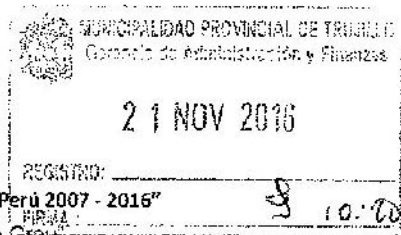




Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Abastecimiento

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



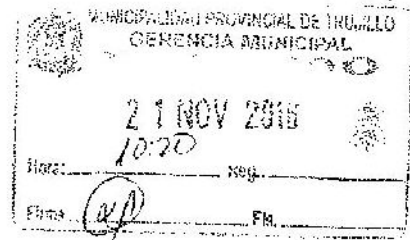
INFORME N° 0161-2016-MPT/GAF-SGA

PARA : CARLOS ISMAEL IGLESIAS LEÓN
GERENTE MUNICIPAL

DE : ING. HUGO GERARDO BECERRA MIÑANO
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO : PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

FECHA : TRUJILLO, 21 DE NOVIEMBRE 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 General 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 de 2006, se publica la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se establece 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 de 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 29716, 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. Con fecha 19 de Agosto de 2016, se remitió el Informe N° 0128-2016-MPT/GAF-SGA, el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- 1.6. La guía para el cumplimiento de la Meta 17 señala en su Actividad N° 3 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR el Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública, mediante un informe.





Gerencia de Administración y
Finanzas
Sub Gerencia de
Abastecimiento

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

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 1.7. Mediante Resolución de Alcaldía N° 1076-2016-MPT de fecha 28 de setiembre del 2016, se resuelve designar al Ing. Hugo Gerardo Becerra Miñano, en el cargo de confianza de Sub Gerente de Abastecimiento; por lo cual a partir de la fecha, él será el responsable de la elaboración del Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública.
- 1.8. En ese sentido, con fecha 29 de Setiembre de 2016, el Sub Gerente de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Trujillo utilizó el formato de plan de trabajo, proporcionado por la CGR, para trasladar las propuestas de control formuladas en la Actividad N° 2 de la Meta 17, determinó plazos, acciones y responsables de la implementación de dichas propuestas y determinó un orden secuencial de implementación.

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 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley 28716.
- 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. OBJETIVO

Determinar las actividades, responsables, responsabilidades y plazos para la implementación de las propuestas de control formuladas para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública que realiza la municipalidad, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, permitirá organizar y gestionar el proceso de implementación de las propuestas de control o acciones para la mitigar los riesgos identificados.

4. ASPECTOS GENERALES

Las acciones serán ejecutadas de acuerdo al nivel de priorización de los riesgos, considerando los riesgos altos y riesgos medios, identificados en cada fase del proceso de contratación pública.

De la totalidad de preguntas contenidas en la herramienta de autodiagnóstico, se obtuvo 31 riesgos altos y 12 riesgos medios, según se muestra en el cuadro siguiente:





"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° 1
Resumen de riesgos identificados por fase del proceso de contratación pública

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 1-5	MEDIO 1-3	BAJO 1
1	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	6	0	3
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	8	1	3
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	2	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 ORGANISMO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	2	1	5
		SUBTOTAL	53	23	7	23
3	SELECCION	SUBTOTAL	20	1	2	17
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	1	3	7
TOTAL			93	31	12	50

Cabe resaltar la importancia de que el Comité de Control Interno tome conocimiento respecto al Plan de Trabajo adjunto, siendo éste la instancia encargada de realizar el seguimiento respecto a la implementación de las propuestas de control formuladas en dicho documento, en el marco de la Meta 17.

Por otro lado, en el siguiente cuadro se muestran las propuestas de control que no han sido incorporadas en el Plan de Trabajo, han sido modificadas o unificadas:





"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° 2
Propuestas de control excluidas, modificadas y unificadas

N° Pregunta Herramienta	Propuesta de control	Estado	Motivo
54	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.	Excluidas	Mediante Resolución de Alcaldía N° 011-2016-MPT publicada el 20 de agosto del 2016, se aprobó la Directiva N° 001-2016-MPT/GAF-SGA, "Directiva que establece los lineamientos para los órganos a cargo del procedimiento de selección bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado en la Municipalidad Provincial de Trujillo; con la cual ya están implementadas las propuestas de control formuladas para mitigar estos riesgos.
67	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. 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	Elaborar el PDP Anualizado 2017, incorporando capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC	Modificada y Unificada	Estas dos propuestas serán modificadas, considerando que la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE el 08 de agosto de 2016, señala que la elaboración del PDP se inicia un año antes a la fecha de ejecución.
4	Elaborar el PDP Anualizado 2017, incorporando capacitaciones referidas a ética en la función pública para el personal del OEC.		Asimismo, es conveniente unificar las propuestas formuladas para las preguntas 2 y 4 por tratarse del mismo tema. En ese sentido, la propuesta quedará redactada de la siguiente manera: Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018, incorporando capacitaciones referidas a contratación pública, gestión pública y ética en la función pública para el personal del OEC.
12	Elaborar y difundir una directiva donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades y criterios a utilizar para la formulación del cuadro de	Unificada	Siendo que las propuestas formuladas para estas siete preguntas son similares, es necesario unificarlas en una sola, que quedará redactada de la siguiente manera:
15			
16			
17			





