

AUTODIAGNOSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



NOMBRE DE LA ENTIDAD
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DEL OEC
JUAN EDGAR FIESTAS GRANADOS

FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN
21 NOVIEMBRE DE 2016

CARGO DEL JEFE DEL OEC
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.

PRIMERA SECCIÓN

| N° | 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=Amarelo, R. Bajo=Verde) | IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE | FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL |
|----|---|-------------------------|--|---|---|--|--|--|---|
| 1 | ¿Todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCCE? | SI | Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente como funcionario y servidor del Organismo Encargado de las Contrataciones, a la fecha del levantamiento de la presente herramienta. | Directiva N° 021-2012-OSCE/CD | Observaciones de parte del Organismo de Control. Retraso en los procedimientos de selección por desconocimiento de la normativa vigente. | 1 | R. Alto=Rojo | Los términos de referencia y/o perfiles contienen la exigencia de que el personal este certificado 016491-16723 017611-17843 007751-7983. | |
| 2 | ¿Se ha programado en el Plan de Desarrollo de las Personas Anulado del presente ejercicio, algún tipo de capacitación referido a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC? | NO | El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que la respuesta sea SI, 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 de acuerdo a la Ley de Gestión Pública. Decreto Legislativo 276 Y DL1057/CAS | 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 | R. Alto=Rojo | no se cuenta con mecanismo de control | Disponer que, toda la documentación referente a contratación pública, se coloque a disposición en la web de la entidad, como manuales, directivas, procedimientos internos, y otros documentos de gestión |
| 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 (PAE, POI u otros), instrumentos de gestión, formatos u otros, herramientas que conllevan al buen desempeño de sus funciones? | SI | 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 conllevan al buen desempeño de sus funciones. | Esto se configura de acuerdo a la Ley de Gestión Pública. Decreto Legislativo 276 Y DL1057/CAS | Desconocimiento de los principios, deberes y obligaciones éticas en la función pública. Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública. | 3 | R. Alto=Rojo | La información se ubica manualmente en los archivos del OEC, se encuentran a disposición del personal del área | Programar en el Plan de Capacitación de la municipalidad, capacitaciones sobre ética en la función pública para el personal de la entidad. |
| 4 | ¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública? | NO | Se entenderá que 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 cursos o una instancia educativa. | Política de gestión pública. | Desconocimiento de los principios, deberes y obligaciones éticas en la función pública. Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública. | 3 | R. Alto=Rojo | | |
| 5 | ¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones en el Portal de Transparencia de la Entidad"? | SI | Se entenderá que el OEC mantiene actualizada la información cuando se encuentre publicada en ella la Resolución de aprobación del PAE, 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 Acceso de la Información Pública | alta de transparencia respecto de la gestión de las contrataciones, debilitando el control ciudadano. | 1 | R. Medio=Amarelo | procedimientos de entrega de información para el portal de transparencia de la web de la entidad. La información se mantiene actualizada hasta el mes de Mayo | |
| 6 | ¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad? | NO | Se entenderá que el OEC utiliza indicadores de desempeño para desarrollar acciones dirigidas a lograr la eficiencia en las compras públicas; identificar puntos críticos con posibilidad de ser mejorados; y agregar valor a la hora de tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo. Lo que no se mide no se puede mejorar. | Política de gestión pública. | Deficiencia de información de calidad para la toma de decisiones o la adopción de medidas que conllevan a una eficiente, eficaz y transparente gestión logística. Dificultad para identificar oportunidades de mejora en la gestión logística. | 2 | R. Medio=Amarelo | | Disear e implementar indicadores de gestión en el OEC |
| 7 | ¿El funcionario responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFCORRAS, mantiene actualizada la información de las obras que está ejecutando la entidad? | SI | Se entenderá que el funcionario designado cumple con registrar y actualizar mensualmente en el Sistema INFCORRAS, la información de las obras públicas que está ejecutando la entidad, desde el inicio de las mismas hasta la etapa de post inversión (mantenimiento). www.infobras.gub.pe | Directiva N° 007-2013-CCOEA Comunicado, Oficial N° 04-2015-CG. | alta de transparencia respecto de la gestión de las obras públicas, debilitando el control ciudadano. | 1 | R. Medio=Amarelo | La Gerencia de Desaro Urbano y del Medio Ambiente, está encargada de registrar y mantener actualizado el sistema INFCORRAS, y hasta la fecha se encuentra actualizado. | |
| 8 | ¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT? | NO | 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 (Requisitamiento, 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 de acuerdo a la Ley de Gestión Pública. Decreto Legislativo 276 Y DL1057/CAS | Observaciones de parte del Organismo de Control por inconsistente o ausencia de controles en el procedimiento de compras menores a 8UIT. | 3 | R. Alto=Rojo | | Elaborar una directiva interna para las compras iguales o menores a 8UIT |
| 9 | ¿El OEC cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago a los contratados dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública? | SI | Se entenderá que el OEC cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago a los contratados dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública. | Directiva N° 006-2016-OSCE/CD, manual de gestión de la información pública | Observaciones de parte del Organismo de Control por incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Transparencia en la contratación pública. | 1 | R. Medio=Amarelo | personal asignado para registrar las órdenes en el sesce, todos los meses se cumple con el plazo establecido para la publicación en el SEACE | |



