



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE



UNIVERSIDAD
PRIVADA
DEL NORTE

FACULTAD DE NEGOCIOS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

“IMPACTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – EJERCICIO 2016”

Tesis para optar el título profesional de:

Contador Público

Autor:

Bach. Marinela Flor Lezama Salinas
Bach. Engel Alberto Salinas Gavidia

Asesor:

Mg. Martin Arturo Reaño Muñoz

Lima – Perú
2017

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

El asesor y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** el trabajo de suficiencia profesional desarrollado por la Bachiller **Marinela Flor Lezama Salinas** y el Bachiller **Engel Alberto Salinas Gavidia**, denominada:

**“IMPACTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA -
EJERCICIO 2016.”**

Mg. Martin Arturo Reaño Muñoz.
ASESOR

Dra. Giulliana Del Pilar Cisneros Deza.
JURADO
PRESIDENTE

C.P.C. Abel Daniel Pajuelo Aiquipa.
JURADO

Mg. Luis José Alvarado Yupanqui.
JURADO

DEDICATORIA

Queremos dedicar esta tesis a nuestras familias, porque ellos han dado razón a nuestra vida, por sus consejos, su apoyo incondicional y su paciencia, porque hemos llegado donde estamos gracias a ellos.

AGRADECIMIENTO

Primero queremos agradecer a Dios, ya que gracias a él hemos logrado concluir nuestra carrera, a nuestras familias, porque ellos siempre estuvieron a nuestro lado brindándonos su apoyo, sus consejos y el tiempo necesario para realizarnos profesionalmente, a nuestros amigos, compañeros de clases, y todas aquellas personas que de una u otra manera han contribuido para el logro de nuestro objetivo.

A la Universidad Privada del Norte por darnos la oportunidad de ser profesionales.

A la Municipalidad Distrital de Puente Piedra por darnos las facilidades para realizar nuestra investigación.

Y finalmente al C.P.C. Milton Fernando Jiménez y al C.P.C. Marco Antonio Vásquez Fernández por su apoyo e invaluable aporte profesional en el desarrollo de la presente investigación.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
INDICE DE CONTENIDO.....	v
INDICE DE TABLAS.....	vii
INDICE DE FIGURAS.....	ix
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN.....	14
1.1. Realidad Problemática.....	14
1.2. Formulación del Problema.....	16
1.2.1. Problema General.....	16
1.2.2. Problema Especifico.....	17
1.3. Justificación.....	17
1.3.1. Justificación Teórica.....	18
1.3.2. Justificación Práctica.....	18
1.3.3. Justificación Valorativa.....	18
1.3.4. Justificación Académica.....	18
1.4. Objetivo.....	19
1.4.1. Objetivo General.....	19
1.4.2. Objetivo Especifico.....	19
CAPITULO 2. MARCO TEÓRICO.....	20
2.1. Antecedente.....	20
2.2. Bases Teóricas.....	26
2.2.1. Control Interno.....	26
2.2.1.1. Objetivos del Control Interno.....	28
2.2.1.2. Tipos de Control Interno.....	28
2.2.1.3. Marco Normativo.....	29
2.2.1.4. Sistema de Control Interno.....	30
2.2.1.5. Componentes del Sistema de Control Interno.....	31
2.2.2. Contrataciones Públicas.....	33
2.2.2.1. Principios de la Contrataciones.....	33

2.2.2.2.	Responsabilidad.....	35
2.2.2.3.	Beneficios.....	35
2.2.2.4.	Funciones y órganos encargados de la Contratación.....	35
2.2.2.5.	Fases de la Contratación.....	36
2.3.	Definición de términos básicos.....	39
CAPITULO 3. DESARROLLO.....		42
3.1.	Antecedentes de la Entidad.....	42
3.1.1.	Base legal.....	42
3.1.2.	Visión.....	43
3.1.3.	Misión.....	43
3.1.4.	Locación de la Tesis.....	43
3.1.5.	Organización.....	44
3.2.	Actividades realizadas.....	57
3.2.1.	Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad.....	57
3.2.2.	Unidad Orgánica involucrada de los Procesos de Contratación.....	59
3.2.3.	Matriz Riesgo.....	60
3.2.4.	Riesgos identificados.....	62
3.2.5.	Plan de Mitigación de Riesgo.....	63
3.2.6.	Plan de Trabajo.....	63
3.2.7.	Diagnóstico del Control Interno.....	64
3.2.8.	Desarrollo el Objetivo 1.....	67
3.2.9.	Desarrollo el Objetivo 2.....	69
3.2.10.	Desarrollo el Objetivo 3.....	70
CAPÍTULO 4. RESULTADOS.....		71
CAPITULO 5. DISCUSIÓN.....		118
CONCLUSIONES.....		124
RECOMENDACIONES.....		125
REFERENCIAS.....		127
ANEXOS.....		130

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla n. ° 1.1. Escalas permitidos para los Procesos de Contratación.....	39
Tabla n. ° 3.2. Procesos de Selección del año 2016.....	58
Tabla n. ° 3.3. Resumen de Riesgos identificados.....	63
Tabla n. ° 3.4. Diagnóstico del Ambiente de Control.....	64
Tabla n. ° 3.5. Diagnóstico de Actividades de Control.....	64
Tabla n. ° 3.6. Diagnóstico de Información y Comunicación.....	65
Tabla n. ° 3.7. Diagnóstico de Supervisión y Seguimiento.....	66
Tabla n. ° 3.8. Diagnóstico de Evaluación y Riesgo.....	66
Tabla n. ° 3.9. Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	67
Tabla n. ° 3.10. Fase de Selección.....	69
Tabla n. ° 3.11. Fase Ejecución Contractual.....	70
Tabla n. ° 4.12. Pregunta N° 1 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	72
Tabla n. ° 4.13. Pregunta N° 2 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	73
Tabla n. ° 4.14. Pregunta N° 3 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	74
Tabla n. ° 4.15. Pregunta N° 4 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	74
Tabla n. ° 4.16. Pregunta N° 5 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	75
Tabla n. ° 4.17. Pregunta N° 6 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	76
Tabla n. ° 4.18. Pregunta N° 7 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	77
Tabla n. ° 4.19. Pregunta N° 8 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	78
Tabla n. ° 4.20. Pregunta N° 9 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	79
Tabla n. ° 4.21. Pregunta N° 10 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	80
Tabla n. ° 4.22. Pregunta N° 11 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	81
Tabla n. ° 4.23. Pregunta N° 12 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	81
Tabla n. ° 4.24. Pregunta N° 13 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	82
Tabla n. ° 4.25. Pregunta N° 14 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	83
Tabla n. ° 4.26. Pregunta N° 15 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	84
Tabla n. ° 4.27. Pregunta N° 16 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	84
Tabla n. ° 4.28. Pregunta N° 17 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	85
Tabla n. ° 4.29. Pregunta N° 18 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	86
Tabla n. ° 4.30. Pregunta N° 19 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	87
Tabla n. ° 4.31. Pregunta N° 20 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	87
Tabla n. ° 4.32. Pregunta N° 21 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	88
Tabla n. ° 4.33. Pregunta N° 22 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	89

Tabla n. ° 4.34. Pregunta N° 23 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	90
Tabla n. ° 4.35. Pregunta N° 24 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	90
Tabla n. ° 4.36. Pregunta N° 25 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	91
Tabla n. ° 4.37. Pregunta N° 26 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	92
Tabla n. ° 4.38. Pregunta N° 27 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	92
Tabla n. ° 4.39. Pregunta N° 28 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	93
Tabla n. ° 4.40. Pregunta N° 29 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	94
Tabla n. ° 4.41. Pregunta N° 30 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	95
Tabla n. ° 4.42. Pregunta N° 31 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	96
Tabla n. ° 4.43. Pregunta N° 32 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	97
Tabla n. ° 4.44. Pregunta N° 33 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	97
Tabla n. ° 4.45. Pregunta N° 34 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	98
Tabla n. ° 4.46. Pregunta N° 35 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	99
Tabla n. ° 4.47. Pregunta N° 36 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	100
Tabla n. ° 4.48. Pregunta N° 37 de la Fase Selección.....	100
Tabla n. ° 4.49. Pregunta N° 38 de la Fase Selección.....	101
Tabla n. ° 4.50. Pregunta N° 39 de la Fase Selección.....	102
Tabla n. ° 4.51. Pregunta N° 40 de la Fase Selección.....	103
Tabla n. ° 4.52. Pregunta N° 41 de la Fase Selección.....	103
Tabla n. ° 4.53. Pregunta N° 42 de la Fase Selección.....	104
Tabla n. ° 4.54. Pregunta N° 43 de la Fase Selección.....	105
Tabla n. ° 4.55. Pregunta N° 44 de la Fase Selección.....	106
Tabla n. ° 4.56. Pregunta N° 45 de la Fase Selección.....	106
Tabla n. ° 4.57. Pregunta N° 46 de la Fase Selección.....	107
Tabla n. ° 4.58. Pregunta N° 47 de la Fase Selección.....	108
Tabla n. ° 4.59. Pregunta N° 48 de la Fase Contractual.....	109
Tabla n. ° 4.60. Pregunta N° 49 de la Fase Contractual.....	110
Tabla n. ° 4.61. Pregunta N° 50 de la Fase Contractual.....	110
Tabla n. ° 4.62. Pregunta N° 51 de la Fase Contractual.....	111
Tabla n. ° 4.63. Pregunta N° 52 de la Fase Contractual.....	112
Tabla n. ° 4.64. Pregunta N° 53 de la Fase Contractual.....	113
Tabla n. ° 4.65. Pregunta N° 54 de la Fase Contractual.....	113
Tabla n. ° 4.66. Pregunta N° 55 de la Fase Contractual.....	114

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura n.º 1. Componentes del Sistema de Control Interno.....	32
Figura n.º 2. Fases de la Contratación.....	36
Figura n.º 3. Flujo para el inicio de un proceso de contratación.....	37
Figura n.º 4. Mapa de ubicación Municipalidad Puente Piedra.....	43
Figura n.º 5. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.....	44
Figura n.º 6. Personal del OCI.....	45
Figura n.º 7. Funciones del OCI.....	45
Figura n.º 8. Personal de la Gerencia Municipal.....	47
Figura n.º 9. Funciones de la Gerencia Municipal.....	47
Figura n.º 10. Personal de la Gerencia Administrativa y Finanzas.	49
Figura n.º 11. Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.....	49
Figura n.º 12. Personal de Subgerencia, Control Patrimonio y Servicios Generales.....	51
Figura n.º 13. Funciones Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.....	52
Figura n.º 14. Personal de la Subgerencia De Contabilidad.....	53
Figura n.º 15. Funciones del personal de la Subgerencia de Contabilidad.....	54
Figura n.º 16. Personal de Subgerencia de Tesorería.....	55
Figura n.º 17. Funciones del personal de la Subgerencia de Tesorería.	56
Figura N.º 18. Procesos de Selección Ejercicio 2016 –MDPP.....	58
Figura n.º 19. Unidades Orgánicas involucradas en los procesos de contrataciones.....	59
Figura n.º 20. Flujograma de las fases de contratación pública.....	60
Figura n.º 21. Matriz de Probabilidades/ Impacto.....	61
Figura n.º 22. Valoración de riesgo.....	61
Figura n.º 23. Nivel de Riesgo.....	62
Figura n.º 24. Porcentajes de preguntas por las fases de Contratación Pública.....	63
Figura n.º 25. Resultados de Riesgos identificados por fases de Contratación.....	71
Figura n.º 26. Pregunta N° 1 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	72
Figura n.º 27. Pregunta N° 2 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	73
Figura n.º 28. Pregunta N° 3 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	74
Figura n.º 29. Pregunta N° 4 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	75
Figura n.º 30. Pregunta N° 5 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	76
Figura n.º 31. Pregunta N° 6 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	77
Figura n.º 32. Pregunta N° 7 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	78

