

AUTODIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



NOMBRE DE LA ENTIDAD	Municipalidad distrital de Cerro Colorado		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DEL OEC	ABOG. ROCIO CAMPANA CHACCA	CARGO DEL JEFE DEL OEC	SUBGERENTE DE LOGISTICA
FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	15/06/2016		

PRIMERA SECCIÓN

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
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?	NO
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 del OEC?	SÍ
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
4	¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	NO
5	¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?	NO
6	¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?	NO
7	¿El funcionario responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS mantiene acualizada la información de las obras que está ejecutando la entidad?	NO
8	¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?	NO
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?	NO

GENERALIDADES

DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	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 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 Órgano Encargado de las Contrataciones, a la fecha del llenado de la presente herramienta.	Directiva N° 021-2012-OSCE/CD.	■Observaciones de parte del Órgano de Control. ■Retraso en los procedimientos de selección por desconocimiento de la normativa vigente.	2	4		La Gerencia Municipal mediante documento interno dispondra que al momento de contratar al personal del OEC se consigne como requisito la certificacion OSCE Vigente.
El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que la respuesta sea SÍ: la cantidad, los temas materia de capacitación, tipos de capacitación (seminario, curso, taller, diplomado) y el periodo en el que se impartirán en el presente ejercicio.	Esto se configura como una "buena práctica". Decreto Legislativo 276 y DL1057 CAS	■Desactualización de conocimientos. ■Reducción de posibilidades de desarrollar buenas prácticas.	1		Certificados del personal del OEC y cartas de invitacion a cursos y curso In house de la Entidad en materia de contataciones.	
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, herramientas, evaluaciones, entre otras, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.	Esto se configura como una "buena práctica". Política de modernización de la gestión pública.	■Desconocimiento de los procedimientos internos de la entidad. ■Retraso en los procedimientos de selección por errores administrativos. ■Desvinculación del personal con la misión de la entidad.	3	6		Elaborar manuales que nos permitan tener acceso a la informacion de las contrataciones
Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética en la función pública, ya sea a través de los canales de capacitación brindados por SERVIR, por la propia entidad o una institución educativa.	Esto se configura como una "buena práctica". Política de modernización de la gestión pública.	■Desconocimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública. ■Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública.	3	6		Se solicitara capacitacion para el personal que labora en Logistica en la etica de la funcion publica.
Se entenderá que el OEC mantiene actualizada la información cuando se encuentre publicado en ella: la Resolución de aprobación del PAC, 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.	Ley 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.	■Falta de transparencia respecto de la gestión de las contraciones, debilitando el control ciudadano.	3	6		Cada vez que se modifique el PAC, que se convoque un proceso se informa al area de Informarica,
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 que no se mide no se puede mejorar.	Política de modernización de la gestión pública.	■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. ■Dificultad para identificar oportunidades de mejora en la gestión logística.	2	4		La Gerencia Municipal dispondra la elaboracion de indicadores en relacion a los proesos de contrataciones, para determinar el avance del Plan Anual. El Monto del Gasto.
Se entenderá que el funcionario designado cumple con registrar y actualizar mensualmente en el Sistema INFOBRAS, la información de las obras públicas que esta ejecutando la entidad, desde el inicio de las mismas hasta la etapa de post inversión (mantenimiento). www.infobras.gob.pe	Directiva N° 007-2013-CG/OEA Comunicado Oficial N° 04 - 2015 – CG.	■Falta de transparencia respecto de la gestión de las obras públicas, debilitando el control ciudadano.	1			La Gerencia Municipal mediante documento designara al Funcionario Responsable del Infoobras; y dispondra baja responsabilidad que dicho aplicativo debe estar en cosntante actualizacion
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 8UIT (Requerimiento, indagación de mercado o similar, certificación presupuestal, giro de orden de compra y/o servicio y seguimiento a la ejecución, entre otros).	Esto se configura como una "buena práctica".	■Observaciones de parte del Órgano de Control por información inexistente, inconsistente o ausencia de controles en el procedimiento de compras menores a 8UIT.	3	6		Se ha contratado un Consultor externo para la elaboracion de la Directiva remitimos proyecto de Directiva, que esta en la etapa de aprobacion.
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 siguiente de su emisión.	Directiva N° 006-2016 OSCE/CD, numeral XIII.	■Observaciones de parte del Órgano de Control por incumplimiento de las disposiciones en la materia. ■Falta de transparencia en la contratación pública.	3	6		Mediante Documento Interno el Gerente Municipal dispondra que el plazo maximo de 10 dias el OEC debe cumplir con informar en el SEACE las ordenes de la Entidad.

