

CARGO

"Año de la Consolidación del Mar Grau"

Moyobamba, 31 de Agosto de 2016

OFICIO N° 003-2016-MPM/CCI

Señor:
JOSE ANTONIO INUMA TORRES
Jefe de la Oficina del Órgano de Control Interno
Municipalidad Provincial de Moyobamba

31 AUG 2016

Of. Org. Int.

Ciudad.-

ASUNTO : Informe de diagnóstico de Control Interno (Meta 28 CGR).

REFERENCIA : Informe N° 047-2016-MPM/GAF/OL

Tengo el Agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitir adjunto en tres (03) ejemplares de la actividad 02 (meta 28 CGR) lo siguiente:

- Anexo 4: Autodiagnóstico de control interno en el Proceso de Contratación Pública (08 folios)
- Anexo 5: Informe de Diagnóstico de Control Interno (Meta 28 CGR) (12 folios).
- Anexo 06. Listado de evidencias de la herramienta de Autodiagnóstico (15 folios).

Sin otro particular me suscribo de usted, no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,


.....
Arq. JOSE ENRIQUE SALAS SIME
Presidente del Comité de Control Interno

INFORME N° 047-2016-MPM/GAF/OL



PARA: Arq. JOSE ENRIQUE SALAS SIME
Presidente del Comité de Control Interno - MPM

DE: EDGAR IVAN LA CHIRA VELA
Jefe de la Oficina de Logística

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

FECHA: Moyobamba, 31 de agosto de 2016

1. ANTECEDENTES

- 1.1. El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que "el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente".
- 1.2. Con fecha 18 de abril del 2006 se publicó la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se estableció que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que "el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad".
- 1.3. Con fecha 6 de diciembre del 2015 se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la Ley 28716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.
- 1.4. Con fecha 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 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 09 de Junio de 2016, el Jefe de la Oficina de Logística¹ de la Municipalidad Provincial de Moyobamba 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.

¹ Según Reglamento de Organización y Funciones (ROF Vigente)

- 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).
- [Consignar otra(s) que determine la Entidad].

3. ACTIVIDADES PREVIAS

3.1. Compromiso de la Alta Dirección

Mediante Acta de Compromiso, suscrita con fecha 18 de abril de 2016, el Titular y funcionarios de nivel directivo la Municipalidad Provincial de Moyobamba, 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° 486-2016-MPM/A de fecha 26 de abril de 2016, se conformó el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, el cual está integrado por los siguientes miembros:

Titulares		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	José Enrique Salas Sime	Gerente Municipal
Miembro	Ramón Rengifo Fasabi	Gerente de Administración y Finanzas
Miembro	Joan Tony Del Águila Ocmin	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Miembro	Alfredo Del Águila Linares	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Miembro	Agustín Coronel Alarcón	Gerente de Administración Tributaria

Suplentes		
Miembro	Nombres y Apellidos	Cargo
Presidente	Miguel Leonardo Márquez Villacorta	Gerente de Desarrollo Económico
Miembro	Hans Iván Guevara Paredes	Gerente de Desarrollo Territorial
Miembro	Mariela Vela Tipa	Gerente de Desarrollo Social
Miembro	Alex Córdova Vásquez	Gerente de Gestión Ambiental
Miembro	Rubén L. Fernández Bocanegra	Gerente de Fiscalización y Seguridad Ciudadana



4. DIAGNÓSTICO

4.1. Objetivo general

Fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

4.2. Objetivos específicos

- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, 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. Periodo de evaluación

Comprende la revisión y análisis de los procedimientos inherentes a la contratación pública realizada por la Municipalidad Provincial de Moyobamba, durante 65 días hábiles (09/06/2016 al 31/08/2016).

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. Edgar Ivan La chira Vela, quien se desempeña como de Jefe de Oficina de Logística de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.


