procedimientos, elaborado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.</li><li>- Actualizar la información del catálogo, a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc., en función de la necesidad de optimizar los resultados del Sistema de Abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.</li><li>- Proponer, ejecutar y controlar convenios de cooperación interinstitucional para la realización de compras corporativas por encargo (Economía de Escala).</li><li>- Ejecutar y controlar los contratos, velando por su cumplimiento de los plazos característicos de los bienes y servicios, periodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades, si las hubiera</li></ul>	01

<sup>1</sup> Según el Reglamento de Organización y Funciones vigente, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 028-2012-MPT publicada el 21 de setiembre del año 2012, cuya vigencia fue restituida por la Ordenanza Municipal N° 006-2015-MPT de fecha 06 de marzo del 2015.





**"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**  
**"Año de la consolidación del Mar de Grau"**

Gerencia de Administración y Finanzas  
 Sub Gerencia de Abastecimiento

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración, destrucción, según el caso, de los bienes muebles.</li> <li>- Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y Finanzas.</li> </ul>	
2	Especialista en Contrataciones <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y análisis de los requerimientos de bienes, servicios remitidos por las áreas usuarias con la finalidad de solicitar cotizaciones.</li> <li>- Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes técnicos.</li> <li>- Elaboración del informe de indagación de mercado, determinando o actualizando el Valor Estimado o Valor Referencial de los distintos de procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.</li> <li>- Solicitar certificación de crédito presupuestario para los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras.</li> <li>- Participar como miembro de los Comités de Selección en los procedimientos que sea requerido.</li> <li>- Elaboración de proyectos de documentación, resoluciones de los procedimientos de selección.</li> <li>- Realizar el registro en el SEACE de la información pertinente de los procedimientos de selección a su cargo.</li> <li>- Elaborar informes técnicos requeridos en el trámite de los procedimientos de selección a su cargo.</li> <li>- Elaborar y proponer proyectos de documentos internos o comunicaciones externas en relación a temas vinculados con la gestión de abastecimiento del área.</li> </ul>	01
3	Especialista en Contrataciones <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de contratos derivados de procedimientos de selección y locación de servicios.</li> <li>- Verificar autenticidad de Cartas Fianza</li> <li>- Calcular penalidades por incumplimiento de contrato</li> </ul>	01

Actualmente, existe un total de tres profesionales y/o técnicos que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública.

**Tabla N° 4**  
**Total de servidores que intervienen en fases de la contratación pública del OEC**

Sub Gerencia	Cantidad Total	Certificados por OSCE
Sub Gerencia de Abastecimiento - Contrataciones	03	03
<b>Total</b>	03	03

<sup>2</sup> Según Memorando N° 169-2016-MPT/GAF- SGA, de fecha 26 de mayo del 2016.

<sup>3</sup> Según Memorando N° 170-2016-MPT/GAF- SGA, de fecha 26 de mayo del 2016.





**"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**  
**"Año de la consolidación del Mar de Grau"**

Gerencia de Administración y  
 Finanzas  
 Sub Gerencia de  
 Abastecimiento

**5.2. Normativa interna en contratación pública.**

A continuación, se detallan los documentos internos emitidos por la Municipalidad Provincial de Trujillo, a través de los cuales se han establecido disposiciones internas respecto del proceso de contratación pública, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado:

**Tabla N° 5**  
**Normativa Interna en contratación pública**

N°	Denominación del documento	Documento aprobatorio	Fecha
1	Directiva N° 003-2013-MPT-GAF "Directiva que norma el procedimiento de información, control, renovación y/o ejecución de cartas fianzas a favor de la Municipalidad Provincial de Trujillo", aprobada mediante	Decreto de Alcaldía N° 015-2013-MPT.	17/10/2013
2	Directiva N° 006-2012-MPT/GAF "Procedimientos para aplicación de penalidades por incumplimiento de cláusulas contractuales del Programa del Vaso de Leche - Adquisición de Leche Fresca de Vaca".	Decreto de Alcaldía N° 027-2012-MPT	09/08/2012

**5.3. Capacitación al personal del OEC**

La Municipalidad Provincial de Trujillo no ha programado capacitaciones para el personal de logística en materia de contratación pública y/o gestión pública en general.

**5.4. Identificación y valoración de riesgos en el proceso de contratación pública**

Producto de la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico, se dio respuesta a la totalidad de preguntas por cada fase del proceso de contratación, lo cual permitió la identificación de riesgos y se estableció la valoración de los mismos, obteniendo el siguiente resultado cuantitativo consolidado:

**Tabla N° 6**  
**Resumen de riesgos identificados por fase del proceso de contratación pública**

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4-6	MEDIO 1-3	BAJO 1
1	GENERALIDADES	<b>SUBTOTAL</b>	9	6	0	3
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	8	1	3
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	3	1	4
		REQUERIMIENTO	11	5	2	4
		INDAGACIONES DEL MERCADO	10	4	1	5
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	3	1	1	1
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	2	1	6
		<b>SUBTOTAL</b>	53	23	7	23
3	SELECCIÓN	<b>SUBTOTAL</b>	20	1	2	17
4	CONTRACTUAL	<b>SUBTOTAL</b>	11	1	3	7
<b>TOTAL</b>			93	31	12	50





**"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"**  
**"Año de la consolidación del Mar de Grau"**

Gerencia de Administración y Finanzas  
 Sub Gerencia de Abastecimiento

Todos los riesgos altos y medios, según el nivel de ponderación resultante, fueron seleccionados y clasificados en cuatro secciones, respecto a los cuales se formularon propuestas de control a fin de mitigarlos, conforme se detalla a continuación:

**5.4.1. Primera Sección: Generalidades**

**Tabla N° 7**  
**Propuestas de control para la Primera Sección: Generalidades**

N° <sup>4</sup>	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
2	¿Se ha programado en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del presente ejercicio, algún tipo de capacitación referido a contratación pública y gestión pública para el personal de la OEC?	Alto	Elaborar el PDP Anualizado 2017, incorporando capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC.
3	¿El OEC cuenta con un mecanismo (digital y/o manual) a través del cual el personal del OEC pueda acceder a la información interna producida en el marco de la normativa de contratación pública: Informes de evaluación (PAC, POI u otros), instrumentos de gestión, formatos u otras herramientas que coadyuven al buen desempeño de sus funciones?	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adquirir material bibliográfico en materia de contratación pública y gestión pública.</li> <li>■ Disponer la creación de una carpeta compartida en Red por todo el personal del OEC, en el cual consten instrumentos de gestión, formatos u otras herramientas que versen sobre las contrataciones públicas.</li> </ul>
4	¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	Alto	Elaborar el PDP Anualizado 2017, incorporando capacitaciones referidas a ética en la función pública para el personal del OEC.
6	¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la Entidad?	Alto	Elaborar e implementar indicadores que permitan evaluar el desempeño de la contratación pública.
7	¿El funcionario responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS mantiene actualizada la información de las obras que está ejecutando la entidad?	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Designar mediante Memorando, un responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información de las obras públicas que está ejecutando la entidad, desde el inicio de las mismas hasta la etapa de post inversión en, el Sistema de INFOBRAS.</li> <li>■ Disponer que el responsable de INFOBRAS, elabore informes mensuales al Gerente Municipal, sobre los registros ingresados en el mes al sistema de INFOBRAS</li> </ul>

<sup>4</sup> Numeración correspondiente a la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública.





“Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016”

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

Gerencia de Administración y  
Finanzas  
Sub Gerencia de  
Abastecimiento

8	¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8UIT?	Alto	Elaborar y difundir una directiva que regule las contrataciones públicas por montos menores a 8 UIT.
---	---	------	--

5.4.2. Segunda Sección: Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

Tabla N° 8

Propuestas de control para la Segunda Sección: Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

N°	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
10	¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio?	Bajo	Capacitar a los responsables designados por cada unidad orgánica sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva N° 01-2015-MPT/GPP/SGPR, de fecha 18 de noviembre del 2015, denominada Plan Operativo Institucional POI-2016, con enfoque para resultados.
12	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	Alto	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI
13	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.</li> <li>■ Disponer la creación y utilización de una carpeta compartida, a la que puedan acceder los coordinadores de las áreas usuarias y el OEC; que contenga las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades, los formatos a utilizar, entre otros.</li> </ul>
15	¿El área usuaria remitió su cuadro de necesidades 2016 a la Oficina solicitante dentro del primer semestre del ejercicio anterior, en el plazo establecido para ello?	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI</li> <li>■ Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias sobre el procedimiento a seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.</li> </ul>
16	¿En caso el área usuaria no remita su cuadro de necesidades, el OEC utiliza información histórica de las necesidades de ejercicios anteriores para elaborar el CCN?	Alto	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI







