

## **INFORME N° 538-2016-SGL-MDCC**

PARA: LIC. OSCAR W. CACERES RODRIGUEZ  
Presidente del CCI

DE: ABOG. ROCIO CAMPANA CHACCA  
SUBGERENTE DE LOGISTICA

ASUNTO: Informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública

FECHA: Arequipa 20 de agosto de 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 28 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 “B”.
- 1.5. La guía para el cumplimiento de la Meta 28 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 15 de junio de 2016, la Abog. Rocio Campana Chacca Subgerente de Logística de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado utilizó la herramienta de autodiagnóstico, proporcionada por la CGR, la cual permitió identificar los acciones u omisiones que generan riesgos en el proceso de contratación pública y se formularon propuestas de control para mitigarlos.

### **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).
- [Consignar otra(s) que determine la Entidad].

### 3. ACTIVIDADES PREVIAS

#### 3.1. Compromiso de la Alta Dirección

Mediante Acta de Compromiso, suscrita con fecha 11 de abril de 2016, el Titular y funcionarios de nivel directivo la **Municipalidad Distrital de Cerro Colorado**, 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° 94-2016-MDCC de fecha 07 de abril de 2016, se conformó el Comité de Control Interno de la **Municipalidad Distrital de Cerro Colorado**, el cual está integrado por los siguientes miembros:

Titulares		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	Lic. Oscar Wyllams Cáceres Rodríguez	Gerente Municipal.
Miembro	Abog. Leoncio Héctor Inocencio Pérez	Gerente de Asesoría Jurídica
Miembro	CPC. Ronald Nestor Jihuallanca Quenta	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Miembro	CPC. Noé Enrique Cáceres Medina	Gerente de Administración y Finanzas
Miembro	Econ. Giovanna Ángela Monje Cocha	Gerente de Administración Tributaria

Suplentes		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	Ing. Melquiades Ayque Mamani	Gerente de obras Públicas e Infraestructura
Miembro	Ing. Carlos Ampuero Riega	Gerente de Desarrollo Urbano y Catastro
Miembro	Ing. Guillermo Gonzales Parcana	Gerente de Servicios a la Ciudad y Ambiente
Miembro	Sr. Luis Alberto Andrade Olazo	Gerente de Desarrollo Económico
Miembro	Prof. Margarita Monzón Valverde	Gerente de Desarrollo Social

### 4. DIAGNÓSTICO

#### 4.1. Objetivo general

Fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la **Municipalidad Distrital de Cerro Colorado**.

#### 4.2. Objetivos específicos

- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la **Municipalidad**, 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 Distrital de Cerro Colorado**, durante el año 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 el **Abog. Rocio Campana Chacca**, quien se desempeña como **Subgerente de Logística** de la **Municipalidad Distrital de Cerro Colorado**.

Las entrevistas se realizaron entre el 15 de junio del 2016 hasta el 10 de agosto de 2016, y los funcionarios o colaboradores que fueron entrevistados para responder las preguntas de la herramienta de Autodiagnóstico fueron:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
1	Cpc. Ana Cecilia Choque Santos	Encargada de la Plataforma del Seace.	Logística
2	Ing. Juliana Meza Pacheco	Encargada de cotizaciones	Logística

## 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:

N°	Puesto	Funciones	Personal
1	Subgerente de Logística y Abastecimientos	Encargado de la Dirección de la Oficina	1
2	Especialista en Procesos de Contrataciones	Encargado de Procesos de Selección plataforma SEACE	1
3	Especialista en Cotizaciones	Encargado de las cotizaciones	1
4	Especialista encargado de SIAF	Encargado de cumplir con las etapas del Registro SIAF	1
5	Especialista en Órdenes de Compra y de Servicio	Encargado de elaborar las Órdenes de Compra y de servicio en el sistema Plena Group	1
6	Asistente administrativo Logística	Encargado de la recepción de documentos	1
7	Asistente Administrativo Contratos	Elaboración de contratos	1
8	Jefe del Depósito Taller de Rio Seco	Encargado de la custodia y recepción de bienes que ingresan en el almacén	1
9	Asistente administrativo Almacén	Apoyo en el almacén	2

Actualmente, existe un total de 6 (seis) profesionales y/o técnicos que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública.