Las entrevistas se realizaron entre el 11 de Julio del 2016 hasta el 15 de Julio de 2016, y los funcionarios o colaboradores que fueron entrevistados para responder las preguntas de la herramienta de Autodiagnóstico fueron:

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
1	Robby Mark, León Gonzales	Jefe de la Oficina de Tecnología de Información	Gerencia de Administración y Finanzas
2	Jhon Erick, Garate Flores	Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
3	Alfredo, Del Águila Linares	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
4	Hans Ivan, Guevara Paredes	Gerente de Desarrollo Territorial	Gerencia Municipal
5	Victor E. Ramírez López	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Gerencia de Administración y Finanzas
6	Agustín, Rojas Guerra	(e) de INFOBRAS	Sub Gerencia de Estudio, Proyectos y Obras Publicas
7	Joan Tony Del Águila Ocmin	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	Gerencia Municipal
8	Fabiola Del Carmen, Sarmiento Ruiz	Operador SEACE	Oficina de Logística
9	Liter, Gonzales Muñoz	Cotizador	Oficina de Logística
10	Julio Cesar, Guillen Padilla	Sub Gerente de Estudio, Proyectos y Obras Publicas	Gerencia de desarrollo Territorial

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:



Nº	Puesto	Funciones	Personal
1	Sub Gerente de Logística	<p><u>Función Básica:</u> Desarrollar acciones propias del sistema de abastecimiento y de la ejecución de los servicios generales tales como: Conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos maquinarias y vehículos de propiedad de la Municipalidad</p> <p><u>Funciones Específicas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades del sistema de logística de la Municipalidad y de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de logística de la Municipalidad. Formular y coordinar la elaboración y aprobación del PAC y adquisiciones de la Municipalidad y sus respectivas modificaciones. Llevar el registro de las donaciones recibidas por la Municipalidad. Coordinar el giro de órdenes de compra y servicio con las Áreas de Contabilidad, Tesorería y con la Gerencia de Administración. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las políticas relativas a los procesos de adquisiciones, servicios generales, almacén y patrimonio. Revisar y gestionar la formulación de las 	1



	<p>especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como firmar las órdenes de compra y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> h) Organizar y supervisar la elaboración del cuadro de necesidades de bienes y el programa de adquisiciones y su almacenamiento y distribución a los diferentes órganos de la municipalidad. i) Participar en los comités especiales referentes a los procesos de contrataciones y adquisiciones que señala la ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios. j) Determinar y gestionar la aprobación de compromisos de bienes y servicios y gastos de personal, entre otros, que pudieran tener la condición de devengados de ejercicios anteriores y que no hayan sido cancelados, en concordancia con el calendario de compromisos y la disponibilidad financiera de la entidad. k) Supervisar y evaluar el registro de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos en cuanto a calidad y cantidad requeridas. l) Coordinar y dirigir el inventario general de almacén. m) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia. n) Elaborar la estadística básica sistematizada que se genera en la Sub Gerencia. o) Elaborar, proponer y ejecutar el POI correspondiente a la Sub Gerencia de Logística, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados. p) Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente de Administración. 	
<p>2 Asistente Adquisiciones Bienes.</p>	<p><u>Función Básica:</u> Ejecutar y supervisar las actividades de los procesos técnicos de programación, catalogación, registro de proveedores, así como de registro y control del sistema de abastecimiento</p> <p><u>Funciones Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar las actividades técnico-administrativas vinculadas a los procesos técnicos de adquisiciones y recuperación de bienes del sistema de abastecimiento. b) Recoger información y apoyar en la formulación y modificación de normas en materia de adquisiciones para establecer procedimientos simples breves y ágiles e implementar mecanismos de información y control. c) Preparar la documentación fuente como son, la solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo, órdenes de compra, nota de pedido para realizar el proceso técnico de adquisiciones. d) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual de la municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual 	<p>1</p>



	<p>de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none">e) Programar y formular las solicitudes de invitación a proveedores de bienes (Cotizaciones).f) Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.	
3	<p><u>Función Básica:</u> Ejecutar y supervisar las actividades de los procesos técnicos de Programación, catalogación, registro de proveedores, así como de registro y control del sistema de abastecimiento.</p> <p><u>Función Específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar y coordinar las actividades técnico-administrativas vinculadas a los procesos técnicos de contrataciones de servicios generales del sistema de abastecimiento.b) Preparar la documentación fuente como son, la solicitud de cotizaciones, Cuadro Comparativo, Órdenes de Servicio, Nota de pedido para realizar el proceso técnico de contrataciones de servicios.c) Elaborar el cuadro de necesidades de servicios para la formulación del presupuesto anual de la municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad.d) Programar y formular las solicitudes de invitación a proveedores de servicios (Cotizaciones).e) Cotizar los pedidos formulados por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.f) Preparar y remitir a los proveedores las solicitudes de cotizaciones de los pedidos formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.g) Mantener un listado de proveedores de servicios, materiales y costos unitarios.h) Comunicar a los postores el resultado, del Acto Público y coordinar el cumplimiento de compromisos.i) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asunto de su especialidad.j) Inspeccionar y comprobar las especificaciones y la calidad de los servicios recibidos e informar el caso de irregular.k) Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos, así como otros relacionados con los procesos técnicos de logística.l) Ejecutar y supervisar las actividades de los procesos técnicos de programación, catalogación, registro de proveedores, así como de registro y control del sistema de abastecimiento.m) Formular y actualizar el registro de proveedores de la Municipalidad.n) Otras funciones inherentes a su cargo y lo	1