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?	NO
11	¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?	NO
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?	NO
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?	SÍ
17	¿El OEC realiza las indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades?	NO
18	¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año?	NO

FASE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS							
DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	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.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral 7.1. Lineamientos generales para la formulación del POI 2016, numeral 8.1.	■Elaboración del proyecto del presupuesto institucional desvinculado del Proyecto del POI.	3	6		Mediante documento la Gerencia dispondra que quienes elaborene el POI y el PIA; deben tener enc uenta la articulacion entre ambos dcoumentos; asimimso debera efectuarse capacitaciones en la elaboracion de dichos documentos; asimismo debera elaborase una Directiva que recoge todos los alcances en la elaboracion del POI Y PIA.	
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 anterior.	Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral XIII. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225	■Ineficiente programación y ejecución del PAC. ■Ineficiente uso de los recursos presupuestales. ■Atención de requerimientos de forma inoportuna.	1			Al contar con una Directiva Interna del 2015 referida al POI; la Entidad se encargara de difundirla, para que las areas usuarias tengan pleno conocimeitno de la importancia y alcances de la misma.	
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 vinculación con los objetivos establecidos en el POI y con el proceso presupuestario, a través del cual se aprueba el PIA de la entidad.	Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral XIII. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225.	■Elaboración incompleta, imprecisa, no estandarizada del cuadro de necesidades. ■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. ■Desvinculación del cuadro de necesidades con el POI y con el PIA. ■Programación inadecuada del PAC.	3	6		Se elaborara una Directiva Interna referida al l cuadro de necesidades donde se detallen el plazo, el area responsable de su elaboracion; asimismo una vez aprobado se efetuara una capacitacion al personal.	
Se entenderá que las áreas usuarias conocen sus responsabilidades y grado de participación, en cuanto a la elaboración del Cuadro Consolidado 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.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral XIII.	■Programación inadecuada del PAC. ■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	2	4		Se fomentara una capacitacion a las areas usuarias para que tengan conocimiento que su participacion en la elaboracion del cuadro de necesidad es relevante para la consolidacion de dicho proceso.	
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 cuadro de necesidades. Éste se refiere al momento en que el OEC solicita dicha información para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado y remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Programación inadecuada del PAC. ■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	3	6		Mediante Directa Interna referida al cuadro de necesidades se detallara el procedimiento, plazos, responsabilidades para su elaboracion y asimismo se indicara que el CN debe ser elaborado en concordancia con el POI teniendo en cuenta el presupuesto de la Entidad.	
Se entenderá que todas las áreas usuarias remitieron 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.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Numeral 8 de Lineamientos generales para la formulación del POI 2016.	■Programación inadecuada del PAC. ■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	3	6		se efectuara capacitacion all personal de la importancia de formular el CCN deacuerdo a sus necesidades.	
Se entenderá que el OEC elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades utiliza información de las necesidades de ejercicios anteriores de las áreas usuarias cuando éstas no proporcionan su cuadro de necesidades.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.	■Desvinculación del cuadro de necesidades con el POI y con el PIA. ■Programación inadecuada del PAC. ■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	2	4		Mediante documento interno se dispondra los lineamientos para la elaboracion del cuadro de necesidades haciendo ver su importancia, los plazos y las responsabilidades respectivas.	
Se entenderá que el OEC para la valorización (Valor estimado o costo programado) del cuadro consolidado de necesidades recurre a información existente, incluidas 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 consultorías en general, utiliza una estructura con componentes o rubros (proporcionada por el área usuaria) que le permita estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado, para la determinación de los valores estimados y costos programados.	Artículo 12 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.	■Proyecto del presupuesto institucional no refleja el presupuesto real de los bienes, servicios y obras requeridos.	3	6		Mediante directiva Interna se establecera que el OEC debera efectuar un estudio de mercado para valorizar adecuadamnte el CCN.	
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 junio del ejercicio anterior; para efectos de remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.	■Proyecto de presupuesto institucional con información imprecisa. ■Incumplimiento de la normativa en contratación pública.	3	6		Mediante Un documento Interno se dispondra que el OEC dentro del primer trimestre debera 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?	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 prioritizadas (POI Aprobado). Según el numeral 8.2 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016 emitido por CEPLAN, la aprobación del POI 2016 debió realizarse antes del 31 de diciembre de 2015.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD. Lineamientos generales para la formulación del POI 2016, numeral 8.2.	■Programación inadecuada del PAC. ■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	3	6		se elaborara una directiva o un linemainto interno para su implementacion.
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 las áreas usuarias remiten a la Oficina de Administración o Logística, su cuadro de necesidades adjutando las EETT(bienes), TDR(servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral 7.1.	■Incumplimiento de la normativa en contratación pública. ■Provisión inoportuna de bienes, servicios u obras.	3			Se elaborara una documento interno donde se indique que al momento de elaborar su cuadro de necesidades las areas usuarias deberan remitirlo con las especificaciones tecnicas 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?	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.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225.	■Dificultad para identificar la priorización de necesidades, ante cambios de gestión. ■Desabastecimiento por inadecuada programación.	2	4		Se elaborara un listado de bienes el cual sera difundido por las areas usuarias.