SEGUNDA SECCIÓN

CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES (CCN)

FASE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS

| Nº | PREGUNTA | RESPUESTA (Selección) | DETALLE DE LA PREGUNTA | NORMA APLICABLE | RIESGO PROBABLE | IMPACTO DEL RIESGO (Ej: 1, Medio-2, Alto-3) | NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R Alto-Rolp, R Medio-Amplio, R Bajo-Verde) | IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE | FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL |
|----|--|-----------------------|---|--|---|---|--|---|---|
| 10 | ¿El área usuaria elabora su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio? | SI | 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 CEPPLAN, la elaboración del Proyecto del POI 2016 debe culminar hasta máximo el último día hábil del mes de Abril del 2015. | Artículo 5 del Reglamento de la Ley Orgánica de Descentralización del OSCECD, numeral 7.1. Lineamientos generales para la formulación del POI 2016, numeral 8.1. | Elaboración del proyecto del presupuesto institucional desmenuado del Proyecto del POI. | 1 | R Alto-Rolp | cuadro de necesidades del 2016 Resolución de Alcaldía N° 575-2015-MPLA de fecha 17 de diciembre de 2015 | Elaborar instructivo para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades, donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsabilidades, que actúan articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del presupuesto institucional emitido por el IJEF). |
| 11 | ¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio? | SI | 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 otras unidades por las áreas usuarias, en función a las metas del POI y al presupuesto asignado, los que son consolidados y valorizados por el OEC, y que ha sido elaborado en el ejercicio anterior. | Directiva N° 003-2016-OSCECD, numeral XIII. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225 | Ineficiente programación y ejecución del PAC. Ineficiente uso de los recursos presupuestales. Retención de requerimientos de forma inoportuna. | 1 | R Alto-Rolp | | Elaborar instructivo para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades, donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsabilidades, que actúan articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del presupuesto institucional emitido por el IJEF). |
| 12 | ¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)? | NO | 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, 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-OSCECD, numeral XIII. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225 | Elaboración incompleta, imprecisa, no estandarizada del cuadro de necesidades, cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Adscripción del cuadro de necesidades al POI y con el PIA. Programación inadecuada del PAC. | 3 | R Alto-Rolp | | Elaborar instructivo para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades, donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsabilidades, que actúan articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del presupuesto institucional emitido por el IJEF). |
| 13 | ¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN? | SI | 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 Orgánica de Descentralización del OSCECD, numeral XIII. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225. | Programación inadecuada del PAC. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. | 1 | R Alto-Rolp | El OEC a través de la gerencia de administración con Memorandum N° 044-2015-GAF se solicitó a las áreas usuarias elaborar el cuadro de necesidades y la remitan según el plazo indicado y de acuerdo a la normativa de contrataciones | Elaborar instructivo para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades, donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsabilidades, que actúan articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del presupuesto institucional emitido por el IJEF). |
| 14 | ¿Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades? | SI | Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento interno (físico o digital), a través del cual la Oficina de Administración o de Logística solicita a las áreas usuarias la remisión de sus cuadros de necesidades. Este se refiere al momento en que el OEC solicita dicha información para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado y remitido a la Oficina de Presupuesto, o la que llega sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional. | Este se configura como una "buena práctica" de colaboración. | Programación inadecuada del PAC. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. | 1 | R Alto-Rolp | El OEC a través de la gerencia de administración con Memorandum N° 044-2015-GAF se solicitó a las áreas usuarias elaborar el cuadro de necesidades y la remitan según el plazo indicado y de acuerdo a la normativa de contrataciones | Elaborar instructivo para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades, donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsabilidades, que actúan articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del presupuesto institucional emitido por el IJEF). |
| 15 | ¿El área usuaria remite su cuadro de necesidades 2016 a la Oficina solicitante dentro del primer semestre del ejercicio anterior, en el plazo establecido para ello? | NO | Se entenderá que todas las áreas usuarias remiten sus cuadros de necesidades clasificados 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 Orgánica de Descentralización del OSCECD, numeral 8 de Lineamientos generales para la formulación del POI. | Programación inadecuada del PAC. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. | 1 | R Alto-Rolp | Se solicitó después de los 6 primeros meses. | Poner en conocimiento de la Alta Dirección la relación de áreas usuarias que no remiten o envían fuera del plazo establecido la información referente a sus CN, para la adopción de acciones correctivas correspondientes. |
| 16 | ¿En caso el área usuaria no remita su cuadro de necesidades, el OEC utiliza información histórica de las necesidades de ejercicios anteriores para elaborar el CCN? | SI | Se entenderá que el OEC elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades utiliza información de las necesidades de ejercicios anteriores de las áreas usuarias cuando estas no proporcionan su cuadro de necesidades. | Reglamento de la Ley Orgánica de Descentralización del OSCECD, Directiva N° 003-2016-OSCECD | Programación inadecuada del PAC. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. | 1 | R Alto-Rolp | no existe | Elaborar instructivo para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades, donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsabilidades, que actúan articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del presupuesto institucional emitido por el IJEF). |
| 17 | ¿El OEC realiza sus indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades? | SI | 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 consultoras en general, utiliza una estructura con componentes o rubros (proporcionadas 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 Orgánica de Descentralización del OSCECD, Directiva N° 003-2016-OSCECD | Programación inadecuada del PAC. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. | 1 | R Alto-Rolp | mediante precios del sector, compañías anteriores y/o cotizaciones, se determinan la valorización del cuadro de necesidades | Elaborar instructivo para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades, donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsabilidades, que actúan articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del presupuesto institucional emitido por el IJEF). |