Asistente Contrataciones de Servicios Generales.



		que encomiende el Subgerente de Logística.	
4	Especialista en Contrataciones - SEACE	<p><u>Función Básica:</u> Ejecutar y monitorear el cumplimiento y seguimiento de los procesos de selección en sus diferentes etapas y plazos: Convocatoria, registro de participantes, formulación y absolución de observaciones, integración de las bases, presentación de propuestas, calificación y evaluación de propuestas, otorgamiento de la buena pro y suscripción de contrato.</p> <p><u>Funciones Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Organizar y programar la ejecución del cuadro de necesidades de las diferentes áreas usuarias aprobadas dentro del PAC de la Municipalidad, con la atención progresiva y coherente de los requerimientos de bienes, servicios y obras presentadas por las dependencias o proyectos usuarios.b) Aperturar los expedientes de contratación que se inicia con el requerimiento de bienes, servicios u obras, solicitadas por los proyectos o dependencias usuarias, incorporando en dicho expediente, todas las actuaciones que se realicen desde la designación del Comité especial hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras. Dicho expediente contiene la información referida a las características técnicas, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la formula de reajuste del ser caso.c) Para el caso de la ejecución de proyectos de inversión pública, es responsabilidad del especialista, verificar los siguientes instrumentos requisitos: Que los proyectos hayan sido declarados viables en el marco del SNIP, que se tomen las previsiones necesarias para que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo costos cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo y además, se deberá de adjuntar el expediente técnico respectivo, si se trata de obras públicas municipales.d) Custodiar bajo su responsabilidad los expedientes de contratación de bienes, servicios u obras, remitiendo bajo cargo al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos técnicos internos establecidos.e) Apoyar y controlar los procesos de selección, en sus respectivos expedientes de contratación aperturadas y conforme y en cumplimiento a los	1



