

INFORME N° 087-JA-MDPN-2016

PARA: Arq. Diego Carrión Martín Nevado.
Presidente de la Comisión de Control Interno

DE: Hugo Alberto Almeyda Lévano
Jefe de la Oficina de Logística y Abastecimiento

ASUNTO: Informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública

FECHA: Pueblo Nuevo, 23 de Agosto del 2016



PRECEDENTES

El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que *"el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente"*.

1.2. Con fecha 18 de abril del 2006 se publicó la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se estableció que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que *"el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad"*.

1.3. Con fecha 6 de diciembre del 2015 se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la Ley 28716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.

1.4. Con fecha 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "B".

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

1.6. En ese sentido, con fecha 19 de Agosto de 2016, el Sr. Hugo Alberto Almeyda Lévano Jefe de la Oficina de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, utilizó la herramienta de autodiagnóstico, proporcionada por la CGR, la cual permitió identificar las acciones u omisiones que generan riesgos en el proceso de contratación pública y se formularon propuestas de control para mitigarlos.

2. BASE LEGAL

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



Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final).

ACTIVIDADES PREVIAS

3.1. Compromiso de la Alta Dirección

Mediante Acta de Compromiso, suscrita con fecha 11 de Abril del 2016, el Titular y funcionarios de nivel directivo la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, se comprometieron a implementar el Sistema de Control Interno dentro del plazo establecido para ello.

3.2. Designación del Comité de Control Interno

Mediante Resolución de Alcaldía N° 239-2016-MDPN/A, de fecha 11 de Abril del 2016, se conformó el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, el cual está integrado por los siguientes miembros:

TITULARES:

MIEMBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
PRESIDENTE	DIEGO CARRIÓN MARTIN NEVADO	GERENTE MUNICIPAL
MIEMBRO	ALEJANDRO NAPA NEYRA	ENCARGADO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
MIEMBRO	GUSTAVO ALFREDO QUISPE PACHAS	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
MIEMBRO	CARLOS LEANDRO BARAHONA MELGAR	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
MIEMBRO	ALEJANDRO NAPA NEYRA	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

SUPLENTE:

MIEMBRO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
MIEMBRO	PAZ CHIRRE KAROL STEFANY	ENCARGADA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
MIEMBRO	NEYRA TUBILLA LUIS ROBERTO	DIRECTOR DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
MIEMBRO	MARIA DEL ROCIO PEALEZ FLORES	JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL - RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO	MERINO CARHUAPOMA ANGEL RODOLFO	ENCARGADO DEL AREA DE SANEAMIENTO LEGAL
MIEMBRO	CRUZ CARBAJAL CARLOS MANUEL	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

4. DIAGNÓSTICO

4.1. Objetivo general

Fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Objetivos específicos

- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, mediante la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico.
- Formular propuestas de control para mitigar los riesgos identificados.

4.3. Período de evaluación

Comprende la revisión y análisis de los procedimientos inherentes a la contratación pública realizada por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, durante el mes de Enero al mes Julio del 2016.

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

El responsable de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, es el Sr. Hugo Alberto Almeyda Lévano, quien se desempeña como jefe del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Las entrevistas se realizaron entre el 17 de Agosto del 2016 hasta el 19 de Agosto del 2016, y los funcionarios o colaboradores que fueron entrevistados para responder las preguntas de la herramienta de Autodiagnóstico fueron:



N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
01	MARTINEZ RAMOS HUGO ALONZO	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	AREA DE ABASTECIMIENTO
02	ORTIZ PALOMINO HENRY JESUS	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	AREA DE ABASTECIMIENTO

5. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

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

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

N°	Puesto	Funciones	Personal
1	Abastecimiento	Jefe de Area	04

Actualmente, existe un total de 02 técnicos que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública.

Área	Cantidad Total	Certificados por OSCE
Abastecimiento	04	02
Total	04	02

5.2. Capacitación al personal del OEC

En relación a las capacitaciones debe indicarse para el presente ejercicio se han programado las siguientes capacitaciones:

N°	Tipo de Capacitación	Denominación de la capacitación	Periodo
01	Curso	En materia de contratación pública	Abril-2016

5.3. Identificación y valoración de riesgos en el proceso de contratación pública

Producto de la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico, se dio respuesta a la totalidad de preguntas por cada fase del proceso de contratación, lo cual permitió la



identificación de riesgos y se estableció la valorización de los mismos, obteniendo el siguiente resultado cuantitativo consolidado:

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

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 1-5	MEDIO 1-3	BAJO 0
1	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	2	0	7
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIA S	CUADRO DE NECESIDADES	12	6	2	4
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	0	0	8
		REQUERIMIENTO	11	0	5	6
		INDAGACIONES DEL MERCADO	10	0	1	9
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	3	0	0	3
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	2	0	7
		SUBTOTAL	53	8	8	37
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	20	0	0	20
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	2	0	9
TOTAL			93	12	8	73



Todos los riesgos altos y medios, según el nivel de ponderación resultante, fueron seleccionados y clasificados en cuatro secciones, respecto a los cuales se formularon repuestas de control a fin de mitigarlos, conforme se detalla a continuación:

5.3.1. Primera Sección: Generalidades

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

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
01	¿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?	2	Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones referidas a contrataciones públicas y gestión pública, de acuerdo a las necesidades previamente identificadas.