| | | |
|----|---|-------|
| 18 | ¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año? | NO |
| 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? | SI |
| 20 | ¿Las áreas usuarias remiten su cuadro de necesidades adjuntando las ETTI (Bienes), TOR (servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda? | NUNCA |
| 21 | ¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica? | SI |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|---|--|
| | 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 remito 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 de la Ley 30225, Reglamento de la Ley 30225, Directiva N° 003-2016-OSCE/CD. | proyecto de presupuesto institucional con información impactada por el cumplimiento de la normativa en contratación pública. | 3 | | | no existe | Elaborar instructivo para la elaboración del cuadro Consolidado de necesidades, donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsables, que actúan articuladamente con los jefes para la elaboración del POI (Según lo propuesto por CERPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuesto emitido por el MEF). |
| | Se entenderá que el OEC, una vez aprobado el PIA y el POI, coordina con las áreas usuarias para efectos de ajustar el Cuadro Consolidado de Necesidades en concordancia con el presupuesto asignado (PIA) y a las metas y actividades priorizadas (POI Aprobado). Según el numeral 8.2 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016 emitido por CERPLAN, 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. | incumplimiento de la normativa en contratación pública. | 1 | | | procedimiento interno del OEC, con el POI y el PIA, sin haber realizado ajustes | |
| | Se entenderá que las áreas usuarias remiten a la Oficina de Administración o Logística, su cuadro de necesidades adjuntando las ETTI (Bienes), TOR (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. importancia de bienes, servicios u obras. | 3 | | | no existe | Elaborar instructivo para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsables, que actúan articuladamente con los jefes para la elaboración del POI (Según lo propuesto por CERPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuesto emitido por el MEF). |
| | 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 como: una "bienes de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica", conocimiento de las áreas usuarias así como del todo el personal que labora en el OEC. | Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225. | deficiencia para identificar la priorización de necesidades, ante cambios de gestión por programación. | 1 | | | actualmente se cuenta con un listado de los bienes y servicios, actualizado y de manera digital | |

| PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) | | |
|------------------------------------|--|---------|
| N° PREGUNTA | RESPUESTA (Selección) | |
| 22 | ¿La Entidad aprueba el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido? | SI |
| 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? | SI |
| 24 | ¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades? | SI |
| 25 | ¿El OEC usa adecuadamente el CUBSO para la elaboración del PAC en todas sus versiones? | SIEMPRE |
| 26 | ¿El OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación adjuntando las ETTI, TOR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras? | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | Se entenderá que la Entidad cumple 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. | deficiencia en la contratación para el abastecimiento oportuno de bienes, servicios u obras. | 1 | | | se emite el INFORME N° 030-2016-MP-LGAF-SGLP | |
| | 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 cubrir los procesos de selección incluidos en el PAC. | Artículo 6 de la Ley del Reglamento de la Ley 30225. | programación inadecuada del PAC. | 1 | | | se emite el INFORME N° 030-2016-MP-LGAF-SGLP | |
| | 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 de la Ley del Reglamento de la Ley 30225. | incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. | 1 | | | el OEC, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes y servicios en general, consultando y otras para la elaboración del cuadro de necesidades 2016, base con la cual se elabora el PAC que se encuentra vinculado al POI. | |
| | 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. | Artículo 263 del RLCCE CUBSO N° 007-2016-OSCE/CD, numeral 7.1. | observaciones de oficio por parte del OSCE, presentadas por el personal de la Oficina de Presupuesto, para el bien, servicio u obra materia de la convocatoria. | 1 | | | se utiliza el CUBSO correspondiente de los bienes, servicios u obras. | |
| | Se entenderá que el OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación adjuntando, entre otros que considere necesario, las ETTI, TOR así como la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, las metas 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. | 1 | | | disposición formal a las áreas usuarias solicitando los términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios en general. | |



