

AUTODIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



NOMBRE DE LA ENTIDAD MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DEL OEC ABOG. EILEEN LAOS MOSCOSO

CARGO DEL JEFE DEL OEC SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN 15.08.2016

PRIMERA SECCIÓN		GENERALIDADES							
Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACION DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACION 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 OSCE?	NO	Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente como funcionario y servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones, a la fecha del llenado de la presente herramienta.	Directiva N° 021-2012-OSCE/CD.	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones de parte del Órgano de Control. Retraso en los procedimientos de selección por desconocimiento de la normativa vigente. 	2	ROJO	Del personal que labora en el OEC tres cuentan con certificación vigente del OSCE: Abog. Eileen Laos Moscoso - Certificado: 012242 - 12474 Abog. Rina Lenci - Certificado: 020843-21075 Srta. Bety Caccha - Certificado: 020275-20507	Establecer como requisito del perfil del personal del OEC que cuente con certificación vigente emitido por el OSCE.
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?	NO	El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que la respuesta sea Sí: la cantidad, los temas materia de capacitación, tipos de capacitación (seminario, curso, taller, diplomado) y el periodo en el que se impartirán en el presente ejercicio.	Esto se configura como una "buena práctica". Decreto Legislativo 276 y DL 1057 CAS	<ul style="list-style-type: none"> Desactualización de conocimientos. Reducción de posibilidades de desarrollar buenas prácticas. 	3	ROJO		Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones referidas a la Normativa de Contratación Pública vigente con diplomados acreditadas por el OSCE.
3	¿El OEC cuenta con un mecanismo (digital y/o manual) a través del cual el personal del OEC pueda acceder a la información interna producida en el marco de la normativa de contratación pública: Informes de evaluación (PAC, POI u otros), instrumentos de gestión, formatos u otras herramientas que coadyuven al buen desempeño de sus funciones?	SÍ	El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que se haya respondido afirmativamente: El mecanismo digital y/o manual a través del cual el personal que labora en el OEC puede acceder a la normativa, herramientas, evaluaciones, entre otras, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.	Esto se configura como una "buena práctica". Política de modernización de la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	1	VERDE	Carpeta Compartida del Area de Contrataciones misma que se encuentra en la red local del Municipio y que esta ubicada en el data center de la Entidad. Contamos también con los archivos físicos de Contrataciones e información a través del SEACE	
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 canales de capacitación brindados por SERVIR, por la propia entidad o una institución educativa.	Esto se configura como una "buena práctica". Política de modernización de la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública. Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública. 	2	ROJO		Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado un curso de "Ética en la Gestión Pública" con la Escuela Nacional de Administración Pública, en el marco del convenio suscrito por la Municipalidad de Villa el Salvador y SERVIR.
5	¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?	NO	Se entenderá que el OEC mantiene actualizada la información cuando se encuentre publicado en ella: la Resolución de aprobación del PAC, su Plan Anual de Contrataciones y sus posteriores versiones, informes de evaluación, así como la normativa interna relacionada a contratación pública, entre otros documentos relativos a la gestión logística.	Ley 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de transparencia respecto de la gestión y de las contrataciones, debilitando el control ciudadano. 	3	ROJO		Designar mediante documento interno a un responsable del OEC encargado de preparar y remitir información relacionada a las Contrataciones para su registro y publicación oportuna en el Portal de Transparencia de la Entidad en cumplimiento de la Directiva N° 01-2016-UDTE-OGA/MVES aprobada mediante Resolución de Alcaldía 253-2016-ALC/MVES "Directiva para la Actualización de Información en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Villa el Salvador"
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 modernización de la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> Carencia de información de calidad para la toma de decisiones o la adopción de medidas que coadyuven a una eficiente, eficaz y transparente gestión logística. Dificultad para identificar oportunidades de mejora en la gestión logística. 	2	ROJO		Evaluar semestralmente el Desarrollo de los Procedimientos de Selección del PAC utilizando como indicador el número de procesos programados en el PAC versus lo efectivamente convocado, adjudicado y devengado.
7	¿El funcionario responsable de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS mantiene actualizada la información de las obras que está ejecutando la entidad?	SÍ	Se entenderá que el funcionario designado cumple con registrar y actualizar mensualmente en el Sistema INFOBRAS, la información de las obras públicas que esta ejecutando la entidad, desde el inicio de las mismas hasta la etapa de post inversión (mantenimiento), www.infobras.gob.pe	Directiva N° 007-2013-CG/OEA Comunicado Oficial N° 04 - 2015 - CG.	<ul style="list-style-type: none"> Falta de transparencia respecto de la gestión de las obras públicas, debilitando el control ciudadano. 		VERDE	El Gerente de Desarrollo Urbano es el encargado de actualizar la información en el INFOBRAS. El sistema se encuentra con la información actualizada siendo que el ultimo registro ingresado fue el Registro de Código INFOBRAS para la convocatoria de la Obra "Instalación del Servicio Educativo de Nivel Inicial N677 Mi Segundo Hogar en el sector 2 Pachacamac IV etapa, Distrito de Villa el Salvador, Lima Metropolitana SNIP 289224"	



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 (Requerimiento, indagación de mercado o similar, certificación presupuestal, giro de orden de compra y/o servicio y seguimiento a la ejecución, entre otros).	Esto se configura como una "buena práctica".	Observaciones de parte del Órgano de Control por información inexistente, inconsistente o ausencia de controles en el procedimiento de compras menores a 8UIT.	1			Elaborar, revisar y aprobar una Directiva que establezca los lineamientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITs.
9	¿El OEC cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	NO	Se entenderá que el OEC luego de finalizar cada mes, registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior (incluidas las anuladas y respetando el orden secuencial de las mismas), dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.	Directiva N° 006-2016 OSCE/CD, numeral XIII.	Observaciones de parte del Órgano de Control por incumplimiento de las disposiciones en la materia. Falta de transparencia en la contratación pública.	3			Designar mediante documento interno a un responsable del OEC encargado del Registro Mensual en el SEACE de las Ordenes de Compra y Servicio.



