

AUTODIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



NOMBRE DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
 NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DEL OEC: EDGAR IVAN LA CHIRA VELA
 FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN: 09/06/2016

CARGO DEL JEFE DEL OEC: JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

PRIMERA SECCION

GENERALIDADES

N°	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL	IMPACTO DEL RIESGO (REFERENCIAL) (Alto=3, Medio=2, Bajo=1)	PROPUESTAS DE CONTROL (REFERENCIAL)
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?	SI	Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente como funcionario y servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones, a la fecha del llenado de la presente herramienta.	Directiva N° 021-2012 OSCE/CD.	Observaciones de parte del Órgano de Control. Retraso en los procedimientos de selección por desconocimiento de la normativa vigente.	3	Verde	Mediante la validación en el sistema de OSCE, se verificó que el personal de logística se encuentra certificado	Incluir en el Manual de Perfil de Puestos que el personal que se encuentra vinculado directamente en alguno de las fases de la Contratación cuente con certificación-OSCE.	3	Incluir como requisito mínimo en los perfiles del personal a contratar para el OEC, que cuenten con certificación vigente como funcionario y servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones 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 SI: la cantidad, los temas materia de capacitación, tipos de capacitación (seminario, curso, taller, diplomado) y el periodo en el que se impartirán en el presente ejercicio.	Esto se configura como una "buena práctica". Decreto Legislativo 278 y DL1057 CAS	Desactualización de conocimientos. Reducción de posibilidades de desarrollar buenas prácticas.	2	Rojo	No se cuenta con mecanismos de control	Incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado Capacitaciones referidas a Contratación Pública y Gestión Pública.	2	Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública, de acuerdo a las necesidades previamente identificadas.
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?	SI	El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que se haya respondido afirmativamente: El mecanismo digital y/o manual a través del cual el personal que labora en el OEC puede acceder a la normativa, herramientas, evaluaciones, entre otras, que coadyuven al buen desempeño de sus funciones.	Esto se configura como una "buena práctica". Política de modernización de la gestión pública.	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.	2	Verde	Existe una carpeta digital conteniendo información en materia de contratación pública	Disponer la elaboración de una carpeta digital que contenga la normatividad en materia de contratación pública, la misma que debe estar publicada en el portal de transparencia.	2	Poner a disposición del personal material bibliográfico en materia de contratación pública y gestión pública, lineamientos internos en contratación pública, entre otros, que pudieran coadyuvar al buen desempeño de sus funciones. Disponer la elaboración de una carpeta digital que contenga la normativa en materia de contratación pública y gestión pública, lineamientos internos en contratación pública, entre otros, que pudieran coadyuvar al buen desempeño de sus funciones, y que sea de acceso al personal que labora en el OEC.
4	¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	SI	Se entenderá que todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de 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.	Desconocimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública. Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública.	3	Verde	El personal que actualmente labora en el OEC ha recibido capacitación sobre ética en la función pública	Incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado Capacitaciones referidas a ética en la función pública.	2	Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones sobre ética en la función pública para el personal de la entidad. Elaborar o actualizar el código de ética institucional, asegurando su difusión a todo el personal. Promover y asegurar la participación del personal del OEC en las capacitaciones (cursos, talleres o seminarios gratuitos) dictados por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), relativos a la ética en la función pública.
5	¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?	SI	Se entenderá que el OEC mantiene actualizada la información cuando se encuentre 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.	Falta de transparencia respecto de la gestión de las contrataciones, debilitando el control ciudadano.	3	Verde	Se ha verificado en el portal de transparencia de la Entidad que se encuentra actualizado el registro del plan anual de contrataciones y sus modificaciones y los procesos de selección de la página web del SEACE vinculado al portal de transparencia	Designar a un responsable del OEC encargado de preparar la información relacionada a contrataciones para su registro y difusión oportuna en el Portal de Transparencia de la Entidad.	2	Designar a un responsable del OEC encargado de preparar la información relacionada a contrataciones para su registro y difusión oportuna en el Portal de Transparencia de la Entidad.
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.	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.	3	Rojo	No se cuenta con mecanismos de control	Disenar e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública, alineadas al cumplimiento del POI y mejor uso de los recursos públicos.	2	Disenar e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de la entidad, alineadas al cumplimiento del POI y mejor uso de los recursos públicos. Ejemplo: Ejecución del PAC (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).
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?	SI	Se entenderá que el funcionario designado cumple con registrar y actualizar mensualmente en el Sistema INFOBRAS, la información de las obras públicas que está ejecutando la entidad, desde el inicio de las mismas hasta la etapa de post inversión (mantenimiento). www.infobras.gob.pe	Directiva N° 007-2013-CG/OEA Comunicado Oficial N° 04 - 2015 - CG.	Falta de transparencia respecto de la gestión de las obras públicas, debilitando el control ciudadano.	1	Verde	Se ha verificado que las obras que se encuentran en ejecución, tanto como administración directa y contrata se encuentran actualizadas en el Sistema INFOBRAS	Designar a funcionario responsable encargado de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS.	2	Designar al funcionario responsable encargado de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS. Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo permanente para garantizar que el funcionario responsable designado mantenga actualizada la información registrada en el Sistema de INFOBRAS.
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.	2	Rojo	No se cuenta con mecanismos de control	Aprobar y difundir la Directiva interna propuesta para el procedimiento de adquisiciones de bienes y contratación de servicios montos iguales o menores a 08 UITs	2	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, instructivo o similar) para las contrataciones por montos menores a 8 UIT, que incluya disposiciones para la elaboración de requerimientos, procedimiento para contar con presupuesto, plazos para su atención, formatos, entre otros, considerando además las recomendaciones vertidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) sobre la materia: "(...) verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública" (Aviso Obligaciones en torno a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT).
9	¿El OEC cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	SI	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.	1	Verde	Se ha verificado en la página del SEACE el ingreso de las órdenes de compra y de servicios debidamente actualizadas	Designar a un responsable encargado de publicar mensualmente todas las órdenes de compra y servicios emitidas por la entidad en el SEACE.	2	Designar mediante documento interno a un responsable encargado de publicar mensualmente todas las órdenes de compra y servicios emitidas por la entidad en el SEACE.