| | | |
|----|---|---------|
| 27 | ¿El PAC aprobado para el presente ejercicio contiene todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de aplicación de la LCE? | SI |
| 28 | ¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública? | SIEMPRE |
| 29 | ¿El OEC elabora informes periódicos dirigidos al Titular de la Entidad o al funcionario encargado de la aprobación y modificación del PAC, para efectos de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC? | NO |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|
| Se entenderá que el OEC ha elaborado 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 asignaciones y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichos operaciones, entre otros. | Artículo 15.2 de la Ley N° 007-2016-DICED. numeral 3. | Incumplimiento de la normativa vigente. Observaciones por parte del Organismo de Control. | 1 | | el PAC prevé las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas en el PAC, y el valor estimado de dichas contrataciones con independencia a la aplicación de la presente Ley PAC 2016 de la municipalidad de pueblo libre | |
| 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 N° 007-2016-DICED. Disposición N° 007-2016-OSCECD. | Reducción de nivel de participación de proveedores frente a la demanda de bienes, servicios y obras. | 1 | | EL PAC aprobado se publica en el SEACE en el plazo establecido y se modifica cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección conforme a lo establecido por el OSCE. | |
| Se entenderá que el OEC realiza el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAC, así como las coordinaciones con: Áreas Usuaras, Oficina de Presupuesto (seguimiento a las certificaciones y previsiones presupuestales para su actualización), Tesorería (seguimiento a la custodia, vigencia y ejecución de cartas financieras), Oficina de Planeamiento (seguimiento al | Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 007-2016-OSCECD. | Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales programación de recursos presupuestales. | 1 | | directiva vencida | Elaborar y difundir un instructivo para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsabilidades, 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, 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 del coordinador del requerimiento. |

| | | |
|----|--|----|
| 30 | ¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras? | NO |
|----|--|----|

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|-------------------|---|
| Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar) mediante el cual hayan como establecido disposiciones para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia por parte de las áreas usuarias, como contratación, por ejemplo, la inclusión de aspectos técnicos de la normativa relacionada al Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 007-2016-DICED, independientemente de mencionados en el numeral de "normativa técnica". | Este se configura una "buena práctica" de la municipalidad, donde se indica la necesidad de las metas y objetivos institucionales. | Retraso en la atención de requerimientos por parte de la división de los mismos debido a su mala programación de recursos presupuestales. | 3 | | directiva vencida | Elaborar y difundir un instructivo para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsabilidades, 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, 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 del coordinador del requerimiento. |
|--|--|---|---|--|-------------------|---|

| | | |
|----|---|----|
| 31 | ¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar los EETT (bienes) y TOR (servicios)? | SI |
|----|---|----|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|
| Se entenderá que las EETT o TOR deben ser vistas en todas sus paginas y firmada en la última página por parte del área usuaria y, vistas en todas sus paginas por el área técnica, en los casos que correspondan. Eim. Para la práctica de 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. | Artículo 127 del Reglamento de la Ley N° 30225. | Retraso en la atención de requerimientos por parte de la división de los mismos debido a su mala programación de recursos presupuestales. | 2 | | los TOR y EETT tienen el visto bueno del área usuaria de bienes y servicios en general, tratándose de equipos tecnológicos viene con visto del área usuaria y el área informática. | Elaborar y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TOR dirigidos a las áreas usuarias y a cargo del personal de la OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores más frecuentes. |
|---|---|---|---|--|--|--|

| | | |
|----|---|---------|
| 33 | ¿El área usuaria define de manera clara la prestación principal y (si la prestación es accesoria) cuando ello corresponde, en los EETT o TOR? | A VECES |
|----|---|---------|

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|--|
| Se entenderá que el área usuaria diferencia en sus EETT o TOR claramente la prestación principal (que constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad) de la prestación accesorias (que esta vinculada al objeto del contrato, determinando que su existencia y funcionalidad esta relacionada con la prestación principal. Eim. mantenimiento, instalación, reparación, actividades afines). | Artículo 5 de la Ley N° 28872 del Reglamento de la Ley N° 024-2006-PCM. | Retraso en la atención de requerimientos por parte del Organismo de Control. | 1 | | todos los requerimientos respecto a equipos de computo, software u otros similares tienen el informe del área de informática. | |
|---|---|--|---|--|---|--|

| | | |
|----|--|---------|
| 34 | ¿El área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadores personales? | SIEMPRE |
|----|--|---------|

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|--|
| Se entenderá que 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, previo a la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadores personales. | Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 007-2016-OSCECD. | Retraso en la atención de requerimientos por parte del Organismo de Control. | 1 | | en los requerimientos de computadores se incluye o se adjunta el requerimiento del software de oficina. | |
|---|---|--|---|--|---|--|

| | | |
|----|--|---------|
| 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? | SIEMPRE |
|----|--|---------|

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|
| Se entenderá que el área usuaria tiene requerimientos haciendo referencia a 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 el Titular. | Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 007-2016-OSCECD. | Retraso en la atención de requerimientos por parte del Organismo de Control. | 1 | | en la diligencia de fabricación de requerimientos de las áreas usuarias, se debe adjuntar el informe de fabricación o procedencia de origen de los equipos de oficina. | |
|---|---|--|---|--|--|--|

| | | |
|----|--|---------|
| 37 | ¿Los requerimientos referidos a ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, son enviados a la Oficina de Administración de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, de manera conjunta con la declaratoria de validez del PIP? | SIEMPRE |
| 38 | ¿El OEC cumple con verificar que al bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Acuerdo Marco, previo al inicio de las indagaciones del mercado? | SI |
| 39 | ¿El área usaria 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 |
| 40 | ¿El área usaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento? | SIEMPRE |