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)		
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
22	¿La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido?	SÍ
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?	NO
24	¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades?	NO
25	¿El OEC usa adecuadamente el CUBSO para la elaboración del PAC en todas sus versiones?	A VECES
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?	NO
27	¿El PAC aprobado para el presente ejercicio contiene todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE?	NO
28	¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública?	A VECES

DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	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 la Entidad cumplió con aprobar el PAC del presente ejercicio dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	Artículo 6 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en la contratación para el abastecimiento oportuno de bienes, servicios u obras. ■Utilización de la modalidad de contratación directa por deficiente programación. ■Fraccionamiento. ■Reducción de nivel de participación de proveedores frente a la demanda de bienes, servicios u obras.	1		Se adjunta resolucion de aprueba el Plan Anual y PIA, donde se evidencia que se cumplio con los plazos establecidos, sin perjuicio de ello se dispondra mediante documento interno al OEC que el PLAN ANUAL, debe elaborarse conforme a los plazos establcidos en la ley.	A
Se entenderá que el responsable de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, remite el expediente del proyecto de PAC para su aprobación, incluyendo el documento interno emitido por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, acreditando que existen los recursos presupuestales para convocar los procesos de selección incluidos en el PAC.	Artículo 6 del Reglamento de la Ley 30225.	■Programación inadecuada del PAC. ■Perjuicio económico para la entidad por pagos de intereses a favor de contratistass debido a contratos suscritos sin certificación presupuestal.	3	6		Mediante documento interno se dispondra la utilizacion de un check list respecto de la documentacion que debe contener el Plan anual, asimismo el area de Presupuesto deebra garabntizar los recurso establecidos en el PAC.
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 necesidades remitidas por las áreas usuarias de la entidad.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225.	■Programación inadecuada del PAC. ■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	2	4		Se establecera una directiva que dispondra que a partir del cuadro de necesidades debe elaborarse el PAC
Se entenderá que el OEC elabora el PAC identificando adecuadamente el CUBSO 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.	Artículo 253 del RLCE CUBSO. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, numeral 7.1.	■Observaciones de oficio por parte del OSCE. ■Retraso en las convocatorias por gestionar la creación del CUBSO más adecuado al bien, servicio u obra materia de la convocatoria.	3			Mediante documento Interno se despondra que el OEC al momento de elaborar el PAC deber preveer el uso adecuado del CUBSO que corresponda.
Se entenderá que el OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación ajuntando, entre otros que considere necesario, las EETT, TDR así 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 respectivos cuadros de necesidades.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225.	■Incumplimiento de la normativa vigente. ■Programación inadecuada del PAC.	3	6		Se establecera un documento interno mediante el cual el cual se establecere que las areas usuarias al momento de remitir su cuadro de necesidades deberan remitir los terminos de referencia requeridos
Se entenderá que el OEC ha elabora el PAC 2016 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 procedimientos según relación de ítems, la contratación de servicios públicos, las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donocaiones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichos operaciones, entre otros.	Artículo 15.2 de la Ley 30225. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, numeral 7.3.	■Incumplimiento de la normativa vigente. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	2	4		Mediante documento Interno se dispondra que el PLAN ANUAL de la entidad debera ser elaborado en funcion al cuadro de necesidades y que es obligatorio que se precisen todas las contrataciones independientemente del ambito de la contratacion.
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.	Artículo 6 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD.	■Reducción de nivel de participación de proveedores frente a la demanda de bienes, servicios u obras.	2			Mediante Directiva Interna se dispondra que el OEC debera 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?	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 inclusión en el PAC, así como las coordinaciones con: Áreas Usuarias, Oficina de Presupuesto (seguimiento a las certificaciones y provisiones presupuestales para su actualización), Tesorería (seguimiento a la custodia, vigencia y ejecución de cartas fianzas), Oficina de Planeamiento (Seguimiento al cumplimiento de actividades y metas del POI), entre otros.	Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, numeral 7.8.	■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. ■Inadecuada programación de recursos presupuestales.	3	6		Mediante documento Interno se indicara a a Subgerencia de Logística que de manera mensual debe de informar del avance del PAC.
----	---	----	--	---	---	---	---	--	--

REQUERIMIENTO		
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
30	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	NO
31	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios)?	NO
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?	A VECES
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?	A VECES
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?	A VECES
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?	A VECES
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, 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?	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 necesidad, al momento de elaborar su requerimiento?	NUNCA

DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	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 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 de requerimientos por parte de las áreas usuarias. Asimismo, se entenderá como "Requerimiento" al documento que contiene la finalidad pública y que además lo integran los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o Expediente Técnico, según corresponda.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos debido a su inadecuada formulación. ■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	3	6		Mediante Directiva Interna se establecere que al momento de formular las areas usuarias su requerimientos deberan indicar las especificaciones tecnicas, la referencia al Plan Aual de corresponder, el tipo de gas)to.
Se considerará "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual hayan establecido disposiciones para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia por parte de las áreas usuarias, como por ejemplo: la inclusión de aspectos técnicos, de la normativa relacionado a la naturaleza del bien o servicio a requerido, en la elaboración de los mismos, independientemente de mencionarlos en el numeral de "normativa técnica".	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 8 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos debido a su inadecuada formulación. ■Provisión de bienes y servicios que no satisfacen la necesidad del área usuaria. ■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	3	6		Se establecere una directiva donde conste un formato para la elaboracion de los terminos de referencia.
Se entenderá que las EETT o TDR deben ser visados en todas sus páginas y firmada en la última página por parte del área usuaria y, visadas en todas sus páginas por el área técnica, en los casos que corresponda. Ejm: Para la adquisición de licencias de software, las EETT deben contar con el visto y firma del área usuaria y visto de la Oficina de Informática, o la que haga sus veces.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Devolución de EETT/TDR debido a su inadecuada formulación. ■Dificultad para la identificación del área competente para absolver consultas u observaciones.	1			Mediante Directiva se dispondra que las areas usuarias al momento de formular las EETT y TDR deberan venir visadas; asimismo se realizara capacitaciones para que las areas usuarias elaboren adecuadamente los TDR y EETT.
Se entenderá que el área usuaria diferencia, en sus EETT o TDR, claramente la prestación principal (que constituye la esencia de la contratacion realizada por la Entidad) de la prestación accesoria (que esta vinculada al objeto del contrato, determinando que su existencia y funcionibilidad está relacionada con la prestación principal. Ejm: mantenimiento, instalación, reparación, actividades afines.	Artículo 127 del Reglamento de la Ley 30225.	■Perjuicio económico a la entidad por efectuar pagos íntegros de contrato por prestaciones no atendidas (accesorias). ■Falta de garantía por prestaciones accesorias. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	2			Debera realizarse una capacitacion para que las areas usuarias pueden definnr claramente en que consiste un requerimiento principal y sus accesorios.
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, previo a la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadoras personales.	Artículo 5 de la Ley 28612. Reglamento aprobado con D.S. 024-2006-PCM.	■Incumplimiento de la normativa vigente. ■Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos.	2			Medinate documento Interno se dipsopndra que previa a la adquisicion y uso de licencia de software y computadoras personales ; debera contarse con el Inforem Técnico del area de Informatica.
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 ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad	D.S. 076-2010-PCM.	■Incumplimiento de la normativa vigente. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	2			Se establecera dcumentos nternos donde se establezca que las areas usuarias en al elaboracion de EETT y TDR deberan incluir herramientas de ofimatica.
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 debidamnete autorizado por el Titular.	Artículo 8 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD.	■Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. ■Observaciones de oficio por parte del OSCE. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	3	6		Se elaborara documento interno mediante el cual debera establecerse un proceso de estandarizaciones en relacion a las disposiciones emitidas por OSCE.
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 declaratoria de viabilidad del PIP, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225, literal k.	■Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. ■Observaciones de oficio por parte del OSCE. ■Observacioines por parte del Órgano de Control.	1			Mediante Documento Interno se establecere que al momento de solicitar la ejecucion de obras o elaboracion de estudios definitivos debera anexarse la viabilidad de PIP Actualizada, y se efectuara charlas para establecer la importancia de los PIP.
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.	Artículo 82 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. ■Observaciones de oficio por parte del OSCE. ■Observacioines por parte del Órgano de Control.	1		Se adjunta compras por convenio 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.	Directiva N° 005-2016-OSCE/CD, numeral 6.1.	■Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. ■Observaciones de oficio por parte del OSCE. ■Observacioines por parte del Órgano de Control.	3	6		Se dara capacitacion y se elaborara una Directiva donde las areas usuarias entiendan la importancia de verificar el listado de bienes y servicios comunes, antes de la formulacion de sus Requerimientos.

40	¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?	NUNCA	Se entenderá que el área usuaria verifica y utiliza, de ser el caso, las fichas de homologación aprobadas cuando formulan su requerimiento, salvo que el bien o servicio requerido haya sido incluido en el Llistado de Bienes y Servicios Comunes.	Artículo 9 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. ■Observaciones de oficio por parte del OSCE. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	3	6		Se dara capacitacion y se elaborara una Directiva donde las areas usuarias entiendan la importancia de verificar las fichas homologadas por OSCE:
----	---	-------	---	--	---	---	---	--	---

INDAGACIONES EN EL MERCADO		
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	NO
42	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	NO
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
44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	A VECES
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
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?	NO
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?	A VECES
48	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar Certificación de crédito presupuestario y de Previsión Presupuestal?	SÍ
49	¿Para los casos de consultorías en general, el área usuaria proporciona 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

DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	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 como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se establezcan los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Sobrevaluación o subvaluación del valor estimado. ■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales por inadecuada determinación del valor estimado (desiertos, nulidades del procedimiento de selección) .	3	6		Se elaborara una Directiva medianteb el cual se establezca cual es el procedimiento para efectuar las indagaciones del Mercado.
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 contractuales, iv) si tiene algún recursos de apelación desfavorables, entre otros.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Retraso en las indagaciones del mercado.	3	6		Se designara aun responsables que mantenga actualizada la informacion de los proveedores en el SIGA; es decir una base de datos donde conste el RUC, razon social, domicilio fiscal, actividad a la que se dedica el proveedor , para que el OEC pueda efectuar las indagaciones del mercado.
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 consultorías en general debe contar con 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 Servicios, según el objeto materia de la convocatoria), cumplimiento de los RTM y otros conceptos aplicables respecto al precio del bien o servicio. Este formato no se refiere al utilizado para el procedimiento de Comparación de Precios.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 12 y 13 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en las indagaciones del mercado por información incompleta en las cotizaciones recibidas.	3	6		Se implementara Directiva donde se indiquen cuales seran los formatos de cotizaciones.
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 TDR, según corresponda.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 12 y 13 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en las indagaciones del mercado por observaciones. ■Observaciones a la determinación del valor estimado o valor referencial.	2			Se elaborara un instructivo que contenga todos los alcances referidos a las indagaciones del Mercado y asimismo se consignara la infromacion tecnica yua sea del sectro publico o privado que ha usado el OEC:
Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, y que es utilizada por el personal que labora en el OEC para elaborar el Informe de las indagaciones en el mercado.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Indagaciones del mercado con información incompleta o imprecisa. ■Observaciones a la determinación del valor estimado o valor referencial.	3	6		Elaboracion de una Directiva que establezca los lineamientos para realizar el estudio de mercado.
Se entenderá que el Jefe del 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.	Artículo 127 del Reglamento de la Ley 30225.	■Perjuicio económico para la entidad por perfeccionar contratos sin considerar la garantía por prestaciones accesorias.	1			Se elaborara Directiva para la elaboracion del valor referencial en la cual se consignara la importancia de diferencias el valor principal de las prestaciones accesorias.
Se entenderá que el OEC remite las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, a través de un documento físico o correo electrónico, dejando evidencia de ello en el Expediente de Contratación mediante el documento respectivo.	Artículo 8 del Reglamento de la Ley 30225.	■Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.	2			Se elaborara documento interno donde se indique los alcances y lineamientos de las indagaciones del nmercado.
Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que es utilizada 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/o previsión presupuestal, según corresponda.	Esto se configura como una "buena práctica".	■Retraso en la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes con información imprecisa o incompleta.	1		Se adjunta modelo de formato	
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 del servicio luego de la interacción con el mercado.	Artículo 12 del Reglamento de la Ley 30225.	■Incumplimiento de la normativa en contratación pública. ■Inadecuada determinación del valor estimado en las consultorías en general.	1		Se adjunta requerimientos de procesos ya convocados donde se tiene el desagregado de gastos	

50	¿El OEC cuenta con un Registro de Procedimientos de Selección?	SÍ	Se considera "registro de procedimientos de selección" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los procesos de selección, identificando: tipo de procedimiento, objeto, denominación, valor referencial, entre otros. Este registro no está referido al registro que automáticamente realiza el SEACE al momento de la convocatoria.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Duplicidad o incorrecta numeración de los procesos de selección que realiza la Entidad.	1		Es manual el correlativo	
----	--	----	---	--	--	---	--	--------------------------	--

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
51	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación?	SÍ
52	¿El funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo?	NO
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

DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	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 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, incluya como mínimo la siguiente información: certificación y/o previsión 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, denominación y número de documento a través del cual se otorga la facultad de aprobar Expedientes de Contratación, entre otros; conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Devolución de solicitudes de aprobación de Expedientes de Contratación por información imprecisa o incompleta. ■Retraso en la revisión y evaluación de la solicitud de aprobación del Expediente de Contratación.	1		Se adjunta formato	
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 Previo de Evaluación de Software (de corresponder), Informe Técnico de Estandarización y del documento mediante el cual se aprueba la estandarización, certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, entre otros.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	■Incumplimiento de la normativa en contratación pública. ■Retraso en la convocatoria del procedimiento de selección por observaciones del Comité de Selección. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	3			Mediante Directiva e dispondra la utilizacion de un check in para la verificacion de los documentos que debe contener el Expediente de Contratacion, por parte del funcioanrio que debe aprobar el Expediente de Contratacion.
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 contrate, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	■Incumplimiento de la normativa en contratación pública. ■Pérdida de expedientes de contratación. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	3			Mediante Directiva Interna se estableceraque que el OEC; es el responsable de la Custodia de los expedientes de Contratacion.

DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ORGANO 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 cumpla con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública?	A VECES
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?	SÍ
58	¿El CS verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado?	SIEMPRE

DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	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 por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, mediante el cual todos los miembros del Comité de Selección designado, toman conocimiento de sus competencias y responsabilidades al momento de la notificación de su designación, en congruencua con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley 30225..	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Desconocimiento de los miembros del Comité de Selección sobre sus competencias y responsabilidades. ■Nulidad del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comitè de Selección.	3			Se implemntara con Directivas las responsabilidad del CE
Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que los miembros propuestos para la designación de los Comités de Selección este conformado como mínimo: -Para el caso de Bienes y Servicios: Un respresentante del OEC y uno que cuente con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. -Para el caso de consultorías de obras, obras, y consultorías en general, por lo menos dos (2) miembros deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. En ambos casos, debe existir correspondencia entre cada miembro titular y su suplente.	Artículo 23 del Reglamento de la Ley 30225.	■Nulidad del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comitè de Selección. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	2			Mediante Directiva se solicitara que las areas usuarias remitan propuesta de miembros del comité de selección indicando quienes cuentan con conocimiento tecnico en el objeto de la contratacion.
Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités Especiales cumple con notificar a cada uno de los miembros titulares y suplentes, el documento mediante el cual se formaliza su designación. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Artículo 23 del Reglamento de la Ley 30225.	■Desconocimiento del personal de su designación como miembros del Comité de Selección. ■Retraso en la instalación del Comité de Selección.	1		se adjunta formato de notificacion de los miembros de comité	
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.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■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		se adjunta formato de notificacion de expediente de Contratacion	
Se entenderá que el CS verifica que en el Expediente de Contratación conste el documento a través del cual se Aprueba.	Artículo 23 del Reglamento de la Ley 30225.	■Nulidad del procedimiento de selección. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		Se adjunta acta del Comité de selección	