SEGUNDA SECCIÓN

FASE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS

CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES (CCN)

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)
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?	NO
14	¿Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades?	SÍ
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?	NO
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?	SÍ
17	¿El OEC realiza las indagaciones en el mercado para la valorización del Cuadro Consolidado de Necesidades?	SÍ
18	¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año?	NO
19	¿El OEC realiza los ajustes al CCN en base al presupuesto asignado en el PIA, en coordinación con las áreas usuarias, observando las actividades y metas del POI?	NO
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?	NUNCA
21	¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica?	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	IMPACTO DEL RIESGO (REFERENCIAL) (Alto=3, Medio=2, Bajo=1)	PROPUESTAS DE CONTROL (REFERENCIAL)
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.	3	Alto (Rojo)	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar instructivo interno donde se establezcan los roles, responsabilidades, procedimientos entre otros a fin de garantizar que los funcionarios y servidores se vean involucrados en la programación, del POI y del PIA.	3	«Disponer que los responsables de la elaboración del POI y del PIA ermitan 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 vinculado 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.
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.	2	Medio (Amarillo)	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir una directiva interna para la elaboración del Cuadro de Necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades según los lineamientos del CEPLAN.	3	«Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) 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).
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.	3	Alto (Rojo)	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir una directiva interna para la elaboración del Cuadro de Necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades según los lineamientos del CEPLAN.	3	«Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para la elaboración del cuadro 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 (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF). «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.
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.	3	Alto (Rojo)	No se cuenta con mecanismo de control	Disponer la 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 procedimiento que debe seguir para la elaboración del Cuadro de Necesidad y los formatos a utilizar.	3	«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. «Disponer la 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 procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades, los formatos a utilizar, entre otros.
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 la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto Institucional.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	«Programación inadecuada del PAC. «Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	2	Medio (Amarillo)	La información de las áreas usuarias no llega a tiempo oportuno y esto genera retraso en la Consolidación del CCN	Elaborar y difundir una directiva interna para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades según los lineamientos del CEPLAN.	3	«Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para la elaboración del cuadro 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 (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF).
Se entenderá que todas las áreas usuarias remiten 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.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Numeral 8 de Lineamientos generales para la formulación del POI 2016.	«Programación inadecuada del PAC. «Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	3	Alto (Rojo)	No se cuenta con mecanismo de control	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del Cuadro de Necesidades.	3	«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. «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.
Se entenderá que el OEC elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades utiliza información de las necesidades de ejercicios anteriores de las áreas usuarias cuando éstas no proporcionan su cuadro de necesidades.	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016 OSCE/CD.	«Desvinculación del cuadro de necesidades con el POI y con el PIA. «Programación inadecuada del PAC. «Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	2	Medio (Amarillo)	El OEC elabora el cuadro de necesidades considerando los datos históricos de años anteriores, ocasionando desvinculación del cuadro de necesidades con el POI y PIA.	Elaborar y difundir una directiva interna para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades según los lineamientos del CEPLAN.	3	«Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) 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). «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.
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.	Artículo 12 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016 OSCE/CD.	«Proyecto del presupuesto institucional no refleja el presupuesto real de los bienes, servicios y obras requeridos.	1	Bajo (Verde)	El OEC realiza la indagación del mercado para la elaboración del consolidado del cuadro de necesidades.	Elaborar y difundir una directiva interna para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades según los lineamientos del CEPLAN.	3	«Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) 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).
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.	Artículo 15.1 de la Ley 30225. Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225. Directiva N° 003-2016 OSCE/CD.	«Proyecto de presupuesto institucional con información imprecisa. «Incumplimiento de la normativa en contratación pública.	3	Alto (Rojo)	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir una directiva interna para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades según los lineamientos del CEPLAN.	3	«Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) 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). «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.
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.	3	Alto (Rojo)	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir una directiva interna para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades según los lineamientos del CEPLAN.	3	«Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) 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). «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.
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	Alto (Rojo)	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir una directiva interna para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades según los lineamientos del CEPLAN.	3	«Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) 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). «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.
Se entenderá que el OEC mantiene una lista actualizada (manuscriptal 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.	2	Medio (Amarillo)	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir el listado de bienes y servicios de carácter permanente, previa identificación de los mismo en coordinación con las áreas usuarias de la Entidad.	2	«Elaborar y difundir el Listado de bienes y servicios de carácter permanente, previa identificación de los mismos en coordinación con las áreas usuarias de la entidad. «Poner de conocimiento al personal de la entidad respecto el Listado de bienes y servicios de carácter permanente.

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)