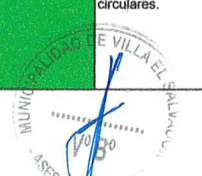
SEGUNDA SECCIÓN

FASE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS

CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES (CCN)

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Sustentación)
10	¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio?	NO
11	¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?	NO
12	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	NO
13	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	Sí
14	¿Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades?	Sí

DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Rajón=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá que todas las áreas usuarias elaboraron sus cuadros de necesidades en concordancia con las metas y actividades del Proyecto del POI del presente ejercicio. Según el numeral 8.1 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016 emitido por CEPLAN, la elaboración del Proyecto del POI 2016 debió culminar hasta máximo el último día hábil del mes de Abril del 2015.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral 7.1. Lineamientos generales para la formulación del POI 2016, numeral 8.1.	Elaboración del proyecto del presupuesto institucional desvinculado del Proyecto del POI.	1	Alto (Rojo)	Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual"	Actualizar la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual", articulando plazos y estableciendo mecanismos de revisión que se enmarquen dentro de los plazos para la elaboración del POI y PIA de la Entidad.
Se entenderá que el "Cuadro Consolidado de Necesidades", es el documento de gestión interna de la Entidad, que incorpora todos los requerimientos de bienes, servicios y obras enviados por las áreas usuarias, en función a las metas del POI y al presupuesto asignado, las que son consolidados y valorizados por el OEC, y que ha sido elaborado en el ejercicio anterior.	Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral XIII. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225	ineficiente programación y ejecución del PAC. ineficiente uso de los recursos presupuestales. Atención de requerimientos de forma inoportuna.	1	Alto (Rojo)	Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual"	Actualizar la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual", articulando plazos y estableciendo mecanismos de revisión que se enmarquen dentro de los plazos para la elaboración del POI y PIA de la Entidad.
Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se hayan establecido disposiciones para la elaboración del cuadro de necesidades, precisando las áreas usuarias involucradas, sus responsabilidades, oportunidad y plazos para la formulación y consolidación; así como su vinculación con los objetivos establecidos en el POI y con el proceso presupuestario, a través del cual se aprueba el PIA de la entidad.	Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral XIII. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225.	Elaboración incompleta, imprecisa, no estandarizada del cuadro de necesidades. incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Desvinculación del cuadro de necesidades con el POI y con el PIA. Programación inadecuada del PAC.	1	Alto (Rojo)	Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual"	Actualizar y Difundir la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual", articulando plazos y estableciendo mecanismos de revisión que se enmarquen dentro de los plazos para la elaboración del POI y PIA de la Entidad. En dicha directiva se determinará también el procedimiento, responsables, responsabilidades, plazos, entre otros.
Se entenderá que las áreas usuarias conocen sus responsabilidades y grado de participación, en cuanto a la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades, cuando en la Entidad existan documentos oficiales internos (Directiva, memorando, instructivo o similar) mediante los cuales se establecen disposiciones respecto a la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral XIII.	Programación inadecuada del PAC. incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	2	Bajo (Verde)	Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual"	
Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento interno (físico o digital), a través del cual la Oficina de Administración o de Logística, solicite a las áreas usuarias la remisión de sus cuadros de necesidades. Éste se refiere al momento en que el OEC solicita dicha información para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado y remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o a la que hace sus veces, para su priorización e inclusión en el Proyecto de presupuesto institucional.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	Programación inadecuada del PAC. incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.		Bajo (Verde)	Se solicita formalmente mediante correos electrónicos y memorandums circulares.	



<p>15 ¿El área usuaria remitió su cuadro de necesidades 2016 a la Oficina solicitante dentro del primer semestre del ejercicio anterior, en el plazo establecido para ello?</p>	<p>NO</p>	<p>Se entenderá que todas las áreas usuarias remitaron sus cuadros de necesidades cuantificados a la Oficina de Administración o Logística dentro del primer semestre del ejercicio anterior y en el plazo establecido para su formulación y entrega.</p>	<p>Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Numeral 8 de Lineamientos generales para la formulación del POI 2016.</p>	<p>Programación inadecuada del PAC. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	<p>3</p>	<p style="background-color: red;"></p>		<p>Actualizar y Difundir la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual", articulando plazos y estableciendo mecanismos de revisión que se enmarquen dentro de los plazos para la elaboración del POI y PIA de la Entidad. En dicha directiva se determinará también el procedimiento, responsables, responsabilidades, plazos, entre otros.</p>
<p>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?</p>	<p>NO</p>	<p>Se entenderá que el OEC elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades utilizando información de las necesidades de ejercicios anteriores de las áreas usuarias cuando éstas no proporcionan su cuadro de necesidades.</p>	<p>Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.</p>	<p>Desvinculación del cuadro de necesidades con el POI y con el PIA. Programación inadecuada del PAC. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	<p>3</p>	<p style="background-color: green;"></p>	<p>No se utiliza información histórica porque las necesidades varían cada año.</p>	<p>Actualizar y Difundir la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual", articulando plazos y estableciendo mecanismos de revisión que se enmarquen dentro de los plazos para la elaboración del POI y PIA de la Entidad. En dicha directiva se determinará también el procedimiento, responsables, responsabilidades, plazos, entre otros.</p>
<p>17 ¿El OEC realiza las indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades?</p>	<p>SÍ</p>	<p>Se entenderá que el OEC para la valorización (Valor estimado o costo programado) del cuadro consolidado de necesidades recurre a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento y, para el caso de consultorías en general, utiliza una estructura con componentes o rubros (proporcionada por el área usuaria) que le permita estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado, para la determinación de los valores estimados y costos programados.</p>	<p>Artículo 12 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.</p>	<p>Proyecto del presupuesto institucional no refleja el presupuesto real de los bienes, servicios y obras requeridos.</p>	<p>1</p>	<p style="background-color: green;"></p>	<p>Se realizan indagaciones de mercado (utilizando cotizaciones, precios históricos de la Entidad, Estructura de Costos, Valores adjudicados en el SEACE, entre otros) pues las mismas son necesarias para determinar los valores estimados y referenciales.</p>	
<p>18 ¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año?</p>	<p>NO</p>	<p>Se entenderá que el OEC consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas usuarias, correspondiente al presente ejercicio, entre los meses de enero y junio del ejercicio anterior, para efectos de remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional.</p>	<p>Artículo 15.1 de la Ley 30225. Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD.</p>	<p>Proyecto de presupuesto institucional con información imprecisa. Incumplimiento de la normativa en contratación pública.</p>	<p>1</p>	<p style="background-color: yellow;"></p>		<p>Actualizar y Difundir la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual", articulando plazos y estableciendo mecanismos de revisión que se enmarquen dentro de los plazos para la elaboración del POI y PIA de la Entidad. En dicha directiva se determinará también el procedimiento, responsables, responsabilidades, plazos, entre otros.</p>