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?	SIEMPRE	Se entenderá que el CS, antes de iniciar la elaboración de bases o solicitud de expresión de interés, verifica la existencia de versiones actualizadas de dichos documentos publicadas en el portal del OSCE.	Artículo 26 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 001-2016-OSCE/CD, numeral 7.3.	■Nulidad del procedimiento de seleccón. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		Se adjunta bases de los diferentes procesos que copresponden a las bases estandarizadas	
60	¿El CS toma en consideración los precedentes de observancia obligatoria publicados en el portal del OSCE para la elaboración de las Bases?	A VECES	Se entenderá que el CS verifica en el portal del OSCE los precedentes de observancia obligatoria a fin de aplicarlos al momento de elaborar los documentos del procedimiento, según corresponda.	Artículo 108 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en el procedimiento de seleccón por elevación de observaciones. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	1			Se dispondraq uqe el CS al momento de elaborar las las bases en acatras debera 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?	A VECES	Se entenderá que el CS verifica, previo a la publicación de la convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE, que las Bases, los documentos de precalificación, la invitación para presentar soluciones técnicas y las solicitudes de expresión de interés, según corresponda al tipo de procedimiento de selección, se encuentren debidamente aprobadas, y que el documento a través del cual se Aprueba conste en el Expediente de Contratación.	Artículo 20 y 26 del Reglamento de la Ley 30225.	■Nulidad del procedimiento de seleccón. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	1			Mediante Directiva se dispondra que el comité antes de informar un proceso mediante un check Link debera disponer la verificacion de toda la documentacion 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?	NO	Se entenderá que el OEC cuenta con un documento interno estandarizado, que recoge todas las condiciones para el empleo de la Comparación de Precios, que permita i) verificar que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, ii) fáciles de obtener en el mercado, iii) se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y iv) que no se fabriquen, produzcan, suministren o presten siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la entidad contratante.	Artículo 76 del Reglamento de la Ley 30225.	■Observaciones por parte del Órgano de Control.	3	6		Implememtacion de una Directiva que establezca el procedimiento para la Comparacion de Precios.

TERCERA SECCIÓN

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
63	¿El CS verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE?	SIEMPRE
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?	SIEMPRE
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?	SIEMPRE
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?	A VECES
67	¿El CS deriva formalmente al OEC, las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgandole un plazo para ello?	A VECES
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?	A VECES