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)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL	IMPACTO DEL RIESGO (REFERENCIAL) (Alto=3, Medio=2, Bajo=1)	PROPUESTAS DE CONTROL (REFERENCIAL)
22	SI	¿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.	3	Verde	Mediante RA. N° 039-2016-MPMA de fecha 12.ENE.2016	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del Cuadro de Necesidades donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI.	3	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallan 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); donde se incluya, además, los plazos y responsables para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones.
23	SI	¿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.	3	Verde	Con Resolución de Alcaldía N° 988-2015-MPMA, se aprueba el PIA	Disponer la utilización de un check list donde se detalle la documentación obligatoria que debe contener el expediente del PAC para su aprobación, precisando el documento mediante el cual el Gerente de Presupuesto garantiza la existencia de recursos presupuestales para los procedimientos de selección previsto en el PAC.	3	Disponer la utilización de un check list donde se detalle la documentación obligatoria que debe contener el expediente del PAC para su aprobación, precisando el documento mediante el cual el Jefe de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces, garantiza la existencia de recursos presupuestales para los procedimientos de selección previsto en el PAC.
24	NO	¿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.	3	Verde	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del Cuadro de Necesidades donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI.	3	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallan 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); y además se disponga que para la elaboración del PAC se tome como insumo principal el Cuadro Consolidado de Necesidades, stock de Almacén, contratos vigentes, entre otros.
25	SIEMPRE	¿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.	2	Verde	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del Cuadro de Necesidades donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI.	2	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallan 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); y además se disponga que para la elaboración del PAC se haga uso adecuado del CUBSO, según lo indicado por el OSCE.
26	NO	¿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?	Artículo 5 del Reglamento de la Ley 30225.	Incumplimiento de la normativa vigente. Programación inadecuada del PAC.	2	Verde	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del Cuadro de Necesidades donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI.	2	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallan 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); y además se disponga que para la elaboración del PAC se considere todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad, independientemente que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE.
27	SI	¿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?	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	Verde	El PAC contiene todos los requerimientos de bienes y servicios y otros para el cumplimiento de las metas institucionales.	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del Cuadro de Necesidades donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI.	2	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallan 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); y además se disponga que para la elaboración del PAC se consideren todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad, independientemente que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE.
28	SIEMPRE	¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública?	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	Verde	Las modificaciones del PAC se sustentan mediante los actos administrativos RA N° 216, 440 y 650-2016-MPMA	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración del Cuadro de Necesidades donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI.	1	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallan 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); y además se incluya los plazos y responsables para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones.
29	SI	¿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?	Directiva N° 007-2016 OSCE/CD, numeral 7.8.	Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Inadecuada programación de recursos presupuestales.	2	Verde	El procedimiento de supervisión en la Entidad no está formalizado	Mediante documento interno establecer la periodicidad en la que el OEC elabore el informe pormenorizado sobre el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC, según las disposiciones emitidas por el OSCE	2	Mediante documento interno establecer la periodicidad en la que el OEC elabore el informe pormenorizado sobre el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC, según las disposiciones emitidas por el OSCE.

REQUERIMIENTO										
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)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL	IMPACTO DEL RIESGO (REFERENCIAL) (Alto=3, Medio=2, Bajo=1)	PROPUESTAS DE CONTROL (REFERENCIAL)
30	NO	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	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.	2	Verde	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir un instructivo para la elaboración de requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades, respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de requerimiento con estructura estandarizada, que contenga información necesaria.	2	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Procedimiento, Instructivo o similar) para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento.
31	NO	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios)?	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.	2	Verde	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir un instructivo para la elaboración de EETT y TDR donde se determine plazos, responsables y responsabilidades respecto a su elaboración, aprobación por parte de área usuaria correspondiente.	2	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Procedimiento, Instructivo o similar) para la elaboración de EETT y TDR, donde se determine plazos, responsables, responsabilidades respecto a su elaboración, así como para su aprobación por parte del área técnica, cuando corresponde, entre otros; además de contener un formato con una estructura que facilite la determinación de las características, requisitos y condiciones necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación. Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC de la entidad, de acuerdo a las características, requisitos y condiciones necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.
32	A VECES	¿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?	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación. 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.	Devolución de EETT/TDR debido a su inadecuada formulación. Dificultad para la identificación del área competente para absolver consultas u observaciones.	2	Verde	Inexistencia de documentos que establezcan los procedimientos para la elaboración de EETT y TDR, al cual el OEC observa para su implementación.	Incluir en el formato o estructura de los EETT y TDR, la disposición de que esta sea firmada y visada por los responsables de las áreas vinculadas a su elaboración.	2	Incluir en el formato o estructura de EETT y TDR, la disposición de que esta sea firmada y visada por los responsables de las áreas que formaron parte de su elaboración. Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores más frecuentes.



33	¿El área usuaria define de manera clara la prestación principal y la(s) prestación(es) accesoria(s), cuando ello corresponde, en las EETT o TDR?	A VECES	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 esta 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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	Las áreas usuarias al momento de realizar el requerimiento no siempre incluyen las prestaciones accesorias.	Programar charlas de capacitación sobre elaboración de EETT y TDR, para los responsables de las áreas usuarias a fin de garantizar una compra eficiente.	1	Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores más frecuentes.
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?	A VECES	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 28812. Reglamento aprobado con D.S. 024-2006-PCM.	<ul style="list-style-type: none"> 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	El OEC, con documento solicita que la Oficina de Informática, haga llegar el Informe Técnico, cumpliendo con lo referido.	Elaborar y difundir un instructivo a través del cual se dicte las disposiciones respecto a la elaboración de requerimientos, donde se incluya el Informe técnico previo de evaluación de equipos de tecnología.	3	Elaborar y difundir un documento interno (Directiva, Instructivo, procedimiento o similar) a través del cual se dicte disposiciones respecto a la elaboración de Requerimientos, donde se incluya el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software para determinado tipo de requerimientos (Adquisición y uso de licencia de software y computadoras personales), según lo establecido en el artículo 5 de la Ley 28812 (adjuntando formato establecido en dicha norma).
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. 078-2010-PCM.	<ul style="list-style-type: none"> 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	No se cuenta con un documento normativo que establezca que para la adquisición de equipos informáticos el requisito del sistema operativo	Elaborar y difundir un instructivo a través del cual se dicte las disposiciones respecto a la elaboración de requerimientos, donde se incluya el Informe técnico previo de evaluación de equipos de tecnología.	2	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Procedimiento, Instructivo o similar) para la elaboración de EETT y TDR, donde se establezca que para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles) deba incluirse como requisito mínimo el sistema operativo y la herramienta de ofimática base.
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.	<ul style="list-style-type: none"> 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	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración de EETT y TDR, donde se establezca el procedimiento, plazos, responsables, entre otros referidos al proceso de estandarización, en concordancia con las disposiciones emitidas por el OSCE	3	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Procedimiento, Instructivo o similar) 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.
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.	<ul style="list-style-type: none"> 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	El área usuaria en su mayoría alcanza la declaratoria de la viabilidad del proyecto.	Elaborar, difundir y cumplir un programa de charlas de intercambio de conocimientos entre los especialistas del área de obras y los especialistas del OEC, a fin de homogenizar la información y asesoría técnica que brindan a las áreas usuarias en el ámbito de su competencia.	2	Elaborar, difundir y cumplir un programa de charlas de intercambio de conocimientos (por lo menos dos), entre los especialistas de la Gerencia de Obras, o la que haga sus veces, y los especialistas en contratación pública del OEC, a fin de homogenizar la información y asesoría técnica que brindan a las áreas usuarias en el ámbito de su competencia.
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?	SI	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.	<ul style="list-style-type: none"> 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	El OEC verifica que los bienes y servicios a adquirir o contratar se encuentren en el catálogo de convenio marco.	Elaborar y difundir una directiva para la elaboración de Requerimientos, donde se disponga la verificación en el Catálogo de Acuerdo Marco por el OEC al recibir un requerimiento.	2	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Procedimiento, Instructivo o similar) para la elaboración de Requerimientos, donde se disponga la verificación en el Catálogo de Acuerdo Marco por el OEC al recibir un Requerimiento.
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?	A VECES	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 5.1.	<ul style="list-style-type: none"> 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	Retraso en atención de los requerimientos debido al tiempo que demora su regularización	Elaborar y difundir un instructivo para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazo, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, a si como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, etc.	2	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Procedimiento, Instructivo o similar) para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, etc.
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.	<ul style="list-style-type: none"> 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	No se cuenta con mecanismo de control	Elaborar y difundir un instructivo para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazo, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, a si como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, etc.	2	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Procedimiento, Instructivo o similar) para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, etc.