	<p>resultados de: Licitación pública para el caso de bienes y obras. Concurso público, para la contratación de servicios. Adjudicación directa, para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, que a su vez pueden ser públicas o selectivas. Adjudicación de menor cuantía, para contratación de bienes, servicios y obras, así como para la contratación de expertos que apoyen a los Comités Especiales, o cuando los procesos son declarados desiertos.</p> <ul style="list-style-type: none">f) Monitorear el cumplimiento y seguimiento de los procesos de selección en sus diferentes etapas y plazos: Convocatoria, registro de participantes, formulación y absolución de consultas, formulación y absolución de observaciones, integración de las bases, presentación de propuestas, calificación y evaluación de propuestas, otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato, así como las prórrogas o postergaciones.g) Coordinar con los Comités Especiales, Subgerente de Logística y otras instancias administrativas, sobre el diseño y aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de contrataciones de bienes, servicios u obras previstas en el P.A.C. de la municipalidad, debidamente aprobado.h) Exigir que el proveedor o contratista presente la carta de fianza como requisito de garantía emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la superintendencia de Banca y Seguros.i) Elaborar directivas y procedimientos técnicos complementarios para el sistema de cotizaciones de bienes, servicios y obras.j) Ordenar el envío de solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios u obras y/o notificaciones, a los proveedores o postores calificados aptos, por parte de la Municipalidad.k) Ordenar la recepción de sobres presentados por los proveedores calificados aptos para contratar con la Municipalidad Provincial, o con el Estado, garantizando la participación de por lo menos tres proveedores o postores.l) Ordenar la entrega de sobres presentados por los proveedores o postores, a los Comités Especiales.m) Formular los cuadros comparativos de propuestas, en coordinación con los Comités Especiales, Subgerente de Logística y otras instancias administrativas.n) Ordenar la elaboración de las órdenes de compra O/C y órdenes de servicio O/S, según sea el caso requerido o establecido.o) Ordenar el trámite de O/C y O/S a las diferentes instancias administrativas que	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		<p>corresponde atenderlos según los procedimientos establecidos.</p> <p>p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes que norman sobre el proceso de contrataciones de bienes, servicios y obras.</p> <p>q) Comunicar a los postores sobre el resultado del acto público y coordinar el cumplimiento de compromisos oficializados para su ejecución.</p> <p>r) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Subgerente de logística.</p>	
5	Asistente de Almacén II	<p><u>Función Básica:</u> Custodiar responsablemente los bienes que suministra la Municipalidad.</p> <p><u>Funciones Específicas:</u></p> <p>a) Es responsable de la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos, materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.</p> <p>b) Organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico y visible.</p> <p>c) Controlar el almacenamiento y despacho de materiales.</p> <p>d) Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.</p> <p>e) Coordinar, organizar y dirigir los grupos de trabajo para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.</p> <p>f) Coordinar con abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén.</p> <p>g) Mantener el almacén organizado y expedito en función de las necesidades y servicios que prestan.</p> <p>h) Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.</p> <p>i) Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.</p> <p>j) Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación.</p> <p>k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.</p>	1
6	Asistente de Almacén I	<p><u>Función Básica:</u> Custodiar responsablemente los bienes que suministra la Municipalidad.</p> <p><u>Funciones Específicas:</u></p> <p>a) Apoyar en la custodia y conservación de todos los bienes, como repuestos materiales, maquinarias y equipos existentes en almacén.</p> <p>b) Apoyar a organizar el registro de existencias con el uso de tarjetas de control físico y visible.</p> <p>c) Apoyar en el control, almacenamiento, y despacho de materiales.</p> <p>d) Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo comprobante de salida (PECOSA) y póliza de entrada.</p> <p>e) Apoyar en la organización y dirección de los grupos de trabajo para la formulación</p>	



	<p>y/o elaboración de los inventarios físicos de almacenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> f) Coordinar con abastecimiento (Logística) la oportuna reposición de las existencias en stock de almacén. g) Apoyar en el mantenimiento del almacén en función de las necesidades y servicios que prestan. h) Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación. i) Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos. j) Recepcionar los bienes adquiridos verificando su estado y situación. k) Otras funciones del cargo que le sean asignadas. 	
<p>7 Asistente de Logística</p>	<p><u>Función Básica:</u> Apoyar a la Subgerencia de Logística, en las actividades tendientes a cumplir con sus objetivos, sistema de abastecimiento.</p> <p><u>Funciones Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Atender la correspondencia y redactar documentos. c) Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados. d) Redactar y preparar documentos para la firma del Subgerente de Logística. e) Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. f) Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet. g) Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo. h) Ordenamiento del archivo de la Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Ordenanzas, Decretos, etc. i) Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. j) Otras funciones del cargo que le sean asignadas. 	
<p>8 Operador SIAF- Abastecimiento</p>	<p><u>Función Básica:</u> Efectuar los compromisos con los proveedores, en el Sistema Integrado de Administración Financiera y tener cartera de proveedores actualizada.</p> <p><u>Funciones Específicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formular y ejecutar la actualización permanente del catálogo de Bienes y Servicios y Registro de Proveedores. b) Analizar las necesidades de abastecimiento. c) Participar en la Programación de adquisiciones de Bienes y Servicios. d) Ejecutar el Proceso de adquisiciones directas, efectuadas en un marco de 	