FASE DE SELECCIÓN

DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	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 el Comité de Selección verifica que la fecha del documento o formato a través del cual el proveedor se registró como participante sea anterior o igual a la fecha en la que presenta sus consultas y/u observaciones a través de la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Nulidad de actos administrativos. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.	1		se adjunta reporte del SEACE, donde se evidencia los postores que presentan sus consultas-	
Se entenderá que el Comité de Selección cumple con publicar en el SEACE los documentos de todos los actos realizados en las diferentes etapas del procedimiento de selección; dejando evidencia a través de una impresión de la Ficha del SEACE, luego de efectuada su publicación.	Artículo 250 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 006-2016 OSCE/CD.	■Nulidad de actos administrativos. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.	1		se adjunta reporte del SEACE, donde se evidencia que se informa todos los actos del proceso.	
Se entenderá que el Comité de Selección coordina con la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, vía correo electrónico o sistema informático, consultando si los participantes registrados ha presentado consultas y/u observaciones dentro del plazo establecido para ello en el cronograma del procedimiento de selección; dejandose evidencia de ello en el expediente de contratación a través de la impresión de la respuesta de la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, o del resultado de búsqueda en el caso de sistema informático.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Nulidad de actos administrativos. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.	1		Se adjunta actas de los procesos donde se indica si se presentaron consultas y observaciones.	
Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/u observaciones relacionadas a las EETT o TDR para su absolución; dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento enviado.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.	2			Se establecere mediante directiva que en caso de existir observaciones y/o consultas referidas a los terminos de referencia el mismo debera trasladarse al area usuaria meidneta un formato establecido.
Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/u observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros); dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento enviado.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.	2			Mediante documento Interno se dispondra que el Comité de Selección debera mediante documento remitir al area usuaria, al OEC; las consultas y/u Obserbvaciones referidas al valor referencial.
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/u observaciones al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello; dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento recibido.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en el procedimiento de selección por postergaciones debido a la falta de respuesta por parte del área usuaria o del OEC. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Inadecuada elaboración del pliego de absolución de consultas y/u observaciones.	1			Se elaborara una documento interno mediante el cual el area usuaria o el OEC debera remitir las absoluciones de las consultas y/o observaciones en eun plazo maximo, bajo responsabilidad de tner cen 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?	A VECES	Se entenderá por verificado cuando el Comité de Selección deja como evidencia en el expediente una impresión de la pestaña denominada "Notificaciones" en el módulo de "Procesos de selección", considerando como período de búsqueda desde la convocatoria hasta antes de la integración de las Bases.	Artículo 52 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 009-2016-OSCE/CD.	■Inadecuada integración de las Bases. ■No suscripción del contrato.	2			Mediante un a driectiva se dispondra que mediante acta el comité de selección dejara constancia que no se han presentado notificaciones electronicas 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)?	A VECES	Se entenderá por verificado cuando el Comité de Selección revisa que las Bases Integradas incorpore el pliego de absolución de consultas y/u observaciones, así como las disposiciones formuladas en el pronunciamiento y/o notificación electrónica del OSCE, antes de su publicación en el SEACE.	Artículo 52 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 009-2016-OSCE/CD.	■Nulidad de actos administrativos. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	2			se dispondra en Directiva que el comité de selección al momento de integrar las bases en una acta debiera dejar constancia que las bases se han integrado conforme a las consultas observaciones. Pronunciamientos y/o la notificacion del organismo Supervisor
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)?	A VECES	Se entenderá que el Comité de Selección verifica que el participante cuente con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés; dejando evidencia física en el expediente a través de una impresión de la constancia del RNP, obtenida del portal del RNP en la misma fecha.	Artículo 234 del Reglamento de la Ley 30225.	■Nulidad de actos administrativos. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	2			Mediante un formato estandar se dispondra que en acta los miembros del comité verificaran que los participantes cuenten con RNP viogente para el acto de presentacion de oferta o recepcion de exrpresiones de interes
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?	A VECES	Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en los casos que se requiera subsanación durante el desarrollo de la admisión, precalificación, evaluación y calificación; cuando anexa al Expediente de Contratación el cargo de éste, sea a través de un documento escrito o de la impresión del correo electrónico.	Artículo 39 del Reglamento de la Ley 30225. Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	■Nulidad de actos administrativos. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	2			Disponer mediante documento Interno que en el supuesto de que hubieran subsanaciones de la propuesta se dejara constancia en el expediente de contratacion.
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?	NUNCA	Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la subsanación, cuando anexa al Expediente de Contratación el documento físico presentado por el postor, a través de la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, donde se visualice la fecha de recepción.	Artículo 39 del Reglamento de la Ley 30225. Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	■Incumplimiento de la normativa en contratación pública. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	3	6		Disponer que mediante Directiva que en los casos que se requiera subsanacion se dejara constancia en el expediente de contratacion de la subsanacion 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?	A VECES	Se entenderá que el Comité de Selección o el Jefe del OEC, según corresponda, cumple con especificar los motivos de la No Admisión de la(s) Oferta(s) o Expresiones de Interés, cuando ello quede evidenciado en el Acta correspondiente.	Artículo 53 del Reglamento de la Ley 30225 (Para Licitaciones Públicas). Esto se configura como una "buena práctica" de la gestión.	■Incumplimiento de la normativa de la normativa de contratación pública. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	2			Mediante un formato estándar el Comité de selección dejara constancia de los motivos de la no admision 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?	A VECES	Se entenderá que el Comité de Selección detalla y sustenta el puntaje asignado, según el artículo 29 del Reglamento de la Ley 30225, por cada criterio de evaluación, mostrando evidencia de su actuación a través de un Cuadro Comparativo de Evaluación que forma parte integrante del Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Nulidad de actos administrativos.	2			mediante una acat estándar se dejara constancia de la evaluacion de la propuestas donde se especifique la noa admision de propuestas, la calificacion y asignacion 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?	A VECES	Se entenderá que el Comité de Selección o el Jefe del OEC, según corresponda, verifica que el postor cuente con RNP vigente a la fecha del otorgamiento de la Buena Pro; dejando evidencia física en el expediente a través de una impresión de la constancia del RNP obtenida del portal del RNP en la misma fecha.	Artículo 234 del Reglamento de la Ley 30225.	■Nulidad de actos administrativos. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	1			Mediante un formato estandar de acta el comité de selección dejara constancia de la verificacion del RNP antes de su adjudicacion.
77	¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	NUNCA	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.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Opinión N° 022-2013/DTN.	■Nulidad de contrato. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	3	6		Mediante un documento interno se establecere que en caso de advierta documentacion carente de veracidad debiera solicitarse la fiscalizacion posterior.
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	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 cuente con la facultad de aprobación del Expediente de Contratación, conjuntamente con el Expediente de Contratación.	Artículo 44 del Reglamento y artículo 29 de la Ley 30225.	■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Reurrencia en las causales que derivaron la declaratoria de desierto.	1		Se adjunta informes de los procesos desiertos. Cancelados.	
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?	A VECES	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 , cumplan 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 de la prestación, .	Artículo 117 del Reglamento de la Ley 30225.	■Nulidad de contrato. ■Observaciones por parte del Órgano de Control. ■Controversias durante la ejecución contractual.	2			Mediante un formato estándar se implementara que antes de la firma del contrato se elabore un check de la documentacion que se debe presentar para la firma de 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?	A VECES	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.	Artículo 116 del Reglamento de la Ley 30225.	■Controversias durante la ejecución contractual. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	2			Mediante documento Interno se dispondra que para la perfeccionamiento del contrato debiera indicarse todas las características y condiciones del bein 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?	A VECES	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 RNP obtenida del portal del RNP. La fecha debe corresponder a la fecha del perfeccionamiento del contrato (Suscripción del contrato o de la notificación de la orden de compra/servicio, según corresponda).	Artículo 234 del Reglamento de la Ley 30225.	<input type="checkbox"/> Nulidad de contrato. <input type="checkbox"/> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	2			se elaborara un formato en el cual se idnque que antes del perfeccionamiento del contrato se verifico 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?	NUNCA	Se entenderá que el OEC, gestiona ante la oficina correspondiente, la actualización de la certificación de crédito presupuestaria y/o previsión presupuestal (según corresponda), con copia al área usuaria.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<input type="checkbox"/> Ineficiente uso de los recursos presupuestales. <input type="checkbox"/> Desinformación para la toma de decisiones respecto a la reprogramación y priorización de requerimientos de bienes, servicios u obras.	1			Disponer que mediante documento que el encargado de administarr los contratos debe gestionar la actualizacion del credito presupuestario