INDAGACIONES EN EL MERCADO											
N°	PREGUNTA	RESPUESTA (Seleccionar)	DETALLE DE LA PREGUNTA	NORMA APLICABLE	RIESGO PROBABLE	IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3)	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL	IMPACTO DEL RIESGO (REFERENCIAL) (Alto=3, Medio=2, Bajo=1)	PROPUESTAS DE CONTROL (REFERENCIAL)
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.	<ul style="list-style-type: none"> Sobrevaloración o subvaloración del valor estimado. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales por inadecuada determinación del valor estimado (desiertos, nulidades del procedimiento de selección). 	3		No se cuenta con mecanismo de control.	Elaborar y difundir Directiva que contenga 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.	3	Elaborar y difundir un documento interno (Directiva, Instructivo, procedimiento o similar) que contenga 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.
42	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	SI	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 recursos de apelación desfavorables, entre otros.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	Retraso en las indagaciones del mercado.	1		En el Sistema SIGOLO se cuenta con un registro de proveedores actualizado.	Designar un responsable que mantenga actualizada la información de los proveedores del Sistema Interno SIGOLO.	1	Designar a un responsable que mantenga actualizada la información de los proveedores en el SIGA. Elaborar un base de datos en excel con información relevante y actualizada (Razón social, RUC, domicilio fiscal, actividad económica, teléfonos de contacto, correo electrónico, entre otros) de los proveedores con quienes se ha suscrito contrato, participan en las indagaciones del mercado, entre otros; y que éste sea accesible a todo el personal del OEC, ya sea a través de una carpeta compartida u otro mecanismo.



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 encuentra 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.	2		No se cuenta con mecanismo de control.	Elaborar y difundir un instructivo que contenga 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; y además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, N° de RUC y su estado en el portal de SUANT, fecha límite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesorio, de corresponder, y otras consideraciones que permita obtener información para la correcta determinación del Valor estimado.	2	Elaborar y difundir un documento interno (Directiva, instructivo, procedimiento o similar) que contenga 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; y además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha límite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesorio, de corresponder, y otras consideraciones que permita obtener información para la correcta determinación del valor estimado.
44	¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	A VECES	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		El OEC cuando realiza la indagación de mercado usualmente coordina internamente con el área usuaria	Elaborar y difundir instructivo que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además establezca que la información de naturaleza técnica del sector público y/o privado, a la que haya recurrido el OEC, sea validada por el área usuaria y/o técnica.	2	Elaborar y difundir un documento interno (Directiva, instructivo, procedimiento o similar) que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además establezca que la información de naturaleza técnica del sector público y/o privado, a la que haya recurrido el OEC, sea validada por el área usuaria y/o técnica.
45	¿El OEC cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?	SI	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.	2		El OEC cuenta con un formato con el nombre de cuadro comparativo para determinar el valor estimado o referencial	Formalizar mediante instructivo, la implementación del formato de cuadro comparativo	2	Elaborar y difundir un documento interno (Directiva, instructivo, procedimiento o similar) que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, y además contenga un formato con una estructura estandarizada para la elaboración del Informe que recoga todas las actuaciones realizadas durante la indagación del mercado (antecedentes, metodología, entre otras).
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?	SI	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.	2		El OEC establece el valor estimado y/o referencial en un solo bloque sin individualizar la prestación accesorio	Formalizar mediante instructivo, que contenga alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros para la realización de la indagación del mercado.	2	Elaborar y difundir un documento interno (Directiva, instructivo, procedimiento o similar) que contenga 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; y además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha límite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesorio, de corresponder, y otras consideraciones que
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?	A VECES	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.	2		Mediante documento el OEC comunica las observaciones formuladas por los proveedores durante la indagación del mercado	Formalizar mediante instructivo que contenga alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros para la realización de la indagación del mercado.	2	Elaborar y difundir un documento interno (Directiva, instructivo, procedimiento o similar) que contenga 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; y además disponga que el OEC remita las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR que realicen los proveedores, a las áreas usuarias y/o técnicas para la validación respectiva.
48	¿El OEC cuenta con un formato para solicitar Certificación de crédito presupuestario y de Previsión Presupuestal?	SI	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 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		Mediante documento interno (nota informativa) el OEC solicita la Certificación Presupuestal.	Disponer la utilización de un formato para solicitar recursos presupuestales (Certificación de Crédito Presupuestario y/o la Previsión Presupuestal)	1	Disponer la elaboración de un registro de procedimientos de selección digital (archivo excel) o manual (cuaderno), donde se detalle: tipo de procedimiento, número de procedimiento, año, objeto, denominación, valor referencial/estimado, entre otros.
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?	SIEMPRE	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		En los Términos de Referencia se encuentran establecidos la estructura y los componentes del servicio los mismos que permitan determinar el costo estimado y/o referencial	Elaborar y difundir una directiva mediante la cual se dicten disposiciones respecto a la elaboración de requerimientos, y además incluya una estructura estandarizada para los requerimientos de consultoría en general que permita detallar los componentes o rubros.	2	Elaborar y difundir un documento interno (Directiva, instructivo, procedimiento o similar) mediante el cual se dicten disposiciones respecto a la elaboración de Requerimientos, y además incluya una estructura estandarizada para los requerimientos de Consultorías en general que permita detallar los componentes o rubros.
50	¿El OEC cuenta con un Registro de Procedimientos de Selección?	SI	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.	Duplicidad o incorrecta numeración de los procesos de selección que realiza la Entidad.	1		El OEC cuenta con un formato digital (hoja excel) en el cual registra los procedimientos de selección.	Disponer la elaboración de un registro de procedimientos de selección digital (archivo excel) o manual (cuaderno), donde se detalle: tipo de procedimiento, número de procedimiento, año, objeto, denominación, valor referencial/estimado, entre otros.	1	Disponer la elaboración de un registro de procedimientos de selección digital (archivo excel) o manual (cuaderno), donde se detalle: tipo de procedimiento, número de procedimiento, año, objeto, denominación, valor referencial/estimado, entre otros.

