

## ACTA N° 10

En los ambientes de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, siendo las 18:12 horas y doce minutos del día seis de septiembre del 2017; reunidos el Ing. Rolando Riva Villacorta Presidente del Comité de Control Interno (CCI), el CPC. Ramón Rengifo Fasabi miembro del CCI, Abg. Marco Antonio Cachay Seijas, Secretario Técnico del CCI y miembro titular, Ing. Leonel Grande Arista miembro titular, Álvaro Santander Peña miembro titular.

### AGENDA ÚNICA:

Evaluar y aprobar el segundo "Reporte de avance de ejecución del Plan de Trabajo del Proceso de Contratación Pública".

### ORDEN DEL DÍA

El Gerente Municipal presidente del Comité de Control Interno (CCI) dio la bienvenida a los integrantes, manifestando que la misma fue convocada con la finalidad tratar la agenda única.

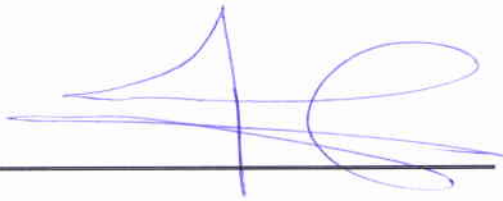
Seguidamente el Presidente del Comité invitó al Jefe de la Oficina de Logística Sr. Dustin J. Rodrigo López, responsable de la Meta 30 "Implementación del Control interno (fase de ejecución) en los Procesos de Presupuesto Público y Contrataciones Publica", para que exponga el estado situacional del reporte del segundo avance de ejecución del Plan de Trabajo al 31 de agosto 2017 del proceso de contratación pública (Anexo N° 4), detallando las propuestas de control (derivadas de cada una de las preguntas relacionadas del formulario del autodiagnóstico), demostrando el estados situacional de cada una de ellas, estableciendo su estado de implementado, en proceso o pendiente, mostrando y explicando cada documento de sustento y presentando las observaciones o comentarios en los casos necesarios.

El presidente del Comité de Control Interno, se dirige a los miembros del CCI invocando su aprobación mediante la firma del acta, dejando a consideración de los demás miembros alguna observación o explicación adicional para la aprobación de dicha acta.

Luego de un debate entre los miembros del Comité de Control Interno, se aprueba por unanimidad la Propuesta de Control Interno a Implementarse en el Proceso de Contratación Pública.

No habiendo más puntos que tratar se da por culminado la presente y firmando en señal de conformidad en la ciudad de Moyobamba a las 18:30 horas y treinta minutos del seis (06) de septiembre del 2017.





**Ing. Rolando Riva Villacorta**  
**Presidente del Comité de Control Interno**



**CPC. Ramón Rengifo Fasabi**  
**Miembro Titular del CCI**



**Abg. Marco Antonio Cachay Seijas**  
**Secretario Técnico del CCI**



**CPC. Álvaro Santander Peña**  
**Miembro Titular CCI**



**Ing. Leonel Grande Arista**  
**Miembro Titular CCI**

# Reporte de avance de ejecución del Plan de Trabajo - proceso de contratación pública

Reporte trimestral de avance al 31/08/2017

**Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA**

**FASE DE EJECUCIÓN**

Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			Documento sustentatorio (describir)	Observaciones o comentarios
		implementado	en proceso	pendiente		
1	Incluir en el Manual de Perfil de Puestos que el personal que se encuentra vinculado directamente el alguno de las fases de la Contratación cuente con certificación-OSCE.			X		
2	Incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas Actualizado capacitaciones referidas a contratación pública, gestión pública y ética en la función pública	X			Resolución de Alcaldía N° 713-2017-MPM/A	Plan de Desarrollo de las Personas
3	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.		X		Nota Informativa N° 574-MPM/GAF	
5	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.	X			Memorando N° 010-2017-MPM/OL	Se designa al personal encargado de preparar la información de contrataciones. De fecha: 24/05/2017
6	Diseñar e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública, alineadas al cumplimiento del POI y mejor uso de los recursos públicos.		X		Nota Informativa N° 673-MPM/OL	Se requiere al área pertinente
7	Designar a funcionario responsable encargado de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS.	X			Memorando N° 022-2017-MPM/GDT	Mediante Oficio N° 601-2016-MPM/A, se Informa a la Gerencia de Estudios y Gestión Pública -CGR.
8	Elaborar, 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.	X			Resolución de Alcaldía N° 701-2017-MPM/A	
9	Designar a un responsable encargado de publicar mensualmente todas las ordenes de compra y servicios emitidas por la entidad en el SEACE.	X			Memorando N° 011-2017-MPM/OL	De fecha: 25/05/2017








Pregunta relacionada (N° de prog. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			Documento sustentatorio (describir)	Observaciones o comentarios
		implementado	en proceso	pendiente		
10	Elaborar instructivo interno donde se establezcan los roles, responsabilidades, procedimientos entre otros criterios a fin de garantizar que los funcionarios y servidores se vean involucrados en la programación, del POI y del PIA.		X		Nota Informativa N° 674-MPM/OL	Se requiere al área pertinente
11	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 (Lineamiento emitido por el CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (fases del proceso presupuestario emitido por el MEF)		X		Nota Informativa N° 118-MPM/GPPyDI	Se requiere al área pertinente En trámite para su aprobación mediante normativa interna De fecha 24.08.2017
13	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 Necesidades y los formatos a utilizar.		X		Informe Técnico N° 13-2017-MPM/GPPyDI/APEYE/IRPPG	En trámite para su revisión y aprobación, de fecha 16.08.2017
15	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del Cuadro de Necesidades.			X		
21	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.		X		Memorando N° 012-2017-MPM/OL,	(Se asigna al personal responsable) En trámite para su formalización mediante normativa interna
23	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.			X		





Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			Documento sustentatorio (describir)	Observaciones o comentarios
		implementado	en proceso	pendiente		
29	Mediante Directiva establecer la periodicidad en la que el PAC elabore el informe pormenorizado sobre el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC, según las disposiciones emitidas por el OSCE.			X		
30	Elaborar Directiva para los requerimientos de las áreas usuarias, el mismo que debe contener en las EETT (bienes), TDR (servicios) y Expediente Técnico (obras), los mismos que se deben definir los plazos, responsabilidades, responsabilidades, respecto a su aprobación, seguimiento; así como un formato de requerimientos con estructura estandarizada que contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, N° de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, valor estimado, etc.,.			X		
33	Programar charlas de capacitación sobre elaboración de EETT y TDR, para los responsables de las áreas usuarias a fin de garantizar una compra eficiente.			X		
37	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.		X		Nota Informativa N° 678-MPMOL	Se requiere al área pertinente
41	Elaborar y difundir Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas cuadro comparativo entre otros para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado.			X		
42	Designar un responsable que mantenga actualizada la información de los proveedores del Sistema Interno SIGOLO.			X		Falta designar responsable
48	Disponer la utilización de un formato para solicitar recursos presupuestales. Certificación de Crédito Presupuestario y/o la Prorrogación Presupuestal).		X		Nota Informativa N° 120-MPM/IGPPyDI	En tramite para su revisión y aprobación mediante normativa interna



Pregunta relacionada (N° de prog. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			Documento sustentatorio (describir)	Observaciones o comentarios
		implementado	en proceso	pendiente		
50	Disponer la elaboración de un registro de procedimientos de selección digital (archivo excel) , donde se detalle: tipo de procedimiento, número de procedimiento, año, objeto, denominación, valor referencial/estimado, entre otros.			X		
51	Disponer la utilización de formato con estructura estandariza para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, donde se incluya la información mínima necesaria.			X		
52	Disponer la Utilización del Chek 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.	X			Resolución de Alcaldía N° 789-2017-MP/MIA	Chek List de Expedientes de contratación, de Fecha: 09/08/2017
53	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.			X		
54	Elaborar una directiva para la designación del comité de selección, funciones y todo lo relacionado a la fase de selección; así mismo 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 consentida.			X		



Pregunta relacionada (N° de prog. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			Documento sustentatorio (describir)	Observaciones o comentarios
		implementado	en proceso	pendiente		
55	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.			X		
56	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.			X		
57	Elaborar un formato interno a través del cual el OEC realiza la entrega del expediente de contratación al Presidente del Comité de Selección			X		
58	Disponer la utilización de Check List			X		
61						
62						
59	Elaborar el formato de Acta de elaboración de bases, en la que se requiere ingresar información relativa al documento que se requiere ingresar información relativa al documento					
60	(denominación y número) que aprueba las Bases estandarizadas que fueron utilizadas para elaborar las Bases, entre otros.			X		
63	Aprobar la utilización del Acta de reunión de CS.			X		
64	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.			X		
65	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 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).			X		



Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			Documento sustentatorio (describir)	Observaciones o comentarios
		implementado	en proceso	pendiente		
66	Elaborar un formato estándar de documento interno del Área Usuaría con la absolución de las consultas y/u observaciones hacia el CS.			X		
67						
68	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.			X		
69	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.			X		
70	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.			X		
71	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.			X		
72	Disponer mediante documento interno DIRECTIVA 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.			X		
73	Adecuar el acta actual implementando las exigencias del sistema de control interno.			X		
74						
75						
76	Disponer mediante un documento interno el procedimiento que debe seguir el CS en caso advierta indicios de documentación falsa.			X		
77	Implementar un formato de informe interno donde el comité de selección justifique y evalúe las causas de desierto del procedimiento de selección.			X		
78						





Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			Documento sustentatorio (describir)	Observaciones o comentarios
		implementado	en proceso	pendiente		
79	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.			X		
80	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.			X		
81	Elaborar un formato estándar tipo Chek 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 permiten verificar la vigencia del RNP.			X		
83	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.			X		
84	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.			X		
85	Designar a un personal mediante documento interno formal la gestión de la administración de los contratos de bienes, servicios y obras.			X		
86	Elaborar una directiva integral donde se incluya todas las fases de la contratación, actos preparatorios, procedimientos de selección y ejecución contractual.	X			Memorando N° 013-2017-MPM/OL	(Se designa a la Srta. Patricia Soplin Alvarez) De fecha: 02/06/2017
82						
87						
91				X		
92						



Pregunta relacionada (N° de prog. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			Documento sustentatorio (describir)	Observaciones o comentarios
		implementado	en proceso	pendiente		
88	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. 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. Mejorar el formato excel y formalizar mediante documento interno.		X	X	Nota Informativa N° 680-MPM/OL	
89	Elaborar un documento estándar para la notificación de requerimiento notarial.		X		Nota Informativa N° 838-2017-MPM/GM/GPPYDI	En tramite para su formalización mediante normativa interna De fecha 24.08.2017
90						
93						



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA  
DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

**ING. BOLANDO RIVA VILLACORTA**  
Presidente del CONCEJO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA  
DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

**C.F.C. Ramón Remigio Fasul**  
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA  
DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN

**Dr. Adm. Dúrculo Jibr. Rodríguez López**  
Jefe del OEC