"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub Gerencia de Abastecimiento

17	¿El OEC realiza indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades?	Alto	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI.
18	¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año?	Alto	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI.
19	¿El OEC realiza los ajustes al CCN en base al presupuesto asignado en el PIA, en coordinación con las áreas usuarias, observando las actividades y metas del POI?	Alto	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI y PIA.
20	¿Las áreas usuarias remiten su cuadro de necesidades adjuntando las EETT (bienes), TDR (servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda?	Medio	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias respecto a la formulación correcta y oportuna de sus requerimientos
21	¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica?	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Elaborar y difundir el Listado de bienes y servicios de carácter permanente, previa identificación de los mismos en coordinación con las áreas usuarias de la entidad.</li> <li>■Disponer la creación y utilización de una carpeta compartida, a la que puedan acceder los coordinadores de las áreas usuarias y el OEC; que contenga el listado de bienes y servicios de carácter permanente.</li> </ul>
23	¿El proyecto del PAC del presente ejercicio ha sido elevado para aprobación, garantizando que los recursos presupuestales se encuentren previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Entidad?	Alto	Disponer la utilización de un check list donde se detalle la documentación obligatoria que debe contener el expediente del PAC para su aprobación, precisando el documento mediante el cual el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, garantiza la existencia de recursos presupuestales para los procedimientos de selección previsto en el PAC.
25	¿El OEC usa adecuadamente el CUBSO para la elaboración del PAC en todas sus versiones?	Medio	Reunir al personal del OEC para la visualización de los videos informativos sobre el CUBSO.
26	¿El OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación, adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras?	Alto	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades y PAC vinculado al POI y PIA.
28	¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública?	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Designar mediante Memorando, un responsable del proceso de planificación, formulación y aprobación del PAC.</li> <li>■Designar mediante Memorando, un responsable del seguimiento y publicación del PAC, a cargo de la elaboración de informes</li> </ul>





"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Gerencia de Administración y  
Finanzas  
Sub Gerencia de  
Abastecimiento

			trimestrales sobre el proceso de ejecución oportuna del PAC, según las disposiciones emitidas por el OSCE.
29	¿El OEC elabora informes periódicos dirigidos al Titular de la Entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC?	Alto	Disponer que el responsable del seguimiento y publicación del PAC, elabore informes trimestrales al Gerente Municipal, sobre el proceso de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
30	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	Alto	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EE.TT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estándar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras)
31	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaboración las EETT (bienes) y TDR (servicios)?	Alto	<input type="checkbox"/> Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EE.TT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estándar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras) <input type="checkbox"/> Capacitar a las áreas usuarias para la elaboración de sus EETT y TDR.
33	¿El área usuaria define de manera clara la prestación principal y las(s) prestación (es) accesoria(s), cuando ello corresponde, en la EETT o TDR?	Medio	Capacitar a las áreas usuarias para la elaboración de sus EETT y TDR.
34	¿El área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadores personales?	Alto	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EE.TT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estándar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras)
36	¿El área usuaria hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular?	Alto	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EE.TT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estándar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras)
37	¿Los requerimientos referidos a ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, son enviados a la Oficina de Administración o la	Medio	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EE.TT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estándar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y





“Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016”

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

Gerencia de Administración y  
Finanzas  
Sub Gerencia de  
Abastecimiento

	Oficina de Logística o la que haga sus veces, de manera conjunta con la declaratoria de viabilidad del PIP?		obras)
39	¿El área usuaria verifica el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad, al momento de elaborar su requerimiento?	Bajo	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EE.TT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estándar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras), así como un Formato de Requerimiento con estructura estandarizada que indique si el bien o servicio se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes, si cuenta con ficha de homologación y así como la propuesta del personal que integrará el C.S.
40	¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?	Alto	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EE.TT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estándar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras).
41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	Alto	Elaborar y difundir una directiva para la realización de las indagaciones de mercado, donde se establezca el procedimiento para determinar el valor estimado y/o referencial y la utilización de formatos estandarizados de cotizaciones y estudios de mercado; entre otros aspectos.
42	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	Bajo	Elaborar un base de datos en Excel con información relevante y actualizada (Razón social, RUC, domicilio fiscal, actividad económica, teléfonos de contacto, correo electrónico, entre otros) de los proveedores con quienes se ha suscrito contrato, participan en las indagaciones del mercado, entre otros; detallando: i) si se encuentra habilitado para contratar con el Estado, ii) participa en los procesos de selección convocados, iii) nivel de cumplimiento de obligaciones contractuales, iv) si tiene algún recursos de apelación desfavorables, entre otros.
43	¿Existe un formato para solicitar cotizaciones a los proveedores, como parte de la indagación en el mercado para la contratación de bienes y servicios, para procedimientos distintos a la Comparación de Precios?	Alto	Elaborar y difundir una directiva para la realización de las indagaciones de mercado, donde se establezca el procedimiento para determinar el valor estimado y/o referencial y la utilización de formatos estandarizados de cotizaciones y estudios de mercado; entre otros aspectos.
44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	Alto	Elaborar y difundir una directiva para la realización de las indagaciones de mercado, donde se establezca el procedimiento para determinar el valor estimado y/o referencial y la utilización de formatos estandarizados de cotizaciones y estudios de mercado; entre otros aspectos.



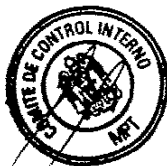


"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Gerencia de Administración y  
Finanzas  
Sub Gerencia de  
Abastecimiento

45	¿El OEC cuenta con un formato que contenga la información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial)	Alto	Elaborar y difundir una directiva para la realización de las indagaciones de mercado, donde se establezca el procedimiento para determinar el valor estimado y/o referencial y la utilización de formatos estandarizados de cotizaciones y estudios de mercado; entre otros aspectos.
48	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar Certificación de crédito presupuestario y de previsión presupuestal)	Medio	Disponer la utilización de un formato para la solicitud de certificación y/o previsión presupuestal
51	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación?	Medio	Disponer la utilización de un formato estandarizado para la solicitud de aprobación de bases, donde se incluye un check list de la información mínima necesaria que debe contener.
52	¿El funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo?	Bajo	Disponer la utilización del Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE (Previa actualización del mismo), para la fácil verificación de documentos por parte del funcionario que aprueba los Expedientes de Contratación.
53	¿El OEC tiene a su cargo la custodia de todos los expedientes de contratación de la Entidad, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección?	Alto	Actualizar el ROF de la entidad, a fin de establecer que los procedimientos de selección y la custodia de los expedientes de contratación, son responsabilidad de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
54	¿Existe un formato a través del cual se especifican las competencias y responsabilidades del CS?	Alto	Elaborar y difundir una directiva respecto a los Comité de Selección, donde se establezcan responsabilidades, atribuciones, impedimentos, procedimientos de designación, remplazo y notificación y plazos; que contengan formatos estandarizados; que contengan formatos estandarizados.
57	¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado?	Medio	Elaborar y difundir una directiva respecto a los Comité de Selección, donde se establezcan responsabilidades, atribuciones, impedimentos, procedimientos de designación, remplazo y notificación y plazos; que contengan formatos estandarizados.
59	¿El CS utiliza las bases y solicitudes de expresión de interés Estándar que aprueba el OSCE publicados en su portal, previo al inicio de su elaboración?	Bajo	Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en la que se requiera ingresar información relativa al documento (denominación y número) que aprueba las Bases Estandarizadas que fueron utilizadas para elaborar las Bases, así como también en la que se requiera ingresar precisar la verificación de los precedentes de observancia obligatoria que fueron utilizados para la elaboración de las mismos, entre otros.
62	¿El Jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios?	Alto	Disponer el uso de informe para justificar la elección del método de contratación de comparación de precios.