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

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	IMPACTO DEL RIESGO (REFERENCIAL) (Alto=3, Medio=2, Bajo=1)	PROPUESTAS DE CONTROL (REFERENCIAL)
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	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.	2		No se cuenta con mecanismo de control	Disponer la utilización de formato con estructura estandarizada para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, donde se incluya la información mínima necesaria.	2	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 componerlos?	NO	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.	2		No se cuenta con mecanismo de control	Disponer la Utilización del Check List de Expedientes de contratación elaborado por OSCE (previa actualización del mismo), para la fácil verificación de documentos por parte del funcionario que aprueba los Expedientes de Contratación.	2	Disponer la utilización del Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE (Previo actualización del mismo), para la fácil verificación de documentos por parte del funcionario que aprueba los Expedientes de Contratación.
53	¿El OEC tiene a su cargo la custodia de todos los expedientes de contratación de la Entidad, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección?	SI	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.	3		Los expedientes de contratación se encuentran en custodia del OEC, en un ambiente ordenado, excepto los que están en poder del Comité de Selección.	Actualizar los instrumentos de gestión interno donde se establezca que la custodia de todos Expedientes de Contratación y derivados de los procedimientos de selección sean de competencia del OEC.	3	Actualizar de los Instrumentos de gestión internos donde se establezca que la custodia de todos los Expedientes de Contratación derivados de procedimientos de selección es competencia del OEC.

DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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	IMPACTO DEL RIESGO (REFERENCIAL) (Alto=3, Medio=2, Bajo=1)	PROPUESTAS DE CONTROL (REFERENCIAL)



54	¿Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y responsabilidades del CS?	NO	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.	2		no se cuenta con mecanismos de control	Disponer que las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección de manera conjunta con un formato de declaración jurada de no estar impedidos para desempeñarse como miembro del Comité de Selección, así como de una declaración jurada de confidencialidad de la información a la que tiene acceso hasta que el otorgamiento de la buena pro haya quedado administrativamente firme.	2	Disponer que las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección de manera conjunta con un formato de declaración jurada de no estar impedidos para desempeñarse como miembro del Comité de Selección, así como de una declaración jurada de confidencialidad de la información a la que tiene acceso hasta que el otorgamiento de la buena pro haya quedado administrativamente firme.
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.	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.	3		El funcionario conoce las facultades para la designación del Comité de Selección de acuerdo a la Normativa Vigente de la Ley de Contrataciones Públicas.	Disponer que las áreas usuarias hagan llegar adjunto al requerimiento una propuesta de los miembros del CS que tengan conocimiento del objeto de la convocatoria.	3	Disponer que las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección señalando expresamente quién o quiénes de ellos cuenta con conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria, según corresponda al tipo de procedimiento.
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 Especiales 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.	2		La notificación realizada a los miembros del CS al se realiza pero no forma parte del expediente de contratación.	Desarrollar un mecanismo de control para verificar que cada miembro que conforma el Comité de Selección haya sido notificado con Resolución mediante la cual son designados, dejando evidencia de ello en el expediente de contratación.	2	Desarrollar un mecanismo de control para verificar que cada miembro que conforme el Comité de Selección haya sido notificado con la Resolución mediante la cual son designados, dejando evidencia de ello en el expediente de contratación.
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		no se cuenta con mecanismos de control	Elaborar un formato interno a través del cual el OEC realiza la entrega del expediente de contratación al Presidente del Comité de Selección	1	Elaborar un modelo de documento interno a través del cual el OEC efectue 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.	2		Todo expediente de contratación cuenta con el acto administrativo de aprobación.	Disponer la utilización de Check List	2	Disponer la utilización del Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE (Previa actualización del mismo), para la fácil verificación de documentos por parte de los miembros del Comité de Selección.
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.	2		El CS antes de elaborar sus bases utiliza y verifica la existencia de versiones actualizadas de bases y solicitudes de expresiones de interés en el portal del OSCE.	Elaborar el formato de Acta de elaboración de bases, en la que se requiere ingresar información relativa al documento (denominación y número) que aprueba las Bases estandarizadas que fueron utilizadas para elaborar las Bases, entre otros.	2	Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en la que se requiere ingresar información relativa al documento (denominación y número) que aprueba las Bases Estandarizadas que fueron utilizadas para elaborar las Bases, entre otros.
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.	2		El CS cumple con lo dispuesto en los documentos normativos (Directivas y bases estándar)	Elaborar el formato de Acta de elaboración de bases, en la que se requiere ingresar información relativa al documento (denominación y número) que aprueba las Bases estandarizadas que fueron utilizadas para elaborar las Bases, entre otros.	2	Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en la que se requiera ingresar precisar la verificación de los precedentes de observancia obligatoria que fueron utilizados para la elaboración de las mismas, entre otros.
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 encuentran 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.	2		Se ha verificado que todos los expedientes de contratación cuentan con la aprobación del expediente de contratación, CS y bases.	Disponer la utilización de Check List de Expedientes de contratación de fácil verificación de documentos por parte de los miembros del CS.	3	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.
62	¿El Jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios?	SÍ	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.	2		El Jefe del OEC elabora un Informe Técnico donde se evidencia el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios.	Disponer la utilización de un Check List de Expedientes de contratación, de fácil verificación de documentos por parte de los miembros del CS.	2	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

