



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

INFORME N° 2129-2016/SGA-GA-MDLP

PARA : SR. JESÚS CHIRINOS BERROCAL
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

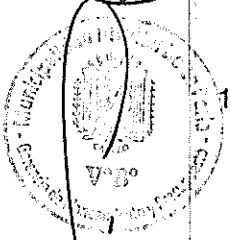
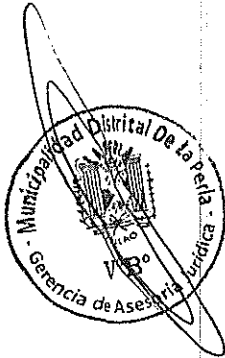
DE : SR. MARTÍN MIRANDA PALACIOS
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO
JEFE DEL OEC

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

FECHA : La Perla, 29 de Agosto de 2016

1. ANTECEDENTES

- 1.1. El artículo 16° de la Ley N° 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, en su artículo 6° precisa que *"el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente"*.
- 1.2. Con fecha 18 de abril de 2006 se 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, 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"*.
3. Con fecha 06 de Diciembre de 2015 se aprobó la Ley 30372-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual, se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la Ley 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 de 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF, se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "B".





1.5. La guía para el cumplimiento de la Meta 28 señala en su Actividad N° 2 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR un informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, al cual debe ir anexa la herramienta de autodiagnóstico completamente llenada, así como la documentación sustentatoria respecto a las preguntas que indicadas por la CGR.

1.6. En ese sentido, con fecha 01 de Julio de 2016 el Jefe de Abastecimiento-Jefe del OEC de la Municipalidad Distrital de La Perla 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.

2. BASE LEGAL

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27785-Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716-Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Ley 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 30372-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.

3. ACTIVIDADES PREVIAS

3.1. Compromiso de la Alta Dirección

Mediante Acta de Compromiso, suscrita con fecha 15 de Enero de 2016, el Titular y funcionarios de nivel directivo de la Municipalidad Distrital de La Perla, 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° 262-2016-ALC-MDLP, de fecha 22 de Junio de 2016, se conformó el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de La Perla, el cual está integrado por los siguientes miembros:

Titulares		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	Jesús Chirinos Berrocal	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
Miembro	Oswaldo Arturo Oblitas	Gerente de Asesoría Jurídica.

F



	Centeno	
Miembro	Víctor Manuel Cárdenas Risco	Gerente de Administración.

Suplentes		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	Rodolfo Mariano Adriánzen Castañeda	Gerente de Desarrollo Urbano.
Miembro	Fidel Panduro Domínguez	Gerente de Seguridad.
Miembro	Manuel Heredia Maita	Gerente de Servicios Comunales y Gestión Ambiental.

4. DIAGNÓSTICO

4.1. Objetivo General

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

4.2. Objetivos Específicos

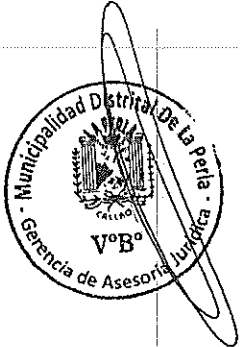
- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital de La Perla, bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, mediante la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico.
- Formular 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 Municipalidad Distrital de La Perla, 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 relacionadas al 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, el Sr. Martín Miranda Palacios,





quien se desempeña como Sub Gerente de Abastecimiento-Jefe del OEC de la Municipalidad Distrital de La Perla.

Las entrevistas se realizaron entre el día 14 hasta el día 15 de Julio de 2016, y los funcionarios o colaboradores que fueron entrevistados para responder las preguntas de la herramienta de Autodiagnóstico fueron:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
1	Carlos Yerren Robles	Asistente en Contrataciones	Sub Gerencia de Abastecimiento-Jefatura del OEC.
2	Jorge Luís López Arizaga	Técnico Electrónico	Sub Gerencia de Abastecimiento-Jefatura del OEC.
3	Yadir García Gonzáles	Asistente en Contrataciones.	Sub Gerencia de Abastecimiento-Jefatura del OEC.

5. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

5.1. Organización del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)

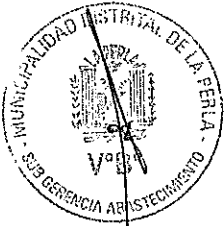
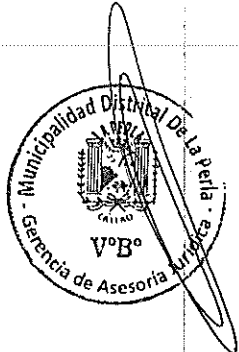
El Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad responsable de realizar los procesos y procedimientos internos en materia de contratación pública, presenta la siguiente estructura organizacional:

N°	Puesto	Funciones	Personal
1	Sub Gerente de Abastecimiento-Jefe del OEC	Inherentes a los procesos de contrataciones en bienes y servicios.	Martín Miranda Palacios.
2	Asistente en Contrataciones	Inherentes a los procesos de contrataciones en bienes y servicios	Carlos Yerren. Robles

Actualmente, existe un total de dos (02) profesionales que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública.