"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub Gerencia de Abastecimiento

**5.4.3. Tercera Sección: Fase de Selección**

**Tabla N° 9**  
**Propuestas de control para la Tercera Sección: Fase de Selección**

N°	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
63	¿El CS verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE?	Bajo	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado por el SEACE, Ruc, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaría, Área Técnica u OEC), caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.
64	¿El CS cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE?	Bajo	Disponer que el Comité de Selección remita un aviso de las publicaciones en el SEACE en el mismo día de su publicación y copiando el link respectivo para su fácil verificación, vía correo electrónico al encargado del seguimiento del PAC.
65	¿El CS antes de integrar las bases, verifica si se presentaron consultas y/u observaciones por parte de los participantes registrados dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento de selección?	Bajo	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado por el SEACE, Ruc, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaría, Área Técnica u OEC), caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.
67	¿El CS deriva formalmente al OEC, las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?	Medio	Elaborar y difundir una directiva respecto a los Comité de Selección, donde se establezcan responsabilidades, atribuciones, impedimentos, procedimientos de designación, remplazo y notificación y plazos; que contengan formatos estandarizados.
68	¿El área usuaria, área técnica u OEC, según corresponda, remite la absolución de las consultas y/u observaciones formalmente al CS dentro del plazo otorgado para ello?	Medio	Elaborar y difundir una directiva respecto a los Comité de Selección, donde se establezcan responsabilidades, atribuciones, impedimentos, procedimientos de designación, remplazo y notificación y plazos; que contengan formatos estandarizados.
69	¿El CS verifica en el portal del SEACE si existe alguna notificación electrónica, como resultado de las acciones de supervisión de oficio que efectúa	Bajo	Disponer que en el Acta de Integración de Bases, se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de absolución de consultas y observaciones y de la Notificación





"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Gerencia de Administración y  
Finanzas  
Sub Gerencia de  
Abastecimiento

	el OSCE al procedimiento de selección convocado?		Electrónica del SEACE, según corresponda.
70	¿El CS verifica si las bases integradas contemplan todas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos y/o aquellas requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión (Notificación Electrónica)?	Bajo	Disponer que en el acta de integración de bases se incluya un cuadro con la relación de consultas y observaciones y el número de folio de las bases integradas donde se encuentra su absolución.
71	¿El CS verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de aperturar el sobre (Acto Privado) o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	Bajo	Disponer que en el acta de presentación de ofertas se deje constancia de la verificación del RNP vigente de los postores.
76	¿El CS o el Jefe del OEC, según corresponda, verifican que los postores cuenten con RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla?	Bajo	Disponer que en el acta de otorgamiento de buena pro se deje constancia de la verificación del RNP vigente de los postores.
77	¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	Alto	Elaborar y difundir una directiva respecto a los Comité de Selección, donde se establezcan responsabilidades, atribuciones, impedimentos, procedimientos de designación, remplazo y notificación y plazos; que contengan formatos estandarizados.
79	¿El OEC verifica que la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato por el postor ganador de la buena pro cumpla con las exigencias previstas en las bases del procedimiento de selección?	Bajo	Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato.
80	¿Para la elaboración de los contratos, el OEC, considera las bases integradas derivados de LP, CP o AS, así como los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora del postor ganador?	Bajo	Disponer mediante Memorando que el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato, incluya en el contrato las características y condiciones relevantes del bien o servicio contratado, así como los precios unitarios y totales y, de ser el caso, la estructura de costos como anexo, entre otros.
81	¿El OEC deja constancia de la verificación de vigencia del RNP del postor ganador de la buena pro, a la fecha del perfeccionamiento del contrato?	Bajo	Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato, y además le permita verificar la vigencia del RNP.





"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub Gerencia de Abastecimiento

**5.4.4. Cuarta Sección: Fase Ejecución Contractual**

**Tabla N° 10**  
**Propuestas de control para la Cuarta Sección: Fase de Ejecución Contractual**

N°	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
83	¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato?	Alto	Elaborar y difundir una directiva respecto a la ejecución contractual, donde se establezcan plazos, responsabilidades y procedimientos para el perfeccionamiento y seguimiento de contratos, emisión de conformidad, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.
85	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC remite al Almacén la documentación e información necesaria para el ingreso de bienes: Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), Oferta ganadora?	Medio	Disponer mediante Memorando que el responsable de la gestión administrativa de los contratos remita a Almacén la oferta ganadora de los contratistas.
87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>■Elaborar y difundir una directiva respecto a la ejecución contractual, donde se establezcan plazos, responsabilidades y procedimientos para el seguimiento de contratos, emisión de conformidad, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.</li> <li>■Actualizar las directivas ya existentes.</li> </ul>
91	¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	Medio	Elaborar y difundir una directiva respecto a la ejecución contractual, donde se establezcan plazos, responsabilidades y procedimientos para el seguimiento de contratos, emisión de conformidad, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.
92	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	Medio	Disponer mediante Memorando que la Sub Gerencia de Tesorería cumpla con efectuar el pago al contratista dentro del plazo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, debiendo remitir el documento de pago a la Sub Gerencia de Abastecimiento, a fin de que se deje evidencia en el expediente de contratación del pago o pagos efectuados.





"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Gerencia de Administración y  
Finanzas  
Sub Gerencia de  
Abastecimiento

## 6. CONCLUSIONES

Como producto de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, se han identificado un total de 43 riesgos, de los cuales 31 constituyen riesgos altos y 12 riesgos medios, los mismos que se mitigarán con las medidas de control o mejoramiento que se han formulado para tal fin.

## 7. RECOMENDACIONES

- Que el Comité de Control Interno convoque a una reunión donde se exponga los resultados obtenidos del autodiagnóstico a cargo de mi persona, en calidad de Sub Gerente de Abastecimiento, con asistencia del Alcalde, Alta Dirección y del Comité de Control Interno.
- Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al Órgano de Control Institucional de la municipalidad, adjuntando la herramienta de autodiagnóstico debidamente visado y la documentación sustentatoria correspondiente para efectos del cumplimiento de la Actividad 2 de la Meta 17 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "A".
- Elaborar el Plan de trabajo con los resultados obtenidos en el presente informe para la implementación de las propuestas de control.



Lo que informo a Usted para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO  
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
C.P.C. *NATHALY CUBAS LEIVA*  
SUB GERENTE

c.c  
Archivo  
GAF



**AUTODIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

NOMBRE DE LA ENTIDAD

Municipalidad Provincial de Trujillo

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DEL OEC

Derby Nathaly Cubas Leiva

FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

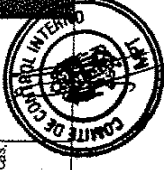
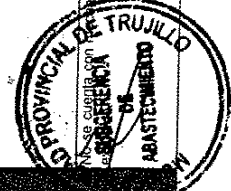
19/08/2016

CARGO DEL JEFE DEL OEC

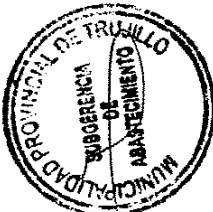
Sub Gerente de Abastecimiento

**PRIMERA SECCIÓN**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	GENERALIDADES	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
1	¿Todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE?	SI	Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente como funcionario y servidor del Organismo de Control. Encargado de las Contrataciones, a la fecha del presente ejercicio.	Observaciones de parte del Organismo de Control. Retraso en los procedimientos de selección por desconocimiento de la normativa vigente.	3	0	Código de Certificación OSCE: 020462 - 20694 013825 - 13957 013226 - 13458	
2	¿Se ha programado en el Plan de Desarrollo del presente ejercicio, algún tipo de capacitación referido a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC?	NO	El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que se haya respondido afirmativamente: El mecanismo digital y/o manual a través del cual el personal que labora en el OEC puede acceder a la normativa, selección por errores herramientas, evaluaciones, entre otras, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.	Desconocimiento de los procedimientos internos de la entidad. Retraso en los procedimientos de selección por errores administrativos.	3		La Municipalidad Provincial de Trujillo cuenta con un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Quinquenal 2013-2017 aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 564-2012-MPT de fecha 03 de julio del 2012, sin embargo no cuenta con un PDP anualizado 2016 aprobado	Elaborar el PDP Actualizado 2017 incorporando las capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC.
3	¿El OEC cuenta con un mecanismo (digital y/o manual) a través del cual el personal del OEC pueda acceder a la información interna producida en el marco de la normativa de contratación pública. Informes de evaluación (PAC, POI u otros), instrumentos de gestión, formatos u otras herramientas que coadyuven al buen desempeño de sus funciones?	NO	Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética en la función pública por la propia entidad o una institución educativa.	Desconocimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública. Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública.	2		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Adquirir material bibliográfico en materia de contratación pública y gestión pública. Disponer al personal del OEC, en el cual conste instrumentos de gestión, formatos u otras herramientas que versen sobre las contrataciones públicas.
4	¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	NO	Se entenderá que el OEC mantiene actualizada la información cuando se encuestó publicado en su Plan Anual de Contrataciones y sus posteriores versiones, informes de evaluación, así como la normativa interna relacionada a contratación pública, entre otros documentos relativos a la gestión logística.	Desconocimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública. Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública.	3		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar el PDP Actualizado 2017, incorporando capacitaciones referidas a ética en la función pública para el personal del OEC.
5	¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?	SI	Se entenderá que el OEC mantiene actualizada la información cuando se encuestó publicado en su Plan Anual de Contrataciones y sus posteriores versiones, informes de evaluación, así como la normativa interna relacionada a contratación pública, entre otros documentos relativos a la gestión logística.	Falta de transparencia respecto de la gestión de las contrataciones, debilitando el control ciudadano.	2		Mediante Resolución de Alcaldía N° 535-2016-MPT de fecha 13 de junio del 2016 se designa al Gerente de Sistemas Ing Antonio Jazo Tadeo Mannucci Anderson, como responsable de la elaboración, actualización e implementación del Portal de Transparencia en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, trimestralmente la Sub Gerente de Abastecimiento, elabora el informe de control existente.	
6	¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?	NO	Se entenderá que el OEC utiliza indicadores de desempeño para desarrollar acciones dirigidas a lograr la eficiencia en las compras públicas, identificar puntos críticos con posibilidad de ser mejorados; y agregar valor a la hora de tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo. Lo anterior, para identificar el funcionamiento del OEC.	Carencia de información de calidad para la toma de decisiones o la adopción de medidas que coadyuven a una eficiente, eficaz y transparente gestión logística.	3		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar e implementar indicadores que permitan evaluar el desempeño de la contratación pública.
7	¿El funcionario responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS mantiene actualizada la información de las obras que está ejecutando la entidad?	NO	Se entenderá que el funcionario designado cumple con registrar y actualizar mensualmente en el Sistema INFOBRAS la información de las obras públicas que está ejecutando la entidad, desde el inicio de las mismas hasta la etapa de	Falta de transparencia respecto de la gestión de las obras públicas, debilitando el control ciudadano.	3		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Designar mediante Memorando, un responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información de las obras públicas que está ejecutando la entidad, desde el inicio de las mismas hasta la etapa de post inversión, en el Sistema de INFOBRAS.