INDAGACIONES EN EL MERCADO

EXPEDIENTE DE CONTRATACION

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

DESIGNACION Y ACTUACION DEL ORGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION

| | | |
|-------------|--|----|
| Nº PREGUNTA | RESPUESTA (Selección) | |
| 54 | ¿Existe un formato a través del cual se especifican las competencias y responsabilidades del CS? | NO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Se entenderá que el área correspondiente cumple con remitir a la Oficina de Administración de 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 validez del PIP, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP. | Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225 literal k. | 1 | Los requerimientos ajustan la declaratoria de validez del SNIP. |
| Se entenderá que el OEC al momento de recibir el requerimiento con las fichas EETI 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 | 1 | El OEC verifica si el bien o servicio se encuentra dentro del catálogo electrónico de convenio marco. |
| Se entenderá que, el área usaria 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-OSCECO, numeral 6.1. | 2 | El OEC verifica en el listado de bienes y servicios comunes para el año fiscal. |
| Se entenderá que el área usaria 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 Listado de Bienes y Servicios Comunes. | Artículo 9 del Reglamento de la Ley 30225 | 1 | Si de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones N° 30225 |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, que es utilizado por el personal del OEC para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, y que, además, incluye como mínimo la siguiente información: certificación y/o 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 "buena práctica" de información de contratación. | Devolución de solicitudes de aprobación de Expedientes de Contratación por información imprecisa o incompleta. | 1 | mediante documento se solicita la aprobación de expediente de contratación | Disponer la utilización del Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE (Presupuesto actualizado por el CS) para la fiscalización de documentos por parte del funcionario que aprueba los Expedientes de Contratación. |
| Se entenderá que el funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia del documento que contiene las indagaciones del mercado, y del asistente correspondiente, Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (de correspondiente), Informe Técnico de Estandarización y del documento mediante el cual se aprueba la presupuestal, entre otros. | Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225. | Incumplimiento de la normativa en contratación pública. | 1 | Se verifica a través de los funcionarios o revisores, además se imprime el Check List para verificar que todos los documentos están en el expediente de contratación. | Disponer la utilización del Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE (Presupuesto actualizado por el CS) para la fiscalización de documentos por parte del funcionario que aprueba los Expedientes de Contratación. |
| Se entenderá que solo el OEC tiene bajo su custodia todos los expedientes de contratación de la entidad, de los bienes, servicios y obras que contrata, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección. | Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225 | Incumplimiento de la normativa en contratación pública. | 1 | Se verifica a través de los funcionarios o revisores, además se imprime el Check List para verificar que todos los documentos están en el expediente de contratación. | Disponer la utilización del Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE (Presupuesto actualizado por el CS) para la fiscalización de documentos por parte del funcionario que aprueba los Expedientes de Contratación. |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| 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=Ambarillo, R. Bajo=Verde) | IDENTIFICACION DEL CONTROL EXISTENTE | FORMULACION 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, "buena práctica" de información de contratación, en congruencia con lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225. | Esto se configura "buena práctica" de información de contratación. | Desconocimiento de los miembros del Comité de Selección sobre sus competencias y responsabilidades. | 1 | R. Medio=Ambarillo, R. Bajo=Verde | Se realiza de acuerdo a lo establecido en la Ley de contrataciones y su reglamento vigente | Disponer que las áreas usuarias organicen su propuesta de miembros de Comité de Selección en una computadora con un formato de declaración de conflicto de intereses, así como un formato de declaración de confidencialidad de la información de la propuesta, hasta que el otorgamiento de la licitación haya sido administrativamente firme. |



| | | |
|----|---|---------|
| 55 | ¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumple con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública? | SIEMPRE |
| 56 | ¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los CS? | SIEMPRE |
| 57 | ¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado? | NO |
| 58 | ¿El CS verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado? | SIEMPRE |
| 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 |
| 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 |
| 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? | SIEMPRE |
| 62 | ¿El jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios? | NO |

TERCERA SECCIÓN

| Nº | PREGUNTA | RESPUESTA (Selección) |
|----|--|-----------------------|
| 63 | ¿El CS verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE? | SIEMPRE |

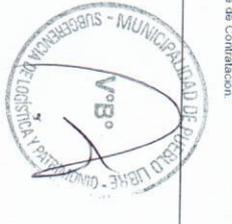
| | | | |
|--|---|---|--|
| Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que los miembros propuestos para la designación de los Comités de Selección este conformado, como mínimo: -Para el caso de Bienes y Servicios: Un representante del OEC y uno que cuente con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. -Para el caso de consultoría de obras, obras, y consultoría 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 | 1 | La Gerencia de Administración y Finanzas verifica el cumplimiento de las exigencias en la normativa pública para la designación de los Comités de Selección. Informa sobre a las áreas que cuentan con conocimiento técnico de Comité de Selección, señalando expresamente en dicho documento que el servidor designado deberá necesariamente contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. |
| Se entenderá que el CS, antes de iniciar la elaboración de bases o solicitud de expresión de interés, verifica la existencia de personas actualizadas de dichos documentos publicados en el portal del OSCE. | Artículo 26 del Reglamento de la Ley 30225, N° 001-2016-OSCE/CD, numeral 7.3. | 2 | La normativa de contrataciones exige obligatoriamente el uso de bases estándar. |
| 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. | 1 | cuando corresponda, se revisa por el miembro de logística del comité de selección. |
| 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. | 1 | se verifica de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones vigente. |
| Se entenderá que el OEC cuenta con un documento interno estandarizado que recoge todas las condiciones para el empleo de la comparación de Precios, donde se indica que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación, deben de estar disponibles para obtener en el mercado, sin necesidad de ser producidos, suministrados o prestados siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la entidad contratante. | Artículo 76 del Reglamento de la Ley 30225. | 1 | se verifica que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, fácil acceso y disponibilidad inmediata, según el procedimiento de selección de comparación de precios. |