(Departamento/Área Funcional/Grupo de Trabajo)	Cantidad Total	Certificados por OSCE

f





Sub Gerencia de Abastecimiento- Jefatura del OEC.	01	Martín Miranda Palacios CÓDIGO: 019086-19318.
Sub Gerencia de Abastecimiento- Jefatura del OEC.	01	Carlos Robles Yerren CÓDIGO: 019087-19319.

5.2. Normativa Interna en Contratación Pública

Se precisa que no se detalla documento interno alguno emitido por la Municipalidad Distrital de La Perla, a través del cual se ha establecido disposiciones internas respecto del proceso de contratación pública, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.3. Capacitación al personal del OEC

En relación a las capacitaciones se precisa que para el presente ejercicio no se ha programado capacitaciones relacionadas a los procesos de contrataciones de bienes y servicios.

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

Cuadro N° 1: Resumen de Riesgos Identificados

RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS (Por Fase de la Contratación Pública)

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

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 1-5	MEDIO 1-3	BAJO 0
1	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	5	0	4
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	2	1	9
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	2	1	5
		REQUERIMIENTO	11	5	1	5
		INDAGACIONES DEL MERCADO	10	2	1	7
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	3	0	0	3
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	3	0	6
		SUBTOTAL	53	14	4	35
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	20	3	2	15
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	4	0	4
		TOTAL	93	20	6	61

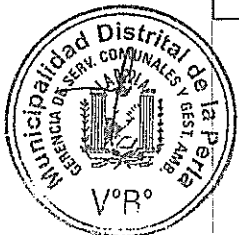
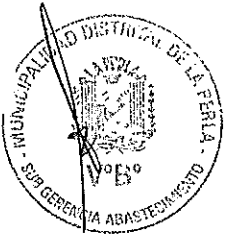
f



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 ^o Pregunta	Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado	Propuesta de Control
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?	Alto	PROGRAMAR EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO, CAPACITACIONES REFERIDAS A CONTRATACIONES REFERIDAS A CONTRATACIÓN PÚBLICA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PREVIAMENTE.
4	¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	Alto	PROGRAMAR EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO, CAPACITACIONES SOBRE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD.
5	¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UNA DIRECTIVA QUE CONTENGA LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITA LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SOBRE LAS ACCIONES AFINES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD.
6	¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?	Alto	DISEÑAR É IMPLEMENTAR EL USO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD ALINEADAS AL CUMPLIMIENTO DEL POI Y MEJOR USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. EJEMPLO: EJECUCIÓN DEL PAC.



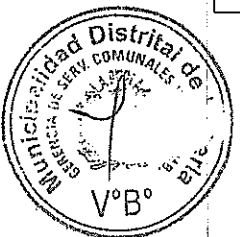
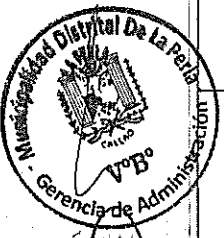
f



8	¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?	Medio	ELABORAR Y APROBAR UNA DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES E INFERIORES A 8 UIT.
---	--	-------	--

5.4.2. Segunda Sección: Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

N ^a Pregunta	Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado	Propuesta de Control
12	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	Alto	ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DEL CUADRO DE NECESIDADES, QUE SE ENCUENTRE ARTICULADO CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
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	APROBAR INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DE LA ENTIDAD.
17	¿El OEC realiza las indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE CONTENGA LINEAMIENTOS SOBRE LAS VALORIZACIONES EN BIENES Y SERVICIOS PARA AJUSTAR EL CUADRO CONSOLIDADO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.
21	¿El OSCE 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 ENTIDAD.
24	¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de información del Cuadro Consolidado de Necesidades?	Medio	ELABORAR Y APROBAR UNA DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES

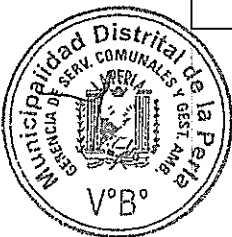
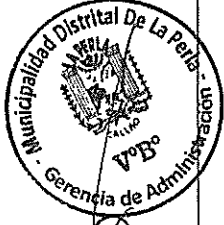
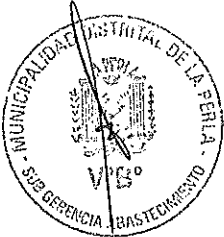
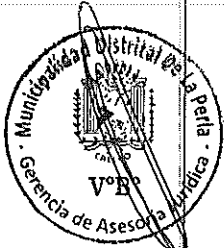


7



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

			QUE SE ENCUENTRE ARTICULADO CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
26	¿El OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación adjuntando los EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras?	Alto	ELABORAR DOCUMENTO INTERNO ESTABLECIENDO QUE PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DEL PAC SE ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA QUE CORRESPONDA PARA CADA CASO.
29	¿El OEC elabora informes periódicos dirigidos al Titular de la Entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC?	Medio	ELABORAR Y APROBAR UNA UN INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PAC PARA LA ENTIDAD.
30	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UNA DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS ACORDE A LA NORMATIVA.
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?	Alto	ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA MEDIANTE LA CUAL, SE DICTEN DISPOSICIONES A LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE Y COMPUTADORAS.
35	¿El área usuaria/área técnica cumple con incluir como requisito mínimo en las EETT para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles), el sistema operativo y la herramienta de informática base?	Alto	ELABORAR, APROBAR Y DIFUNDIR LA DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

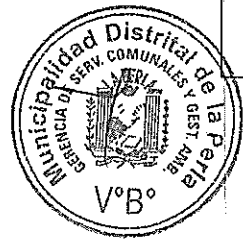
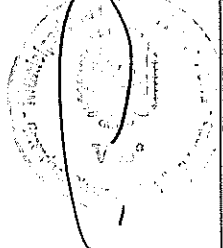
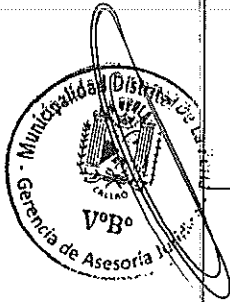


f



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

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 a la contratación hacia ellos, sólo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UNA DIRECTIVA DONDE SE ESTABLEZCA EL PROCEDIMIENTO, PLAZOS, RESPONSABLES Y OTROS ASPECTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES.
37	¿Los requerimientos referidos a ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos son enviados a la Oficina de Administración o la Oficina de Logística o la que haga sus veces, de manera conjunta con la declaratoria del PIP?	Medio	ELABORAR Y APROBAR INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS PARA EFECTOS VIAVILIDAD DE LOS PIP.
40	¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UNA DIRECTIVA QUE PERMITA QUE EL ÁREA USUARIA VERIFIQUE LAS FICHAS EN EL MOMENTO DE FORMULAR SUS REQUERIMIENTOS.
41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UNA DIRECTIVA QUE CONTenga LINEAMIENTOS INTERNOS PARA DETERMINAR LOS VALORES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MERCADO.
44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UN INSTRUCTIVO QUE PERMITA VALIDAR LA INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
45	¿El OEC cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UN FORMATO QUE CONTenga INFORMACIÓN EN EL MERCADO PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL.

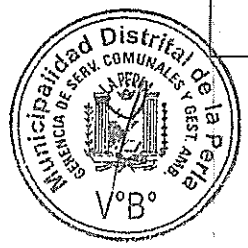
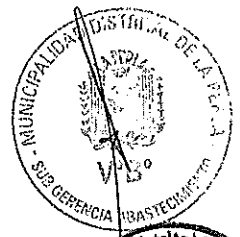
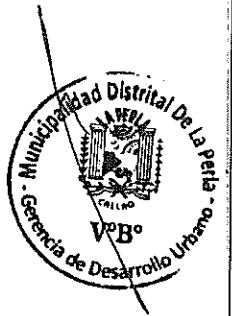
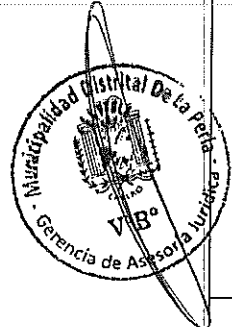


f



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

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?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UNA DIRECTIVA QUE CONTENGA LINEAMIENTOS REFERIDOS A QUE LA OEC NO REMITE AL AREA USUARIA 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.
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?	Bajo	ELABORAR Y DIFUNDIR UN DOCUMENTO INTERNO (DIRECTIVA, INSTRUCTIVO, PROCEDIMIENTO O SIMILAR), 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.
54	¿Existe un formato a través del cual se especifican las competencias y responsabilidades del CS?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UN FORMATO EN EL CUAL SE ESPECIFIQUEN LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.
57	¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado?	Alto	FORMULAR Y APROBAR UN FORMATO PARA LA REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DE SELECCIÓN AL 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?	Alto	FORMULAR Y APROBAR UN FORMATO DE INFORMACIÓN QUE JUSTIFIQUE EL EMPLEO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS.