<p>8 ¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UJT?</p>	<p>NO</p>	<p>Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se hayan establecido disposiciones sobre el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y servicios por montos menores a 8 UJT (Requerimiento, indagación de mercado o solicitud, etc.).</p>	<p>Observaciones de parte del Órgano de Control por información inconsistente o ausencia de controles en el procesamiento de compras menores a 8 UJT.</p>	<p>3</p>	<p>No se cuenta con mecanismo de control existente.</p>	<p>Elaborar y difundir una directiva que regule las contrataciones públicas por montos menores a 8 UJT.</p>
<p>9 ¿El OEC cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?</p>	<p>SI</p>	<p>Se entenderá que el OEC luego de finalizar cada mes, registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior (incluidas las anuladas y respetando el orden secuencial de las mismas), dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes.</p>	<p>Observaciones de parte del Órgano de Control por incumplimiento de las disposiciones en la materia. Falta de transparencia en la contratación pública.</p>	<p>3</p>	<p>Mediante Memorandum N° 113-2016-MPT-GAF/SCA se designó a la encargada de registrar las órdenes de servicio y compra en SEACE</p>	<p></p>



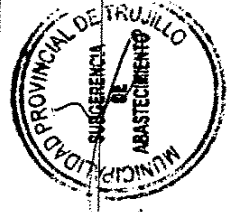
**SEGUNDA SECCIÓN**

**CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES (CCN)**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
10	¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio?	SI
11	¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?	SI
12	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	NO
13	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	NO
14	¿Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades?	SI
15	¿El área usuaria remitió su cuadro de necesidades 2016 a la Oficina solicitante dentro del primer semestre del ejercicio anterior, en el plazo establecido para ello?	NO
16	¿En caso el área usuaria no remita su cuadro de necesidades, el OEC utiliza información histórica de las necesidades de ejercicios anteriores para elaborar el CCN?	SI

**FASE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS**

DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R: Alto=Rojo, R: Medio=Amarillo, R: Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá que todas las áreas usuarias elaboraron sus cuadros de necesidades en concordancia con las metas y actividades del Proyecto del POI del presente ejercicio. Según el numeral 8.1 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016 emitido por CEPLAN, la elaboración del Proyecto del POI 2016 debió culminar hasta máximo el último día hábil del mes de Abril del 2015.	Elaboración del proyecto del presupuesto institucional desvinculado del Proyecto del POI.	3		La elaboración del CCN estuvo vinculada al POI, en cumplimiento de la Directiva Orgánica sobre las disposiciones y el procedimiento que Nº 01-2015-MPT/GPP/SGPR, de fecha 18 de noviembre del 2015, denominada Plan Operativo Institucional POI-2016 con enfoque para resultados.	
Se entenderá que el "Cuadro Consolidado de Necesidades" es el documento de gestión interna de la Entidad, que incorpora todos los requerimientos de bienes, servicios y obras enviados por las áreas usuarias, en función a las metas del POI y al presupuesto asignado, las que son consolidados y valorizados por el OEC, y que ha sido elaborado en el ejercicio.	Elaboración del presupuesto institucional y ejecución del PAC.	3		El cuadro de necesidades consta en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y es transferido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su inclusión en el proyecto de presupuesto institucional a través del interno SIGA.	
Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se hayan establecido disposiciones para la elaboración del cuadro de necesidades, precisando las áreas usuarias involucradas, sus responsabilidades, oportunidad y plazos para la formulación y consolidación, así como su PIA.	Elaboración incompleta, apresurada, no estandarizada del cuadro de necesidades.	3		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI.
Se entenderá que las áreas usuarias conocen sus responsabilidades y grado de participación en el cuadro de Necesidades, cuando en la Entidad existan documentos oficiales internos (Directiva, memorando, instructivo o similar) mediante los cuales se establecen disposiciones respecto a la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades.	Programación inadecuada del PAC.	3		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la elaboración del cuadro de necesidades.
Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento interno (físico o digital), a través del cual la Oficina de Administración o de Logística, solicite a las áreas usuarias la remisión de sus cuadros de necesidades. Este se refiere al momento en que el OEC solicita dicha información para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, valorizado.	Programación inadecuada del PAC.	3		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la elaboración del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI.
Se entenderá que todas las áreas usuarias remiten sus cuadros de necesidades cuantificados a la Oficina de Administración o Logística dentro del primer semestre del ejercicio anterior y en el plazo establecido para su formulación y entrega.	Programación inadecuada del PAC.	3		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la elaboración del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI.
Se entenderá que el OEC elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades utiliza información de las áreas usuarias cuando éstas no proporcionan su cuadro de necesidades.	Desvinculación del cuadro de necesidades con el POI y con el PIA.	3		El OEC mediante Oficio Circular Nº 007-2015-MPT-GAF-SGA, de fecha 17 de diciembre del 2016 solicitó a las áreas usuarias el ingreso de bienes y servicios en el módulo de cuadro de necesidades 2016 del SIGA.	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI.



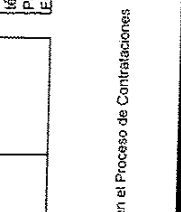
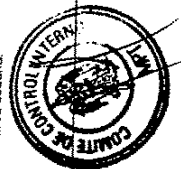
17. ¿El OEC realiza las indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades?	NO	Se entenderá que el OEC para la valorización (valor estimado o costo programado) del cuadro consolidado de necesidades recurre a las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento y para el caso de consultoras en general, utiliza una estructura con componentes de honorarios, honorarios y honorarios.	El Proyecto del presupuesto no refleja el presupuesto real de los bienes, servicios y obras requeridos.	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI.
18. ¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año?	NO	Se entenderá que el OEC consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas usuarias, correspondiente al presente ejercicio, entre los meses de enero y febrero a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el presupuesto.	El Proyecto de información con el cumplimiento de la normativa en contratación pública.	3	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI.
19. ¿El OEC realiza los ajustes al CCN en base al presupuesto asignado en el PIA, en coordinación con las áreas usuarias, observando las actividades y metas del POI?	NO	Se entenderá que el OEC una vez aprobado el PIA y el POI, coordina con las áreas usuarias para efectos de ajustar el Cuadro Consolidado de Necesidades en concordancia con el presupuesto asignado (PIA) y a las metas y actividades priorizadas (POI Aprobado). Según el numeral 8.2 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016 emitido por CELAB, la aprobación del POI, 2016 por la Oficina de Administración o Logística, su cumplimiento de las áreas usuarias remiten a la Oficina de Administración o Logística, su cumplimiento de las áreas usuarias remiten a EETT (bienes), TDR (servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras).	El Proyecto de información con el cumplimiento de la normativa en contratación pública.	3	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI y PIA.
20. ¿Las áreas usuarias remiten su cuadro de necesidades adjuntando las EETT (bienes), TDR (servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda?	A VECES	Se entenderá que el OEC mantiene una lista actualizada (manual o digital) de los bienes y servicios cuya provisión es de manera continua o periódica por parte de las áreas usuarias, y que además, dicho listado es de conocimiento de las áreas usuarias así como del todo el personal que labora en el OEC.	El Proyecto de información con el cumplimiento de la normativa en contratación pública.	3	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias respecto a la formulación correcta y oportuna de sus requerimientos.
21. ¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica?	NO	Se entenderá que el OEC mantiene una lista actualizada (manual o digital) de los bienes y servicios cuya provisión es de manera continua o periódica por parte de las áreas usuarias, y que además, dicho listado es de conocimiento de las áreas usuarias así como del todo el personal que labora en el OEC.	El Proyecto de información con el cumplimiento de la normativa en contratación pública.	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir el Listado de bienes y servicios de carácter permanente, previa identificación de los mismos en coordinación con las áreas usuarias de la entidad. Disponer la creación y utilización de una carpeta compartida, a la que puedan acceder los coordinadores de las áreas usuarias y el OEC, que contenga el listado de bienes y servicios de carácter permanente.