CUARTA SECCIÓN

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	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
83	¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC cumple con notificar al contratista, la orden de compra/servicio, cuando la notificación se efectúa dentro 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 respectivo Expediente de Contratación.	Artículo 119 del Reglamento de la Ley 30225.	<input type="checkbox"/> Desconocimiento del inicio de la ejecución contractual por parte del contratista. <input type="checkbox"/> Controversias durante la ejecución contractual. <input type="checkbox"/> Incumplimiento del POI.	1		Adjuntar reportes del modelo de contratos donde se evidneca notificacion via SEACE	
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?	NUNCA	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.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 4 del Reglamento de la Ley 30225.	<input type="checkbox"/> Retraso en la toma de desiciones necesarias para el inicio y durante la ejecución contractual. <input type="checkbox"/> Dificultad por parte del área usuaria para coordinar las acciones que fueran necesarias para una adecuada ejecución del contrato.	3	6		Mediante documento intero se dispondra que los Comites de Selección deberan remitir al OEC los procesos de selección debidamnte 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?	NUNCA	Se entenderá que el OEC remite formalmente al Almacén, la orden de compra, el contrato (cuando corresponda) y Oferta ganadora (Propuesta Técnica). Y que dicha remisión se evidencie en el respectivo Expediente de Contratación.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<input type="checkbox"/> Retraso en la toma de decisiones en la Entidad, debido al internamiento de bienes que no cumplan con las especificiones técnicas ofertadas por parte del contratista. <input type="checkbox"/> Descoordinación para la disposición de espacios para el internamiento de bienes.	2	4		Mediante Directiva se establecera que el OEC debera remitir al almacen el detalle de los bienes ha adquirirse.
86	¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?	NO	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, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.	Artículo 4 del Reglamento de la Ley 30225.	<input type="checkbox"/> Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual. <input type="checkbox"/> Dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente.	3	6		Se designara mediante documento que el OEC es el responsable de la gestion administrativa del contrato.
87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	NO	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, emisión de conformidad, garantías, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<input type="checkbox"/> Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual. <input type="checkbox"/> Dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente.	3	6		Se elabora una directiva que establezca los linemaientos de la ejecucion contractual.
88	¿El OEC cuenta con un Registro de Contratos?	NO	Se considera "Registro de Contratos" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los contratos de la entidad.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<input type="checkbox"/> Duplicidad de numeración de los contratos.	3	6		se dispondra la utilizacion 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?	NO	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 contratado, 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, stock de almacén (en caso de bienes), estado de ejecución del contrato, entre otros.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<input type="checkbox"/> Vencimiento de cartas fianzas. <input type="checkbox"/> Conformidad y pagos fuera de los plazos establecidos. <input type="checkbox"/> Penalidades no cobradas. <input type="checkbox"/> Inadecuada programación para la contratación de bienes, servicios u obras. <input type="checkbox"/> Deficiente uso de recursos presupuestales.	3	6		se solicitara la implemnetacion de su sistema para la gestion administrativa de los contratos.
90	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	NO	Se entenderá por formato aquella herramienta en Excel que permita calcular las penalidades, para bienes y servicios, aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<input type="checkbox"/> Deficiente aplicación de penalidades. <input type="checkbox"/> Observaciones del Órgano de Control.	3	6		se elabora un archivo excel que permita calcular las penaldiades.
91	¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	NUNCA	Se entenderá que el área usuaria cumple con remitir el documento de conformidad, dentro de los diez (10) días calendarios de producida la recepción.	Artículo 143 del Reglamento de la Ley 30225.	<input type="checkbox"/> Desinterés de los contratistas a continuar contratando con la entidad. <input type="checkbox"/> Controversias durante la ejecución contractual. <input type="checkbox"/> Perjuicio económico para la entidad.	3	6		Se elaborara un documento interno que establezca el plazo maximo que tienen las areas 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?	A VECES	Se entenderá que la entidad efectúa el pago al contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad de los bienes y servicios, verificando las condiciones establecidas en el contrato para ello.	Artículo 149 del Reglamento de la Ley 30225.	■Generación de intereses legales a favor de los contratistas, por retrasos en el trámite de pago. ■Desinterés de los contratistas a participar en otros procedimientos de selección de la entidad debido a la demora en los pagos.	2			Se elaborara un documento interno que establezca el plazo maximo para pagar .
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 revertida). El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Artículo 136 del Reglamento de la Ley 30225.	■Laudo arbitral desfavorable para la entidad, por deficiencias en el procedimiento de resolución del contrato. ■Perjuicio económico para la entidad.	2		se adjunta modelos de requerimientos notariales.	