FASE DE SELECCIÓN

| DETALLE DE LA PREGUNTA | NORMA APLICABLE | RIESGO PROBABLE | IMPACTO DEL RIESGO (Según Medir=2, Alto=3) | NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R Alto=Roj, 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 que emite a través del cual el proveedor se registra como participante en el SEACE, 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" una de las prácticas de contratación. | Existencia de actos administrativos de retraso en el cumplimiento de actividades y de demoras por transgresión a la normativa de contratación pública vigente. | 1 | Bajo=Verde | registro y control de consultas y observaciones del saace | Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, donde se debe constatar de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado, por el SEACE, Ruc, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usaria, Área Técnica u OEC). Caso contrario, se debe constatar de la no presentación de consultas y/u observaciones. |



| | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|---|---|---|--|--|--|--|---|
| 64) ¿El CS cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE? | SIEMPRE | 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 30025, Directiva N° 006-2016 OSCE/CD. | <ul style="list-style-type: none"> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente. | 1 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Disponer mediante un documento interno que el Comité de Selección remita un aviso de las publicaciones en el SEACE en el mismo día de las publicaciones en el link, respecto para su fácil verificación, vía correo electrónico al encargado del seguimiento del PAC. Por otro lado cada publicación de documentos realizado en la Ficha de convocatoria SEACE (Asociación de consultas y observaciones, integración de bases, evaluación y otorgamiento de la buena pro) es impresa y anexada al expediente de contratación. |
| 65) ¿El CS antes de integrar las bases, verifica si se presentaron consultas y/o observaciones por parte de los participantes registrados dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento de selección? | SIEMPRE | Se entenderá que el Comité de Selección coordina con la Unidad de Trámite de Documento, o la que haga sus veces, vía correo electrónico o sistema informático, consultando si los participantes registrados ha presentado consultas y/o observaciones dentro del plazo establecido para ello en el cronograma del procedimiento de selección, dejando 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. | Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30025 | <ul style="list-style-type: none"> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria. | 1 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Acto de integración de bases |
| 66) ¿El CS deriva formalmente al área usuaria y/o técnica cuando corresponde las consultas y/o 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? | SIEMPRE | Se entenderá por "formalmente" al documento (fotocopia, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o 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 30025 | <ul style="list-style-type: none"> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria. | 1 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> con documento interno al CS deriva al área usuaria y/o técnica para la absolución de las consultas y/o observaciones realizadas a las especificaciones técnicas según sea el caso |
| 67) ¿El CS deriva formalmente al OEC, las consultas y/o observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello? | A VECES | Se entenderá por "formalmente" al documento (fotocopia, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/o observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros), dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento enviado. | Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30025 | <ul style="list-style-type: none"> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria. | 1 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> cuando corresponda, documento formal |
| 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 | Se entenderá por "formalmente" al documento (fotocopia, 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 30025 | <ul style="list-style-type: none"> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria. | 1 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> cuando corresponda, documento formal |
| 69) ¿El CS verifica en el portal del SEACE si existe alguna notificación electrónica como resultado de las acciones de supervisión de oficio que efectúa el OSCE al procedimiento de selección convocado? | SIEMPRE | Se entenderá por verificado cuando el Comité de Selección deja constancia en el expediente una impresión de la pantalla denominada "Notificaciones" en el módulo de "Proceso de selección", con el dato del periodo de búsqueda desde la convocatoria hasta antes de la integración de las Bases. | Artículo 52 del Reglamento de la Ley 30025, Directiva N° 009-2016 OSCE/CD. | <ul style="list-style-type: none"> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> el miembro del comité del OEC, revisa el acta de sesión del comité |
| 70) ¿El CS verifica si las bases integradas contienen todas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos, y/o anullas, requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión (Notificación Electrónica)? | SIEMPRE | 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/u notificación electrónica del OSCE, antes de su publicación en el SEACE. | Artículo 52 del Reglamento de la Ley 30025, Directiva N° 009-2016 OSCE/CD. | <ul style="list-style-type: none"> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> se registra la revisión y formalizado en el acta de sesión del comité |
| 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 aceptar el sobre (Acto Privado) o de tenerlo como presentada o admitida (Acto Público)? | SIEMPRE | 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 30025. | <ul style="list-style-type: none"> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones vigente |
| 72) ¿El CS deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precisa 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 la revisión de la admisión, precalificación, evaluación y calificación, cuando menciona 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 30025. | <ul style="list-style-type: none"> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> cuando corresponda, documento formal |
| 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? | A VECES | Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la notificación de 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 30025, Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30025. | <ul style="list-style-type: none"> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | | | | <ul style="list-style-type: none"> cuando corresponda, documento formal |