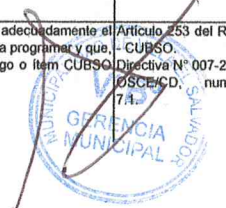


19	¿El OEC realiza los ajustes al CCN en base al presupuesto asignado en el PIA, en coordinación con las áreas usuarias, observando las actividades y metas del POI?	NO	Se entenderá que el OEC, una vez aprobado el PIA y el POI, coordina con las áreas usuarias para efectos de ajustar el Cuadro Consolidado de Necesidades en concordancia con el presupuesto asignado (PIA) y a las metas y actividades priorizadas (POI Aprobado). Según el numeral 8.2 de los Lineamientos generales para la formulación del POI 2016 emitido por CEPLAN, la aprobación del POI 2016 debió realizarse antes del 31 de diciembre de 2015.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD. Lineamientos generales para la formulación del POI 2016, numeral 8.2.	Programación inadecuada del PAC. incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	1			Actualizar y Difundir la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual", articulando plazos y estableciendo mecanismos de revisión que se enmarquen dentro de los plazos para la elaboración del POI y PIA de la Entidad. En dicha directiva se determinará también el procedimiento, responsables, responsabilidades, plazos, entre otros.
20	¿Las áreas usuarias remiten su cuadro de necesidades adjuntando las EETT(bienes), TDR(servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda?	A VECES	Se entenderá que las áreas usuarias remiten a la Oficina de Administración o Logística, su cuadro de necesidades adjuntando las EETT(bienes), TDR(servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral 7.1.	incumplimiento de la normativa en contratación pública. Provisión inoportuna de bienes, servicios u obras.	3			Actualizar y Difundir la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual" poniendo énfasis en la importancia de la determinación de los EETT y TDRs para la correcta valorización del cuadro de necesidades y los requerimientos de compra y servicios.
21	¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica?	SÍ	Se entenderá que el OEC mantiene una lista actualizada (manual o digital) de los bienes y servicios cuya provisión es de manera continua o periódica por parte de las áreas usuarias, y que además, dicho listado es de conocimiento de las áreas usuarias así como del todo el personal que labora en el OEC.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225.	Dificultad para identificar la priorización de necesidades, ante cambios de gestión. Desabastecimiento por inadecuada programación.	1		Este listado esta a disposición de quien losolicite de manera que los requerimientos sean lo más uniformes posibles.	Difundir el listado de bienes de carácter permanente.



PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	
Nº PREGUNTA	RESPUESTA (Selección)
22	SÍ
23	SÍ
24	NO
25	SIEMPRE

DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Rojos=1, Amarillos=2, Azules=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
¿La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido?	Artículo 6 del Reglamento de la Ley 30225.	Retraso en la contratación para el abastecimiento oportuno de bienes, servicios u obras. Utilización de la modalidad de contratación directa por deficiente programación. Fraccionamiento. Reducción de nivel de participación de proveedores frente a la demanda de bienes, servicios u obras.	2		Resolución de Alcaldía N° 1027-2016-ALC/MVES - 30 de Diciembre de 2015 (Resolución que aprueba el PIA de la Entidad) y Resolución de Gerencia Municipal N° 03-2016-GM/MVES - 20 de Enero de 2016 (Resolución que aprueba el PAC de la Entidad)	
¿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?	Artículo 6 del Reglamento de la Ley 30225.	Programación inadecuada del PAC. Perjuicio económico para la entidad por pagos de intereses a favor de contratistas debido a contratos suscritos sin certificación presupuestal.	1		El proyecto de PAC fue aprobado contando con la debida disponibilidad presupuestal. Informe N° 21-2016-UA-OGA/MVES, mismo que tiene como adjunto el Memorando N° 009-2016-UP OPP/MVES.	
¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades?	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225.	Programación inadecuada del PAC. incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	1			Actualizar y Difundir la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de
¿El OEC usa adecuadamente el CUBSO para la elaboración del PAC en todas sus versiones?	Artículo 253 del RLCE - CUBSO. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, numeral 7.1.	Observaciones de oficio por parte del OSCE. Retraso en las convocatorias por gestionar la creación del CUBSO más adecuado al bien, servicio u obra materia de la convocatoria.	1		Uso adecuado del CUBSO.	



26	¿El OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación, adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras?	NO	Se entenderá que el OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación adjuntando, entre otros que considere necesario, las EETT, TDR así como la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, las mismas que fueron remitidas por las áreas usuarias con sus respectivos cuadros de necesidades.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225.	Incumplimiento de la normativa vigente. Programación inadecuada del PAC.	2		Actualizar y Difundir la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual", articulando plazos y estableciendo mecanismos de revisión que se enmarquen dentro de los plazos para la elaboración del POI y PIA de la Entidad. En dicha directiva se determinará también el procedimiento, responsables, responsabilidades, plazos, entre otros.
27	¿El PAC aprobado para el presente ejercicio contiene todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE?	NO	Se entenderá que el OEC ha elabora el PAC 2016 considerando todos los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año; incluyendo todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems, la contratación de servicios públicos, las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichos operaciones, entre otros.	Artículo 15.2 de la Ley 30225. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, numeral 7.3.	Incumplimiento de la normativa vigente. Observaciones por parte del Órgano de Control.	2		Actualizar y Difundir la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual", articulando
28	¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública?	A VECES	Se entenderá que el OEC cumple con publicar en el SEACE, el PAC aprobado y sus posteriores modificaciones dentro de los 5 días hábiles de aprobado.	Artículo 6 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD.	Reducción de nivel de participación de proveedores frente a la demanda de bienes, servicios u obras.	1	Son publicados oportunamente.	Actualizar y Difundir la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual", articulando plazos y estableciendo mecanismos de revisión que se enmarquen dentro de los plazos para la elaboración del POI y PIA de la Entidad. En dicha directiva se determinará también el procedimiento, responsables, responsabilidades, plazos, entre otros.
29	¿El OEC elabora informes periódicos dirigidos al Titular de la Entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC?	NO	Se entenderá que el OEC realiza el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAC, realiza el análisis de los nuevos requerimientos para su inclusión en el PAC, así como las coordinaciones con: Áreas Usuarias, Oficina de Presupuesto (seguimiento a las certificaciones y provisiones presupuestales para su actualización), Tesorería (seguimiento a la custodia, vigencia y ejecución de cartas fianzas), Oficina de Planeamiento (Seguimiento al cumplimiento de actividades y metas del POI), entre otros.	Directiva N° 007-2016-OSCE/CD, numeral 7.8.	Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Inadecuada programación de recursos presupuestales.	2		Establecer mediante documento interno la periodicidad con la que el OEC debe remitir un informe detallado dirigido al funcionario encargado de la aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Modificaciones del PAC. Asimismo, designar mediante documento interno a un responsable para la remisión de los mencionados informes.

REQUERIMIENTO	
N° PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
30	NO

DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se hayan establecido disposiciones para la elaboración de requerimientos por parte de las áreas usuarias. Asimismo, se entenderá como "Requerimiento" al documento que contiene la finalidad pública y que además lo integran los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y/o Expediente Técnico, según corresponda.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos debido a su inadecuada formulación. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	1			Elaborar, Revisar y Difundir una Directiva para la formulación de Requerimientos de bienes, servicios y Obras de acuerdo a la normativa vigente, detallando la importancia de la correcta elaboración de los EETT y TDRs.