	<p>economía y oportunidad.</p> <p>e) Realizar los estudios de mercado, relacionado con los Bienes requeridos por la Municipalidad.</p> <p>f) Sugerir a la Subgerencia de Logística de los Bienes que deben dar de baja según el estado en que se encuentran.</p> <p>g) Ingresar al SIAF, los compromisos asumidos con los Proveedores de bienes y Servicios.</p> <p>h) Coordinar con el Área de Presupuesto, la Certificación de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.</p> <p>i) Otras funciones del cargo que le sean asignadas.</p>	
<p>9 Cotizador</p>	<p><u>Función Básica:</u> Realizar las cotizaciones de los Bienes y Servicios requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad.</p> <p><u>Funciones Específicas:</u></p> <p>a) Cotizar, solicitando Proformas a Proveedores para restablecer el cuadro comparativo de cotizaciones y definir la buena Pro en la adquisición de materiales de menor cuantía.</p> <p>b) Tramitar los pagos correspondientes, para la entrega oportuna de los bienes adquiridos, a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.</p> <p>c) Llevar el listado de Proveedores, manteniéndola actualizada.</p> <p>d) Tramitar el almacenamiento de las adquisiciones efectuadas, en coordinación con el Coordinador de Almacenes.</p> <p>e) Actualizar en forma mensual las asignaciones de los costos unitarios de los bienes y servicios manteniendo el respectivo control de costos para la formulación del presupuesto analítico de los expedientes técnicos.</p> <p>f) Llevar el control de los requerimientos de Bienes y Servicios no programados, por las diferentes gerencias en forma oportuna.</p> <p>g) Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de adquisiciones.</p> <p>h) Llevar el registro de las solicitudes de cotizaciones, cuadros comparativos y Actas de otorgamiento de la buena pro.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el Subgerente de Logística.</p>	

Actualmente, existe un total de siete (07) técnicos que intervienen **directamente** en alguna de las fases de la contratación pública.

Sub Gerencia de Logística	Cantidad Total	Certificados por OSCE
<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente de Logística • Asistente Adquisiciones Bienes • Asistente Adquisiciones Servicios Generales • Especialista en Contrataciones del Estado - SEACE • Asistente de Almacén 	12	07

<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Logística Operador SIAF – Abastecimiento Cotizador Asistente de Logística (Operador de Sistema de OC/OS) 		
Total	12	07

Fuente: Manual de Organización y Funciones (MOF)-MPM

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
1	Conferencia	Nueva Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225	04-05.FEB.2016
2	Curso	Nueva Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225	15-19.MAR.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 valoración de los mismos, obteniendo el siguiente resultado cuantitativo consolidado:

Cuadro N° 1: Resumen de riesgos identificados

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4-8	MEDIO 1-3	BAJO 0
1	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	3	0	6
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	10	0	2
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	2	0	6
		REQUERIMIENTO	11	4	5	2
		INDAGACIONES DEL MERCADO	10	2	2	5
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	3	2	0	1
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	5	1	1	7
		SUBTOTAL	53	21	8	24
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	26	3	1	16
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	3	3	5
TOTAL			93	30	12	51



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

5.3.1 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
3	2, 6, y 8	ALTO	Lo indicado en el Anexo 4 – Herramienta de autodiagnóstico

5.3.2 Segunda Sección: Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
21	10, 11, 12, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 24, 26, 30, 31, 36, 40, 41, 43, 51, 52 y 54	ALTO	Lo indicado en el Anexo 4 – Herramienta de autodiagnóstico
8	32, 33, 34, 37, 39, 44, 47 y 57	MEDIO	Lo indicado en el Anexo 4 – Herramienta de autodiagnóstico

5.3.3. Tercera Sección: Fase de Selección

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
3	67,72 y 77,	ALTO	Lo indicado en el Anexo 4 – Herramienta de autodiagnóstico
1	73	MEDIO	Lo indicado en el Anexo 4 – Herramienta de autodiagnóstico

5.3.4. Cuarta Sección: Fase Ejecución Contractual

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
3	86,87 y 89	ALTO	Lo indicado en el Anexo 4 – Herramienta de autodiagnóstico
3	83,91 Y92	MEDIO	Lo indicado en el Anexo 4 – Herramienta de autodiagnóstico

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 93 riesgos, de los cuales 30 constituyen riesgos altos y 12 riesgos medios, los mismos que se mitigarán con las medidas de control o mejoramiento que se han formulado para tal fin.

7. RECOMENDACIONES

- Que el Comité de Control Interno convoque a una reunión donde se exponga los resultados obtenidos del autodiagnóstico a cargo de mi persona, en mi calidad de Jefe de la oficina de Logística, 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 Jefe del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, adjuntando la herramienta de autodiagnóstico debidamente visado.
- Elaborar el Plan de trabajo con los resultados obtenidos en el presente informe para la implementación de las propuestas de control.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

Sr. Edgardo Juan Lo Castro Vela
JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA
Firma y Sello del Jefe del OEC