[Departamento/Área Funcional/ Grupo de Trabajo]	Cantidad Total	Certificados por OSCE
Subgerente de Logística y Abastecimientos	1	1
Especialista en Procesos de Contrataciones	1	1
Especialista en Cotizaciones	1	1
Especialista encargado de SIAF	1	1
Asistente Administrativo Contratos	1	0
Jefe del Depósito Taller de Rio Seco	1	0
<b>Total</b>		4

### 5.2. Normativa interna en contratación pública.

A continuación, se detallan los documentos internos emitidos por la **Municipalidad Distrital de Cerro Colorado**, 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:

N°	Denominación del documento	Documento aprobatorio	Fecha
1	Directiva para la formulación del POI	Resolución de Gerencia 077-2015-GM-MDCC	28 setiembre del 2015.

### 5.3. Capacitación al personal del OEC

En relación a las capacitaciones debe indicarse para el presente ejercicio se han programado las siguientes capacitaciones:

N°	Tipo de Capacitación	Denominación de la capacitación	Periodo
1	CURSO	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE CONTRATACIÓN CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO	ENERO 2016
2	CURSO	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	OCTUBRE 2016

#### 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:

#### Cuadro N° 1: Resumen de riesgos identificados

**TABLA N° 1**  
**RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS**  
(Por Fase de la Contración Pública)

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4-6	MEDIO 1-3	BAJO 0
1	GENERALIDADES	<b>SUBTOTAL</b>	9	7	1	1
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	10	2	0
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	5	2	1
		REQUERIMIENTO	11	5	5	1
		INDAGACIONES DEL MERCADO	10	4	3	3
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	3	2	0	1
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	2	3	4
		<b>SUBTOTAL</b>	53	28	15	10
3	SELECCIÓN	<b>SUBTOTAL</b>	20	2	14	4
4	CONTRACTUAL	<b>SUBTOTAL</b>	11	8	1	2
		<b>TOTAL</b>	93	45	31	17

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

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
1	¿Todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la	ALTO	La Gerencia Municipal mediante documento interno dispondrá que al momento de contratar al personal del OEC se consigne como requisito la

	contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE?		certificación OSCE Vigente
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	Elaborar manuales que nos permitan tener acceso a la información de las contrataciones
4	¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	ALTO	Se solicitara capacitación para el personal que labora en Logística en la ética de la función pública.
5	¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?	ALTO	Cada vez que se modifique el PAC, que se convoque un proceso se informa al área de Informática,
6	¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?	ALTO	La Gerencia Municipal dispondrá la elaboración de indicadores en relación a los procesos de contrataciones, para determinar el avance del Plan Anual. El Monto del Gasto.
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?	MEDIO	La Gerencia Municipal mediante documento designara al Funcionario Responsable del Infobras; y dispondrá baja responsabilidad que dicho aplicativo debe estar en constante actualización
8	¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?	ALTO	Se ha contratado un Consultor externo para la elaboración de la Directiva remitimos proyecto de Directiva, que está en la etapa de aprobación
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 el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	ALTO	Mediante Documento Interno el Gerente Municipal dispondrá que el plazo máximo de 10 días el OEC debe cumplir con informar en el SEACE las órdenes de la Entidad.

#### 5.4.2. Segunda Sección: Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
10	¿El área usuaria elaboró	ALTO	Mediante documento la Gerencia

	su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio?		dispondrá que quienes elaboren el POI y el PIA; deben tener en cuenta la articulación entre ambos documentos; asimismo deberá efectuarse capacitaciones en la elaboración de dichos documentos; asimismo deberá elaborarse una Directiva que recoge todos los alcances en la elaboración del POI Y PIA.
11	¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?	MEDIO	Al contar con una Directiva Interna del 2015 referida al POI; la Entidad se encargara de difundirla, para que las áreas usuarias tengan pleno conocimiento de la importancia y alcances de la misma.
12	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	ALTO	Se elaborara una Directiva Interna referida al I cuadro de necesidades donde se detallen el plazo, el área responsable de su elaboración; asimismo una vez aprobado se efectuará una capacitación al personal.
13	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	ALTO	Se fomentara una capacitación a las áreas usuarias para que tengan conocimiento que su participación en la elaboración del cuadro de necesidad es relevante para la consolidación de dicho proceso.
14	¿Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades?	ALTO	Mediante Directa Interna referida al cuadro de necesidades se detallara el procedimiento, plazos, responsabilidades para su elaboración y asimismo se indicara que el CN debe ser elaborado en concordancia con el POI teniendo en cuenta el presupuesto de la Entidad.
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	se efectuara capacitación al personal de la importancia de formular el CCN de acuerdo a sus necesidades.
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	Mediante documento interno se dispondrá los lineamientos para la elaboración del cuadro de necesidades haciendo ver su importancia, los plazos y las responsabilidades respectivas.
17	¿El OEC realiza las indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades?	ALTO	Mediante directiva Interna se establecerá que el OEC deberá efectuar un estudio de mercado para valorizar adecuadamente el CCN.
18	¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año?	ALTO	Mediante Un documento Interno se dispondrá que el OEC dentro del primer trimestre deberá elaborar el CN valorizado.