02	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.	2	Diseñar e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de la entidad, alineada al cumplimiento del POI y mejor uso de los recursos públicos. Ejemplos: Ejecución del PAC (valor (monto ejecutado del PAC/Monto Total del PAC)*100), Nivel de Competencia por objeto y tipo de procedimiento (Valor=(Cantidad de postores/cantidad de participantes)*100)
----	--	---	---

5.3.2. Segunda Sección: Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo identificado	Propuesta de Control
01	¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio?	2	Disponer que los responsables de la elaboración del POI y del PIA emitan disposiciones que garanticen su actuación articulada entre sí, integrando en este proceso a todas las unidades orgánicas de la entidad. Capacitar a los responsables designados por cada unidad orgánica sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del plan operativo y presupuesto institucional. Elaborar y difundir un documento interno (Guía o similar) donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades, pasos a seguir, criterios a utilizar para elaborar el proyecto del plan operativo por cada área usuaria vinculada con el proceso de formulación presupuestaria. Elaborar un formato para la formulación del cuadro de necesidades que contemple, entre otros, la vinculación de cada requerimiento con la actividad y meta del POI.
02	¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?	3	Elaborar y difundir una Directiva para elaborar cuadros de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (fase del proceso presupuestario emitido por el MEF)





03	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	3	<p>_Elaborar y difundir una Directiva para elaborar cuadros consolidado de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (fase del proceso presupuestario emitido por el MEF).</p> <p>_Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.</p>
04	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	3	<p>_Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces sobre todo las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.</p> <p>_Disponer de creación y utilización de una carpeta compartida, a la que puedan acceder los coordinadores de las áreas usuarias y el OEC; que contenga las disposiciones y el procedimientos que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades, los formatos a utilizar, entre otros.</p>
05	¿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?	3	<p>Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones e el procedimiento que deban seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.</p> <p>-Poner de conocimiento de la Alta Dirección, la relación de las áreas usuarias que no envían o remiten información extemporánea de sus cuadros de necesidades, para la adopción de acciones correctivas correspondientes.</p>



06	¿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?	1	<p>Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallen las disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF).</p> <p>-Poner de conocimiento de la Alta Dirección, la relación de las áreas usuarias que no envían o remiten información extemporánea de sus cuadros de necesidades, para la adopción de acciones correctivas correspondientes.</p>
07	¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año?	2	<p>Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF).</p> <p>Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.</p>



08	¿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?	2	<p>_Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF).</p> <p>_Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.</p>
09	¿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?	2	<p>_Incluir en el formato o estructura de EETT y DTR, la disposición de que esta sea firmada y visada por los responsables de las áreas que formaron parte de la elaboración.</p> <p>_Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y DTR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores más frecuentes.</p>
10	¿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?	2	<p>_Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y DTR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal de la OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores más frecuentes.</p>
11	¿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?	2	<p>_Elaborar y difundir una Directiva a través del cual se dicten disposiciones respecto a la elaboración de requerimiento donde se incluya el Informe Técnico Previo de Software para determinado tipo de requerimiento (Adquisición y uso de licencia Software y computadoras personales), según lo establecido en el artículo 5 de la Ley 28612 (Adjuntando el formato establecido en dicha forma).</p>



12	¿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?	2	Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de EETT y TDR, donde se establezca el procedimiento, plazos responsables entre otros aspectos referidos al proceso de estandarización, en concordancia con las disposiciones emitidas por el OSCE.
13	¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?	2	Elaborar y difundir una Directiva, para elaboración de requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su a probación, seguimiento, así como un formato de requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: Área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento específica de gasto, valor estimado, datos de contrato de coordinador de requerimiento; y además si cuenta con ficha.
14	¿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?	2	Elaborar y difundir una Directiva mediante el cual además incluya una estructura estandarizada para los requerimientos de consultorías en general que permita detallar los componentes o rubros.
15	¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado?	2	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.
16	¿El Jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios?	2	Disponer la utilización de un Check List de Expediente de Contratación, de fácil verificación de documentos por parte de los miembros del Comité de Selección.

5.3.3. Cuarta Sección: Fase Ejecución Contractual

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
01	¿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?	2	Disponer la Utilización de una base de datos (Exel) que contenga información relevante para la administración de contratos: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista forma de pago, así como cualquier información relevante para la administración de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), indicadores de ejecución, entre otros.
02	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	2	Elaborar un archivo excel que permita calcular las penalidades a aplicarse al contratista.



6. CONCLUSIONES

Como producto de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, se han identificado un total de 20 de riesgos, de los cuales 12 constituyen riesgos altos y 8 riesgos medios, los mismos que se mitigarán con las medidas de control o mejoramiento que se han formulado para tal fin.

7. RECOMENDACIONES

- Que el Comité de Control Interno convoque a una reunión donde se exponga los resultados obtenidos del autodiagnóstico a cargo de mi persona, en mi calidad Jefe de la Oficina de Logística y Abastecimiento, con asistencia del Alcalde, Alta Dirección y del Comité de Control Interno.

➤ Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al Departamento de Control Interno de la CGR, adjuntando la herramienta de autodiagnóstico debidamente visado.

➤ Elaborar el Plan de trabajo con los resultados obtenidos en el presente informe para la implementación de las propuestas de control.