N°	PREGUNTA	RESPUESTA (Selección)	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	IMPACTO DEL RIESGO (REFERENCIAL) (Alto=3, Medio=2, Bajo=1)	PROPUESTAS DE CONTROL (REFERENCIAL)
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.	2		El CS elabora un acta de absolución de consultas y observaciones a las bases previa verificación del registro de participantes que se encuentra dentro del calendario para el mismo.	Aprobar la utilización del Acta de reunión de CS.	2	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número de registro generado por el SEACE, Ruc, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaría, Área Técnica u OEC). Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.
64	¿El CS cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE?	SIEMPRE	Se entenderá que el Comité de Selección cumple con publicar en el SEACE los documentos de todos los actos realizados en las diferentes etapas del procedimiento de selección; dejando evidencia a través de una impresión de la Ficha del SEACE, luego de efectuada su publicación.	Artículo 250 del Reglamento de la Ley 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.	2		El CS publica todos los actos del procedimiento de selección en la ficha del SEACE.	Disponer mediante un documento que el CS remita un aviso de las publicaciones en el SEACE en el mismo día de su publicación; reenviar vía correo electrónico a los miembros del CS.	2	Disponer mediante un documento interno que el Comité de Selección remita un aviso de las publicaciones en el SEACE en el mismo día de su publicación y copiando el link respectivo para su fácil verificación, vía correo electrónico al encargado del seguimiento del PAC.
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 a los participantes registrados ha presentado consultas y/u observaciones dentro del plazo establecido para ello en el cronograma del procedimiento de selección; dejándose 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 CS antes de integrar las bases verifica por teléfono con el área de trámite documentario si los postores presentaron sus consultas y/u observaciones a las bases.	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número de registro generado por el SEACE, Ruc, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaría, Área Técnica u OEC).	1	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número de registro generado por el SEACE, Ruc, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaría, Área Técnica u OEC). Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.
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?	SIEMPRE	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.	2		Mediante Carta el CS deriva copia de las consultas y/u observaciones referidas a las EETT y/o TDR otorgándole un plazo para que las absuelva según su competencia.	Elaborar un modelo estándar de documento interno para que el CS derive al área usuaria, área técnica u OEC las consultas y/u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia, y otorgándole un plazo para ello.	2	Elaborar un modelo estándar de documento interno para que el Comité de Selección derive al área usuaria, área técnica u OEC las consultas y/u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia, y otorgándole un plazo para ello.