Figura n.° 33	Pregunta N° 8 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	79
Figura n.° 34	Pregunta N° 9 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	79
Figura n.° 35.	Pregunta N° 10 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	80
Figura n.° 36.	Pregunta N° 11 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	81
Figura n.° 37.	Pregunta N° 12 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	82
Figura n.° 38.	Pregunta N° 13 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	82
Figura n.° 39.	Pregunta N° 14 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	83
Figura n.° 40.	Pregunta N° 15 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	84
Figura n.° 41.	Pregunta N° 16 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	85
Figura n.° 42.	Pregunta N° 17 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	85
Figura n.° 43.	Pregunta N° 18 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	86
Figura n.° 44.	Pregunta N° 19 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	87
Figura n.° 45.	Pregunta N° 20 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	88
Figura n.° 46.	Pregunta N° 21 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	88
Figura n.° 47.	Pregunta N° 22 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	89
Figura n.° 48.	Pregunta N° 23 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	90
Figura n.° 49.	Pregunta N° 24 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	91
Figura n.° 50.	Pregunta N° 25 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	91
Figura n.° 51.	Pregunta N° 26 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	92
Figura n.° 52.	Pregunta N° 27 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	93
Figura n.° 53.	Pregunta N° 28 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	94
Figura n.° 54.	Pregunta N° 29 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	94
Figura n.° 55.	Pregunta N° 30 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	95
Figura n.° 56.	Pregunta N° 31 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	96
Figura n.° 57.	Pregunta N° 32 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	97
Figura n.° 58.	Pregunta N° 33 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	98
Figura n.° 59.	Pregunta N° 34 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	98
Figura n.° 60.	Pregunta N° 35 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	99
Figura n.° 61.	Pregunta N° 36 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias.....	100
Figura n.° 62.	Pregunta N° 37 de la Fase Selección.....	101
Figura n.° 63.	Pregunta N° 38 de la Fase Selección.....	101
Figura n.° 64.	Pregunta N° 39 de la Fase Selección.....	102
Figura n.° 65.	Pregunta N° 40 de la Fase Selección.....	103

Figura n.º 66. Pregunta N° 41 de la Fase Selección.....	104
Figura n.º 67. Pregunta N° 42 de la Fase Selección.....	104
Figura n.º 68. Pregunta N° 43 de la Fase Selección.....	105
Figura n.º 69. Pregunta N° 44 de la Fase Selección.....	106
Figura n.º 70. Pregunta N° 45 de la Fase Selección.....	107
Figura n.º 71. Pregunta N° 46 de la Fase Selección.....	107
Figura n.º 72. Pregunta N° 47 de la Fase Selección.....	108
Figura n.º 73. Pregunta N° 48 de la Fase Selección.....	109
Figura n.º 74. Pregunta N° 49 de la Fase Selección.....	110
Figura n.º 75. Pregunta N° 50 de la Fase Selección.....	111
Figura n.º 76. Pregunta N° 51 de la Fase Selección.....	112
Figura n.º 77. Pregunta N° 52 de la Fase Contractual.....	112
Figura n.º 78. Pregunta N° 53 de la Fase Contractual.....	113
Figura n.º 79. Pregunta N° 54 de la Fase Contractual.....	114
Figura n.º 80. Pregunta N° 55 de la Fase Contractual.....	114
Figura n.º 81. Pregunta N° 56 de la Fase Contractual.....	115
Figura n.º 82. Pregunta N° 57 de la Fase Contractual.....	116
Figura n.º 83. Pregunta N° 58 de la Fase Contractual.....	117

RESUMEN

El presente trabajo de investigación cuyo título es “Impacto del Control Interno en las fases de contratación pública en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra – ejercicio 2016”, tuvo como objetivo general establecer el impacto del control interno en las fases de contratación pública de la Municipalidad del Distrito de Puente Piedra, periodo 2016. La investigación de diseño no experimental, documental, en la cual participaron un total de 50 personas de las unidades orgánicas siguientes: Órgano de Control Institucional, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería. Las encuestas son de preguntas cerradas de lo cual se ha determinado una muestra de 14 ejecutivos del Órgano de Contrataciones de la Entidad (Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales) que permitirá recoger información de primera mano para esta investigación la cual fue analizada por un diagnóstico riesgo de probabilidad de impacto de funcionamiento del control interno, la cual fue procesada en el programa SPSS 23. Dichos resultados permitirán dar conclusiones y recomendaciones a la investigación.

Las bases teóricas nos indican la gran importancia y valor del control interno y su impacto que estas tienen en las entidades, en especial en el Perú, en la que se ha descubierto corrupción y mal manejo de los recursos. Es por ello que es necesaria su implantación para un buen desempeño en el desarrollo de sus fases de contratación, debido a que es evidente que la gran mayoría del sector público no cuenta con un control interno implementado. De acuerdo a las evidencias, se puede decir que el control interno en la Municipalidad de Puente Piedra se encuentra en la fase de planificación, lo cual indicaría un posible riesgo en las fases de contratación pública de la Entidad. Esto influiría negativamente en sus operaciones, comprometiendo los recursos del Estado y poniendo en riesgo los objetivos y metas institucionales.

Palabras claves: Control interno, fases de contratación pública, Órgano de Contrataciones de la Entidad.

ABSTRACT

The present investigation Project which title is "Impact of Internal Control in the phases of public procurement in the District Municipality of Puente Piedra - year 2016", have as principal objective to establish the internal control impact in the public procurement's phases of the city hall of the Puente Piedra district in the year 2016. The design of the investigation no experimental, documentary, in which participated a total of 50 people of the following areas: Institutional Control Organ, Municipal Management, Management of Administration and Finance, Logistic Submanagement, Patrimonial Control and General Services, Accountancy Submanagement and Treasury Submanagement. The surveys are closed questions in which has been determined a sample of 14 executives of The Organ of The hiring of The Entity (Logistic submanagement, Patrimonial Control and General Services) that will allow to collect first-hand information for this investigation, which was analyzed by an impact probability risk diagnosis of the internal control operation, which was processed in the program SPSS23. Those results will allow to give conclusions and recommendations for the investigation.

The theoretic bases show us the great importance and the value of the internal control and its impact that these have in the entities, especially in Peru, in which has been discovered corruption and poor resource management. That is why it is necessary its implementation for a good performance in the development of its contracting phases, because it is evident that the majority of the public sector does not count with an internal control implemented. According to the evidences, it can be said that the internal control of the Puente Piedra city hall is in the planning phase, which will indicate a risk in the procurement public phases of the entity. That would negatively affect in their operations; compromising the state resources and setting in risk the institutional objectives and goals

Key words: Internal control, Public Recruitment phases, Organ of the hiring of the Entity

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad Problemática

Hoy en día es sabido que la corrupción que existe en la gestión pública, tanto a nivel nacional como internacional, no es de los últimos años y está lejos de extinguirse. Uno de los motivos principales en definitiva está en la falta de ética en los servidores pública, la cual esta normada y reglamentada en la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815 al igual que el Control Interno en las Entidades del Estado - Ley N° 28716, no está arraigada en los funcionarios de las instituciones públicas ni en los encargados de dirigir las contrataciones del Estado quienes, muchas veces, tampoco tienen en claro los objetivos institucionales. Es importante que en toda institución exista un verdadero control interno que esté en todo momento atento a los actos de posibles desviaciones que pudieran afectar la transparencia de la gestión pública, y que en los últimos años ha dado reveladores resultados de actos de corrupción.

Un claro ejemplo de corrupción es la falta de control interno en las contrataciones públicas, según el documento de la revista Semana Económica de fecha 21 de diciembre del 2016, la constructora brasileña Odebrecht, la cual operaba en casi toda Latinoamérica, de acuerdo al informe del Departamento de Justicia de Estados Unidos, se revela como esta empresa realizo pagos de sobornos, corrompiendo a funcionarios públicos y presidentes en todos los países que se presentó para concursar en proyectos de obras millonarias. Esta empresa ha reconocido que pagó sobornos a funcionarios públicos por un aproximado de US\$29 millones con el fin de seguir operando de manera fraudulenta y corrupta, ocasionado perjuicios económicos en todos los países en los cuales participaron como ejecutores de obras.

Esta misma corrupción se encuentra también en los gobiernos locales, lo cual genera un problema crítico y de alto riesgo. Se sabe que muchas entidades estatales sufren de casos graves de corrupción y fraude en el manejo de los fondos públicos, la mayoría de las municipalidades del país realizan un deficiente control interno, hay muy pocos especialistas en contrataciones del estado, servidores públicos que no cuentan con el perfil profesional técnico, no se prioriza la finalidad pública, informalidad en las adquisiciones de bienes, servicios y obras, colusión entre dos o más personas para favorecer a un determinado proveedor, y otros factores que generan altos riesgos, lo que ocasiona un perjuicio económico no solo a la Entidad sino también a los habitantes del distrito.

La función de los gobiernos locales ha cobrado una notable importancia para el desarrollo del país, debido a los recursos económicos que administran. Se requiere de un eficiente y

transparente sistema de control interno, que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados que permitan a los entes maximizar su rendimiento, a fin de cumplir con sus obligaciones, para ello debe seguir protocolos establecidos en las contrataciones, analizar y mejorar los controles y procedimientos de gestión. En este sentido un control interno adecuado en sus contrataciones se constituye en una herramienta de gestión gerencial por que minimiza el riesgo inherente a la toma de decisiones.

A fin de optimizar la implementación del enfoque de la gestión por resultados, novedoso para nuestra administración pública, consideramos necesario la repotenciación no solo de la función supervisora del OSCE, sino también de los sistemas de control interno dentro de las entidades públicas a efectos de desarrollar de manera adecuada los lineamientos establecidos en la Ley, flexibilizando los procedimientos de contratación y eliminando los formalismos innecesarios; con la debida supervisión y control, y con la visión clara de maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten, permitiendo así el cumplimiento de los fines públicos, que repercutan positivamente en las condiciones de vida de los ciudadanos.

A partir del 09 de enero del año 2016 entró en vigencia la Ley de Contrataciones del Estado - Ley 30225, junto con su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF. , la cual busca mejorar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras y contratación de consultorías. Algunas de las modificaciones que encontramos en la nueva normativa son las que inciden de forma directa en el tema de corrupción, he ahí que viene la pregunta: ¿Son suficientes estas modificaciones para lograr dicho objetivo?

Asimismo mediante la Ley N° 29332 y sus modificatorias, se crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, donde se establecen los lineamientos para el cumplimiento de la META 17 “Implementación del control interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública”. La evaluación de esta meta está a cargo del Departamento de Control Interno de la Gerencia de Estudios y Gestión Pública de la Contraloría General de la República (CGR).

La nueva normativa y sus modificaciones, han incidido en regular y reducir los plazos y etapas que corresponden al Proceso de Selección, con la finalidad de agilizar el proceso de compra. Sin embargo, es poco lo normado y estudiado sobre lo que sucede en las fases de contrataciones públicas, desde el requerimiento del área usuaria, pasando por la unidad

encargada de las contrataciones, la convocatoria al proceso de selección, hasta la firma del contrato, conformidad del área usuaria y finalizando con el pago al proveedor.

En ese sentido el grado de madurez del sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra correspondiente al ejercicio 2016, se encuentra en la fase de planificación, lo que significa que la Municipalidad recién está en camino de lograr un ambiente estable para el desarrollo y mantenimiento del control interno. Actualmente no se cuenta con procesos documentados ni se ha identificado controles de operaciones, ni se ha establecido un sistema de control de riesgo.

La presente investigación tiene como objetivo general, determinar el impacto que tiene el control interno en las tres fases del Proceso de Contratación: Planificación y Actuaciones Preparatorias, Etapa de Selección y Ejecución Contractual de la Municipalidad distrital de Puente Piedra, año 2016. La investigación se basa en los cinco niveles establecidos para lograr un control interno óptimo de los componentes:

- Ambiente de control
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento
- Evaluación de riesgos

La actual gestión aún no ha implementado ningún sistema de control interno en las diferentes unidades orgánicas de la entidad, siendo la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y Servicios Generales, la unidad orgánica encargada de las contrataciones de la Entidad, la misma que presenta riesgos en el sistema de control interno (SCI).

El conocimiento de cada una de estas etapas es de vital importancia para todo funcionario, servidor, proveedor y ciudadano, ya que nos permitirá advertir e identificar las etapas de contratación, puesto que los medios para la solución de controversias en la Etapa de Selección son distintos a los de la Etapa de Ejecución.

1.2. Formulación del Problema

1.2.1. Problema General

¿Cómo impacta el control interno en las fases de las contrataciones públicas de la Municipalidad distrital de Puente Piedra, año 2016?