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)		FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL		
Nº	PREGUNTA	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R=Alto-Rojo, R=Medio-Amarillo, R=Bajo-Verde)	
22	¿La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido?	3	3	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE El PAC de esta Entidad se aprobó mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 017-2016-MPT/GM, de fecha 14 de enero del 2016. El PIA 2016 fue aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 267-2015-MPT de fecha 30 de Diciembre del 2015.
23	¿El proyecto del PAC del presente ejercicio ha sido elevado para aprobación, garantizando que los recursos presupuestales se encuentren previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Entidad?	3	3	RIESGO PROBABLE Retraso en la contratación para el abastecimiento oportuno de bienes, servicios u obras. Utilización de la modalidad de contratación directa por deficiente programación. Fracionamiento, afectación de nivel de participación de proveedores frente a programación inadecuada del PAC. Prejuicio económico para la Entidad por pagos de intereses a contratistas debido a retrasos en la ejecución de los recursos presupuestales para convocar los proveedores. Se entenderá que el OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio a partir de la información del cuadro de necesidades consolidado y valorizado; asimismo, se entenderá que el cuadro de necesidades, consolidado se encuentra vinculado al POI, PIA y ha sido elaborado por el OEC en base al cuadro de
24	¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades?	3	3	RIESGO PROBABLE Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Se entenderá que el OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base del CCN, el mismo que a su vez estuvo vinculado al POI y PIA de la institución.



25	¿El OEC usa adecuadamente el CUBSO para la elaboración del PAC en todas sus versiones?	A VECES	Se entenderá que el OEC elabora el PAC identificando adecuadamente el CUBSO del OSCE correspondiente a los bienes, servicios u obras a programar y que, de ser el caso, gestiona la inclusión de un nuevo código o ítem CUBSO que se ajuste al bien o servicio a programar. CUBSO, Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.	Observaciones de oficio por parte del OEC: Retraso en las convocatorias por parte del gestor para la creación del CUBSO más adecuado al bien, servicio u obra materia de la convocatoria.	2	No se cuenta con mecanismo de control existente	Reunir al personal del OEC para la visualización de los videos informativos sobre el CUBSO
26	¿El OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación, adjuntando las EETT, TOR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras?	NO	Se entenderá que el OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación adjuntando, entre otros, como la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, las mismas que fueron remitidas por las áreas usuarias con sus observaciones.	Incumplimiento de la normativa vigente. Programación inadecuada del PAC.	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de necesidades y PAC vinculado al POI y PIA.
27	¿El PAC aprobado para el presente ejercicio contiene todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad con irrendencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE?	SI	Se entenderá que el OEC ha elaborado el PAC considerando todos los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año; incluyendo todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de contrataciones de servicios públicos, las contrataciones realizadas de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.	Incumplimiento de la normativa vigente. Observaciones por parte del Órgano de Control.	2	El PAC fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 017 2016-MPT/GM, de fecha 14 de enero del 2016	
28	¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC cumple con publicar en el SEACE, el PAC aprobado y sus posteriores modificaciones dentro de los 5 días hábiles de aprobado.	Reducción de nivel de cumplimiento de las metas y obras.	1	El OEC cumple con publicar en el SEACE, el PAC aprobado y sus posteriores modificaciones dentro del plazo establecido en la normativa de contrataciones.	Designar mediante Memorando, un responsable del proceso de planificación, formulación y aprobación del PAC. Designar mediante Memorando, un responsable de seguimiento y publicación del PAC, a cargo de la elaboración de informes trimestrales sobre el proceso de ejecución del PAC, según las disposiciones.
29	¿El OEC elabora informes periódicos dirigidos al Titular de la Entidad o al funcionario encargado de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC?	NO	Se entenderá que el OEC realiza el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAC, realiza el análisis de los nuevos requerimientos para su programación en el PAC, así como las coordinaciones con: Áreas Usuarías, Oficina de Presupuesto (seguimiento a las certificaciones y provisiones presupuestales para su actualización), Tesorería (seguimiento a la	Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Programación de recursos presupuestales.	2	No se cuenta con mecanismo de control existente	Disponer que el responsable del seguimiento y publicación del PAC, elabore informes trimestrales al Gerente Municipal sobre el proceso de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

REQUERIMIENTO		IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R: Alto=Rojo, R: Medio=Amarelo, R: Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
30	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	2	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimientos (EETT, TOR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estandar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras).
31	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TOR (servicios)?	2	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimientos (EETT, TOR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estandar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras). Capacitar a las áreas usuarias para la elaboración de sus EETT y TOR.
32	¿Las EETT o TOR enviados con los requerimientos se encuentran debidamente visadas y firmadas por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su formulación?	2	2	Las EETT o TOR no son recepcionadas por el OEC si no cuentan con el visto bueno del área usuaria.	

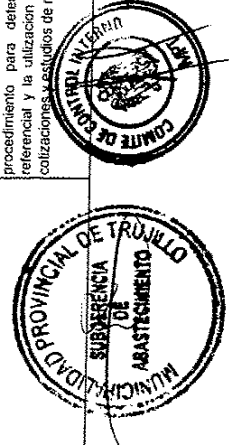


33	¿El área usuaria define de manera clara la prestación principal y los(los) prestaciones(los) accesorias(s), cuando ello corresponde, en las EETT o TDR?	NUNCA
34	¿El área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadoras personales?	NUNCA
35	¿El área usuaria/área técnica cumple con incluir como requisito mínimo en las EETT para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles), el sistema operativo y la herramienta de informática base?	SIEMPRE
36	¿El área usuaria hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular?	NUNCA
37	¿Los requerimientos referidos a ejecución de obras, elaborados por expertos técnicos y/o estudios definitivos, son enviados a la Oficina de Administración o la Oficina de Logística o la que haga sus veces, de manera conjunta con la declaración de viabilidad del PMP?	A VECES
38	¿El OEC cumple con verificar que el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Acuerdo Marco, previo al inicio de las indagaciones del mercado?	SÍ
39	¿El área usuaria verifica el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su requerimiento?	SIEMPRE
40	¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?	NUNCA

Se entenderá que el área usuaria diferencia, en sus EETT o TDR, claramente la prestación principal (que constituye la esencia del contrato por prestaciones no contratada realizada por la Entidad) de la prestación accesorias (que esta vinculada al objeto del contrato, determinando que su existencia y funcionalidad está relacionada con el acceso al servicio).	1	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Capacitar a las áreas usuarias para la elaboración de sus EETT y TDR.
Se entenderá que el área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadoras personales.	3		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EETT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estandar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras).
Se entenderá que el área usuaria/área técnica, respecto a sus requerimientos de computadoras personales (de escritorio y portátiles) incluye en las EETT de manera obligatoria que incluya el sistema operativo y la herramienta de informática base.	2		El área usuaria canalizadora (Gerencia de Sistemas) en su requerimiento siempre considera el sistema operativo y la herramienta informática base.	
Se entenderá que el área usuaria remite requerimientos haciendo referencia a determinada marca o tipo en particular, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular.	3		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EETT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estandar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras).
Se entenderá que el área correspondiente cumple con remitir a la Oficina de Administración o la Oficina de Logística o la que haga sus veces, los requerimientos para ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, de manera conjunta con la declaración de viabilidad del PMP.	2	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EETT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estandar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras).
Se entenderá que el OEC al momento de recibir el requerimiento con las EETT o TDR, verifica si el bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo de Acuerdo Marco publicado en el SEACE.	2		El área de compras siempre verifica si los bienes o servicios se encuentran incluido en los Acuerdo Marco.	
Se entenderá que el área usuaria verifica en el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad.	2		El área usuaria adjunta a su requerimiento la ficha técnica, en el caso de bienes y servicios comunes.	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EETT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estandar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras), así como un Formato de Requerimiento con estructura estandarizada que indique el bien o servicio se encuentra incluido en el Catálogo de Acuerdo Marco.
Se entenderá que el área usuaria verifica y homologación aprobadas cuando formulan su requerimiento, salvo que el bien o servicio requerido haya sido incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.	2		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva para la formulación de requerimiento, (EETT, TDR) donde se establezcan plazos, responsables, procedimiento y se defina un formato estandar, dependiendo del objeto (bienes, servicios y obras).