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	se elaborara una directiva o un lineamiento interno para su implementación.
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	Se elaborara una documento interno donde se indique que al momento de elaborar su cuadro de necesidades las áreas usuarias deberán remitirlo con las especificaciones técnicas de lo solicitado.
21	¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica?	ALTO	Se elaborara un listado de bienes el cual será difundido por las áreas usuarias.
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	Mediante documento interno se dispondrá la utilización de un check list respecto de la documentación que debe contener el Plan anual, asimismo el área de Presupuesto deberá garantizar los recurso establecidos en el PAC.
24	¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades?	ALTO	Se establecerá una directiva que dispondrá que a partir del cuadro de necesidades debe elaborarse el PAC
25	¿El OEC usa adecuadamente el CUBSO para la elaboración del PAC en todas sus versiones?	MEDIO	Mediante documento Interno se dispondrá que el OEC al momento de elaborar el PAC deber prever el uso adecuado del CUBSO que corresponda.
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	Se establecerá un documento interno mediante el cual el cual se establecerá que las áreas usuarias al momento de remitir su cuadro de necesidades deberán remitir los términos de referencia requeridos.
27	¿El PAC aprobado para el presente ejercicio contiene todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad con	ALTO	Mediante documento Interno se dispondrá que el PLAN ANUAL de la entidad deberá ser elaborado en función al cuadro de necesidades y que es obligatorio que se precisen todas las contrataciones independientemente del ámbito de la

	independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE?		contratación.
28	¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública?	MEDIO	Mediante Directiva Interna se dispondrá que el OEC deberá de cumplir con publicar el Plan Anual y sus modificatoria en el plazo establecido y que el Plan Anual debe ser elaborado de acuerdo al POI.
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	Mediante documento Interno se indicara a a Subgerencia de Logística que de manera mensual debe de informar del avance del PAC.
30	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	ALTO	Mediante Directiva Interna se establecerá que al momento de formular las áreas usuarias su requerimientos deberán indicar las especificaciones técnicas, la referencia al Plan Anual de corresponder, el tipo de gasto.
31	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios)?	ALTO	Se establecerá una directiva donde conste un formato para la elaboración de los términos de referencia.
32	¿Las EETT o TDR 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?	MEDIO	Mediante Directiva se dispondrá que las áreas usuarias al momento de formular las EETT y TDR deberán venir visadas; asimismo se realizara capacitaciones para que las áreas usuarias elaboren adecuadamente los TDR y EETT.
33	¿El área usuaria define de manera clara la prestación principal y la(s) prestación(es) accesoria(s), cuando ello corresponde, en las EETT o TDR?	MEDIO	Deberá realizarse una capacitación para que las áreas usuarias pueden definir claramente en que consiste un requerimiento principal y sus accesorios.
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	MEDIO	Mediante documento Interno se dispondrá que previa a la adquisición y uso de licencia de software y computadoras personales ; deberá contarse con el Informe Técnico del área de Informática.