1.2.2. Problema Específico

1.2.2.1. Problema específico 01

¿De qué manera el Control Interno impacta en la fase de planificación y actuaciones preparatorias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016?

1.2.2.2. Problema específico 02

¿De qué manera el Control Interno impacta en la fase de selección de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016?

1.2.2.3. Problema específico 03

¿De qué manera el Control Interno impacta en la fase de ejecución contractual de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016?

1.3. Justificación

El gran problema que tiene el Estado son las Contrataciones y es algo que viene sucediendo desde hace mucho tiempo y es una cuestión de interés nacional, se puede decir que es un problema de alto riesgo de corrupción, siendo uno de los problemas centrales en la gestión pública.

Las contrataciones en los gobiernos locales, son una parte importante de las políticas públicas relacionadas con la economía y lo social del país, existe la necesidad de analizar y mejorar los controles y procedimientos de contratación con la finalidad de hacer uso adecuado de los recursos públicos, luchar contra la corrupción y ayudar a las autoridades de la municipalidad a alcanzar los objetivos y metas de su gestión, en beneficio de la población.

Así también, la falta de los controles y no cumplir con los tiempos y normas establecidas para las fases de contratación, identificando las causas que los generan; desde el punto de vista teórico y práctico se pueden corregir y mejorar las deficiencias encontradas, garantizando el buen uso de los recursos públicos logrando la eficiencia y eficacia con la debida transparencia de los servicios que se prestan a los ciudadanos de Puente Piedra.

La investigación se justifica también, dado que las Instituciones del Estado, para ejecutar su presupuesto realizan procesos de Contrataciones de bienes, servicios y consultoría de obras, para brindar servicios que permitan a la ciudadanía confiar en sus organismos, y reciban obras que realmente necesiten y que estas sean óptimas y de calidad.

1.3.1. Justificación Teórica

Toda entidad pública adquiere bienes y contratan servicios y ejecutan obras para poder cumplir con sus objetivos presupuestados.

El hallazgo de esta investigación ayudará a la aplicación de todos los elementos teóricos suficientes para aquellos que se interesen en conocer el control interno y su impacto en las fases de contratación realizados en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

1.3.2. Justificación Práctica

Ya que existe una limitada valoración de los instrumentos de planificación, de medición y monitoreo, de control gerencial y de planificación de riesgos, esta investigación servirá como referencia para futuras investigaciones, gracias a las conclusiones que serán positivas y de gran ayuda para la mejora de la gestión en las contrataciones que se podrán aplicar de manera inmediata y de guía para otras entidades públicas.

1.3.3. Justificación Valorativa

La presente investigación servirá para dar el verdadero valor del control interno en la Municipalidad y cómo impacta en las fases de contratación pública.

Con el resultado obtenido se diseñaran alternativas que ayuden a perfeccionar estos procesos, como herramientas para gestionar las actividades de manera eficaz , eficiente y transparente, para que se apliquen alternativas de mejora de propuestas con la participación del personal que labora en las siguientes unidades orgánicas: Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales (Órgano Encargado de las Contrataciones).

1.3.4. Justificación Académica

La investigación ayudara a aplicar los conocimientos obtenidos, para la buena aplicación de los procedimientos de la estructura del control interno, con la finalidad que se desarrollen procesos de contratación más eficientes en la planificación de las compras de bienes y servicios, en todas sus fases a fin de prestar servicios adecuados y oportunos en beneficio de la población.

1.4. Objetivo

1.4.1. Objetivo General

Establecer el impacto del control interno en las fases de contratación pública de la Municipalidad del Distrito de Puente Piedra, periodo 2016.

1.4.2. Objetivo Específico

1.4.2.1. Objetivo Específico 1

- Determinar el impacto del Control Interno en la fase de planificación y actuaciones preparatorias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016.

1.4.2.2. Objetivo Específico 2

- Evaluar el impacto del Control Interno en la fase de selección de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016.

1.4.2.3. Objetivo Específico 3

- Establecer el impacto del Control Interno en la fase de ejecución contractual de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016.

CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

Nacionales.

Blas y Vásquez (2016) en su tesis: *“El Control Interno en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones de las Municipales del Perú y Municipalidad Provincial del Santa. 2015”* (Tesis de Licenciatura) Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. Perú. El objetivo fue demostrar estadísticamente la influencia del control interno en el proceso de contrataciones y adquisiciones, encontrando que la municipalidad del Santa no se encuentra implementada dicho sistema no influyendo positivamente en dicha gestión de proceso conforme lo establecido en el informe COSO.

De esta manera el autor en su investigación afirma que el control interno influye positivamente en los procesos de contratación y adquisición en las municipalidades del Perú, porque se necesita promover la transparencia en los procedimientos, los riesgos pueden disminuir en cada una de sus etapas, teniendo como resultado las contrataciones con mejor precio y de modo oportuno. Que en la municipalidad del Santa el control interno es débil lo cual afecta de manera negativa la gestión del proceso de contratación.

De la lectura se puede concluir que tiene relación con la tesis, que el control interno es parte importante en las fases de contratación y de gran ayuda para un mejor desempeño, minimizar riesgos y mejores logros en objetivos y metas.

Muchica (2016) Expresa en su tesis: *“Los Procesos De Selección para la Adquisición de Bienes y Servicios y Su Influencia en el Nivel de observaciones de las Acciones de Control Del Órgano de Control Institucional De La Municipalidad Alto De La Alianza Año 2013”* (Tesis de Maestría) Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann- Tacna, Tacna Perú.

Lo expuesto por el autor guarda relación con la tesis, porque ha logrado determinar la eficiencia de la relación que existe entre los procesos de selección de adquisiciones, bienes y servicios y su incidencia en el nivel de observaciones para fortalecer las acciones preventivas de control del órgano de control Institucional de la Municipalidad de Alto de la Alianza, año 2013.

Aquipucho (2015), en su tesis: *“Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, periodo: 2010-2012”* (Tesis de Maestría). Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Por consiguiente el autor determina que “el control interno influye positivamente en los procesos de contratación y también indica que a pesar que la norma exige su implementación a partir del 2006 emitido por Controlaría General de la Republica, esta no se cumple”, además que el control interno tenía un sistema débil, deficiente generando que las evaluaciones sean determinantes, sesgados, privando la admisión del proceso de selección, también la inadecuada programación del plan anual de la entidad, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que con llevaron a las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Lo expuesto por el autor, guarda relación con la tesis, ya que evalúa la influencia del control interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones en una organización municipal, mostrando gran importancia al debido proceso en las contrataciones para brindar a los beneficiarios con una buena planificación para ejecutar bien los recursos.

Chicchón (2014), en su tesis: *“Gestión de Adquisiciones y el Sistema Normativo del Estado en la UGEL 03, 2013”* (Tesis de Maestría) Universidad Cesar Vallejo. Lima – Perú. El objetivo general es, determinar cuál fue el nivel de relación entre la gestión de adquisiciones y el sistema normativo de adquisiciones del Estado en la UGEL 03, en el año 2013.

En tal sentido el autor afirma que se debe fortalecer todas las necesidades y hacer los respectivos seguimientos, evaluaciones y controles necesarios para que el sistema de contrataciones sea efectivo, y de igual manera la transparencia y la rendición de cuentas, destacando que la tecnología es también primordial para el proceso de planificación de las contrataciones.

De la lectura se puede concluir que guarda relación con la tesis, debido que le da importancia de optimizar el proceso de adquisiciones dentro de una entidad pública, respetando las normas del control interno, variable que forma parte del presente estudio, de la misma forma hacerlo en lo referente con los procesos de adquisición y contrataciones, para evitar posibles actos de corrupción o mal uso de fondos públicos.

Bartolo (2014) Tesis *“El control Interno de los recursos financieros e incidencia en la ejecución de obras públicas en la municipalidad distrital de san miguel año 2012”* (Tesis de Licenciatura) Universidad Nacional de Trujillo, Perú.

El presente trabajo de investigación, afirma que el control interno de los recurso financieros influyen en la ejecución de obras, y que la Municipalidad de San Miguel llega a sus metas debido al adecuado control interno que se aplica en sus recursos financieros los cuales

influyen en la planeación de las operaciones financieras, ya que se establecen lineamientos para evitar pérdidas y costos innecesarios en dichas ejecuciones de obras, también influyen en el sistema de autorización, debido a la verificación si esta se da en forma oportuna y cuando es necesario, con la debida supervisión a los trabajadores, evitando que se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa.

Zarpar (2013), expresa en su tesis: “*Evaluación del Sistema de Control Interno del área de Abastecimiento para detectar riesgos en la Municipalidad Distrital de Pomalca – 2012*” (Tesis de Licenciatura) Chiclayo – Perú. El objetivo general es evaluar el sistema de control interno para detectar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Pomalca.

El estudio del autor antes mencionado llega a la conclusión de que la ausencia de la aplicación de controles internos en el área de abastecimiento trae como consecuencia que no se establezcan medidas de control que ayuden a minimizar los riesgos, compras innecesarias con excesivo costo o el mal desempeño de los empleados debido a que no están capacitados, robo sistemático de bienes almacenados y presentación de información no confiable de las existencias.

Lo expuesto por el autor antes citado se relaciona con el presente trabajo de investigación porque busca ver la importancia hacer la evaluación del control interno, ya que es un principio que garantiza que los procesos de contratación y adquisición sean eficientes y eficaces, si bien es cierto no se puede eliminar el riesgo, por lo menos disminuir el mismo. En este aspecto es lo que busca la presente investigación.

Internacionales.

Pérez, (2014) en su tesis: “*Análisis del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Desempeño en la Administración Pública En México*”. (Tesis para optar el grado de Maestro En Ciencias en Administración Pública) Instituto Politécnico Nacional. México.

De esta manera el autor antes mencionado manifiesta que de cumplirse el análisis del manual administrativo estarán en posibilidades de elevar el desempeño en la administración pública en México. Recomendando a la secretaria de la función pública establecer mecanismos para garantizar que el funcionario de contratación cumpla con los manuales. Adoptando una cultura de eficiencia y eficacia.

Lo expuesto por el autor antes indicado, guarda relación con la tesis, porque confirma que el control interno es importante para el buen desempeño del funcionario público, permitiendo así la eficiencia y eficacia.

Espinoza y Quintana (2014) en su tesis: *“Evaluación del Control Interno y propuestas de mejora para el molino Río Viejo”* (tesis para optar al título de Contador Público y Auditor) Universidad del Bío-Bío - Chile Chillan Chile. Cuyo objetivo general es Evaluar el control interno y presentar mejoras significativas, que ayuden a un mejor funcionamiento administrativo y productivo, lo cual permitirá un mayor control para la empresa.

Conclusión: que la empresa carece de un buen sistema de control interno pues presenta fallas significativas, funciona sin ningún tipo de control y monitoreo, a pesar de ello, ha logrado posicionarse en el mercado gracias a la calidad de sus productos, sino sería otra su realidad.

De la lectura antes indicada se puede concluir, que sin un control interno que supervise y monitoree a la entidad, esta es deficiente porque no se identifican los riesgos, por ello se hace necesario las herramientas de control interno, que le permitan supervisar las actividades de los empleados.

Lima (2014) en su informe final de trabajo de Grado: *“Manual de auditoria de Gestión para compras públicas del gobierno Autónomo descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra”* (Tesis de Licenciatura) Universidad Técnica del Norte – Ibarra Ecuador. Cuyo objetivo principal es la elaboración de un manual de auditoria de gestión la cual deberá llevar un seguimiento periódico y sistemático, para obtener resultados óptimos.

Lo expuesto por el autor antes mencionado concluye que la Municipalidad de San Miguel de Ibarra necesita implementar un manual de auditoria de gestión para evaluar los procesos de contratación en todas sus etapas y dar seguimiento adecuado para implementar acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento de sus objetivos.

De esta manera se puede decir que el estudio antes mencionado guarda relación con la tesis, al confirma que es necesario un buen control interno, así como manuales de estrategia, procedimientos y auditoria, para lograr buenos resultados según sus objetivos y metas trazados y teniendo al personal calificado para ello.

