



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

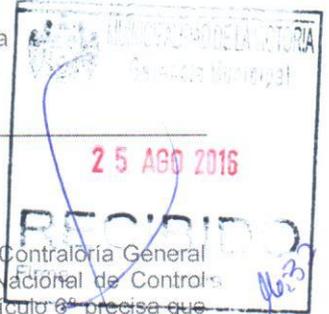
INFORME N° 091 - 2016-SGLCP-GAF/MLV

PARA : C.P.C VICTOR M. MUCHAYPIÑA REYES,
Gerente Municipal - Presidente del Comité de Control Interno.

DE : ABOG. DANIEL MARTIN PLACIDO MATTA
Subgerente de Logística y Control Patrimonial (e)
Órgano Encargado de las Contrataciones

ASUNTO: Informe de Diagnóstico de Control Interno en el Proceso de Contratación Pública

FECHA : La Victoria, 24 de Agosto del 2016



1. ANTECEDENTES

- 1.1. El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que "el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente".
- 1.2. Con fecha 18 de abril del 2006 se publicó la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se estableció que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que "el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad".
- 1.3. Con fecha 6 de diciembre del 2015 se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la Ley 28716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.
- 1.4. Con fecha 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 17 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "A".
- 1.5. La guía para el cumplimiento de la Meta 17 señala en su Actividad N° 2 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR un informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, al cual debe ir anexa la herramienta de autodiagnóstico completamente llenada, así como la documentación sustentatoria respecto a las preguntas que indicadas por la CGR.
- 1.6. En ese sentido, con fecha 04 de Julio del 2016, el Subgerente de Logística y Control Patrimonial (e) de la Municipalidad de La Victoria utilizó la herramienta de autodiagnóstico, proporcionada por la CGR, la cual permitió identificar las acciones u omisiones que generan riesgos en el proceso de contratación pública y se formularon propuestas de control para mitigarlos.



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).



ACTIVIDADES PREVIAS

3.1. Compromiso de la Alta Dirección

Mediante Acta de Compromiso, suscrita con fecha 22 de Marzo del 2016, el Titular y funcionarios de nivel directivo la Municipalidad de La Victoria, 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° 263 de fecha 08 de Abril del 2016, se conformó el Comité de Control Interno para la implementación del Sistema de Control Interno en el marco del Programa de Incentivos 2016 - Meta 17 "Implementación del Control Interno (Fase de Planificación) en el Proceso de Contratación Pública" de la Municipalidad de La Victoria, el cual está integrado por los siguientes miembros:

Titulares		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	Victor Mario Muchaypiña Reyes	Gerente Municipal
Miembro	Elizabeth Ynés Figueroa Huamán	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Miembro	Henry Pérez Ríos	Gerente de Administración y Finanzas (antes Gerencia de Administración) ¹
Miembro	Jorge Luis Guevara Querevalú	Gerente de Asesoría Jurídica
Miembro	Edgard Dávila Aybar	Gerente de Servicios de Administración Tributaria

Suplentes		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	Rosalinda Rina Avalos Ruiz	Secretaria General
Miembro	Silvia Liliana Olavarría Fleming	Gerente de Desarrollo Urbano
Miembro	Sandro Ramírez Escobedo	Gerente de Desarrollo Económico
Miembro	Oscar Eugenio Cosquillo Mercado	Gerente de Gestión Ambiental (antes Gerente de Servicio a la Ciudad) ²
Miembro	Hellen Julia Miranda Santillán de M.	Gerente de Fiscalización y Control

4. DIAGNÓSTICO

4.1. Objetivo general

Fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad de La Victoria.

¹ Que mediante Ordenanza Municipal N° 238-2016-A/MLV, de fecha 27 de junio de 2016 se aprobó el reglamento de Organización y Funciones (ROF) y estructura orgánica de la Municipalidad de La Victoria; la misma que señala en su primera disposición final: Dispone que a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento de Organización y Funciones se decúen las disposiciones citadas en la normativa.





4.2. Objetivos específicos

- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad de La Victoria, 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 de La Victoria, durante los últimos seis (6) meses anteriores a Mayo de 2016, es decir a la fecha de inicio de la Actividad 2 de la Meta Control Interno, salvo en aquellas preguntas que expresamente señalen como período el ejercicio fiscal 2015.

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

El responsable de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, es el Sr. Daniel Martín Placido Matta, quien se desempeña como Subgerente de Logística y Control Patrimonial (e) de la Municipalidad de La Victoria.

Las entrevistas se realizaron entre el 29 de Junio del 2016 hasta el 05 de Julio del 2016, y los funcionarios o colaboradores que fueron entrevistados para responder las preguntas de la herramienta de Autodiagnóstico son:



N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
1	Jesús Ítalo Trujillo Álvarez	Asesor de la Subgerencia de Logística	SGLCP
2	Reynaldo Carlos Pasapera Roa	Especialista en Contrataciones	SGLCP
3	José Gaspar Becerra Tejada	Especialista en Contrataciones	SGLCP

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	Área de Adquisiciones Especialista en Contrataciones	Revisión de Requerimiento del área Usaria hasta la ejecución contractual del contrato, Orden de Compra y/o Servicios	03

Actualmente, existe un total de 04 técnicos que intervienen en alguna de las fases de la contratación pública.