31	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios)?	NO	Se considerará "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual hayan establecido disposiciones para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia por parte de las áreas usuarias, como por ejemplo: la inclusión de aspectos técnicos, de la normativa relacionado a la naturaleza del bien o servicio a requerido, en la elaboración de los mismos, independientemente de mencionarlos en el numeral de "normativa técnica".	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 8 del Reglamento de la Ley 30225.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos debido a su inadecuada formulación. Provisión de bienes y servicios que no satisfacen la necesidad del área usuaria. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	3			Elaborar, Revisar y Difundir una Directiva para la formulación de Requerimientos de bienes, servicios y Obras de acuerdo a la normativa vigente, detallando la importancia de la correcta elaboración de los EETT y TDRs,
32	¿Las EETT o TDR enviados con los requerimientos se encuentran debidamente visadas y firmadas por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que intervino en su formulación?	SIEMPRE	Se entenderá que las EETT o TDR deben ser visados en todas sus páginas y firmada en la última página por parte del área usuaria y, visadas en todas sus páginas por el área técnica, en los casos que corresponda. Ejm: Para la adquisición de licencias de software, las EETT deben contar con el visto y firma del área usuaria y visto de la Oficina de Informática, o la que haga sus veces.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	Devolución de EETT/TDR debido a su inadecuada formulación. Dificultad para la identificación del área competente para absolver consultas u observaciones.	1		Las EETT y TDRs son visadas por el área usuaria, la Gerencia de la cual dependen (de ser el caso), la Oficina General de Administración y la Gerencia Municipal. Además, de tratarse de bienes y/o servicios cuyos EETT y TDRs requieren una formulación especial, estos son acompañados por informes del área técnica (por ejemplo: Informática o Mecánica)	
33	¿El área usuaria define de manera clara la prestación principal y la(s) prestación(es) accesoria(s), cuando ello corresponde, en las EETT o TDR?	NUNCA	Se entenderá que el área usuaria diferencia, en sus EETT o TDR, claramente la prestación principal (que constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad) de la prestación accesoria (que está vinculada al objeto del contrato, determinando que su existencia y funcionalidad está relacionada con la prestación principal. Ejm: mantenimiento, instalación, reparación, actividades afines.	Artículo 127 del Reglamento de la Ley 30225.	Perjuicio económico a la entidad por efectuar pagos íntegros de contrato por prestaciones no atendidas (acesorias). Falta de garantía por prestaciones accesorias. Observaciones por parte del Órgano de Control.	3			Elaborar, Revisar y Difundir una Directiva para la formulación de Requerimientos de bienes, servicios y Obras de acuerdo a la normativa vigente, detallando la importancia de la correcta elaboración de los EETT y TDRs,
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?	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 computadoras personales.	Artículo 5 de la Ley 28612. Reglamento aprobado con D.S. 024-2006-PCM.	Incumplimiento de la normativa vigente. Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos.	1		Es un requisito indispensable para la recepción del requerimiento.	
35	¿El área usuaria/área técnica cumple con incluir como requisito mínimo en las EETT para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles), el sistema operativo y la herramienta de ofimática base?	SIEMPRE	Se entenderá que el área usuaria/área técnica, respecto a sus requerimientos de computadoras personales (de escritorio y portátiles) incluye en las EETT de manera obligatoria que incluya el sistema operativo y la Herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad	D.S. 076-2010-PCM.	Incumplimiento de la normativa vigente. Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		La información esta incluida en el informe adjunto del área técnica (En este caso la Unidad de Desarrollo Tecnológico).	
36	¿El área usuaria hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular?	NUNCA	Se entenderá que el área usuaria remite requerimientos haciendo referencia a determinada marca o tipo en particular, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular.	Artículo 8 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 007-2016-OSCE/CD.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. Observaciones de oficio por parte del OSCE. Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		Esta totalmente prohibida la referencia a marcas, patentes, origen, entre otros. No hemos llevado a cabo procesos de estandarización.	
37	¿Los requerimientos referidos a ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, son enviados a la Oficina de Administración o la Oficina de Logística o la que haga sus veces, de manera conjunta con la declaratoria de viabilidad del PIP?	A VECES	Se entenderá que el área correspondiente cumple con remitir a la Oficina de Administración o la Oficina de Logística o la que haga sus veces, los requerimientos para ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, de manera conjunta con la declaratoria de viabilidad del PIP, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225, literal k.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. Observaciones de oficio por parte del OSCE. Observaciones por parte del Órgano de Control.	2		Para la Ejecución de Obras, siempre se remite la declaratoria de viabilidad del PIP, misma que esta publicada también en el banco de proyectos. Para la elaboración de estudios, no siempre se adjunta la viabilidad PIP.	Elaborar un documento interno, exigiendo que para la aceptación de los requerimientos de Ejecución de Obras, se presente conjuntamente la declaratoria de viabilidad del PIP.
38	¿El OEC cumple con verificar que el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Acuerdo Marco, previo al inicio de las indagaciones del mercado?	SÍ	Se entenderá que el OEC al momento de recibir el requerimiento con las EETT o TDR, verifica si el bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo de Acuerdo Marco publicado en el SEACE.	Artículo 82 del Reglamento de la Ley 30225.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. Observaciones de oficio por parte del OSCE. Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		Siempre se verifica en el catálogo virtual.	
39	¿El área usuaria verifica el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad, al momento de elaborar su requerimiento?	NUNCA	Se entenderá que el área usuaria verifica en el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad.	Directiva N° 005-2016-OSCE/CD, numeral 6.1.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. Observaciones de oficio por parte del OSCE. Observaciones por parte del Órgano de Control.	3			Elaborar, Revisar y Difundir una Directiva para la formulación de Requerimientos de bienes, servicios y Obras de acuerdo a la normativa vigente, donde se indique que se deberá verificar el listado de bienes y servicios comunes previo a la elaboración del requerimiento a fin de determinar si un bien o servicio satisface su necesidad.
40	¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?	NUNCA	Se entenderá que el área usuaria verifica y utiliza, de ser el caso, las fichas de homologación aprobadas cuando formulan su requerimiento, salvo que el bien o servicio requerido haya sido incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.	Artículo 9 del Reglamento de la Ley 30225.	Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos. Observaciones de oficio por parte del OSCE. Observaciones por parte del Órgano de Control.	3			Elaborar, Revisar y Difundir una Directiva para la formulación de Requerimientos de bienes, servicios y Obras de acuerdo a la normativa vigente, donde se indique que se deberá verificar las fichas de homologación previo a la elaboración del requerimiento.