Borbor (2013) En su tesis: *“Efectos de la Aplicación del Sistema Nacional de Contratación Pública y sus procedimientos de compra conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Ecuador, periodo 2008 – 2012”* (tesis de Magister)

Buenos Aires, Universidad de Buenos Aires, cuyo es objetivo analizar y verificar si se ha cumplido o no con los objetivos del gobierno central a partir de la implementación del sistema de contrataciones públicas en el año 2008 y determinar si el sistema garantiza la transparencia y evita la discrecionalidad en las contrataciones del Ecuador.

El autor antes mencionado en su investigación, en una de sus conclusiones la más resaltante constato, que el sistema de contrataciones públicas genera ahorros en el presupuesto de egresos y un mejor uso de sus recursos, pero al mismo tiempo encontró deficiencia en lo referente a sobrevaloración de costos en los presupuestos, porque enfatizan en la calidad del gasto.

De tal manera se puede decir que en el estudio antes mencionado se relaciona con la tesis, que se debe aplicar las normas establecidas en contrataciones públicas y su reglamento general, el sistema garantiza la plena ejecución de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales.

Cárdenas (2012) En su tesis *“Evaluación del impacto del Modelo de Control Interno (MECI) como herramienta de Gestión para algunas entidades Públicas de la Ciudad de Palmira”* (Tesis de Maestría) Universidad Nacional de Colombia. Cuyo objetivo general: Evaluar los impactos de la implementación del MECI, como una herramienta de gestión útil en algunas entidades públicas de Palmira.

En tal sentido el autor antes mencionado en su conclusión más resaltante nos dice que la implementación del MECI y la Alta dirección es un factor muy importante para que tenga éxito y esta a su vez debe ser el promotor y orientador del proceso para que los servidores sigan con el ejemplo.

Que las entidades diseñen estructuras más flexibles del MECI, para que el cambio se produzca como consecuencia del aprendizaje de los servidores públicos.

El impacto de la implementación del MECI es esta entidad no fue significativo debido a las falencias en las etapas de su implementación y al desconocimiento de las mismas.

El MECI es una herramienta de gestión útil para las entidades públicas.

Lo expuesto por el autor antes mencionado guarda relación con la tesis, al indicar el impacto del control interno en las actividades de las entidades públicas, para evitar deficiencias y garantizar coordinación de acciones de manera intencional, consciente y efectiva permitiendo al servidor público anticipar y corregir de manera oportuna las debilidades que se presentan en sus procesos de la entidad.

Asubadin (2011) En su tesis: *“Control Interno del Proceso de compras y su incidencia en la liquidez de la empresa comercial Yucailla Latacunga durante el año 2010”* (Tesis de Licenciatura). Universidad Técnica de Abanto. Ambato – Ecuador. El objetivo general es “estudiar las consecuencias del inadecuado control interno del proceso de compras para determinar la incidencia en la liquidez de la empresa comercial Yucailla, durante el año 2010”.

El autor citado llega a las conclusiones sostiene que, un buen control interno es importante porque logra un buen ambiente de trabajo y fortalece a los servidores de la empresa a cumplir las funciones con eficiencia y eficacia logrando los objetivos deseados. Así mismo, la mayoría de los documentos de procesos en compras observados en la empresa no cumplen con las firmas responsables, por la falta de experiencia y capacitación en el personal netamente de área en compras.

De esta manera el estudio de Asubadin guarda relación con la tesis, ya que se establece la relación entre control interno y la liquidez de la empresa, dando gran relevancia al personal encargado de evaluar y efectuar las adquisiciones de bienes y servicios deban estar altamente capacitados para no caer en compras deficientes y errores.

Estrada, (2011) en su tesis: *“Evaluación del control interno de compras realizadas por medio de fondo rotativo, en una dependencia gubernamental dedicada al control y supervisión de empresas de cable”*. (Tesis de Licenciatura). Universidad de San Carlos de Guatemala. Su objetivo fue evaluar el control interno de compras realizadas por medio de fondo rotativo, en una dependencia gubernamental dedicada al control y supervisión de empresas de cable.

Lo expuesto por autor antes citado concluyó que es importante el control interno supervise las de compra y contratación de servicios por medio del Fondo Rotativo, para una correcta aplicación de los recursos asignados conforme las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

De esta manera la investigación del estudio antes indicado guarda relación con el presente trabajo de investigación, ya que sostiene que el control interno debe seguir normas de ejecución presupuestal al pronunciarse sobre los fondos rotativos. Es decir siempre antes de adquirir bienes y servicios con recursos presupuestados y sobre todo públicos, especialmente en las municipalidades, se deben respetar los procedimientos establecidos en normas de control interno para una eficiente y transparencia transacción.

2.2. Bases Teóricas

2.2.1. CONTROL INTERNO

Según Apaza Meza, M. (2015) “Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos verificar la exactitud y confiabilidad de la información Financiera, proveer la eficiencia operativa y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración” (p. 418).

Apaza (2015) define que:

La NIA 315 Proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre los logros de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información Financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables. El control interno se diseña e implementa para contrarrestar a riesgos de negocios identificados que amenazan los logros de cualquiera de sus objetivos. (p. 418) capítulo IV riesgo de auditoría y control interno.

Apaza (2015) explica como:

La NIA 265 trata de las responsabilidades que tiene el auditor de comunicar de manera oportuna a los encargados de la entidad y a la administración las deficiencias en el control interno que el auditor haya identificado. Al hacer estas evaluaciones de riesgo el auditor considera planear los procedimientos apropiados a la circunstancia, identificando deficiencias en el control interno, no solo en el proceso de evaluación sino que en cualquier etapa de la auditoría. (p. 185).

Control Interno, Horgren (2010) afirma: “Plan organizacional y todas medidas correlativas adoptadas por una entidad para salvaguardar los activos, motivar a los empleados a seguir las políticas de la compañía, promover la eficiencia operativa y asegurar registros contables exactos y confiables”. (p.379).

De la misma manera lo define el Control Interno “La medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos” Harold Koontz y Heinz Weihrich (1994), Administración, Una perspectiva global, México. McGraw Hill.

Para Robbins /Coulter, el control como función de la administración consiste en “Vigilar el desempeño actual, compararlo con una norma y emprender las acciones que hicieran falta”

Según la Contraloría General de la República en Marco conceptual del Control Interno (2014):

El control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para asegurar que se alcancen los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como en la calidad de los servicios públicos que prestan.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido de los mismos y actos ilegales, así contra todo hecho irregular o situación que pudiera efectuarlos.
- Cumplir con las normativas aplicables a la entidad y a sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
- Promover que los funcionarios o servidores públicos cumplan con rendir cuentas sobre la misión u objetivo que les haya sido encargado, así como sobre los fondos y bienes públicos que les hayan sido asignados. (p. 11)

Así mismo Belkis. (2010) establece:

Control Interno es un procesos realizados por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos e las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
- Comprende el plan de la organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptados en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos

contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

De los puntos antes mencionados se debe comprender que toda entidad pública para un buen desempeño de sus funciones y lograr con gran éxito todos sus objetivos y metas para el beneficio de la ciudadanía, deben de implementar y cumplir con todos los procedimientos, normas o manuales para lograr con eficiencia, eficacia y transparencia sus actividades y dar una seguridad razonable.

2.2.1.1. Objetivos del Control Interno

Según el Departamento de Estudios e Investigaciones de la Contraloría General de la Republica (2014)

OPERACIONALES:

- Promover la eficiencia, eficacia y transparencia en la entidad.
- Resguardar los recursos y bienes del Estado.

DE CUMPLIMIENTO:

- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad.
- Promover la rendición de cuentas.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

DE INFORMACION:

- Garantizar la confiabilidad de la información y de sus registros.

ORGANIZACIONALES:

- Fomentar la práctica de valores institucionales y la rendición de cuentas (p. 4).

2.2.1.2. Tipos de Control Interno

Según el artículo 7 de la ley 27785 de la Contraloría General de La Republica (2014):

a.- Control Previo

Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones, y aplicado por el Alcalde, los funcionarios y los servidores, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales.

b.- Control Simultáneo

Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante u operaciones la ejecución de los procesos.

c.- Control Posterior

Es el conjunto de acciones de cautela que se realiza después de la ejecución de los procesos u operaciones.

Fuente: ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría general de la república. (p. 5).

2.2.1.3. Marco Normativo

El control interno en el Perú, su concepto, principios y metodologías, se sustentan en diversas normas de distintas jerarquías, emitidas para su implementación en las entidades del estado. Entre las principales normas se encuentran:

- ✓ Artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control.
- ✓ Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

En el Artículo 10°, señala la competencia normativa de la contraloría General de la República, expresando lo siguiente:

- a) La Contraloría General de la República, con arreglo en el artículo n° 14, dicta la normativa técnica de control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.
- b) Dichas normas constituyen alineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y /o regularización del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas computarizados y valores éticos, entre otras.

c) A partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la Republica.

Dentro de la ley 28716 en su artículo 1, definió que dicha ley tiene por objeto:

Establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno de la Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos o prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines y metas institucionales.

En su artículo 3, se definió al Sistema de Control Interno como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado.

- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.
- ✓ Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final).
- ✓ Ordenanza 257-MDPP del 27 de abril de 2015, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

2.2.1.4. Sistema de Control Interno (SCI)

Es el conjunto de las medidas que implementa una entidad con la finalidad de hacer una buena gestión de sus funciones mediante normas, leyes, resoluciones y disposiciones que se debe de cumplir por el buen funcionamiento del mismo y el propósito de llegar a los objetivos.

2.2.1.5. Componentes del Sistema de Control Interno

Según el Marco conceptual de la Contraloría General de la República (2014)

2.2.1.5.1. Ambiente De Control: Son el conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo del adecuado control interno en la entidad. Establece un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas que sensibilicen a los miembros de la entidad, generando una cultura de control interno y una gestión escrupulosa.

- a) Filosofía de la Dirección
- b) Integridad y valores Éticos
- c) Administración Estratégica
- d) Estructura organizacional
- e) Administración de Recursos Humanos
- g) Competencia Profesional
- h) Asignación de autoridad y Responsabilidad
- i) Órgano de Control Institucional

2.2.1.5.2. Evaluación de Riesgo: El riesgo es la posibilidad de que un evento ocurra o afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos. Identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales y elaborar una respuesta apropiada a los mismos.

- a) Planeamiento de la Administración de Riesgos
- b) Identificación del riesgo
- c) Valoración del Riesgo
- d) Respuesta al Riesgo

2.2.1.5.3. Actividades de Control Gerencial: Son aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad. Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un periodo y tener un costo

adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control. Estos se impartirán por el titular o funcionario que designe la gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones que se les haya sido asignado.

- a) Procedimiento de Autorización y Aprobación
- b) Segregación de funciones
- c) Evaluación de costo beneficio

2.2.1.5.4. Información y Comunicación: Es la información que necesita la entidad para llevar a cabo las responsabilidades de control interno que apoyen el logro de sus objetivos. La administración obtiene, genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

2.2.1.5.5. Supervisión o Monitoreo: Es el conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión de la entidad con fines de mejora y evaluación. (p. 34)

El principio 8 del marco Coso 2013 postula un enfoque específico en el fraude, al requerir a la organización considerando a “la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgo para el logro de sus objetivos”.

Figura n.º 1. Componentes del Sistema de Control Interno.



Fuente: Contraloría General de la República.

2.2.2. Contrataciones Públicas

La Ley de Contrataciones del Estado establece:

A partir de la nueva Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, publicada en el diario oficial “El Peruano” el día 11 de julio de 2014, se regula nuevas reglas en la gestión por resultados, lo que va a permitir a los órganos de supervisión y control, centrarse en la eficiencia de los procesos, liberándolos de verificar las formalidades, que impidan la finalidad de tales acciones, ello en concordancia al cumplimiento de la Constitución Política del Perú, los acuerdos suscritos por el Estado Peruano y los principios generales de contratación pública

La nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225), en su artículo 1º, establece que una de sus principales finalidades es instaurar lineamientos orientados no sólo a maximizar el valor de los recursos públicos, utilizando para ello el enfoque de la gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras que realicen las entidades del Estado; a fin que dichas contrataciones se realicen en forma ágil, transparente y bajo las mejores condiciones de precio, además de la calidad, lo que permitirá que la ciudadanía este contenta y tenga confianza con la entidad.(p.527446)

2.2.2.1. Principios de las contrataciones

Toda contratación y adquisición pública, es un acto gerencial, regido por normas, reglamentos, políticas usualmente diseñadas sobre un conjunto de principios que es la base de todo sistema.