	para la adquisición y uso de licencias de software y computadoras personales?		
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 ofimática base?	MEDIO	Se establecerá documentos internos donde se establezca que las áreas usuarias en al elaboración de EETT y TDR deberán incluir herramientas de ofimática.
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	Se elaborara documento interno mediante el cual deberá establecerse un proceso de estandarizaciones en relación a las disposiciones emitidas por OSCE.
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 Oficina de Logística o la que haga sus veces, de manera conjunta con la declaratoria de viabilidad del PIP?	MEDIO	Mediante Documento Interno se establecerá que al momento de solicitar la ejecución de obras o elaboración de estudios definitivos deberá anexarse la viabilidad de PIP Actualizada, y se efectuara charlas para establecer la importancia, de los PIP
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?	ALTO	Se dará capacitación y se elaborara una Directiva donde las áreas usuarias entiendan la importancia de verificar el listado de bienes y servicios comunes, antes de la formulación de sus Requerimientos.
40	¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?	ALTO	Se dará capacitación y se elaborara una Directiva donde las áreas usuarias entiendan la importancia de verificar las fichas homologadas por OSCE:
41	¿Existen lineamientos	ALTO	Se elaborara una Directiva mediante el

	internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?		cual se establezca cual es el procedimiento para efectuar las indagaciones del Mercado.
42	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	ALTO	Se designara aun responsables que mantenga actualizada la información de los proveedores en el SIGA; es decir una base de datos donde conste el RUC, razón social, domicilio fiscal, actividad a la que se dedica el proveedor , para que el OEC pueda efectuar las indagaciones del mercado.
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	Se implementara Directiva donde se indiquen cuales serán los formatos de cotizaciones.
44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	MEDIO	Se elaborara un instructivo que contenga todos los alcances referidos a las indagaciones del Mercado y asimismo se consignara la información técnica ya sea del sector público o privado que ha usado el OEC:
45	¿El OEC cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?	ALTO	Elaboración de una Directiva que establezca los lineamientos para realizar el estudio de mercado.
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 corresponda?	MEDIO	Se elaborara Directiva para la elaboración del valor referencial en la cual se consignara la importancia de diferencias el valor principal de las prestaciones accesorias.
47	¿El OEC remite al área usuaria y/o técnica las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, para su evaluación?	MEDIO	Se elaborara documento interno donde se indique los alcances y lineamientos ´de las indagaciones del mercado.
52	¿El funcionario con facultades para aprobar Expedientes de	ALTO	Mediante Directiva e dispondrá la utilización de un check in para la verificación de los documentos que debe

	Contratación verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo?		contener el Expediente de Contratación, por parte del funcionario que debe aprobar el Expediente 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	Mediante Directiva Interna se establecerá que el OEC; es el responsable de la Custodia de los expedientes de Contratación.
54	¿Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y responsabilidades del CS?	ALTO	Se implementará con Directivas las responsabilidades del CE
55	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumpla con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública?	MEDIO	Mediante Directiva se solicitará que las áreas usuarias remitan propuesta de miembros del comité de selección indicando quienes cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
60	¿El CS toma en consideración los precedentes de observancia obligatoria publicados en el portal del OSCE para la elaboración de las Bases?	MEDIO	Se dispondrá que el CS al momento de elaborar las bases en actas deberá indicarse que se ha tomado en cuenta los precedentes vinculantes.
61	¿El CS verifica previamente, a la publicación de la convocatoria en el SEACE, que las bases y solicitudes de expresión de interés estándar, según corresponda, se encuentren aprobadas?	MEDIO	Mediante Directiva se dispondrá que el comité antes de informar un proceso mediante un check Link deberá disponer la verificación de toda la documentación del proceso..
62	¿El Jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios?	ALTO	Implementación de una Directiva que establezca el procedimiento para la Comparación de Precios.

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

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
-------------	----------	------------------------------	----------------------

66	¿El CS deriva formalmente al área usuaria y/o técnica, cuando corresponde, las consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR (Requerimientos técnicos mínimos o a las condiciones de carácter técnico, entre otros), solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?	MEDIO	Se establecerá mediante directiva que en caso de existir observaciones y/o consultas referidas a los términos de referencia el mismo deberá trasladarse al área usuaria mediante un formato establecido.
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	Mediante documento Interno se dispondrá que el Comité de Selección deberá mediante documento remitir al área usuaria, al OEC; las consultas y/u Observaciones referidas al valor referencial.
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	Se elaborara una documento interno mediante el cual el área usuaria o el OEC deberá remitir las absoluciones de las consultas y/o observaciones en un plazo máximo, bajo responsabilidad de tener en cuenta los plazos establecidos en los procesos.
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?	MEDIO	Mediante un a directiva se dispondrá que mediante acta el comité de selección dejara constancia que no se han presentado notificaciones electrónicas del organismo Supervisor.
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)?	MEDIO	Se dispondrá en Directiva que el comité de selección al momento de integrar las bases en una acta deberá dejar constancia que las bases se han integrado conforme a las consultas observaciones. Pronunciamientos y/o la notificación del organismo Supervisor.
71	¿El CS verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción	MEDIO	Mediante un formato estándar se dispondrá que en acta los miembros del comité verificarán que los participantes cuenten con RNP vigente para el acto de presentación de oferta o recepción de