INDAGACIONES EN EL MERCADO



Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Sencillamente)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
41	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	NO	Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual se establezcan los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Sobrevaluación o subvaluación del valor estimado. ■Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales por inadecuada determinación del valor estimado (desiertos, nulidades del procedimiento de selección).	1	Ambarillo		Elaborar y difundir una directiva que recoja los lineamientos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado, misma que deba incluir la metodología y criterios a utilizar.
42	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	NO	Se entenderá por "base de datos" un archivo excel en el cual se registre permanentemente a todos los proveedores (en calidad de participantes, postores y/o contratistas) que participaron en las indagaciones en el mercado, detallando: i) si se encuentra habilitado para contratar con el Estado, ii) participa en los procesos de selección convocados, iii) nivel de cumplimiento de obligaciones contractuales, iv) si tiene algún recurso de apelación desfavorables, entre otros.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Retraso en las indagaciones del mercado.	2	Rojo		Elaborar una base de datos de proveedores que contenga además de la información de contacto, rubro de negocios, RUC, entre otros, el estado de los proveedores en el RNP, Registro de Sanciones del OSCE, entre otros. Igualmente, designar mediante documento interno a un responsable de la elaboración y posterior actualización constante de la información de la base de datos.
43	¿Existe un formato para solicitar cotizaciones a los proveedores, como parte de la indagación en el mercado para la contratación de bienes y servicios, para procedimientos distintos a la Comparación de Precios?	NO	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que es utilizado por el personal del OEC, al momento de solicitar cotizaciones a los proveedores. El formato debe ser por objeto (bienes, servicios y consultorías en general) y debe contener, entre otros: Actividad económica (se encuentre relacionada con el objeto materia de la convocatoria), número de RUC, en el caso de consultorías en general debe contar con componentes o rubros que permita estimar el presupuesto del servicio, fecha límite para enviar cotizaciones, vigencia del RNP (en el Registro correspondiente para Bienes y Servicios, según el objeto materia de la convocatoria), cumplimiento de los RTM y otros conceptos aplicables respecto al precio del bien o servicio. Este formato no se refiere al utilizado para el procedimiento de Comparación de Precios.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 12 y 13 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en las indagaciones del mercado por información incompleta en las cotizaciones recibidas.	1	Ambarillo		Aprobar un formato para la Solicitud de cotizaciones a los proveedores, mismo que contenga actividad económica, número de RUC, vigencia de RNP, fecha límite para respuesta, entre otros.
44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	NUNCA	Se entenderá que el OEC remite al área usuaria y/o técnica, la información técnica obtenida de las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado (Cotizaciones, histórico, SEACE, estructura de costos, entre otros), para su validación respecto del cumplimiento de las EETT o TDR, según corresponda.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 12 y 13 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en las indagaciones del mercado por observaciones. ■Observaciones a la determinación del valor estimado o valor referencial.	2	Rojo		Elaborar y difundir una directiva que recoja los lineamientos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado, misma que deba incluir la metodología y criterios a utilizar además de consignar la obligatoriedad del OEC de remitir al área usuaria la información técnica obtenida del sector público y/o privado para su validación respecto del cumplimiento de las EETT o TDRs.
45	¿El OEC cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?	Sí	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, y que es utilizada por el personal que labora en el OEC para elaborar el Informe de las indagaciones en el mercado.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Indagaciones del mercado con información incompleta o imprecisa. ■Observaciones a la determinación del valor estimado o valor referencial.	1	Verde	Se utiliza el formato de cuadro comparativo publicado por el OSCE.	
46	¿El OEC verifica que el valor estimado o valor referencial establezcan con precisión el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias, en los casos que corresponda?	Sí	Se entenderá que el Jefe del OEC, al momento de revisar la determinación del valor estimado verifica que el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias se encuentren individualizados, cuando corresponda.	Artículo 127 del Reglamento de la Ley 30225.	■Perjuicio económico para la entidad por perfeccionar contratos sin considerar la garantía por prestaciones accesorias.	1	Verde	Siempre.	
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?	NUNCA	Se entenderá que el OEC remite las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, a través de un documento físico o correo electrónico, dejando evidencia de ello en el Expediente de Contratación mediante el documento respectivo.	Artículo 8 del Reglamento de la Ley 30225.	■Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.	1	Ambarillo		Elaborar y difundir una directiva que recoja los lineamientos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado, misma que disponga que el OEC remita las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a los EETT o TDRs que realicen los proveedores, a las áreas usuarias y/o técnicas para su validación respectiva.
48	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar Certificación de crédito presupuestario y de Previsión Presupuestal?	NO	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito y que es utilizada por el personal del OEC, al momento de solicitar a la Oficina de Presupuesto, o a la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda.	Esto se configura como una "buena práctica".	■Retraso en la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes con información imprecisa o incompleta.	1	Ambarillo		■Disponer la utilización de un formato para solicitar recursos presupuestales (Certificación de crédito presupuestario y/o la Previsión Presupuestal).



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?	NUNCA	Se entenderá que el área usuaria proporciona al OEC, en los casos de consultoría en general, una estructura con los componentes y rubros que permita al OEC estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.	Artículo 12 del Reglamento de la Ley 30225.	Incumplimiento de la normativa en contratación pública. Inadecuada determinación del valor estimado en las consultorías en general.	2			Elaborar, Revisar y Difundir una Directiva para la formulación de Requerimientos de bienes, servicios y Obras de acuerdo a la normativa vigente, detallando la importancia de la correcta elaboración de los EETT y TDRs.
50	¿El OEC cuenta con un Registro de Procedimientos de Selección?	SÍ	Se considera "registro de procedimientos de selección" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los procesos de selección, identificando: tipo de procedimiento, objeto, denominación, valor referencial, entre otros. Este registro no está referido al registro que automáticamente realiza el SEACE al momento de la convocatoria.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	Duplicación o incorrecta numeración de los procesos de selección que realiza la Entidad.	1		Contamos con un Registro de Procedimientos de Selección.	

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Selección)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Alto=Rojo, Medio=Amarillo, Bajo=Verde)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
51	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación?	NO	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, que es utilizada por el personal del OEC para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación; y que, además, incluya como mínimo la siguiente información: certificación y/o previsión presupuestal, sistema de contratación, modalidad de contratación, modalidad de ejecución contractual, si incluye un Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, Informe Técnico de Estandarización, denominación y número de documento a través del cual se otorga la facultad de aprobar Expedientes de Contratación, entre otros; conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	Devolución de solicitudes de aprobación de Expedientes de Contratación por información imprecisa o incompleta. Retraso en la revisión y evaluación de la solicitud de aprobación del Expediente de Contratación.	1			Disponer la utilización de formato con estructura estandarizada para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, donde se incluya la información mínima necesaria.
52	¿El funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo?	SÍ	Se entenderá que el funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia del documento que contiene las indagaciones del mercado, y del sustento correspondiente, Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (de corresponder), Informe Técnico de Estandarización y del documento mediante el cual se aprueba la estandarización, certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, entre otros.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	Incumplimiento de la normativa en contratación pública. Retraso en la convocatoria del procedimiento de selección por observaciones del Comité de Selección. Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		El Gerente Municipal es el funcionario encargado de aprobar el expediente de contratación. El verifica la existencia de los documentos obligatorios en el expediente de contratación y de no cumplir con la presentación de alguno, devuelve el expediente para su subsanación.	
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?	SÍ	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. Pérdida de expedientes de contratación. Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		El OEC tiene a su cargo la custodia de todos los expedientes de contratación de la Entidad, salvo que dicha custodia este a cargo del Comité de Selección.	

DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Selección)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Alto=Rojo, Medio=Amarillo, Bajo=Verde)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
54	¿Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y responsabilidades del CS?	SÍ	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, mediante el cual todos los miembros del Comité de Selección designado, toman conocimiento de sus competencias y responsabilidades al momento de la notificación de su designación, en congruencia con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley 30225..	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	Desconocimiento de los miembros del Comité de Selección sobre sus competencias y responsabilidades. Nulidad del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comité de Selección.	1		Mediante Resolución de Gerencia Municipal.	
55	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumpla con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública?	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 consultorías de obras, obras, y consultorías en general, por lo menos dos (2) miembros deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. En ambos casos, debe existir correspondencia entre cada miembro titular y su suplente.	Artículo 23 del Reglamento de la Ley 30225.	Nulidad del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comité de Selección. Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		El Gerente Municipal es el funcionario encargado de aprobar la conformación del Comité de Selección. El verifica que su conformación cumpla con lo exigido en la normativa aplicable.	
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	Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar a cada uno de los miembros titulares y suplentes, el documento mediante el cual se formaliza su designación. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Artículo 23 del Reglamento de la Ley 30225.	Desconocimiento del personal de su designación como miembros del Comité de Selección. Retraso en la instalación del Comité de Selección.	1		La notificación es personal.	



57	¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado?	NO	Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuya utilización se ha dispuesto mediante un documento escrito, que es utilizada para remitir al Comité de Selección el expediente de contratación aprobado.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Inexistencia de documento que haga constar la fecha de entrega del Expediente de Contratación. ■Retraso para la elaboración de documentos del procedimiento de selección.	1		Se realiza mediante Memorando.	■Elaborar un modelo de documento interno a través del cual el OEC efectúe la entrega del Expediente de Contratación al Presidente del Comité de Selección.
58	¿El CS verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado?	SIEMPRE	Se entenderá que el CS verifica que en el Expediente de Contratación conste el documento a través del cual se Aprueba.	Artículo 23 del Reglamento de la Ley 30225.	■Nulidad del procedimiento de selección. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		El Comité de Selección siempre verifica que el expediente de contratación de encuentre aprobado.	
59	¿El CS utiliza las bases y solicitudes de expresión de interés Estándar que aprueba el OSCE publicados en su portal, previo al inicio de su elaboración?	SIEMPRE	Se entenderá que el CS, antes de iniciar la elaboración de bases o solicitud de expresión de interés, verifica la existencia de versiones actualizadas de dichos documentos publicadas en el portal del OSCE.	Artículo 26 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 001-2016-OSCE/CD, numeral 7.3.	■Nulidad del procedimiento de selección. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		El Comité de Selección siempre utiliza las Bases y solicitudes de expresión de interés estándar que aprueba el OSCE y que están publicados en el portal OSCE, previo al inicio de su elaboración.	
60	¿El CS toma en consideración los precedentes de observancia obligatoria publicados en el portal del OSCE para la elaboración de las Bases?	SIEMPRE	Se entenderá que el CS verifica en el portal del OSCE los precedentes de observancia obligatoria a fin de aplicarlos al momento de elaborar los documentos del procedimiento, según corresponda.	Artículo 108 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en el procedimiento de selección por elevación de observaciones. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		El Comité de Selección toma en consideración los precedentes de Observancia Obligatoria para la elaboración de las bases.	
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	Se entenderá que el CS verifica, previo a la publicación de la convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE, que las Bases, los documentos de precalificación, la invitación para presentar soluciones técnicas y las solicitudes de expresión de interés, según corresponda al tipo de procedimiento de selección, se encuentren debidamente aprobadas, y que el documento a través del cual se Aprueba conste en el Expediente de Contratación.	Artículo 20 y 26 del Reglamento de la Ley 30225.	■Nulidad del procedimiento de selección. ■Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		El comité de selección verifica, previo a la convocatoria, que las bases y solicitudes de expresión de interés estándar se encuentren aprobadas. El funcionario con facultades delegadas para la aprobación de Bases es el Gerente de la Oficina General de Administración,	
62	¿El Jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios?	NO	Se entenderá que el OEC cuenta con un documento interno estandarizado, que recoge todas las condiciones para el empleo de la Comparación de Precios, que permita i) verificar que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, ii) fáciles de obtener en el mercado, iii) se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y iv) que no se fabriquen, produzcan, suministren o presten siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la entidad contratante.	Artículo 76 del Reglamento de la Ley 30225.	■Observaciones por parte del Órgano de Control.	1			■Disponer la utilización de un Check List de Expedientes de Contratación, de fácil verificación de documentos por parte de los miembros del Comité de Selección.

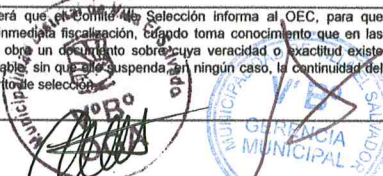
TERCERA SECCIÓN

FASE DE SELECCIÓN

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Selección)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Rango: Alto=3, Medio=2, Bajo=1)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL
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 Comité de Selección verifica que la fecha del documento o formato a través del cual el proveedor se registró como participante sea anterior o igual a la fecha en la que presenta sus consultas y/u observaciones a través de la Oficina de Trámite Documentario, o la que haga sus veces.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Nulidad de actos administrativos. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.	1		El comité de selección verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el seace.	
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 30225. Directiva N° 006-2016 OSCE/CD.	■Nulidad de actos administrativos. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.	1		El comité de selección cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE.	
65	¿El CS antes de integrar las bases, verifica si se presentaron consultas y/u observaciones por parte de los participantes registrados dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento de selección?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección coordina con la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, vía correo electrónico o sistema informático, consultando si los participantes registrados han presentado consultas y/u 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.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	■Nulidad de actos administrativos. ■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.	1		El Comité de Selección, ante de integrar las bases, verifica si se presentaron consulta y/u observaciones por parte de los participantes registrados dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento 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?	NUNCA	Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/u observaciones relacionadas a las EETT o TDR para su absolución; dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento enviado.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	■Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. ■Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.	1			Elaborar un modelo estándar de documento interno a fin de que el Comité de Selección derive al área técnica u OEC las consultas y/u Observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia y de acuerdo a un plazo otorgado.