Según el artículo 2 de la ley 30225, publicado en el diario oficial “El Peruano” (2014) establece:

Artículo 2. Principios que rigen las contrataciones

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público. Estos principios sirven de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

a) Libertad de concurrencia. Las Entidades promueven el libre acceso y participación a todo tipo de proveedores o participantes, evitar exigencias y formalidades costosas.

b) Igualdad de trato. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades sin perjudicar ni favorecer a nadie para formular sus ofertas.

c) Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores, que la información este a la vista de todos en todo momento y en tiempo real, sin el perjuicio de los derechos de reserva de los proveedores.

d) Publicidad. El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

e) Competencia. Los procesos de contratación deben estar abiertos a todos los posibles participantes.

f) Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación debe ser dirigidas al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

g) Vigencia tecnológica. Los bienes, servicios y obras deben cumplir las condiciones de calidad y modernidad, estar al avance de la tecnología.

h) Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

i) Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
(pp. 527446 -527447)

2.2.2.2. Responsabilidad

Según la publicación del diario El Peruano (2014) capítulo II artículo 9 indica que Toda persona que interviene en el proceso de contratación pública por o en nombre de la entidad, son responsables de sus actuaciones, esta debe ser eficiente, maximizando los recursos públicos, de lo contrario tendrán responsabilidad civil y penal según corresponda (p. 527448).

2.2.2.3. Beneficios:

Mejorar el sistema de compras públicas para satisfacer oportunamente las necesidades de la población.

- Incrementar la cantidad de proveedores que participan en los procesos de compra, dejando de lado los formalismos y rigidez de los procedimientos.
- Promover y facilitar las inversiones.
- Reducir los costos para participar en un proceso de selección.

2.2.2.4. Funcionarios y Órganos encargados de las contrataciones

1.- Titular (Comunicado N° 001-2015 – OSCE/ PRE)

“Corresponde a los titulares de las entidades públicas, como la más alta autoridad ejecutiva, la supervisión en un primer nivel de los procesos de selección que se realicen en sus actividades”.

En tal sentido, les corresponde a los titulares supervisar las actuaciones de sus funcionarios y órganos encargados de las contrataciones a fin de garantizar la legalidad, eficiencia y probidad de las contrataciones en su entidad así el buen uso de los recursos públicos.

2.- Área Usuaria (Necesidades pretender ser atendidas)

3.- Órgano encargado de las contrataciones (Gestión de logística)

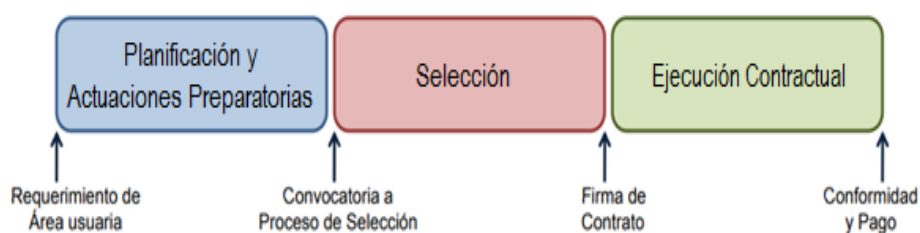
4.- Comité de selección (Seleccionar a los proveedores)

2.2.2.5. Fases De Contratación

El Artículo 4, párrafo tres, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, publicado en el diario oficial “El Peruano” el día 10 de diciembre de 2015, señala que: “Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados de acuerdo a los niveles y perfiles establecidos por el OSCE”.

También menciona que el OSCE estableciera estrategias, procedimientos y requisitos para la certificación, como también para la acreditación de las entidades con el objetivo que capaciten a los servidores de que estén vinculados con las contrataciones del Estado.

Figura n° 2. Etapas de la Fases de la Contratación.



Fuente: Elaboración propia.

1.- Fase De Planificación y Actuaciones Preparatorias

En esta fase, la entidad define todos los detalles antes de comprar con sus debidas técnicas y especificaciones, cuánto va a costar (Valor estimado), en el proceso de contratación:

- 1.1. Determinación de necesidades.
- 1.2. Verificación del Presupuesto Institucional.
- 1.3. Elaboración y aprobación del Plan Anual de Contrataciones.
- 1.4. Requerimiento.
- 1.5. Aprobación del Expediente de Contratación.
- 1.6. Designación del Comité Especial.
- 1.7. Elaboración y aprobación de la Bases.

Figura n.º 3. Flujo para el inicio de un proceso de contratación.



Fuente: Elaboración propia.

Planificación

Elaboración del **PAC**, es el documento principal de sustento indispensable para la programación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por las unidades orgánicas para la realización de las tareas, actividades y proyectos que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecido. Según el artículo 5 título II del Decreto Supremo N° 350-2015 –EF, publicado en el diario oficial “El Peruano” señala que el Plan Anual de Contrataciones debe iniciarse los primeros 6 meses del año fiscal en curso durante la fase de programación el deben estar vinculados al P.O.I. y en coordinación con

el área usuaria quien formulara los **Cuadros de Necesidades (CN)**, **Planes Operativos Institucionales (POI)** durante cada año fiscal; en armonía con el **Presupuesto Institucional Aprobado (PIA)**.

Según Artículo 6 título II del Decreto Supremo N° 350 – 2015- EF publicado en el diario oficial el Peruano de fecha 10 de diciembre del 2015 manifiesta que el PAC es aprobado por el titular de la entidad o al que hubiera delegado dicha facultad a partir de los 15 días de haber sido aprobado el PIA y debe ser publicado en el SEASE dentro de los 5 días hábiles de aprobado.

El PAC puede ser modificado para incluir o excluir contrataciones, además es requisito para la convocatoria que todas las contrataciones deben estar incluidas en el PAC.

Actuaciones Preparatorias

Según el artículo 8 título II del Decreto Supremo N° 350-2015 EF publicado en el diario oficial “EL Peruano” son las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico, el cual debe la descripción, requisitos, características relevantes y todo lo necesario para una buena contratación donde prime la calidad antes del precio.

Además señala que los requerimientos no deben de ser direccionados para favorecer a algún proveedor, a menos que la entidad tenga un proceso de estandarización debidamente autorizado por el titular o la persona delegada.

2. De Selección

- 2.1. Convocatoria.
- 2.2. Registro de participantes.
- 2.3. Presentación de consultas y observaciones.
- 2.4. Absolución de consultas y observaciones
- 2.5. Integración de Bases.
- 2.6. Presentación de Propuestas.
- 2.7. Evaluación de Propuestas.
- 2.8. Adjudicación.
- 2.9. Consentimiento.

Tabla n.º 1.1. Escalas permitidos para los Procesos de Contratación.

Montos de Procedimientos 2016				
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	BIENES	SERVICIOS		OBRAS
		EN GENERAL	CONSULTORÍAS	
LICITACIÓN PÚBLICA	>= a S/.400,000			>= a S/. 1 800,000
CONCURSO PÚBLICO		>= a S/. 400,000		
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< a S/. 400,000 > a 31,600	< a S/.400,000 > a 31,600	< a S/. 400,000 > a 31,600	< a S/. 1 800,000 > a 31,600
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES			< a S/. 100,000 > a 31,600	
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> a 31,600	> a 31,600		
COMPARACIÓN DE PRECIOS	< a S/. 40,000 > a 31,600	< a S/.40,000 > a 31,600		3

Fuente: Sistema Electrónico de Contratación Pública (SEACE)

3. De Ejecución Contractual

- 3.1. Perfeccionamiento del Contrato.
- 3.2. Ejecución de Prestaciones.
- 3.3. Conformidad.
- 3.4. Liquidación o pago.

2.3. Definición de términos básicos

Evaluación del nivel de madurez. -Cuando se evalúa el estado de madurez organizacional de una entidad pública, debe analizarse el nivel donde la entidad se encuentra con relación a una situación ideal para conseguir sus objetivos.

PAC (Plan Anual de Contrataciones), Documento de gestión en el cual se debe prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos.

Requerimiento. - Petición que hace el área usuaria, que se considera necesaria.

Certificación a Crédito Presupuestario. - Entiéndase por crédito presupuestario a la asignación consignada en el presupuesto incluyendo sus modificaciones con el objeto de que las entidades puedan ejecutar gasto público.

Debe destinarse exclusivamente a la finalidad para el que fue autorizado, ya que tienen carácter limitativo. No se pueden comprometer ni devengar gastos, por montos superiores al autorizado.

Asignación Presupuestaria.- Son los recursos autorizados para cubrir los gastos previstos por la entidad para el logro de sus objetivos y metas programadas, debe consignarse necesariamente en el presupuesto como condición necesaria para su utilización (ejecución).

Valor Estimado o Referencial.- El Valor Referencial será determinado sobre la base de un estudio de las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, efectuado en función del análisis de los niveles de comercialización, a partir de las especificaciones técnicas o términos de referencia y los costos estimados en el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a los criterios señalados en el Reglamento.

Comité de Selección Es el órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brindará los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.

En las licitaciones públicas y concursos públicos, la Entidad designará a un Comité de selección que deberá conducir el proceso.

Convocatoria.- La convocatoria es el acto unilateral de la Entidad mediante el cual llama o invita, según sea el caso, a determinados proveedores para que participen en un proceso de selección. En la normativa vigente se establece la información que deberá contener la convocatoria de todo proceso de selección. Asimismo, que se realizará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Licitación Pública,- Proceso que se convoca para la contratación de bienes, suministros y obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias.

Concurso Público.- El concurso público se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza, según los parámetros establecidos en las normas presupuestarias.

Contratación Directa.- Procedimiento de selección que excepcionalmente, faculta a las Entidades a contratar directamente con un determinado proveedor.

Comparación de Precios.-Procedimiento de selección para contratar bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sea fácil de obtener.

Adjudicación simplificada.- Procedimiento de selección para contratación de bienes y servicios y obras, por un valor que se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

Buena Pro.- Aprobación y selección de un proveedor.

POI (Plan Operativo Institucional).- Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica. Artículo 71.3 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

MOF (Manual de Organización y Funciones).- Documento que describe las funciones de cada cargo, los requisitos específicos del puesto y determina la ubicación de cada cargo dentro de la organización (responde a la estructura establecida en el Cuadro de Asignación de Personal).

MAPRO (Manual de Procedimientos).- Documento que describe detalladamente las acciones necesarias para la ejecución de los distintos procesos que se llevan a cabo en una entidad para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

OEC (Órgano Encargado de las Contrataciones).- Unidad Orgánica dentro de cada entidad, encargada del abastecimiento.

CAPÍTULO 3. DESARROLLO

3.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD:

Creación

El Distrito de Puente Piedra, fue creado según Ley N° 5675 de fecha 14 de febrero del año 1927, siendo Presidente de la República Constitucional del Perú el Sr. Augusto Bernardino Leguía. Es uno de los 43 distritos que conforman la Provincia de Lima, ubicado en la zona norte de la ciudad entre los kilómetros 22 y 35 de la Carretera Panamericana Norte. La Municipalidad de Puente Piedra es un órgano de Gobierno Local promotor del desarrollo de la jurisdicción correspondiente con personería jurídica de Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con total autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia.

Finalidad

La Municipalidad Distrital de Puente Piedra, tiene por finalidad:

Planificar y ejecutar a través de los órganos competentes, programas, proyectos, actividades y un conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de los pobladores del distrito en aspectos de vivienda, salubridad, seguridad, educación, recreación, abastecimiento y medio ambiente. También promueve la inversión pública y privada, el empleo, la prestación de los servicios públicos como son limpieza pública, parques y jardines y seguridad ciudadana además del desarrollo integral de sus habitantes.