	de expresiones de interés, antes de aperturar el sobre (Acto Privado) o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?		expresiones de interés .
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?	MEDIO	Disponer mediante documento Interno que en el supuesto de que hubieran subsanaciones de la propuesta se dejara constancia en el expediente de contratación.
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?	ALTO	Disponer que mediante Directiva que en los casos que se requiera subsanación se dejara constancia en el expediente de contratación de la subsanación realizada por el Postor.
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?	MEDIO	Mediante un formato estándar el Comité de selección dejara constancia de los motivos de la no admisión de la propuesta conforme corresponda.
75	¿El CS detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado en la calificación de ofertas, en el acta correspondiente?	MEDIO	Mediante una acta estándar se dejara constancia de la evaluación de la propuestas donde se especifique la no admisión de propuestas, la calificación y asignación de puntajes.
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?	MEDIO	Mediante un formato estándar de acta el comité de selección dejara constancia de la verificación del RNP antes de su adjudicación.
77	¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	ALTO	Mediante un documento interno se establecerá que en caso de advierta documentación carente de veracidad deberá solicitarse la fiscalización posterior.
79	¿El OEC verifica que la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato por el postor ganador de la buena pro	MEDIO	Mediante un formato estándar se implementara que antes de la firma del contrato se elabore un check de la documentación que se debe presentar para la firma de contrato.

	cumpla con las exigencias previstas en las bases del procedimiento de selección?		
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?	MEDIO	Mediante documento Interno se dispondrá que para la perfeccionamiento del contrato deberá indicarse todas las características y condiciones del bien servicio u obra, así como el precio y todo lo inherente al contrato.
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?	MEDIO	se elaborara un formato en el cual se indique que antes del perfeccionamiento del contrato se verifiko que el postor contaba con RNP vigente.
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, ajustandolo al monto del contrato?	MEDIO	Disponer que mediante documento que el encargado de administrar los contratos debe gestionar la actualización del crédito presupuestario

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

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
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?	ALTO	Mediante documento interno se dispondrá que los Comites de Selección deberán remitir al OEC los procesos de selección debidamente foleados para la custodia respectiva.
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?	ALTO	Mediante Directiva se establecerá que el OEC deberá remitir al almacén el detalle de los bienes ha adquirirse.
86	¿El OEC cuenta un	ALTO	Se designara mediante documento que el

	responsable para la gestión administrativa del contrato?		OEC es el responsable de la gestión administrativa del contrato.
87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	ALTO	Se elabora una directiva que establezca los lineamientos de la ejecución contractual.
88	¿El OEC cuenta con un Registro de Contratos?	ALTO	se dispondrá la utilización de un registro de contratos.
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?	ALTO	se solicitara la implementación de su sistema para la gestión administrativa de los contratos.
90	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	ALTO	se elabora un archivo excel que permita calcular las penalidades.
91	¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	ALTO	Se elaborara un documento interno que establezca el plazo máximo que tienen las áreas usuarias para remitir la conformidad.
92	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	MEDIO	Se elaborara un documento interno que establezca el plazo máximo para pagar .

## 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 86 de riesgos, de los cuales 45 constituyen riesgos altos y 31 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 mi calidad de **Subgerente de Logística** 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**<sup>1</sup>, adjuntando la herramienta de autodiagnóstico debidamente visado.

<sup>1</sup> En caso la entidad no cuente con OCI, el Presidente del CCI deberá elevar el informe al Departamento de Control Interno de la CGR, ubicado en Jr. Camilo Carrillo 114, Jesús María – Lima.

- Elaborar el Plan de trabajo con los resultados obtenidos en el presente informe para la implementación de las propuestas de control.

---

Abog. Rocio Campana Chacca