[Departamento/Área Funcional/ Grupo de Trabajo]	Cantidad Total	Certificados por OSCE
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	04	04 (012041 – 12273, 005383 – 5615, 012554 – 12786 y 019813 - 20045)
Total	04	04

5.2. Normativa interna en contratación pública.

A continuación, se detallan los documentos internos emitidos por la Municipalidad de La Victoria, 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:





MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

N°	Denominación del documento	Documento aprobatorio	Fecha
1	Manual de Procedimientos – MAPRO	Resolución de Gerencia Municipal N° 030-2013-MDLV/GM	19/02/13

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	Contratación Pública y Gestión Pública	Del 10/10 al 16/12/16

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 priorización de los mismos, obteniendo el siguiente resultado cuantitativo consolidado:



Cuadro N° 1: Resumen de riesgos identificados

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4-6	MEDIO 1-3	BAJO 0
1	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	6	0	3
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	7	0	5
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	6	2	0	6
		REQUERIMIENTO	11	4	2	5
		INDAGACIONES DEL MERCADO	10	0	2	8
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	3	0	0	3
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	2	1	6
		SUBTOTAL	53	18	5	30
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	20	2	2	16
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	5	3	3
TOTAL			93	31	10	52



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 contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE?	Bajo	Personal que no cuenta con Certificación ante el OSCE, se inicia su trámite para que tenga dicho Certificado
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?	Medio	Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública
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?	Bajo	Disponer de elaboración de una Carpeta Digital Compartida Interna en la Sub Gerencia de Logística, solamente para los Especialista, de todo lo referente a Contrataciones y otros documentos afines
4	¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	Medio	Promover y asegurar la participación del personal del OEC en las capacitaciones gratuitas dictados por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), relativos a la ética en función pública
5	¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?	Medio	Designar a un responsable del OEC encargado de preparar la información relacionada a contrataciones para su registro y difusión oportuna en el Portal de Transparencia de la Entidad, para pasarle a la Subgerencia de Tecnología de la Información
6	¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?	Medio	Diseñar e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de la Municipalidad, alineadas al cumplimiento del POI y mejor uso de los recursos públicos
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	Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo permanente para garantizar que el funcionario responsable designado mantenga actualizado la información registrado en el Sistema de INFOBRAS, en coordinación con la Subgerencia de Obras
8	¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva), para las contrataciones por montos menores a 8 UIT, que incluya disposiciones para la elaboración de requerimientos, procedimiento para contar con presupuesto, plazos para su atención, formatos, entre otros





5.4.2. Segunda Sección: Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

[En este espacio podrán señalar los comentarios que consideren necesario precisar o acotar]

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
10	¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio?	Medio	
11	¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?	Alto	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF)
12	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional
13	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	Alto	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades
14	¿Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades?	Bajo	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional
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	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades
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?	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional
17	¿El OEC realiza las indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades?	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional
18	¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración del cuadro de





MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

	semestre del año?		necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional
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?	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración del cuadro de necesidades consolidado, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional
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	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional
	¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica?	Medio	Elaborar y difundir el Listado de bienes y servicios de carácter permanente, previa identificación de los mismos en coordinación con las áreas usuarias de la Municipalidad
22	¿La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido?	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional
24	¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades?	Medio	
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?	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional ; y además se disponga que para elevar el proyecto del PAC para su aprobación, éste deba adjuntar las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, de los requerimientos incluidos en el PAC.
28	¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública?	Bajo	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional ; y además se incluya los plazos y responsables para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del PAC.
29	¿El OEC elabora informes periódicos dirigidos al Titular de la Entidad o al funcionario	Medio	Mediante documento interno establecer la periodicidad en la que el OEC elabore el informe pormenorizado sobre el proceso de planificación





MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

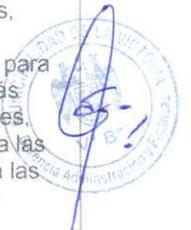
	encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC?		formulacion, aprobacion y ejecucion oportuna del PAC, segn las disposiciones emitidas por el OSCE
30	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades, respecto a su aprobación, seguimiento
31	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios)?	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración de EET y TDR, donde se determine plazos, responsables y responsabilidades, respecto a su elaboración, así como su aprobación por parte del área técnica, cuando corresponda
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	Incluir en el formato o estructura de EET y TDR, la disposición de que esta sea firmada y visada por los responsables de las áreas que formaron parte de su elaboración
	¿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?	Bajo	Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EET y TDR dirigidas a las áreas usuarias
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?	Medio	Elaborar y difundir un documento interno (Directiva) a través del cual se dicten disposiciones respecto a la elaboración de Requerimientos, donde se incluya el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software para determinado tipo de requerimiento
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?	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración de EET y TDR, donde se establezca el procedimiento, plazos, responsables, entre otros aspectos, referidos al proceso de estandarización, en concordancia con lo disposiciones emitidas por el 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	Bajo	Elaborar, difundir y cumplir un programa de charlas de intercambio de conocimiento (por lo menos dos), entre los especialistas de la Gerencia de Obras, o la que haga sus veces, y los especialistas en contrataciones públicas del OEO, a fin de homogenizar la información y asesoría técnica que brindan a las áreas usuarias en el ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