67 ¿El CS deriva formalmente al OEC, las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?	NUNCA	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el Comité de Selección deriva las consultas y/u observaciones relacionadas a las indagaciones en el mercado (valor estimado, valor referencial, sistema de contratación, entre otros); dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento enviado.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	aRetraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. aContratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.	1		Elaborar un modelo estandar de documento interno a fin de que el Comité de Selección derive al área técnica u OEC las consultas y/u Observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia y de acuerdo a un plazo otorgado.
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?	NUNCA	Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico institucional) a través del cual el área usuaria, área técnica u OEC hace llegar la absolución de consultas y/u observaciones al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello; dejando evidencia de ello en el expediente mediante el cargo del documento recibido.	Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	aRetraso en el procedimiento de selección por postergaciones debido a la falta de respuesta por parte del área usuaria o del OEC. aRetraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. aInadecuada elaboración del pliego de absolución de consultas y/u observaciones.	1		Elaborar un modelo estandar de documento interno a fin de que el Comité de Selección derive al área técnica u OEC las consultas y/u Observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia y de acuerdo a un plazo otorgado. Asimismo, disponer mediante documento interno los plazos para la absolución respectiva bajo responsabilidad.
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 como evidencia en el expediente una impresión de la pestaña denominada "Notificaciones" en el módulo de "Procesos de selección", considerando como periodo de búsqueda desde la convocatoria hasta antes de la integración de las Bases.	Artículo 52 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 009-2016 OSCE/CD.	aInadecuada integración de las Bases. aNo suscripción del contrato.	1	El Comité de Selección verifica en el portal SEACE si existe alguna notificación electrónica como resultado de las acciones de supervisión de oficio que efectúa el OSCE al procedimiento de selección convocado.	El comité de selección verifica que las bases integradas contengan todas las modificaciones producto de la absolución de consultas y/u Observaciones, pronunciamientos, supervisiones de oficio, entre otros. Dichas Bases son visadas por los
70 ¿El CS verifica si las bases integradas contemplan todas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos y/o aquellas requeridas por el OSCE en el marco de sus acciones de supervisión (Notificación Electrónica)?	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/o notificación electrónica del OSCE, antes de su publicación en el SEACE.	Artículo 52 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 009-2016 OSCE/CD.	aNulidad de actos administrativos. aRetraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	1	El Comité de Selección verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de aperturar el sobre o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	El Comité de Selección verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de aperturar el sobre o de tener como presentada o admitida una
71 ¿El CS verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de aperturar el sobre (Acto Privado) o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	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 30225.	aNulidad de actos administrativos. aRetraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	1	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, antes de aperturar el sobre o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	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, antes de aperturar el sobre o de tener como presentada o admitida una
72 ¿El CS deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en los casos que se requiera subsanación durante el desarrollo de la admisión, precalificación, evaluación y calificación; cuando anexa al Expediente de Contratación el cargo de éste, sea a través de un documento escrito o de la impresión del correo electrónico.	Artículo 39 del Reglamento de la Ley 30225. Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	aNulidad de actos administrativos. aObservaciones por parte del Órgano de Control.	1	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, antes de aperturar el sobre o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	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, antes de aperturar el sobre o de tener como presentada o admitida una
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?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la subsanación, cuando anexa al Expediente de Contratación el documento físico presentado por el postor, a través de la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, donde se visualice la fecha de recepción.	Artículo 39 del Reglamento de la Ley 30225. Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225.	aIncumplimiento de la normativa en contratación pública. aObservaciones por parte del Órgano de Control.	1	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, antes de aperturar el sobre o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	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, antes de aperturar el sobre o de tener como presentada o admitida una
74 ¿En la etapa de presentación de ofertas o expresiones de interés, el CS o el Jefe del OEC, según corresponda, especifica los motivos de la No Admisión de las ofertas o Expresiones de Interés?	A VECES	Se entenderá que el Comité de Selección o el Jefe del OEC, según corresponda, cumple con especificar los motivos de la No Admisión de la(s) Oferta(s) o Expresiones de Interés, cuando ello quede evidenciado en el Acta correspondiente.	Artículo 53 del Reglamento de la Ley 30225 (Para Licitaciones Públicas). Esto se configura como una "buena práctica" de la gestión.	aIncumplimiento de la normativa de la normativa de contratación pública. aRetraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	1	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, antes de aperturar el sobre o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	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, antes de aperturar el sobre o de tener como presentada o admitida una
75 ¿El CS detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado en la calificación de ofertas, en el acta correspondiente?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección detalla y sustenta el puntaje asignado, según el artículo 29 del Reglamento de la Ley 30225, por cada criterio de evaluación, mostrando evidencia de su actuación a través de un Cuadro Comparativo de Evaluación que forma parte integrante del Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	aRetraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. aNulidad de actos administrativos.	1	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, antes de aperturar el sobre o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	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, antes de aperturar el sobre o de tener como presentada o admitida una
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	Se entenderá que el Comité de Selección o el Jefe del OEC, según corresponda, verifica que el postor cuente con RNP vigente a la fecha del otorgamiento de la Buena Pro; dejando evidencia física en el expediente a través de una impresión de la constancia del RNP obtenida del portal del RNP en la misma fecha.	Artículo 234 del Reglamento de la Ley 30225.	aNulidad de actos administrativos. aRetraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	1	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, antes de aperturar el sobre o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	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, antes de aperturar el sobre o de tener como presentada o admitida una
77 ¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección informa al OEC, para que efectúe la inmediata fiscalización, cuando toma conocimiento que en las propuestas obra un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, sin que ello suspenda en ningún caso, la continuidad del procedimiento de selección.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Opinión N° 022-2013/DTN.	aNulidad de contrato. aRetraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	1	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, antes de aperturar el sobre o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?	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, antes de aperturar el sobre o de tener como presentada o admitida una



78	¿El CS cumple con emitir el Informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité Especial elabora un informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, documento que es presentado ante el funcionario que cuente con la facultad de aprobación del Expediente de Contratación, conjuntamente con el Expediente de Contratación.	Artículo 44 del Reglamento y artículo 29 de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Recurrencia en las causas que derivaron la declaratoria de desierto. 	1		El Comité de Selección remite un informe justificando y evaluando las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección mismo que es presentado a la Gerencia Municipal encargada de la
79	¿El OEC verifica que la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato por el postor ganador de la buena pro cumpla con las exigencias previstas en las bases del procedimiento de selección?	SIEMPRE	La verificación implica que el OEC, una vez recibida toda la documentación, revisa cada uno de los documentos previstos en el artículo 117 del Reglamento de la Ley 30225 y otras previstas en los documentos del procedimiento de selección, cumplan con las condiciones de forma y contenido dispuestas en las directivas y/o lineamientos emitidos por OSCE u otra normativa vigente relacionada a la naturaleza de la prestación.	Artículo 117 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> Nullidad de contrato. Observaciones por parte del Órgano de Control. Controversias durante la ejecución contractual. 	1		El OEC verifica que la documentación presentada para el perfeccionamiento del contrato por el postor ganador de la buena pro, cumpla con lo exigido en las Bases. De no ser así, el OEC observa y establece un plazo para la subsanación de los documentos de acuerdo a Ley. De no subsanarse, el postor pierde la Buena Pro.
80	¿Para la elaboración de los contratos, el OEC, considera las bases integradas derivados de LP, CP o AS, así como los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas y la oferta ganadora del postor ganador?	SIEMPRE	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.	<ul style="list-style-type: none"> Controversias durante la ejecución contractual. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. 	1		Para la Elaboración de los Contratos el OEC considera todos los documentos del proceso de selección, mismos que además son parte integrante del contrato.
81	¿El OEC deja constancia de la verificación de vigencia del RNP del postor ganador de la buena pro, a la fecha del perfeccionamiento del contrato?	SIEMPRE	La evidencia de verificación se refiere a que el OEC deja constancia física, en el expediente de contratación, mediante una impresión de la constancia del RNP obtenida del portal del RNP. La fecha debe corresponder a la fecha del perfeccionamiento del contrato (Suscripción del contrato o de la notificación de la orden de compra/servicio, según corresponda).	Artículo 234 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> Nullidad de contrato. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. 	1		El OEC deja constancia de la verificación de la vigencia del RNP del postor ganador de la buena pro a la fecha del perfeccionamiento del contrato con una impresión del RNP en el día del perfeccionamiento del
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?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC, gestiona ante la oficina correspondiente, la actualización de la certificación de crédito presupuestaria y/o previsión presupuestal (según corresponda), con copia al área usuaria.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Ineficiente uso de los recursos presupuestales. Desinformación para la toma de decisiones respecto a la reprogramación y priorización de requerimientos de bienes, servicios u obras. 	1		El OEC, luego de suscrito el contrato, gestiona las rebajas correspondientes a fin de que se ajuste la certificación presupuestal al monto del contrato.