3.1.1. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 776
- Ley N° 24680 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

Asimismo, le son aplicables las Leyes y Disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

3.1.2. Visión

Memoria Anual de MDPP. (2016)

“Ser una Municipalidad líder en el mundo globalizado que promueva el desarrollo y mejora la calidad de vida para sus vecinos y la comunidad en general, posicionando la ciudad como moderna, saludable y segura, compartiendo sus prácticas de gobierno con otros municipios y propiciando el ejercicio pleno de sus deberes y derechos ciudadanos”.(p.11)

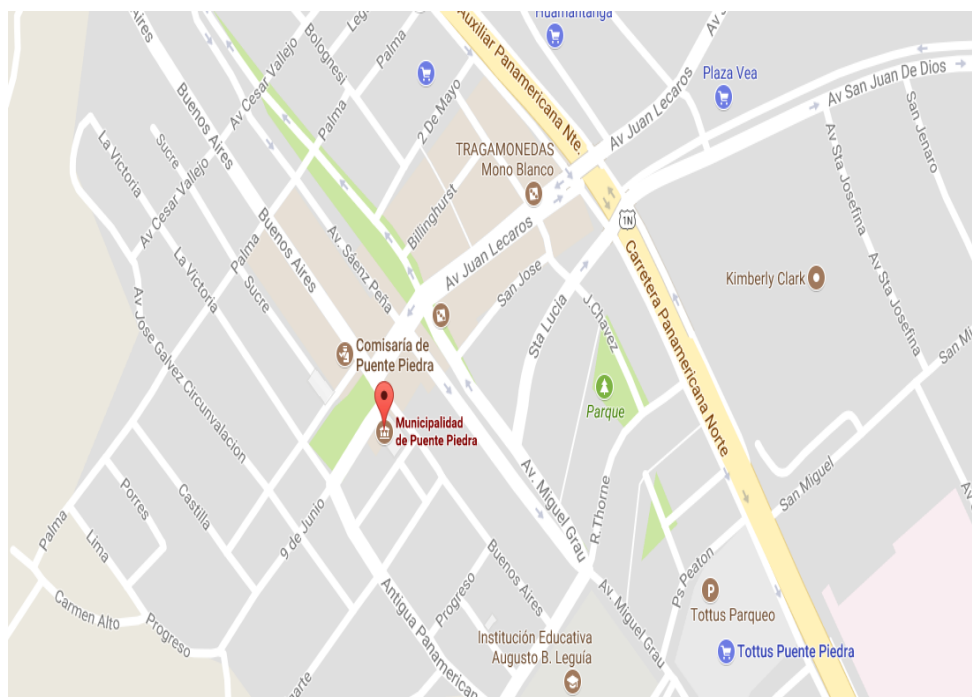
3.1.3. Misión

Memoria Anual de MDPP (2016)

“Prestar servicios de calidad, con transparencia y tecnología en beneficio de nuestros vecinos y usuarios en general, para lograr un desarrollo integral de la ciudad, preservando el medio ambiente, incentivando el turismo, la inversión y fomentando la participación ciudadana a través de una gestión innovadora”.(p.11)

3.1.4. Locación de la tesis

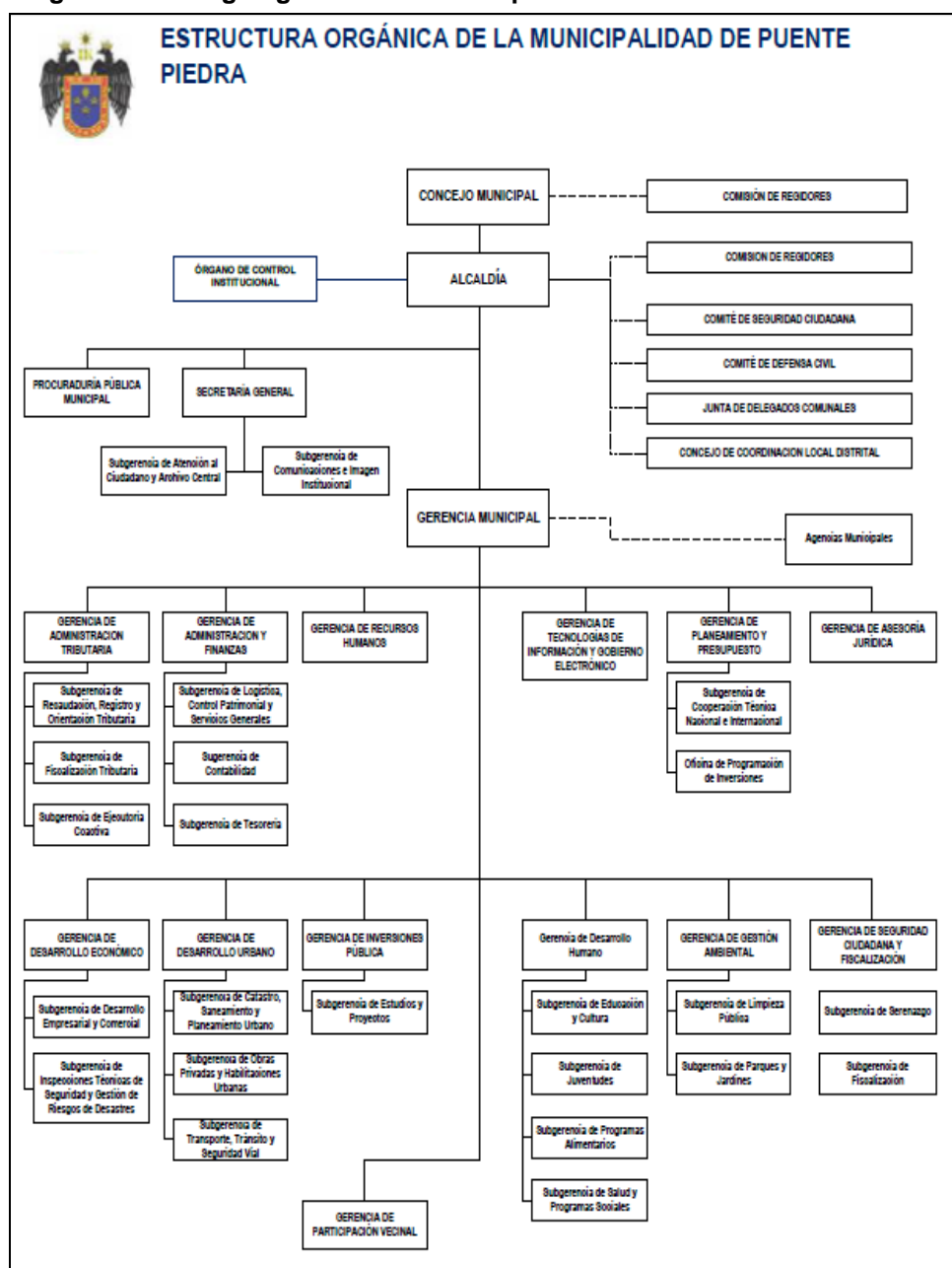
Figura n.º 4. Mapa de ubicación Municipalidad Puente Piedra.



Fuente: Google Maps.

3.1.5. Organización

Figura n.º 5. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

3.1.5.1. Organización del Órgano de Control Institucional (OCI)

El Órgano de Control Institucional, es el área que realiza el control previo, concurrente y posterior de conformidad con sus planes y programas anuales. Asimismo tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, vigilando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los fines y metas institucionales.

El OCI depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, se sujeta a las normas y políticas de la entidad. El resultado de sus informes los comunica directamente al Titular de la Entidad y a la Contraloría General de la República.

Figura n.º 6. Personal del OCI.

PERSONAL QUE LABORA EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – PERIODO 2016			
Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	Certificado por el OSCE
1	FLORES FASABI, SADITH	Gerente	NO
2	CALAMPA VARGAS, KATY BELEN	Auditor Contable	NO
3	CASHU SANCHEZ, ROSA ENITH	Auditor Contable	NO
4	GONZALES GONZALES, JOSE MANUEL	Auditor Legal	NO
5	ANYARIN SANDOVAL LUIS ALBERTO	Auditor Legal	NO
6	CASTAÑEDA NIÑO LADRON DE GUEVARA, OSHIN	Asistente Legal	NO
7	VELA SAAVEDRA, SEGUNDO AURELIO	Ingeniero Civil	NO
8	CONCEPCIÓN DIAZ BELLY SABRINA	Asistente Administrativo	NO
9	MIRANDA VEGA MADELAINE PILAR	Secretaria	NO

Fuente: Municipalidad de Puente Piedra.

Funciones del personal del Órgano de Control Institucional (OCI):

Figura n.º 7. Funciones del OCI.

Nº	Puesto	Funciones	Personal
1	Gerente del Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejercer el control interno previo, concurrente y posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos del Plan Anual de Control y por encargo de la Contraloría General de la República. ✓ Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular de la entidad y del sector, conforme a ley. ✓ Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierta indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular para que se adopten las medidas correctivas. ✓ Orientar, recibir, derivar y/o atender, según corresponda, las denuncias que formulen los servidores, funcionarios y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a ley. ✓ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General. ✓ Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva. 	01

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta. ✓ Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional. ✓ Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, implementos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a ley. ✓ Otras funciones reguladas en las diversas disposiciones legales propias del Sistema Nacional de Control. 	
2	Auditor Contable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR. ✓ Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR. ✓ Elaborar los informes de auditoría, desarrollo de procedimientos de auditoría, obteniendo las evidencias del caso de las posibles desviaciones encontradas. ✓ Evaluar los comentarios y aclaraciones efectuadas por los auditados. ✓ Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR. ✓ Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR. ✓ Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CG. 	02
3	Auditor Legal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia. ✓ Participación en calidad de veedor en representación del OCI en los procesos de selección que realiza la institución. ✓ Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR. ✓ Elaborar el Plan y programa y el cuestionario de control interno a los funcionarios de las áreas involucradas. 	02
4	Asistente Legal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar al jefe de comisión responsable de las acciones de control en la elaboración del Plan y Programa y los papeles de trabajo, así como en la elaboración de la comunicación de desviación de cumplimiento. ✓ Apoyar a las diferentes comisiones del OCI. 	01
5	Ingeniero Civil	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar la observación y redactar la comunicación de hallazgo considerando sus atributos respectivos. ✓ Comunicar y coordinar con el jefe y abogado del OCI, en casos 	01

		de detectar indicios razonables de delito, para la elaboración del informe de auditoría. ✓ Ejecutar el trabajo de campo de las áreas y/o unidades involucradas.	
6	Auxiliar Administrativo	✓ Elaborar documentos y requerimientos de la gerencia, de acuerdo a su competencia. ✓ Referenciar los papeles de trabajo y los archivos de auditoría y/o informes de control.	01
7	Secretaria	✓ Organizar el registro de documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. ✓ Comunicar al Gerente sobre las actividades realizadas. ✓ Elaborar documentos y requerimientos de la gerencia, de acuerdo a su competencia.	01

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

3.1.5.2. Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es la Alta Dirección encargada del planeamiento, organización y dirección de la gestión administrativa, financiera, económica y operativa de la entidad. Tiene como finalidad la calidad de los servicios públicos municipales, promover la gestión por resultados

Figura n.º 8. Personal de la Gerencia Municipal.

PERSONAL QUE LABORA EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – PERIODO 2016			
Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	Certificado por el OSCE
1	ANGEL GUSTAVO, SANTA MARIA PEREZ	Gerente	NO
2	CASTILLA ARNAO, LUNA DANIEL OSVALDO	Asesor	NO
3	PAUCAR ANGELES, JAVIER ROBERTO	Asesor	NO
4	NALVARTE CORDOVA, JANET MILAGROS	Asesor Legal	NO
5	LUNA SALINAS, RUTH MERY	Especialista Administrativo	NO
6	ZUZANIBAR GARCIA, EVA ELENA	Auxiliar Administrativo	NO
7	SANCHEZ HERNANDEZ, MÓNICA	Secretaria	NO

Fuente: Municipalidad de Puente Piedra.

Funciones del personal de la Gerencia Municipal:

Figura n.º 9. Funciones de la Gerencia Municipal.