	conjunta con la declaratoria de viabilidad del PIP?		
40	¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?	Medio	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración de Requerimiento, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto y además si cuenta con ficha de homologación.
41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	Medio	Elaborar y difundir un documento interno, que contenga 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
42	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	Medio	Elaborar una base de datos en excel con información relevante y actualizada de los proveedores con quienes se ha suscrito contrato, participan en las indagaciones del mercado, entre otros
44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	Medio	Elaborar y difundir un documento interno, que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además establezca que la información de naturaleza técnica del sector público y/o privado a la que haya recurrido el OEC, sea validada por el área usuaria y/o técnica
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	Elaborar y difundir un documento interno (Directiva), que contenga 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; y además disponga que el OEC remita las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR que realicen los proveedores, a las áreas usuarias y/o técnica para la validación respectiva.
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?	Medio	Elaborar y difundir un documento interno (Directiva), mediante el cual se dicten disposiciones respecto a la elaboración de Requerimientos, y además incluya una estructura estandarizada para los requerimientos de consultorías en general que permita detallar los componentes o rubros.
50	¿El OEC cuenta con un Registro de Procedimientos de Selección?	Medio	Disponer la elaboración de un registro de procedimientos de selección digital (archivo excel) o manual (cuaderno), donde se detalle: tipo de procedimiento, número de procedimiento, año, objeto, denominación, valor referencial/estimado entre otros.
54	¿Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y	Medio	Disponer que las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección de manera conjunta con un formato de declaración





MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

	responsabilidades del CS?		jurada de no estar impedidos para desempeñarse como miembro del Comité de Selección, así como de una declaración jurada de confidencialidad de la información a la que tiene acceso hasta que el otorgamiento de la buena pro haya quedado administrativamente firme.
57	¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado?	Bajo	Elaborar Un modelo de documento interno a través del cual el OEC efectue la entrega del expediente de contratación al Presidente del Comité de Selección
62	¿El Jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios?	Medio	Disponer la utilización de un Check List de Expedientes de Contratación, de fácil verificación de documentos por parte de los miembros del Comité de Selección.

5.4.3. Tercera Sección: Fase de Selección

[En este espacio podrán señalar los comentarios que consideren necesario precisar o acotar]

Nº Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
69	¿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?	Medio	
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?	Bajo	Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de la subsanación por parte del postor (a través de mesa de partes de la entidad) en el Expediente de Contratación.
77	¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	Medio	Disponer mediante un documento interno el procedimiento que debe seguir el Comité de Selección en caso advierta indicios de documentación falsa.
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	Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato, y además permita verificar la vigencia del RNP.

5.4.4. Cuarta Sección: Fase Ejecución Contractual

[En este espacio podrán señalar los comentarios que consideren necesario precisar o acotar]

Nº Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
85	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC remite al Almacén la documentación e información necesaria para el ingreso de bienes: Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), Oferta ganadora?	Medio	Elaborar y publicar un documento interno (Directiva) mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y





MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

			Control Patrimonial, según corresponda.
86	¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?	Medio	Designar, mediante documento interno formal, a un responsable respecto a la gestión administrativa de los contratos que suscriba la entidad derivados de los procedimientos de selección
87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	Medio	Elaborar y publicar un documento interno mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado
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?	Medio	disponer la utilización de una base de datos (Excel) que contenga información relevante para la administración de contratos
90	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	Medio	Elaborar un archivo excel que permita calcular las penalidades a aplicarse al contratista
91	¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	Medio	Elaborar y publicar un documento interno mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades
92	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	Medio	Elaborar un documento interno mediante el cual se ponga en conocimiento de la Sub Gerencia de Tesorería, respecto al plazo para efectuar el pago por las prestaciones recibidas
93	¿La Entidad cumple con el requerimiento notarial previo para resolver un contrato?	Bajo	Elaborar y disponer la utilización obligatoria de un modelo estándar de carta para notificar el requerimiento notarial previo, observando los plazos establecidos en la normativa de contratación pública, bajo responsabilidad.



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 41 de riesgos, de los cuales 31 constituyen riesgos altos y 10 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 y Control Patrimonial (e), con asistencia del Alcalde, Alta Dirección y del Comité de Control Interno.

- Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al Órgano de Control Institucional de la municipalidad, adjuntando la herramienta de autodiagnóstico debidamente visado.
- Elaborar el Plan de trabajo con los resultados obtenidos en el presente informe para la implementación de las propuestas de control.



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
 Abog. DANIEL MARTÍN FASCEDO MATTA
 Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial (e)