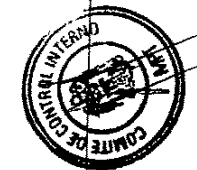
INDAGACIONES EN EL MERCADO	
Nº	PREGUNTA
41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?

INDAGACIONES EN EL MERCADO					
Nº	PREGUNTA	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1 Medio=2 Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R=Alto-Rojo, R=Medio=Ambarillo, R=Bajo=Verde)	IDENTIFICACION DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACION DE PROPUESTA DE CONTROL
41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	3		No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva para la realización de las indagaciones de mercado, donde se establezca el procedimiento para determinar el valor estimado y/o referencial y la utilización de formatos estandarizados de cotizaciones y estudios de mercado, entre otros aspectos.



42	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	SI	Se entenderá por "base de datos" un archivo excel en el cual se registre permanentemente a todos los proveedores (en calidad de participantes, postores y/o contratistas) que participaron en las indagaciones en el mercado, detallando: i) si se encuentra habilitado para contratar con el Estado, ii) participa en los procesos de selección convocados, iii) nivel de cumplimiento de obligaciones, iv) nivel de cumplimiento de obligaciones contractuales, v) estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que es utilizado por el personal del OEC, al momento de solicitar cotizaciones a los proveedores. El formato debe ser por objeto (bienes, servicios y consultorías en general) y debe contener, entre otros: Actividad económica (se encuentre relacionada con el objeto materia de la convocatoria), número de RUC, en el caso de consultoría, número de RUC, en el caso de componentes o rubros que permita estimar el presupuesto del servicio, fecha límite para enviar cotizaciones, vigencia del RNP (en el Registro correspondiente para Bienes y Prestaciones Accesorias).	1	El SICA contiene una base actualizada de contratistas	Elaborar un base de datos en excel con información relevante y actualizada (Razón social, RUC, domicilio fiscal, actividad económica, teléfonos de contacto, correo electrónico, entre otros) de los proveedores con quienes se ha suscrito contrato, participan en las indagaciones del mercado, entre otros, detallando: i) si se encuentra habilitado para contratar con el Estado, ii) participa en los procesos de selección convocados, iii) nivel de cumplimiento de obligaciones contractuales, iv) nivel de cumplimiento de obligaciones contractuales, v) estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que es utilizado por el personal del OEC, al momento de solicitar cotizaciones a los proveedores. El formato debe ser por objeto (bienes, servicios y consultorías en general) y debe contener, entre otros: Actividad económica (se encuentre relacionada con el objeto materia de la convocatoria), número de RUC, en el caso de consultoría, número de RUC, en el caso de componentes o rubros que permita estimar el presupuesto del servicio, fecha límite para enviar cotizaciones, vigencia del RNP (en el Registro correspondiente para Bienes y Prestaciones Accesorias).
43	¿Existe un formato para solicitar cotizaciones a los proveedores, como parte de la indagación en el mercado para la contratación de bienes y servicios, para procedimientos distintos a la Comparación de Precios?	NO	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que es utilizado por el personal del OEC, al momento de solicitar cotizaciones a los proveedores. El formato debe ser por objeto (bienes, servicios y consultorías en general) y debe contener, entre otros: Actividad económica (se encuentre relacionada con el objeto materia de la convocatoria), número de RUC, en el caso de consultoría, número de RUC, en el caso de componentes o rubros que permita estimar el presupuesto del servicio, fecha límite para enviar cotizaciones, vigencia del RNP (en el Registro correspondiente para Bienes y Prestaciones Accesorias).	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva para la realización de las indagaciones de mercado, donde se establezca el procedimiento para determinar el valor estimado y/o referencial y la utilización de formatos estandarizados de cotizaciones y estudios de mercado, entre otros aspectos.
44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	NUNCA	Se entenderá que el OEC remite al área usuaria y/o técnica, la información técnica obtenida de las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado (Cotizaciones, histórico SEACE, estructura de costos, entre otros) para su validación respecto del cumplimiento de las EETT o TOR, según corresponda.	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva para la realización de las indagaciones de mercado, donde se establezca el procedimiento para determinar el valor estimado y/o referencial y la utilización de formatos estandarizados de cotizaciones y estudios de mercado, entre otros aspectos.
45	¿El OEC cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?	NO	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, y que es utilizado por el personal que labora en el OEC para elaborar el informe de las indagaciones en el mercado.	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva para la realización de las indagaciones de mercado, donde se establezca el procedimiento para determinar el valor estimado y/o referencial y la utilización de formatos estandarizados de cotizaciones y estudios de mercado, entre otros aspectos.
46	¿El OEC verifica que el valor estimado o valor referencial establezcan con precisión el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias, en los casos que correspondan?	SI	Se entenderá que el OEC, al momento de revisar la determinación del valor estimado verifica que el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias se encuentren individualizados, cuando corresponda.	2	El OEC siempre verifica que el VEMR defina el valor de la prestación principal y accesorias	Elaborar y difundir una directiva para la realización de las indagaciones de mercado, donde se establezca el procedimiento para determinar el valor estimado y/o referencial y la utilización de formatos estandarizados de cotizaciones y estudios de mercado, entre otros aspectos.
47	¿El OEC remite al área usuaria y/o técnica las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TOR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, para su evaluación?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC remite las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TOR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, a través de un documento físico o correo electrónico, dejando claro el momento de devolución de las solicitudes.	2	El OEC remite las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TOR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones del mercado, mediante el correo electrónico. El cargo de éste consta en el formulario de devolución de las solicitudes.	Elaborar y difundir una directiva para la realización de las indagaciones de mercado, donde se establezca el procedimiento para determinar el valor estimado y/o referencial y la utilización de formatos estandarizados de cotizaciones y estudios de mercado, entre otros aspectos.
48	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar Certificación de crédito presupuestario y de Previsión Presupuestal?	NO	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que es utilizado por el personal del OEC, al momento de solicitar a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y de previsión presupuestal.	1	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Disponer la utilización de un formato para la solicitud de certificación y/o previsión presupuestal
49	¿Para los casos de consultorías en general, el área usuaria proporcióna al OEC, los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al OEC estimar el presupuesto luego de la interacción con el mercado?	SIEMPRE	Se entenderá que el área usuaria proporciona al OEC, en los casos de consultoría en general, una estructura con los componentes y rubros que permita al OEC estimar el presupuesto luego de la interacción con el mercado.	2	En el caso de consultorías, el área usuaria remite, su requerimiento consignando la estructura de costos	Disponer la utilización de un formato para la solicitud de certificación y/o previsión presupuestal
50	¿El OEC cuenta con un Registro de Procedimientos de Selección?	SI	Se considera "registro de procedimientos de selección" al documento o base de datos, manual o digital, donde se registre de manera correlativa todos los procesos de selección, identificando: tipo de procedimiento, objeto, denominación, valor referencial, entre otros. Este registro no está reflejado al registro	1	El registro de procedimientos de selección se realiza mediante herramienta excel.	Disponer la utilización de un formato para la solicitud de certificación y/o previsión presupuestal

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



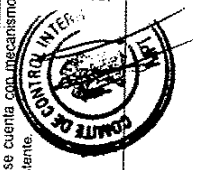
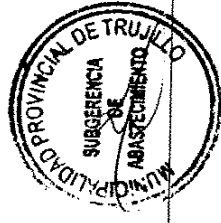
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
51	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación?	NO
52	¿El funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo?	SI
53	¿El OEC tiene a su cargo la custodia de todos los expedientes de contratación de la Entidad, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección?	NO

**DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
54	¿Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y responsabilidades del CS?	NO
55	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumple con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública?	SIEMPRE
56	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los CS?	SIEMPRE
57	¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado?	NO

DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarelo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, que es utilizada por el personal del OEC para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, y que, además, incluye como mínimo la siguiente información: certificación y/o provision presupuestal, sistema de contratación, modalidad de contratación, modalidad de ejecución contractual, si incluye un Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, Informe Técnico de Estandarización, Se entenderá que el funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia del documento que contiene las indagaciones del mercado, y del sustento correspondiente, informe Técnico (de corresponder), Informe Técnico de Observaciones (del Organismo de Control). Se entenderá que solo el OEC tiene bajo su custodia todos los expedientes de contratación de la entidad, de los bienes, servicios y obras que contrata, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.	• Devolución de solicitudes de Expedientes de Contratación por información incompleta. • Retraso en la revisión y evaluación de la solicitud de aprobación del Expediente de Contratación.	1	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Disponer la utilización de un formato estandarizado para la solicitud de aprobación de bases, donde se incluya un check list de la información mínima necesaria que debe contener.
Se entenderá que el funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia del documento que contiene las indagaciones del mercado, y del sustento correspondiente, informe Técnico (de corresponder), Informe Técnico de Observaciones (del Organismo de Control). Se entenderá que solo el OEC tiene bajo su custodia todos los expedientes de contratación de la entidad, de los bienes, servicios y obras que contrata, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.	• Incumplimiento de la normativa en contratación pública. • Retraso en la convocatoria del procedimiento de selección por parte del Comité de Selección. • Observaciones por parte del Organismo de Control.	2	1	El Gerente Municipal no aprueba expedientes de contratación mientras no cuente con todos los documentos exigidos para su aprobación.	Disponer la utilización del Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE (Previa actualización de este mismo) para la fácil verificación de documentos por parte del funcionario que aprueba los Expedientes de Contratación.
Se entenderá que el funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia del documento que contiene las indagaciones del mercado, y del sustento correspondiente, informe Técnico (de corresponder), Informe Técnico de Observaciones (del Organismo de Control). Se entenderá que solo el OEC tiene bajo su custodia todos los expedientes de contratación de la entidad, de los bienes, servicios y obras que contrata, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.	• Incumplimiento de la normativa en contratación pública. • Pérdida de expedientes de contratación.	3	3	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Actualizar el ROF de la entidad, a fin de establecer que los procedimientos de selección y la custodia de los expedientes de contratación, son responsabilidad de la Sub Gerencia de Abastecimiento

DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarelo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, que es utilizada por el personal del OEC para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, y que, además, incluye como mínimo la siguiente información: certificación y/o provision presupuestal, sistema de contratación, modalidad de contratación, modalidad de ejecución contractual, si incluye un Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, Informe Técnico de Estandarización, Se entenderá que el funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia del documento que contiene las indagaciones del mercado, y del sustento correspondiente, informe Técnico (de corresponder), Informe Técnico de Observaciones (del Organismo de Control). Se entenderá que solo el OEC tiene bajo su custodia todos los expedientes de contratación de la entidad, de los bienes, servicios y obras que contrata, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.	• Desconocimiento de los miembros del Comité de Selección sobre sus competencias y responsabilidades. • Anulidad del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comité de Selección.	2	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva respecto a los Comités de Selección, donde se establezcan responsabilidades, atribuciones, impedimentos, procedimientos de designación, remplazo y notificación y plazos; que contengan formatos estandarizados.
Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumple con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública. Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los CS. Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los CS. Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los CS.	• Anulidad del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comité de Selección. • Observaciones por parte del Organismo de Control.	3	3	El Gerente Municipal siempre verifica que la conformación de comités sugerida por el OEC cumple con las exigencias de la normativa de contrataciones, para lo cual verifica que dicha propuesta este avalada por el documento del área usuaria donde consta la propuesta de CS con conocimiento técnico.	
Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, que es utilizada para remitir al Comité de Selección el expediente de contratación aprobado.	• Inexistencia de documento que haga constar la fecha de entrega del Expediente de Contratación. • Retraso para la elaboración de documentos del procedimiento de selección.	2	2	El Gerente Municipal cumple con notificar el expediente de contratación. El cargo de notificación integra el expediente de contratación.	
Se entenderá que el funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia del documento que contiene las indagaciones del mercado, y del sustento correspondiente, informe Técnico (de corresponder), Informe Técnico de Observaciones (del Organismo de Control). Se entenderá que solo el OEC tiene bajo su custodia todos los expedientes de contratación de la entidad, de los bienes, servicios y obras que contrata, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.	• Inexistencia de documento que haga constar la fecha de entrega del Expediente de Contratación. • Retraso para la elaboración de documentos del procedimiento de selección.	1	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva respecto a los Comités de Selección, donde se establezcan responsabilidades, atribuciones, impedimentos, procedimientos de designación, remplazo y notificación y plazos; que contengan formatos estandarizados.

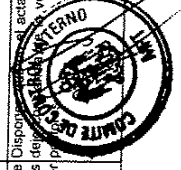






67	¿El CS deriva formalmente al OEC, las consultas y/o observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?	A VECES
68	¿El área usuaria, área técnica u OEC, según corresponda, remite la absolución de las consultas y/o observaciones formalmente al CS dentro del plazo otorgado para ello?	A VECES
69	¿El CS verifica en el portal del SEACE si existe alguna notificación electrónica, como resultado de las acciones de supervisión de oficio que efectúa el OSCE al procedimiento de selección convocado?	SIEMPRE
70	¿El CS verifica si las bases integradas contemplan todas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos y/o aquellas requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión (Notificación Electrónica)?	SIEMPRE
71	¿El CS verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de aparturar el sobre (Acto Privado) o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	SIEMPRE
72	¿El CS deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación?	SIEMPRE
73	¿El CS deja constancia en el Expediente de Contratación, del cargo de la subsanación de la oferta realizada por el postor a través de la Unidad de Trámite Documentario?	SIEMPRE
74	¿En la etapa de presentación de ofertas o expresiones de interés, el CS o el Jefe del OEC, según corresponda, especifica los motivos de la No Admisión de las ofertas o Expresiones de Interés?	SIEMPRE
75	¿El CS detalla y sustenta la asignación de puntaje correspondiente?	SIEMPRE
76	¿El CS o el Jefe del OEC, según corresponda, verifica que los postores cuenten con RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla?	SIEMPRE

2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el área usuaria, área técnica u OEC hace llegar la absolución de consultas y/o observaciones al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello, dejando evidencia documental mediante el cargo del expediente.	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva respecto a los Comité de Selección, donde se establezcan responsabilidades, atribuciones, impedimentos, procedimientos de designación, remplazo y notificación y plazos; que contengan formatos estandarizados.
2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el área usuaria, área técnica u OEC hace llegar la absolución de consultas y/o observaciones al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello, dejando evidencia documental mediante el cargo del expediente.	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva respecto a los Comité de Selección, donde se establezcan responsabilidades, atribuciones, impedimentos, procedimientos de designación, remplazo y notificación y plazos; que contengan formatos estandarizados.
2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	El órgano a cargo del procedimiento de selección siempre verifica las notificaciones electrónicas de OSCE.	Disponer que en el Acta de Integración de Bases, se debe constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de absolución de consultas y observaciones y de la Notificación Electrónica del SEACE, según corresponda.
3	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	3	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	3	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	3	Al integrar las bases siempre se tiene en cuenta las modificaciones producidas por las consultas, observaciones, pronunciamientos y/o notificaciones electrónicas emitidas por el OSCE.	Disponer que en el acta de integración de bases se incluya un cuadro con la relación de consultas y observaciones y el número de folio de las bases integradas, donde se encuentren las notificaciones electrónicas emitidas por el OSCE.
2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	El órgano a cargo del procedimiento de selección verifica que los postores cuenten con RNP vigente en la presentación de ofertas.	Disponer que en el acta de presentación de ofertas se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP de los postores.
2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Todo requerimiento de subsanación consta en el expediente de contratación.	Disponer que en el acta de verificación de ofertas se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP de los postores.
2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Toda subsanación consta en el expediente de contratación.	Disponer que en el acta de verificación de ofertas se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP de los postores.
3	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	3	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	3	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	3	Siempre se deja constancia de la no admisión de ofertas en las actas correspondientes.	Disponer que en el acta de otorgamiento de buena pro se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP de los postores.
2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Siempre se detallan puntajes en las actas de evaluación y calificación de ofertas.	Disponer que en el acta de otorgamiento de buena pro se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP de los postores.
2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros).	2	El órgano a cargo del procedimiento de selección verifica que los postores cuenten con RNP vigente para proceder a la adjudicación de la buena pro.	Disponer que en el acta de otorgamiento de buena pro se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP de los postores.