Nº	Puesto	Funciones	Personal
1	Gerente Municipal	✓ Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, en coordinación con las áreas funcionalmente responsables de estas actividades.	01

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer a la Alcaldía los Planes de Acción y Presupuesto del ejercicio fiscal, previo los informes técnicos emitidos por los órganos y unidades orgánicas respectivas. ✓ Disponer el cumplimiento de los Planes de Acción y Presupuesto Anual de todas las áreas de la Municipalidad. ✓ Presentar a la Alcaldía la Memoria Anual y los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro del plazo de Ley. ✓ Disponer el cumplimiento de las políticas establecidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía. ✓ Proponer a la Alcaldía todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley. ✓ Asesorar a la Alcaldía en aspectos referidos a la gestión municipal. ✓ Informar las acciones de gestión municipal al Concejo Municipal en caso de solicitarlo. ✓ Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales, por encargo del Alcalde. ✓ Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones. ✓ Designar el Comité Especial encargado de conducir los Procesos de Selección. ✓ Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras y consultorías. ✓ Suscribir y resolver los contratos derivados de los procesos de selección y contratos complementarios. ✓ Aprobar la conformación de comisiones de trabajo y acreditar a los funcionarios de la Entidad. ✓ Atender por intermedio de la Secretaría General, los requerimientos de información para fines normativos y de fiscalización de los miembros de las Comisiones de Regidores del Concejo. ✓ Resolver en última instancia administrativa los recursos administrativos que corresponda resolver en primera instancia a las Gerencias. ✓ Pronunciarse sobre las Resoluciones Gerenciales que en primera instancia determinen la inhibición de seguir conociendo un procedimiento. ✓ Delegar sus atribuciones a los funcionarios municipales, exceptuando las atribuciones delegadas por el Alcalde. ✓ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico administrativo de competencia de las Agencias Municipales. ✓ Aprobar las Directivas en materia presupuestal. ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia Municipal. ✓ Emitir resoluciones de su nivel que permita garantizar el cumplimiento de sus funciones. 	
2	Asesor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento del cumplimiento de la información de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. ✓ Otras funciones indicadas por el gerente Municipal. 	02
3	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y atención de la documentación remitida por el Órgano de Control Institucional. ✓ Otras funciones indicadas por el gerente Municipal 	01
4	Especialista Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Proyectos de Resolución de Gerencia. ✓ Elaboración de Informes Técnicos, memorándums y otros. ✓ Revisión y atención de documentación interna y expedientes. ✓ Atención de Expedientes Técnicos emitidos por las unidades 	01

		orgánicas de la Municipalidad	
5	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificación de Documentos de la Gerencia. ✓ Búsqueda de Documento ✓ Archivo de Documentos de las áreas correspondientes ✓ Gestionar el flujo de los expedientes del sistema de trámite documentario. ✓ Coordinación con las Subgerencia adscritas a la Gerencia de Administración. 	01
6	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia. ✓ Elaborar documentos y requerimientos de la gerencia, de acuerdo a su competencia. ✓ Organizar el registro de documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. ✓ Comunicar al Gerente sobre las actividades realizadas. 	01

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

3.1.5.3. Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el área que cumplen las funciones de órgano de apoyo encargado de conducir los procesos de administración a través de los sistemas de logística, contabilidad y tesorería.

Figura n.º 10. Personal de la Gerencia Administrativa y Finanzas.

PERSONAL QUE LABORA EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – PERIODO 2016			
Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	Certificados por el OSCE
1	JIMENEZ LOAYZA, JUAN TIMOTEO	Gerente	NO
2	SALINAS GAVIDIA, ENGEL ALBERTO	Especialista Administrativo	SI
3	ESQUIVEL UCANCIAL, RONALD TONY	Especialista Financiero	NO
4	VILLANUEVA FERNANDEZ, RAUL EVERT	Auxiliar Administrativo	NO
5	LOAIZA VALVERDE, MARIA ESTER	Secretaria	NO

Fuente: Municipalidad de Puente Piedra.

Funciones del personal de la Gerencia de Administración y Finanzas:

Figura n.º 11. Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Nº	Puesto	Funciones	Personal
1	Gerente de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar las actividades de los sistemas de logística, contabilidad y tesorería en armonía con la normatividad establecida. ✓ Proponer a la Gerencia Municipal el Plan Anual de 	01

		<p>Contrataciones de la Municipalidad para su aprobación, así como sus modificatorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad. ✓ Evaluar la gestión recaudatoria, el costeo de operaciones y el seguimiento de la coyuntura económica. ✓ Suscribir y remitir ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública los Estados Financieros de la entidad del ejercicio fiscal fenecido. ✓ Aprobar las solicitudes de devolución de tasas, derechos y demás tributos efectuados por los contribuyentes, según corresponda conforme a ley. ✓ Aprobar las directivas para inventario de activos fijos y otros vinculados al control patrimonial. ✓ Resolver las ampliaciones de plazo contractual en prestaciones de bienes y servicios. ✓ Aprobar los expedientes de contratación. ✓ Aprobar las prestaciones adicionales y reducciones de bienes y servicios. ✓ Efectuar la cancelación de los procesos de selección cuando corresponda, al amparo de las normas vigentes. ✓ Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Subgerencia de Tesorería. ✓ Proponer los procesos para la elaboración y modificación de los diferentes documentos de gestión que requiera la Institución y presentarlos a la Alta Dirección. ✓ Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de austeridad y racionalidad en el gasto. ✓ Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos que corresponda resolver en primera instancia a las Subgerencias bajo su cargo. ✓ Declarar la nulidad de actos administrativos y de administración emitidos por las Subgerencias bajo su cargo. ✓ Aprobar la declaración de abandono y el desistimiento de los expedientes en trámite del procedimiento solicitado por los administrados. ✓ Suscribir los contratos que por el monto estén excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Suscribir la orden de compra y de servicio. t) Aprobar las Directivas en materia de austeridad y racionalización del gasto. ✓ Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinarias e instalaciones de la Municipalidad y el abastecimiento de combustibles. ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Administración y Finanzas. ✓ Emitir las resoluciones de su nivel para el cumplimiento de sus funciones. 	
2	Especialista Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Proyectos de Resolución de Gerencia. ✓ Analizar expedientes técnicos de contratación. ✓ Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. ✓ Elaboración de Informes Técnicos, memorándums y otros. ✓ Revisión y atención de documentación interna y expedientes. ✓ Revisión de Propuesta de Directivas. ✓ Seguimiento de Medidas Correctivas del OCI. ✓ Enlace con las áreas de Contabilidad, Tesorería y Logística. 	01

3	Especialista Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación de Cuadros Estadísticos para la toma de decisiones. ✓ Seguimiento de la Ejecución Financiera y Presupuestal. ✓ Análisis de la evolución de la ejecución de ingresos y gastos. ✓ Seguimiento del cumplimiento de la información periódica de la información de los diferentes sistemas administrativos del MEF. ✓ Coordinación con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Presupuesto. 	01
4	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clasificación de Documentos de la Gerencia. ✓ Búsqueda de Documento ✓ Archivo de Documentos de las áreas correspondientes ✓ Gestionar el flujo de los expedientes del sistema de trámite documentario. ✓ Coordinación con las Subgerencia adscritas a la Gerencia de Administración. 	01
5	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia. ✓ Elaborar documentos y requerimientos de la gerencia, de acuerdo a su competencia. ✓ Organizar el registro de documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. ✓ Comunicar al Gerente sobre las actividades realizadas. 	01

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

3.1.5.4. Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales

Es la unidad orgánica encargada de administrar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios, los servicios generales, almacén y realizar el control patrimonial de la Entidad con eficiencia y eficacia.

Figura n.º 12. Personal de Subgerencia, Control Patrimonio y Servicios Generales.

PERSONAL QUE LABORA EN LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – PERIODO 2016			
Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	Certificado por el OSCE
1	CAYANCHI GÓMEZ, RUBÉN	Sub Gerente	SI
2	HUANCA APOLINO, LUIS ALBERTO	Especialista en Contrataciones	SI
3	PADILLA JARA, MARICEL ELDA	Especialista en Contrataciones	SI
4	GAONA CHUMACERO EDITH	Especialista en Contrataciones	SI
5	COLCHADO CHEVEZ, CRISTAL	Técnico Administrativo SIAF	SI
6	GERVACIO AVILA, JHONATHAN	Técnico Administrativo SIAF	NO
7	PRADO PEREZ, IBE GUILLERMO	Técnico Administrativo SIAF	NO
8	SANCHEZ AGUILAR, KIMBER ALEXANDER	Técnico Administrativo SIAF	SI
9	CASTAÑEDA ANDRADE, MIGUEL	Técnico Administrativo SIAF	NO

	ANGEL		
10	CADILLO PIZARRO, LUCY MILAGROS	Técnico Administrativo SIAF	NO
11	SALCEDO HERNANDEZ, PATRICIA VERONICA	Técnico Administrativo SIAF	NO
12	TRUJILLO HURTADO, FREDY NILO	Encargado de Control Patrimonial	SI
13	CHAVEZ CHAVEZ, VICTOR	Encargado del Almacén Central	NO
14	JESUS MARCOS, SHIRLEY KARINA	Secretaria	NO

Fuente: Municipalidad de Puente Piedra.

Funciones del personal de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales

Figura n.º 13. Funciones Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.

Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidar, formular, ejecutar y consolidar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad (PAC). ✓ Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones debiendo adoptar las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional. ✓ Solicitar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto. ✓ Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la Municipalidad, a través de procesos técnicos de catalogación, registro, almacenamiento, seguridad, control, mantenimiento y disposición final. ✓ Dirigir, ejecutar y coordinar con cada una de las áreas las acciones para garantizar el funcionamiento de las instalaciones de propiedad municipal. ✓ Dirigir, planificar y ejecutar las actividades de servicios generales y maestranza. ✓ Participar en la conformación de los Comités Especiales de los procesos de selección. ✓ Administrar el registro de proveedores y el catálogo de bienes y servicios. ✓ Ejecutar la fase del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). ✓ Efectuar el control de existencias de los procesos de inventarios de bienes de almacén, así como el control patrimonial. ✓ Despachar los bienes, de acuerdo a los requerimientos de las áreas y en función a las existencias (Stock) de almacén. ✓ Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas la situación de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los mismos. ✓ Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía móvil y/o radio comunicación de la Municipalidad. ✓ Preparar y ejecutar el proceso de contrataciones públicas hasta su culminación. ✓ Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de selección. ✓ Suscribir la orden de compra y de servicio. ✓ Ejecutar y controlar las actividades para la operatividad del parque automotor y maquinaria que incluyen el mantenimiento preventivo y
--	--

	<p>correctivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales. ✓ Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos en general (no informático) de la Municipalidad. ✓ Programar, ejecutar y controlar el registro y proceso de toma de inventario de bienes de activos fijos. ✓ Asegurar el abastecimiento de combustibles para las unidades móviles de la Municipalidad. ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales. ✓ Proporcionar a la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad para su valorización, depreciación, reevaluación, altas, bajas y excedentes de los mismos. ✓ Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN la documentación sustentadora de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que ejercen algunos derechos o se encuentran bajo la administración de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
--	--

Fuente: Municipalidad de Puente Piedra.

3.1.5.5. Subgerencia de Contabilidad

La Subgerencia de Contabilidad es el área de apoyo que tiene como responsabilidad conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental, además del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Entidad.

Figura n.º 14. Personal de la Subgerencia De Contabilidad.

PERSONAL QUE LABORA EN LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – PERIODO 2016			
Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	Certificado por el OSCE
1	VERA POLO, PAMELA KATHERINE	Subgerente	NO
2	SANCHEZ GANOZA, FRANK JOSELYNE	Especialista en SIAF	NO
3	ESPINOZA RODRIGUEZ, GUISELA	Asistente Contable	NO
4	PEREZ CARRASCO, CARLOS ENRIQUE	Asistente Contable	NO
5	SOTO PASTOR CHRISTIAN IVAN GIOVANNI	Asistente Contable	NO
6	GUERRERO ARMIJOS, ALFONSO	Asistente Contable	NO
7	VEGA MAYORGA, YURI MELISSA	Secretaria	NO

Fuente: Municipalidad de Puente Piedra

Funciones del personal de la Subgerencia de Contabilidad:

Figura n.º 15. Funciones del personal de la Subgerencia de Contabilidad.