"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

18	necesidades de cada área usuaria vinculado con la actividad y meta del POI		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 y PAC vinculado con la actividad y meta del POI y PIA.
19	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.		
26	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.		
13	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.	Unificada	<p>Dado que las propuestas formuladas para estas dos preguntas son similares, es necesario unificarlas en una sola, que quedará redactada de la siguiente manera:</p> <p>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, el listado de bienes y servicios de carácter permanente, entre otros.</p>
21	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.		
15	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.	Unificada	<p>Siendo que las propuestas formuladas para estas cinco preguntas son similares, es necesario unificarlas en una sola, que quedará redactada de la siguiente manera:</p> <p>Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias sobre el procedimiento a seguir para la elaboración del cuadro de necesidades, formulación correcta y oportuna de sus requerimientos y elaboración de sus EETT y TDR.</p>
20	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias respecto a la formulación correcta y oportuna de sus requerimientos		
31	Capacitar a las áreas usuarias para la elaboración de sus EETT y TDR.		
33	Capacitar a las áreas usuarias para la elaboración de sus EETT y TDR.		





"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

23	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.	Unificada	Es conveniente unificar las propuestas formuladas para estas diez preguntas, teniendo en cuentas que todas estas pueden ser implementas mediante la elaboración de una guía que contenga las instrucciones y formatos propuestos, que a su vez será más perdurable en el tiempo. En ese sentido, la propuesta quedará redactada de la siguiente manera: Elaborar una Guía Instructiva que contenga formatos de documentos para uso del personal del OEC: Check List del expediente de contratación, Formato de solicitud de certificación y/o previsión presupuestal, entre otros.
48	Disponer la utilización de un formato para la solicitud de certificación y/o previsión presupuestal.		
51	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.		
	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.		
57	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.		
62	Disponer el uso de informe para justificar la elección del método de contratación de comparación de precios.		
79	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.		





"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

80	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	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.		
85	Disponer mediante Memorando que el responsable de la gestión administrativa de los contratos remita a Almacén la oferta ganadora de los contratistas.		
29	Designar mediante Memorando, un responsable del seguimiento y publicación del PAC, a cargo de la elaboración de informes trimestrales sobre el proceso de ejecución oportuna del PAC, según las disposiciones emitidas por el OSCE. 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.	Unificada	Dado que ambas propuestas versan sobre la disposición de obligaciones, es conveniente unificarlas quedando redactada de la siguiente manera: Designar mediante Memorando, un responsable del seguimiento y publicación del PAC, a cargo de la elaboración de informes trimestrales al Gerente Municipal, sobre el proceso de ejecución del PAC, según las disposiciones emitidas por el OSCE.
59	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 los mismos, entre otros.	Unificada	Es conveniente unificar las propuestas formuladas para estas nueve preguntas, teniendo en cuentas que todas éstas pueden ser implementadas mediante la elaboración de una guía que contenga las instrucciones y formatos de documentos y actas propuestas, que a su vez será más perdurable en el tiempo. En ese sentido, la propuesta quedará redactada de la siguiente manera: Elaborar una Guía Instructiva que contenga formatos de documentos y actas para uso del Comité de Selección: Acta de elaboración de Bases, acta de recepción de consultas y/u observaciones, entre otros.
63	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de		





"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

	<p>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.</p>		
64	<p>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.</p>		
65	<p>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.</p>		
69	<p>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 Electrónica del SEACE, según corresponda.</p>		
70	<p>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</p>		





"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

	integradas donde se encuentra su absolución.		
71	Disponer que en el acta de presentación de ofertas se deje constancia de la verificación del RNP vigente de los postores.		
76	Disponer que en el acta de otorgamiento de buena pro se deje constancia de la verificación del RNP vigente de los postores.		
77	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.		
83	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.	Unificada	Dado que las propuestas formuladas para estas cuatro preguntas son similares, es necesario unificarlas en una sola, que quedará redactada de la siguiente manera:
92	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.		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, penalidades, resolución de contratos, pago, entre otros; precisando como obligación de la Sub Gerencia de Tesorería 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.



5. CONCLUSIONES

Se ha elaborado el plan de trabajo, conforme a las pautas establecidas en la "Guía para el cumplimiento de la Meta 17, obteniendo un total de 23 propuestas de control para mitigar o prevenir los 31 riesgos altos y 12 riesgos medios identificados a través de la herramienta de autodiagnóstico.





Gerencia de Administración y
Finanzas
Sub Gerencia de
Abastecimiento

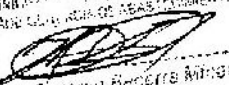
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

6. RECOMENDACIONES

- Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al Órgano de Control Institucional de la municipalidad, adjuntando el Plan de Trabajo debidamente visado; previa aprobación del Plan de Trabajo por parte del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Que el Comité de Control Interno coordine con las diferentes dependencias de la municipalidad a fin de facilitar la implementación de las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.
- Que la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, gestione los recursos materiales y financieros necesarios para implementar las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.

Lo que informo a Usted para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Ing. Hugo Gerardo Becerra Arango
SUB GERENTE



Adjunto:
- Plan de Trabajo.

c.c.
Archivo
GAF