77	¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	NUNCA
78	¿El CS cumple con emitir el Informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección?	SIEMPRE
79	¿El OEC verifica que la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato por el postor ganador de la buena pro cumpla con las exigencias previstas en las bases del procedimiento de selección?	SIEMPRE
80	¿Para la elaboración de los contratos, el OEC considera las bases integradas, derivados de LP, CP o AS, así como los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora del postor ganador?	SIEMPRE
81	¿El OEC deja constancia de la verificación de vigencia del RFP del postor ganador de la buena pro, a la fecha del perfeccionamiento del contrato?	SIEMPRE
82	¿El OEC, una vez suscrito el contrato, gestiona la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal, según sea el caso, ajustándolo al monto del contrato?	SIEMPRE

**CUARTA SECCIÓN**

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Selección)
83	¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato?	NUNCA
84	Una vez perfeccionado el contrato, el OEC envía al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado tal función, la Oferta ganadora, para efectos de la supervisión del contrato, señalando los datos de contacto del Contratista?	SIEMPRE

Se entenderá que el Comité de Selección informa al OEC, para que efectúe la inmediata fiscalización, cuando toma conocimiento que en las propuestas obra un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, sin que ello suspenda, en ningún caso, la continuidad del procedimiento de selección.	Se entenderá que el Comité Especial elabora un informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, documento que es presentado ante el funcionario que cuenta con la facultad de autorización del Expediente de Contratación.	La verificación implica que el OEC, una vez recibida toda la documentación, revisa cada uno de los documentos previstos en el artículo 117 del Reglamento de la Ley 30225 y otras previstas en los documentos del procedimiento de selección, cumpliendo con las condiciones de forma y contenido dispuestas en las directivas y/o lineamientos emitidos por OSCE u otra normativa vigente relacionada a la naturaleza.	Se entenderá que el OEC elabora los contratos en función de la proforma del contrato y demás información contenida en las bases integradas, de la oferta ganadora.	La evidencia de verificación se refiere a que el OEC deja constancia física, en el expediente de contratación, mediante una impresión de la constancia del RFP, obtenida del portal del perfeccionamiento del contrato (Suscripción del RFP).	Se entenderá que el OEC gestiona ante la oficina correspondiente, la actualización y/o certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal (según corresponda), con copia al área usuaria.
2	2	3	3	3	2

**FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

DETALLE DE LA PREGUNTA	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Ej: P=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (E: Alto=Rojo, E: Medio=Ambar, E: Bajo=Verde)
Se entenderá que el OEC cumple con notificar al contratista, la orden de compra/servicio, ejecución contractual por parte de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos por parte del postor ganador. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el Expediente de Contratación.	Desconocimiento del inicio de la ejecución contractual por parte del Contratista. Control de los documentos durante la ejecución contractual. Incumplimiento del POI.	3	3
Se entenderá que el OEC remite formalmente al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado tal función, el contrato u orden de compra/servicio, según corresponda, acompañado de la Oferta ganadora (propuesta técnica) para la supervisión del contrato. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Desconocimiento del inicio de la ejecución contractual por parte del Contratista. Control de los documentos durante la ejecución contractual. Incumplimiento del POI.	2	2

No se cuenta con mecanismo de control existente.	Elaborar y difundir una directiva respecto a los Comités de Selección, donde se establezcan responsabilidades atribuciones, impedimentos, procedimientos de designación, remplazo y notificación y plazos, que contengan formatos estandarizados.
Siempre se verifica que la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato este conforme a las bases, ley, reglamento y directivas, caso contrario se solicita su subsanación.	Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato.
Para elaborar el contrato siempre se considera el formato de contrato de las bases integradas, y todos los documentos que establezcan reglas definitivas para la prestación.	Disponer mediante Memorando que el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato, incluya en el contrato las características y condiciones relevantes del bien o servicio contratado, así como los precios unitarios y totales y, de ser el caso, la estructura de costos como anexo, entre otros.
El OEC cumple con verificar que el postor ganador de la buena pro cuente con RFP vigente en la fecha del perfeccionamiento del contrato.	Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato, y además le permita verificar la vigencia del RFP.
Mediante oficio se solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas efectuar la rebaja que corresponda en el monto de enlaces del SIAP y el SEACE.	

IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
En el transcurso del presente año, ningún procedimiento de selección se ha perfeccionado mediante orden de servicio y/o compra.	Elaborar y difundir una directiva respecto a la ejecución contractual, donde se establezcan responsabilidades y procedimientos para el perfeccionamiento y seguimiento de contratos, emisión de conformidad, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.
El OEC cumple con remitir mediante oficio copia de los contratos suscritos así como la oferta del contratista a efectos de que al área usuaria supervise el cumplimiento del mismo. El cargo del oficio consta en el expediente de contratación.	



85	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC remite al Almacén la documentación e información necesaria para el ingreso de bienes. Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), Oferta ganadora?	A VECES	Se entenderá que el OEC remite formalmente al Almacén la orden de compra, el contrato (cuando corresponda) y Oferta ganadora (cuando corresponda). Y que dicha remisión se evidencia en el respectivo Expediente de Contratación.	2	2	Las ordenes de compra y/o servicio así como los contratos se remiten al Almacén mediante Memorando. El cargo del oficina consta en el expediente de contratación.	Disponer mediante Memorando que el responsable de la gestión administrativa de los contratos remita a Almacén la oferta ganadora de los contratistas.
86	¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?	SI	Se entenderá que el OEC cuenta con un responsable cuando éste haya sido designado mediante documento interno, y tenga como función la gestión administrativa del contrato, la que involucra el trámite de perfeccionamiento de contratos de penalidades, procedimiento de aplicación de penalidades, procedimiento de "lineamiento" cualquier documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar) mediante el cual hayan establecido disposiciones para el seguimiento de contratos, contratos de conformidad, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.	2	2	Mediante Memorando N° 170-2016-MPT/GAF-SGA se designo al responsable de contratos	Elaborar y difundir una directiva respecto a la ejecución contractual, donde se establezcan plazos de ejecución de cartas fianzas a favor de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobada mediante Decreto de Alcaldía.
87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	SI	Se considerará "lineamiento" cualquier documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar) mediante el cual hayan establecido disposiciones para el seguimiento de contratos, contratos de conformidad, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.	2	2	Directiva N° 003-2013-MPT/GAF	Elaborar y difundir una directiva respecto a la ejecución contractual, donde se establezcan plazos de ejecución de cartas fianzas a favor de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobada mediante Decreto de Alcaldía.
88	¿El OEC cuenta con un Registro de Contratos?	SI	Se considerará "Registro de Contratos" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los contratos de la entidad.	3	3	El registro de contratos donde se enumera correlativamente los contratos derivados de procedimientos de selección de bienes y servicios se realiza en el sistema de gestión de contratos.	Actualizar las directivas ya existentes.
89	¿El OEC cuenta con algún tipo de base de datos (Excel/Sistema informático) como herramienta de apoyo para la gestión administrativa de los contratos de la entidad?	SI	Se considera "base de datos" al documento excel o sistema informático, que contenga información relativa a: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto, área usuaria, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la gestión administrativa de los contratos.	2	2	La gestión administrativa de contratos se realiza mediante archivo excel, el mismo que contiene el número de contrato, objeto, tipo de procedimiento, denominación, monto contratado, área usuaria, datos del contratista, forma de pago, tipo de garantía, número de carta fianza, fecha de emisión y fecha de pago.	Elaborar y difundir una directiva respecto a la ejecución contractual, donde se establezcan plazos, responsabilidades y procedimientos para el seguimiento de contratos, emisión de conformidad, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.
90	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	SI	Se entenderá por formato aquella herramienta excel que permita calcular las penalidades, dentro de los diez (10) días calendario de producida la infracción.	1	1	Se calcula la penalidad mediante herramienta Excel	Elaborar y difundir una directiva respecto a la ejecución contractual, donde se establezcan plazos, responsabilidades y procedimientos para el seguimiento de contratos, emisión de conformidad, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.
91	¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	A VECES	Se entenderá que el área usuaria cumple con remitir el documento de conformidad, dentro de los diez (10) días calendario de producida la infracción.	2	2	No se cuenta con mecanismo de control existente	Elaborar y difundir una directiva respecto a la ejecución contractual, donde se establezcan plazos, responsabilidades y procedimientos para el seguimiento de contratos, emisión de conformidad, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.
92	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	A VECES	Se entenderá que la entidad efectúa el pago a los contratistas dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes y servicios, verificando las condiciones establecidas en el contrato para ello.	2	2	No se cuenta con mecanismo de control existente.	Disponer mediante Memorando que la Sub Gerencia de Tesorería cumple con efectuar el pago al contratista dentro del plazo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, debiendo remitir el documento de pago a la Sub Gerencia de Abastecimiento, a fin de que se deje evidencia en el expediente de contratación del pago o pagos efectuados.
93	¿La Entidad cumple con el requerimiento notarial previo para resolver un contrato?	SIEMPRE	Se entenderá que la Entidad, previo a la decisión de resolver el contrato, cumple con requerir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones contractuales vía notarial (en el caso que las causas sean distintas a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser	3	3	Se cumple con requerir mediante Carta Notarial la ejecución de la prestación bajo apercibimiento de resolver el contrato. El cargo de la notificación consta en el Expediente de Contratación.	