f



5.4.3. Tercera Sección: Fase de Selección

N ^a Pregunta	Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado	Propuesta de Control
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?	Bajo	ELABORAR Y APROBAR INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
66	¿El CS deriva formalmente al área usuaria y/o técnica, cuando corresponde, las consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR (Requerimientos técnicos mínimos o a las condiciones de carácter técnico, entre otros), solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UN FORMATO QUE PERMITA AL COMITÉ DE SELECCIÓN EL PROCESO DE LAS CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES SOLICITANDO SU CORRECCIÓN EN UN PLAZO LEGAL.
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?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UN INSTRUCTIVO QUE PERMITA LA ABSOLUCIÓN A LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES Y SE REMITAN FORMALMENTE AL COMITÉ DE SELECCIÓN EN UN PLAZO LEGAL.

5.4.4. Cuarta Sección: Fase Ejecución Contractual

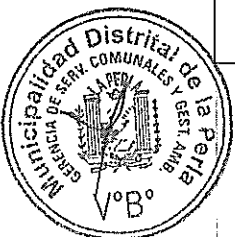
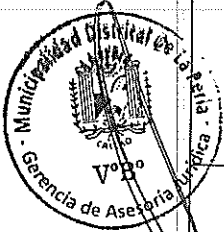
N ^a Pregunta	Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado	Propuesta de Control
83	¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UN INSTRUCTIVO, QUE NOS PERMITA IDENTIFICAR QUE EL JEFE DE OEC CUMPLA CON GESTIONAR LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO AL CONTRATISTA, PARA DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL

f



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

			CONTRATO.
84	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC envía al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función, la oferta ganadora, para efectos de la supervisión del contrato, señalando los datos de contacto del Contratista?	Bajo	ELABORAR Y APROBAR UN INSTRUCTIVO QUE PERMITA QUE EL JEFE DEL OEC, REMITA AL ÁREA USUARIA LA OFERTA GANADORA PARA EFECTOS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.
85	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC remite al Almacén la documentación o información necesaria para el ingreso de bienes: Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), oferta ganadora?	Bajo	ELABORAR Y APROBAR UN INSTRUCTIVO QUE PERMITA QUE EL JEFE DEL OEC REMITA AL ÁREA USUARIA LA OFERTA GANADORA PARA EFECTOS DEL INGRESO DEL BIEN AL ALMACÉN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SEGÚN CORRESPONDA.
86	¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UN INSTRUMENTO QUE PERMITA CONTAR CON UN RESPONSABLE PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.
87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	Alto	ELABORAR Y APROBAR UNA DIRECTIVA QUE CONTenga LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.
90	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	Alto	ELABORAR UN ARCHIVO EXCEL QUE PERMITA CALCULAR LAS PENALIDADES A APLICARSE AL CONTRATISTA EN CASO DE RETRASOS INJUSTIFICADOS
92	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	Alto	ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA DONDE SE ESTABLEZCAN DISPOSICIONES REFERIDAS A LOS PAGOS DE LOS CONTRATISTAS ACORDE AL CRONOGRAMA DEL CONTRATO.

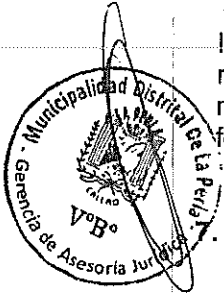


f



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 (36) riesgos, de los cuales (26) constituyen riesgos altos y (06) riesgos medios, los mismos que se mitigarán con las medidas de control o mejoramiento que se han formulado para tal fin.



RECOMENDACIONES

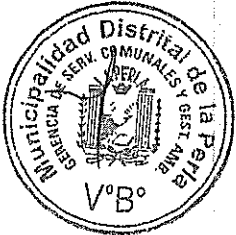
- Que el Comité de Control Interno convoque a una reunión donde se exponga los resultados obtenidos del autodiagnóstico a cargo de mi persona, en mi calidad de Sub Gerente de Abastecimiento-Jefe del OEC, con asistencia de la Alcaldesa, Alta Dirección y del Comité de Control Interno.
- Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de La Perla, 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 DISTRITAL DE LA PERLA

MARTHA MIRANDA PALACIOS
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

Firma y Sello del Sub Gerente de Abastecimiento
Jefe del OEC



f