| | | |
|----|--|---------|
| 74 | ¿En la etapa de presentación de ofertas o expresiones de interés, el CS o el Jefe del OEC, según corresponda, especifica los motivos de la No Admisión de las ofertas o Expresiones de Interés? | SIEMPRE |
| 75 | ¿El CS detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado en la calificación de ofertas, en el acta correspondiente? | SIEMPRE |
| 76 | ¿El CS o el Jefe del OEC, según corresponda, verifica que los postores cuenten con RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla? | SIEMPRE |
| 77 | ¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas? | A VECES |
| 78 | ¿El CS cumple con emitir el informe en el que justifica y evalúa las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección? | A VECES |
| 79 | ¿El OEC verifica que la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato por el postor ganador de la buena pro cumple con las exigencias previstas en las bases del procedimiento de selección? | SIEMPRE |
| 80 | ¿Para la elaboración de los contratos, el OEC, considera las bases integradas derivadas de LP, CP o AS, así como los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora del postor ganador? | SIEMPRE |
| 81 | ¿El OEC deja constancia de la verificación de vigencia del RNP del postor ganador de la buena pro, a la fecha del perfeccionamiento del contrato? | SIEMPRE |
| 82 | ¿El OEC, una vez suscrito el contrato, gestiona la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal, según sea el caso, ajustándolo al monto del contrato? | A VECES |

CUARTA SECCIÓN

| | | |
|----|--|-----------------------|
| Nº | PREGUNTA | RESPUESTA (Selección) |
| 83 | ¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato? | SIEMPRE |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---|--|
| 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). | Este se configura como una "buena práctica" de la gestión. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | se registra lo revisado y formulado en el acta de sesión del comité | Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la verificación del cumplimiento de presentación obligatoria donde se deje constancia de los motivos de la No Admisión, según corresponda |
| 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. | Artículo 234 del Reglamento de la Ley 30225 | Se configura "buena práctica" de la gestión. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | se registra lo revisado y formulado en el acta de sesión del comité | Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas o Expresiones de Interés donde se detalle la calificación y asignación de puntajes, según corresponda. |
| Se entenderá que el Comité de Selección o el Jefe del OEC, según corresponda, verifica que los postores cuenten con RNP vigente a la fecha de 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 | Esto se configura como una "buena práctica" de la gestión. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | se registra mediante documento formal | Disponer que se registre en el acta de sesión del comité de selección el documento formal que se emite para justificar la no conclusión del procedimiento de selección. |
| Se entenderá que el Comité de Selección informa al OEC, para que efectúe la inmediata fiscalización cuando exista duda razonable, práctica que se evidencia en un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, sin que ello suspenda, en ningún caso, la conformación del procedimiento de selección. | Artículo 44 del Reglamento y artículo 29 de la Ley 30225 | Este se configura como una "buena práctica" de la gestión. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | cuando corresponda, mediante documento formal | Disponer que se registre en el acta de sesión del comité de selección el documento formal que se emite para justificar la no conclusión del procedimiento de selección. |
| La verificación implica que el OEC, una vez recibida toda la documentación prevista, cada uno de los documentos previstos en el artículo 117 del Reglamento de la Ley 30225 y otros previstos en los documentos del procedimiento de selección, cumplen con las condiciones de forma y contenido dispuestas en las directivas y/o lineamientos emitidos por SOCE u otra normativa vigente relacionada a la naturaleza de la prestación. | Artículo 117 del Reglamento de la Ley 30225 | Se configura como una "buena práctica" de la gestión. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones vigente | 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 suscriba cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato. |
| 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 | Este se configura como una "buena práctica" de la gestión. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | según lo establecido en la normativa de contrataciones vigente | Se elaborará un check list e incorporará en el proyecto de directiva. |
| 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, a la fecha de perfeccionamiento del contrato. (Suscripción del expediente o de la notificación de la orden de compraventa, según corresponda). | Artículo 234 del Reglamento de la Ley 30225 | Este se configura como una "buena práctica" de la gestión. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | impresión de la web del RNP, la constancia vigente | Se elaborará un check list e incorporará en el proyecto de directiva. |
| Se entenderá que el OEC, gestiona ante la oficina correspondiente, la actualización de la certificación de crédito presupuestaria y/o previsión contractual, con copia al área usuaria. | Artículo 234 del Reglamento de la Ley 30225 | Este se configura como una "buena práctica" de la gestión. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. | 1 | | cuando corresponda, mediante documento formal | Elaborar un procedimiento para la elaboración y gestión de los contratos. |

FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|---|
| DETALLE DE LA PREGUNTA | NORMA APLICABLE | RIESGO PROBABLE | IMPACTO DEL RIESGO (Eje=1, Medios=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 OEC cumple con notificar al contratista, la orden de compra/orden de servicio, cuando la notificación se efectúa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de los documentos por parte del postor ganador. El OEG da la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación. | Artículo 119 del Reglamento de la Ley 30225 | Adescomocimiento del inicio de la ejecución contractual por parte del contratista durante la ejecución del contrato. | 1 | R. Medio=Verde | Se remite vía correo electrónico, y se imprime el correo y se adjunta al expediente | Disponer que la Subgerencia de Logística elabore un registro de procedimientos para la notificación de los procedimientos de selección, de conformidad con las piezas que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. |



| | | | | | |
|---|---------|---|---|---|---|
| 84 ¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC envía al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado la supervisión, la Oferta ganadora, para efectos de la supervisión del contrato, señalando los datos de contacto del Contratista? | SIEMPRE | Se entenderá que el OEC remite formalmente al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado la función, el contrato u orden de compra, el contrato (cuando corresponda) y Oferta ganadora (propuesta técnica) para la supervisión del contrato. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación. | Este se configura para el inicio y durante la ejecución contractual de conformidad con la Ley de Contratación de Bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. | 1 | Disponer mediante documento que se cumple con la obligación de notificación a bases usuarias de copia del contrato, propuesta ganadora y bases integradas para que cumpla con supervisión y seguimiento del mismo. |
| 85 ¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC remite al Área usuaria la documentación e información necesaria para el registro de Bienes, Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), Oferta ganadora? | SIEMPRE | Se entenderá que el OEC remite formalmente al Área usuaria, la orden de compra, el contrato (cuando corresponda) y Oferta ganadora (propuesta técnica) para la supervisión del contrato. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación. | Este se configura para el inicio y durante la ejecución contractual de conformidad con la Ley de Contratación de Bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. | 1 | Disponer mediante documento que se cumple con la obligación de notificación a bases usuarias de copia del contrato, propuesta ganadora y bases integradas para que cumpla con supervisión y seguimiento del mismo. |
| 86 ¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato? | NO | Se entenderá que el OEC cuenta con un responsable cuando este haya asignado mediante documento interno, y tenga como función la gestión administrativa del contrato, la que involucra el trámite de 30225. | Artículo 4 del Reglamento de la Ley de Contratación de Bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. | 2 | Designar mediante documento interno formal, a un responsable respecto a la gestión administrativa de los contratos que suscitan la entidad por la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. |
| 87 ¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual? | NO | Se considerará "lineamiento" cualquier documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, retrativo o similar) mediante el cual haya establecido disposiciones para el seguimiento de contratos, emisión de conformidad, garantías, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros. | Este se configura para el inicio y durante la ejecución contractual de conformidad con la Ley de Contratación de Bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. | 1 | Elaborar y difundir una Directiva mediante la cual se establezcan las disposiciones relativas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligación 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 Área usuaria y Control Patrimonial, según corresponda precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria. Asimismo debe precisarse que documentación debe remitirse para tramitar el pago del contrato, entre otros, según la normativa en contratación pública. |
| 88 ¿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 considerará "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 fuerza, 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. | Este se configura para el inicio y durante la ejecución contractual de conformidad con la Ley de Contratación de Bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. | 1 | Disponer la utilización de una base de datos (Excel) que contenga información relevante para la administración de contratos, número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fuerza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la administración de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), indicadores de ejecución, entre otros. |
| 89 ¿El OEC cuenta con un Registro de Contratos? | SI | Se considerará "Registro de Contratos" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los contratos de la entidad. | Este se configura para el inicio y durante la ejecución contractual de conformidad con la Ley de Contratación de Bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. | 1 | registro digital y físico como seguimiento y control de los contratos |
| 90 ¿El OEC cuenta con algún tipo de base de datos (Excel para la prestación de penalidades, para bienes y servicios)? | SI | Se entenderá por formato aquella herramienta en Excel que permita calcular las penalidades por bienes y servicios, aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. | Este se configura para el inicio y durante la ejecución contractual de conformidad con la Ley de Contratación de Bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. | 1 | registro digital y físico como aplicación de las penalidades. |
| 91 ¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública? | SIEMPRE | Se entenderá que el área usuaria cumple con remitir el documento de conformidad dentro de los diez (10) días calendario de producida la recepción. | Artículo 143 del Reglamento de la Ley de Contratación de Bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. | 1 | Elaborar y difundir una Directiva mediante la cual se establezcan las disposiciones relativas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligación 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 Área usuaria y Control Patrimonial, según corresponda precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria. Asimismo debe precisarse que documentación debe remitirse para tramitar el pago del contrato, entre otros, según la normativa en contratación pública. |
| 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 calendario siguientes a la conformidad de los bienes y servicios, verificando las condiciones establecidas en el contrato para ello. | Artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contratación de Bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. | 1 | Elaborar un Memorandum mediante el cual se ponga en conocimiento de la Oficina de reserva, o la que haga sus veces, respecto al plazo para efectuar el pago por la prestación recibida, según la normativa en contratación pública. |
| 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 resuelta). El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación. | Artículo 136 del Reglamento de la Ley de Contratación de Bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. | 1 | Elaborar y disponer la utilización obligatoria de un modelo estándar de carta por notificar el incumplimiento notarial previo, otorgado por el juez de paz, en cumplimiento de la normativa de contratación pública, según la responsabilidad. |