CUARTA SECCIÓN

FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (SIEMPRE/NO/NUNCA/SI)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACION DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACION DE RECOMENDACIONES
83	¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato?	SIEMPRE	Se entenderá que el OEC cumple con notificar al contratista, la orden de compra/servicio, cuando la notificación se efectúa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos por parte del postor ganador. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Artículo 119 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento del inicio de la ejecución contractual por parte del contratista. Controversias durante la ejecución contractual. Incumplimiento del POI. 	1		El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Servicio al contratista a fin de dar inicio a la ejecución del 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?	NUNCA	Se entenderá que el OEC remite formalmente al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado tal función, el contrato u orden de compra/servicio, según corresponda, acompañado de la Oferta ganadora (propuesta técnica) para la supervisión del contrato. El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. Artículo 4 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> Retraso en la toma de decisiones necesarias para el inicio y durante la ejecución contractual. Dificultad por parte del área usuaria para coordinar las acciones que fueran necesarias para una adecuada ejecución del contrato. 	3			Disponer mediante documento interno la Obligación y responsabilidad del OEC de remitir al área usuaria el contrato u orden de compra/servicio, acompañado de la propuesta técnica, para la supervisión del contrato. Asimismo, consignar el cargo de la notificación en el Expediente de Contratación.
85	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC remite al Almacén la documentación e información necesaria para el ingreso de bienes: Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), Oferta ganadora?	NUNCA	Se entenderá que el OEC remite formalmente al Almacén, la orden de compra, el contrato (cuando corresponda) y Oferta ganadora (Propuesta Técnica). Y que dicha remisión se evidencie en el respectivo Expediente de Contratación.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Retraso en la toma de decisiones en la Entidad, debido al internamiento de bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas por parte del contratista. Descoordinación para la disposición de espacios para el internamiento de bienes. 	1			Disponer mediante documento interno la Obligación y responsabilidad del OEC de remitir al Almacén el contrato u orden de compra/servicio, acompañado de la propuesta técnica, para el ingreso de los bienes. Asimismo, consignar el cargo de la notificación en el Expediente de Contratación.
86	¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?	NO	Se entenderá que el OEC cuenta con un responsable, cuando éste haya sido designado mediante documento interno, y tenga como función la gestión administrativa del contrato, la que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.	Artículo 4 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual. Dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente. 	1			Designar mediante documento interno a un responsables de la Gestión Administrativa del Contrato, indicando detalladamente sus funciones y responsabilidades.
87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	NO	Se considerará "lineamiento" cualquier documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual hayan establecido disposiciones para el seguimiento de contratos, emisión de conformidad, garantías, adelantos, ampliaciones de plazo, resolución de contratos, entre otros.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual. Dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente. 	3			Elaborar, Revisar y Aprobar una directiva que establezca las disposiciones referidas a los plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar
88	¿El OEC cuenta con un Registro de Contratos?	SI	Se considera "Registro de Contratos" al documento o base de datos manual o digital donde se registra conjuntamente todos los contratos de la entidad.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Duplicidad de numeración de los contratos. 			El OEC cuenta con una base de datos digital detallada de contratos donde se enumera correlativamente todos los contratos de la entidad.	



89	¿El OEC cuenta con algún tipo de base de datos (Excel/Sistema informático) como herramienta de apoyo para la gestión administrativa de los contratos de la entidad?	NO	Se considera "base de datos" al documento excel o sistema informático, que contenga información relativa a: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la gestión administrativa de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), estado de ejecución del contrato, entre otros.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Vencimiento de cartas fianzas. ■ Conformidad y pagos fuera de los plazos establecidos. ■ Penalidades no cobradas. ■ Inadecuada programación para la contratación de bienes, servicios u obras. ■ Deficiente uso de recursos presupuestales. 	1		Elaborar una base de datos digital que contenga la información relativa a número de contrato, Tipo de proceso, denominación, monto, área usuaria, carta fianza, datos del contratista, forma de pago, entre otros.
90	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	NO	Se entenderá por formato aquella herramienta en Excel que permita calcular las penalidades, para bienes y servicios, aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Deficiente aplicación de penalidades. ■ Observaciones del Órgano de Control. 	3		Aprobar mediante Resolución de la Oficina General de Administración un formato excel para el cálculo 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?	AVECES	Se entenderá que el área usuaria cumple con remitir el documento de conformidad, dentro de los diez (10) días calendarios de producida la recepción.	Artículo 143 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desinterés de los contratistas a continuar contratando con la entidad. ■ Controversias durante la ejecución contractual. ■ Perjuicio económico para la entidad. 	2		Elaborar, Revisar y Aprobar una directiva que establezca las disposiciones referidas a los plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria del contrato u orden de compra/servicios perfeccionado, así como al contratista, Almacén, Control Patrimonial. Así también, la directiva deberá precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria.
92	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	SIEMPRE	Se entenderá que la entidad efectúa el pago al contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad de los bienes y servicios, verificando las condiciones establecidas en el contrato para ello.	Artículo 149 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Generación de intereses legales a favor de los contratistas, por retrasos en el trámite de pago. ■ Desinterés de los contratistas a participar en otros procedimientos de selección de la entidad debido a la demora en los pagos. 	2		El pago siempre se realiza dentro de los 15 días calendario siguientes a la emisión de la conformidad de los bienes y servicios.
93	¿La Entidad cumple con el requerimiento notarial previo para resolver un contrato?	SIEMPRE	Se entenderá que la Entidad, previo a la decisión de resolver el contrato, cumple con requerir al contratista el cumplimiento de sus obligaciones contractuales vía notarial (en el caso que las causas sean distintas a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora, o por otras penalidades, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida). El cargo de la notificación debe evidenciarse en el respectivo Expediente de Contratación.	Artículo 136 del Reglamento de la Ley 30225.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Laudo arbitral desfavorable para la entidad, por deficiencias en el procedimiento de resolución del contrato. ■ Perjuicio económico para la entidad. 	1		La Entidad cumple con el requerimiento notarial previo para resolver un contrato.