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.	Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.	2		No cuenta con mecanismo de control	Elaborar un modelo estándar de documento interno para que el CS derive al área usuaria, área técnica u OEC las consultas y/u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia, y otorgándole un plazo para ello.	2	Elaborar un modelo estándar de documento interno para que el Comité de Selección derive al área usuaria, área técnica u OEC las consultas y/u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia, y otorgándole un plazo para ello.
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?	SIEMPRE	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.	Retraso en el procedimiento de selección por postergaciones debido a la falta de respuesta por parte del área usuaria u del OEC. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Inadecuada elaboración del pliego de absolución de consultas y/u observaciones.	2		La absolución de consultas y/u observaciones por parte del área usuaria se realiza mediante documento escrito y en digital por la red interna de la entidad.	Elaborar un formato estándar de documento interno del Área Usuaria con la absolución de las consultas y/u observaciones hacia el CS.	2	Elaborar un modelo estándar de documento interno para que el área usuaria, área técnica u OEC remitan al Comité de Selección la absolución de las consultas y/u observaciones que le fueran derivadas. Disponer mediante documento interno que las áreas usuarias absuelvan las consultas u observaciones dentro del plazo otorgado por el Comité de Selección bajo responsabilidad, considerando que deben cumplirse los plazos de los procedimientos de selección.
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 período 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.	Inadecuada integración de las Bases. No suscripción del contrato.	2		No se deja constancia de la verificación de Notificaciones en el SEACE en el expediente de contratación.	Agregar en cada expediente de contratación la ficha impresa donde se evidencie la verificación de las notificaciones en el SEACE como producto de la supervisión.	2	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, para la integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de absolución de consultas y observaciones y de la Notificación Electrónica del SEACE, según corresponda.
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.	Nullidad de actos administrativos. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	3		El CS verifica que todas las modificaciones como producto de las acciones de supervisión, elevación de observaciones se incorporen en las bases integradas.	Formalizar y estandarizar el formato de acta para que el comité de selección deje constancia de la incorporación de las modificaciones como producto de las acciones de supervisión y elevación de observaciones.	3	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de absolución de consultas y observaciones y de la Notificación Electrónica del SEACE, según corresponda.
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.	Nullidad de actos administrativos. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	2		El CS verifica virtualmente a través de la dirección electrónica WWW.RNP.GOB.PE., la vigencia del RNP del participante, no se deja constancia impresa en el Expediente de Contratación.	Elaborar un formato estándar de acta de reunión de CS para la recepción de ofertas o expresiones de interés, donde se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP.	2	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la recepción de ofertas o recepción de expresiones de interés, donde se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP.
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?	NUNCA	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.	Nullidad de actos administrativos. Observaciones por parte del Órgano de Control.	2		No se cuenta con mecanismos de control.	Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de dicho requerimiento en el Expediente de Contratación.	2	Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de dicho requerimiento en el Expediente de Contratación.
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?	NUNCA	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.	Incumplimiento de la normativa en contratación pública. Observaciones por parte del Órgano de Control.	1		No se cuenta con mecanismos de control.	Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de la subsanación por parte del postor (a través de mesa de partes de la entidad) en el Expediente de Contratación.	2	Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de la subsanación por parte del postor (a través de mesa de partes de la entidad) en el Expediente de Contratación.
74	¿En la etapa de presentación de ofertas o expresiones de interés, el CS o el jefe del OEC, según corresponda, especifica los motivos de la No Admisión de las ofertas o Expresiones de Interés?	SIEMPRE	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.	Incumplimiento de la normativa de la normativa de contratación pública. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	3		El CS deja constancia en el acta de apertura, evaluación, calificación y otorgamiento de la buena pro los motivos de la no admisión de las propuestas.	Adecuar el acta actual implementando las exigencias del sistema de control interno.	3	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas o Expresiones de Interés donde se deje constancia de los motivos de la No Admisión, así como se detalle la calificación y asignación de puntajes, según corresponda.
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.	Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Nullidad de actos administrativos.	2		El CS en el acta de apertura, evaluación, calificación y otorgamiento de la buena pro describe un cuadro comparativo de evaluación y calificación de las propuestas técnicas de cada constancia de la asignación de puntajes.	Adecuar el acta actual implementando las exigencias del sistema de control interno.	2	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas o Expresiones de Interés donde se deje constancia de los motivos de la No Admisión, así como se detalle la calificación y asignación de puntajes, según corresponda.
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.	Nullidad de actos administrativos. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	2		El CS verifica virtualmente a través de la dirección electrónica WWW.RNP.GOB.PE., la vigencia del RNP del participante, no se deja constancia impresa en el Expediente de Contratación.	Adecuar el acta actual implementando las exigencias del sistema de control interno.	2	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para el otorgamiento de la buena pro, donde se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP antes de su adjudicación.
77	¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	NUNCA	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.	Nullidad de contrato. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	2		No se cuenta con documentos de control.	Disponer mediante un documento interno el procedimiento que debe seguir el CS en caso advierta de indicios de documentación falsa.	2	Disponer mediante un documento interno el procedimiento que debe seguir el Comité de Selección en caso advierta indicios de documentación falsa.
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.	Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Recurrencia en las causales que derivaron la declaratoria de desierto.	2		Se ha verificado que el CS, elabora el informe de desierto el Titular de la Entidad y expresa las razones que motivaron la declaratoria de desierto.	Implementar un formato de informe interno donde el comité de selección justifique y evalúe las causas de desierto de procedimiento de selección.	2	Elaborar un formato estándar de informe a través del cual el Comité de Selección justifique y evalúe las causas de desierto del procedimiento de selección.
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.	Nullidad de contrato. Observaciones por parte del Órgano de Control. Controversias durante la ejecución contractual.	3		El OEC verifica la documentación presentada para la suscripción del contrato.	Elaborar un formato check list para el control de los documentos para el perfeccionamiento del contrato, y además reiterar la aprobación de una directiva para el tratamiento de las cartas fianzas.	3	Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato. Elaborar y publicar un documento interno (Directiva, Guía o similar) mediante el cual se regule el tratamiento a las Cartas Fianzas: identificación de responsables, responsabilidades, plazos y sanciones respecto a su verificación, custodia, ejecución, entre otros.
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.	Controversias durante la ejecución contractual. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	3		El OEC revisa la documentación para la suscripción del contrato de acuerdo a las bases integradas siendo estas las reglas definitivas del juego.	Disponer mediante documento interno que el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato, incluya en el contrato las características y condiciones relevantes del bien o servicio contratado, así como los precios unitarios y totales y, de ser el caso, la estructura de costos como anexo, entre otros.	3	Disponer mediante documento interno que el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato, incluya en el contrato las características y condiciones relevantes del bien o servicio contratado, así como los precios unitarios y totales y, de ser el caso, la estructura de costos como anexo, entre otros.
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.	Nullidad de contrato. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.	3		El OEC verifica virtualmente a través de la dirección electrónica WWW.RNP.GOB.PE., la vigencia del RNP del postor, no se deja constancia impresa en el Expediente de Contratación.	Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato, y además le permite verificar la vigencia del RNP.	3	Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato, y además le permita verificar la vigencia del RNP.

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.	Deficiente uso de los recursos presupuestales. Desinformación para la toma de decisiones respecto a la reprogramación y priorización de requerimientos de bienes, servicios u obras.	2		El OEC cuando suscribe el contrato con la previsión presupuestal solicita mediante documento la certificación del crédito presupuestario ajustado al monto contractual.	Disponer mediante un documento interno (Procedimiento, Guía o similar) que el encargado del perfeccionamiento del contrato, o a quien se designe, gestione la actualización de la certificación de Crédito Presupuestario y de la Previsión Presupuestal, según sea el caso, y además deje constancia de ello en el Expediente de Contratación.	2	Disponer mediante un documento interno (Procedimiento, Guía o similar) que el encargado del perfeccionamiento del contrato, o a quien se designe, gestione la actualización de la certificación de Crédito Presupuestario y de la Previsión Presupuestal, según sea el caso, y además deje constancia de ello en el Expediente de Contratación.
----	--	---------	--	--	---	---	--	---	---	---	---

CUARTA SECCIÓN

FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE	FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL	IMPACTO DEL RIESGO (REFERENCIAL) (Alto=3, Medio=2, Bajo=1)	PROPUESTAS DE CONTROL (REFERENCIAL)
83	¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato?	A VECES	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.	Desconocimiento del inicio de la ejecución contractual por parte del contratista. Controversias durante la ejecución contractual. Incumplimiento del POI.	2		La orden de compra se notifica a los proveedores cuando en el contrato se encuentra establecido un cronograma de entrega.	Elaborar un documento interno que regule la notificación de las ordenes de compra y/o servicio a los contratistas el mismo que debe dejarse constancia en el expediente de contratación.	3	
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?	SIEMPRE	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.	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.	2		El OEC remite mediante documento copia de los contratos a las áreas usuarias, en el caso de bienes y servicios no se adjunta copia de la propuesta técnica, solo se realiza en el caso de obras.	Implementar la remisión de las propuestas técnicas de bienes y servicios adjunto al documento que se remite copia del contrato al área usuaria. Asimismo proponer que la notificación se efectue de manera virtual para conocimiento del área usuaria.	2	Elaborar y publicar un documento interno (Directiva, Procedimiento o similar) mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda. Asimismo debe precisarse qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros. Elaborar un mecanismo de control (base de datos) que facilite la administración de los contratos.
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?	SIEMPRE	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.	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.	2		El OEC notifica formalmente la orden de compra u contrato al almacén, siendo esto notificado mediante el SIGGEDO y la firma mediante un cuaderno de cargo.	El OEC Implemente una directiva donde se establezca la notificación de la orden de compra y/o contrato adjuntando las propuestas a la Unidad de Almacén para la recepción de los bienes contratados.	2	
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.	Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual. Dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente.	2		No se cuenta con mecanismo de control.	Designar a un personal mediante documento interno formal la gestión de la administración de los contratos de bienes, servicios y obras.	2	Designar, mediante documento interno formal, a un responsable respecto a la gestión administrativa de los contratos que suscriba la entidad por la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública.
87	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	NO	Se considerará "lineamiento" cualquier documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, 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.	Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual. Dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente.	2		No se cuenta con mecanismo de control.	Elaborar una directiva integral donde se incluya todas las fases de la contratación: actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual.	2	Elaborar y publicar un documento interno (Directiva, Procedimiento o similar) mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda, precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria. Asimismo debe precisarse
88	¿El OEC cuenta con un Registro de Contratos?	SÍ	Se considera "Registro de Contratos" al documento o base de datos manual o digital donde se numera correlativamente todos los contratos de la entidad.	Esto se configura como una "buena práctica" de contratación.	Duplicidad de numeración de los contratos.	1		El OEC cuenta con un registro físico y digital con la numeración correlativa de los contratos.	Disponer la utilización de un registro digital (Archivo excel) o manual (cuaderno) para la numeración correlativa de los contratos suscritos: identificando: tipo de procedimiento, objeto, denominación, monto contratado, área usuaria, entre otra información que considere necesaria.	3	Disponer la utilización de un registro digital (Archivo excel) o manual (cuaderno) para la numeración correlativa de los contratos suscritos: identificando: tipo de procedimiento, objeto, denominación, monto contratado, área usuaria, entre otra información que considere necesaria.
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.	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.	2		No se cuenta con mecanismo de control.	Implementar en el Sistema de SIGOLO, el registro de todos los contratos de bienes, en el que se debe dejar constancia de los stock así como las cartas fianzas.	2	Disponer la utilización de una base de datos (Excel) que contenga información relevante para la administración de contratos: número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta 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.
90	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	SÍ	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.	Deficiente aplicación de penalidades. Observaciones del Órgano de Control.	1		El OEC cuenta con un formato excel con fórmula para la aplicación de penalidades de los contratos de bienes, servicios y obras.	Mejorar el formato y formalizar mediante documento interno.	2	Elaborar un archivo excel que permita calcular las penalidades a aplicarse al contratista.
91	¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	A VECES	Se entenderá que el área usuaria cumple con remitir el documento de conformidad, dentro de los diez (10) días calendario de producida la recepción.	Artículo 143 del Reglamento de la Ley 30225.	Desinterés de los contratistas a continuar contratando con la entidad. Controversias durante la ejecución contractual. Perjuicio económico para la entidad.	2		Las áreas usuarias usualmente efectúan las conformidades después del plazo establecido en la normativa de contrataciones.	Elaborar una directiva integral donde se incluya todas las fases de la contratación: actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual.	2	Elaborar y publicar un documento interno (Directiva, Procedimiento o similar) mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda, precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria. Asimismo debe precisarse
92	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	A VECES	Se entenderá que la entidad efectúa el pago al contratista dentro de los quince (15) días calendario 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.	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		Por la demora es en el proceso de remisión de la conformidad del bien o servicio, por parte del área usuaria, no se cumple con el pago en el plazo establecido por la normativa de contrataciones.	Elaborar una directiva integral donde se incluya todas las fases de la contratación: actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual y pagos.	2	Elaborar un documento interno (Memorándum o similar) mediante el cual se ponga en conocimiento de la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces, respecto al plazo para efectuar el pago por la prestaciones recibidas, según la normativa en contratación pública. Elaborar un documento interno (Memorándum o similar) mediante el cual se establezca la obligatoriedad del OEC de remitir toda la documentación correspondiente al pago del contratista.
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.	Lauda arbitral desfavorable para la entidad, por deficiencias en el procedimiento de resolución del contrato. Perjuicio económico para la entidad.	1		Previo a la resolución de contrato la Entidad notifica vía conducto notarial al contratista el requerimiento bajo apercibimiento a resolver el contrato otorgándole un plazo de acuerdo a Ley.	Elaborar un documento estándar para la notificación de requerimiento notarial.	3	Elaborar y disponer la utilización obligatoria de un modelo estándar de carta para notificar el requerimiento notarial previo, observando los plazos establecidos en la normativa de contratación pública, bajo responsabilidad.

NOTA:
Tomar en cuenta que en la presente herramienta, en algunos casos se encontrarán algunos términos de la Ley de contrataciones anterior (Aprobado con DS), considerando que toda vez que el autodiagnóstico se esta realizando en el periodo del último semestre del 2015.



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

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4-6	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	6
		EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	3	2	0	1
		DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	1	1	7
		SUBTOTAL	53	21	8	24
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	20	3	1	16
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	3	3	5
		TOTAL	93	30	12	51