Nº	Puesto	Funciones	Personal
1	Subgerente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer proyectos de normas y procedimientos contables. ✓ Efectuar el registro y procesamiento de todas las operaciones financieras de la Municipalidad. ✓ Elaborar los estados financieros y presupuestarios, con sujeción al sistema contable. ✓ Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar. ✓ Coordinar con la Gerencias de Recursos Humanos y la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, así como con toda dependencia municipal que expendan bienes y/o servicios, para el control y presentación de la declaración telemática (SUNAT-PDT) y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales. ✓ Supervisar y evaluar el procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas. ✓ Llevar adecuadamente las actividades relacionadas con los movimientos financieros de la Municipalidad. ✓ Conciliar mensualmente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normatividad presupuestal. ✓ Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. ✓ Mantener actualizados los libros contables, principales y auxiliares. ✓ Efectuar reconciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la Municipalidad. ✓ Coordinar las conciliaciones del marco legal con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y presentar a la Contaduría Pública de la Nación. ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de Subgerencia de Contabilidad. 	01
2	Especialista en SIAF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar las normas y procedimientos de los Sistemas de Administración Financiera (Contabilidad y Presupuesto), así como, de Control Interno. ✓ Realizar funciones de control previo de la documentación derivada para su pago. ✓ Control y evaluación de las certificaciones de disponibilidad presupuestal, así como de los saldos presupuestales en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP). ✓ Analizar e interpretar estados e informes presupuestales y elaborar los informes o reportes que correspondan. ✓ Coordinación permanente con el personal a cargo del Control Previo, así como con las distintas dependencias internas de la Entidad. 	01
3	Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de los expedientes de obras, adquisición de bienes y servicios para inicio del proceso de devengado. ✓ Realizar el monitoreo del proceso de devengado; verificando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas de los requerimientos logísticos para el adecuado funcionamiento de la Entidad. ✓ Presentar oportunamente los informes inherentes a las actividades 	04

		desarrolladas. ✓ Apoyo en la documentación y el archivo de los expedientes generados. ✓ Análisis de Cuentas Contables. ✓ Verificación y revisión del COA, para su presentación.	
4	Secretaria	✓ Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia. ✓ Elaborar documentos y requerimientos de la gerencia, de acuerdo a su competencia. ✓ Organizar el registro de documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. ✓ Comunicar al Subgerente sobre las actividades realizadas.	01

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

3.1.5.6. Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería es el área de apoyo encargada de la administración y ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento, de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Tesorería.

Figura n.º 16. Personal de Subgerencia de Tesorería.

PERSONAL QUE LABORA EN LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – PERIODO 2016			
Nº	Apellidos y Nombres	Cargo	Certificado por el OSCE
1	LINARES VIDAL, JEANETTE ESTELA	Subgerente	NO
2	YSLACHE OLIVERA, LIZ ANDYY	Especialista en SIAF	NO
3	AGUIRRE SUAREZ, PEDRO	Especialista en SIAF	NO
4	LUJAN PAREDES, JANET GLADYS	Especialista en SIAF	NO
5	LINARES VERA, VICTOR JORGE	Asistente Administrativo	NO
6	PONCE BOCANEGRA, CHRISTIAN ABRAHAM	Asistente Administrativo	NO
7	HILARIO NATIVIDAD, NATALI LIZETH	Asistente Administrativo	NO
8	RIOS RUIZ, GIANNINA ALESSANDRA	Secretaria	NO

Fuente: Municipalidad de Puente Piedra.

Funciones del personal de la Subgerencia de Tesorería.

Figura n.º 17. Funciones del personal de la Subgerencia de Tesorería.

Nº	Puesto	Funciones	Perso nal
1	Subgerente de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar, dirigir, ejecutar y controlar las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería. ✓ Administrar el manejo de todos los fondos percibidos o recaudados en su ámbito de competencia. ✓ Proponer y ejecutar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado funcionamiento financiero de la gestión municipal. ✓ Desarrollar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores. ✓ Verificar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos, cartas fianzas y valores recibidos por la entidad. ✓ Elaborar los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias. ✓ Coordinar con las instituciones financieras la emisión de los instrumentos financieros que le permita a la Municipalidad contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones diarias en caso que lo requiera. ✓ Efectuar los pagos de planillas, remuneraciones, pensiones y dietas. ✓ Elaborar y verificar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor disponiendo su custodia en la Subgerencia de Contabilidad. ✓ Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. ✓ Efectuar la programación mensual de pagos y la ampliación de Calendario de Pagos Mensual en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas. ✓ Coordinar y ejecutar la programación de caja en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos. ✓ Supervisar el fondo para pagos en efectivo asignados para la atención de gastos urgentes en bienes, servicios y otros. ✓ Informar de manera permanente a los órganos de la Alta Dirección sobre la recaudación. ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Tesorería. 	01
2	Especialista en SIAF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar la fase de girado de las fuentes de financiamiento, a través del SIAF-SP, así como ejecutar la fase de determinado y recaudado de los ingresos y registrar en el SIAF las devoluciones y fechas de entrega de los documentos emitidos. ✓ Coordinar y emitir documentos del SIAF-SP, Bancos, Tesoro Público, entre otros. ✓ Realizar el pago de personal, bienes, servicios y otros conforme a lo establecido en las normas vigentes en materia de tesorería. ✓ Controlar y custodiar las finanzas, garantías, fondos y cualquier otro documento valorado, así como suscribir las Notas de 	03

		<ul style="list-style-type: none"> Recepción de Desembolsos. ✓ Controlar el Calendario de Pagos. ✓ Controlar la ejecución de los pagos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y autorizaciones de pago emitidas a través del SIAF. 	
3	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar las retenciones, deducciones, entre otras, y sus respectivos depósitos en la SUNAT. ✓ Preparar la información sustentatoria que se requiera durante las auditorías de las Órdenes de Compra y de Servicio y/o lo solicitado por la Contraloría General de la República. ✓ Monitorear la disponibilidad de los recursos económicos para el pago oportuno de las obligaciones, retenciones y beneficios sociales, incluyendo las tributarias, en los plazos establecidos, según disposiciones legales. ✓ Realizar el seguimiento a los ingresos desembolsados y cuentas bancarias. 	03
4	Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Subgerencia. ✓ Elaborar documentos y requerimientos de la gerencia, de acuerdo a su competencia. ✓ Organizar el registro de documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. ✓ Comunicar al Subgerente sobre las actividades realizadas. 	01

Fuente: Municipalidad de Puente Piedra.

3.2 Actividades Realizadas

3.2.1. Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad

Toda Entidad del Estado cuenta con un Órgano Encargado de Contrataciones (OEC), en el caso de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, esta función la realiza la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales. El órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad. Esta unidad orgánica juega un papel muy importante en las contrataciones de la Entidad. Junto con el área usuaria y el comité especial serán los responsables de llevar adelante las contrataciones de manera eficiente y dentro de la actual normatividad vigente.

El Artículo 4, párrafo tres, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, publicado en el diario oficial “El Peruano” el día 10 de diciembre de 2015, señala que: “Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados de acuerdo a los niveles y perfiles establecidos por el OSCE”.

Durante el Ejercicio 2016 la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, llevo a cabo los siguientes procesos de selección:

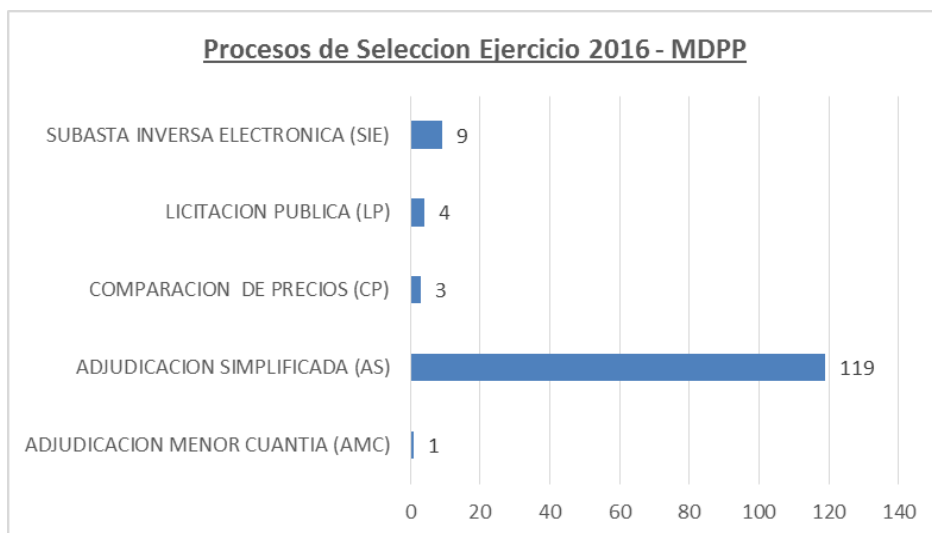
Tabla n.º 3.2. Procesos de Selección del año 2016.

TOTAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN REALIZADOS EN EL AÑO 2016

ADJUDICACION MENOR CUANTIA (AMC)	ADJUDICACION SIMPLIFICADA (AS)	COMPARACION DE PRECIOS (CP)	LICITACION PUBLICA (LP)	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA (SIE)	Total
1	119	3	4	9	136

Fuente: Sistema Electrónico de Contratación Pública (SEACE).

Figura N.º 18. Procesos de Selección Ejercicio 2016 –MDPP.

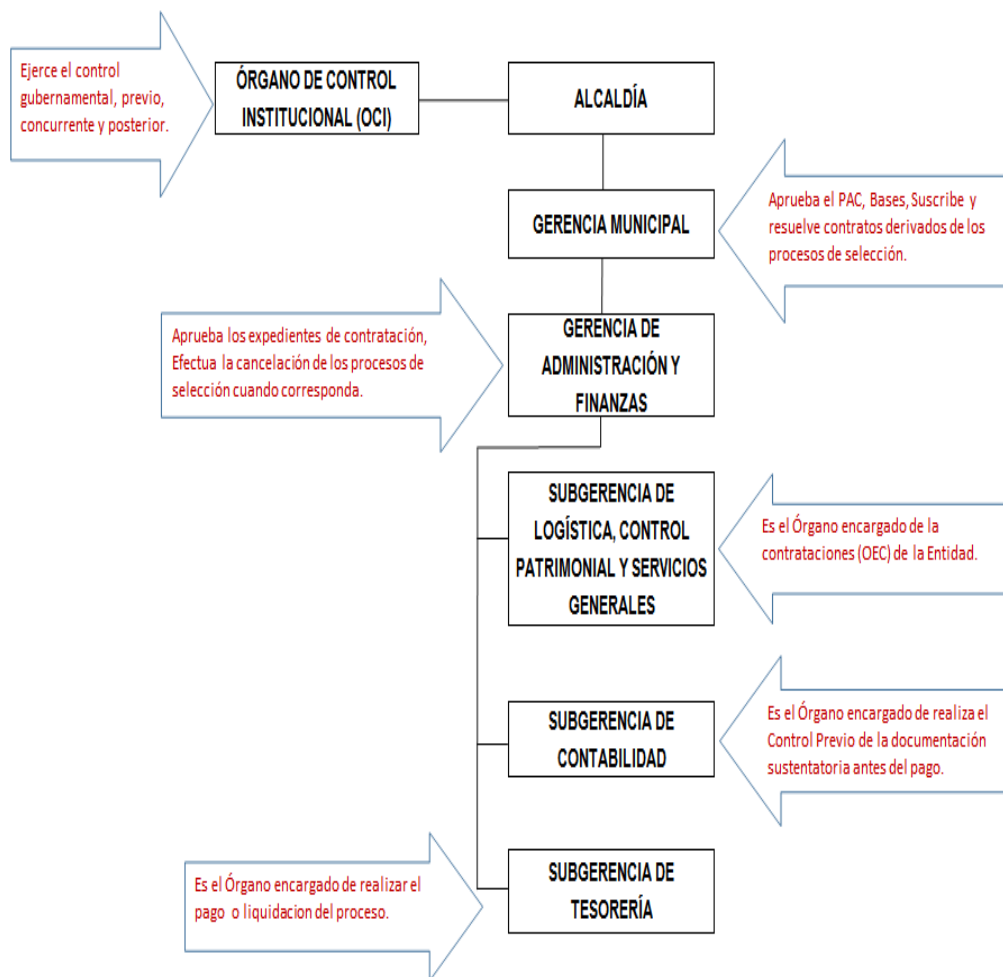


Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Para mayor ilustración e información de los procesos de selección realizados en el Ejercicio 2016, se anexa el detalle de cada uno de ellos (ver anexo n.º 3).

3.2.2. Unidades Orgánicas involucradas en los procesos de contrataciones

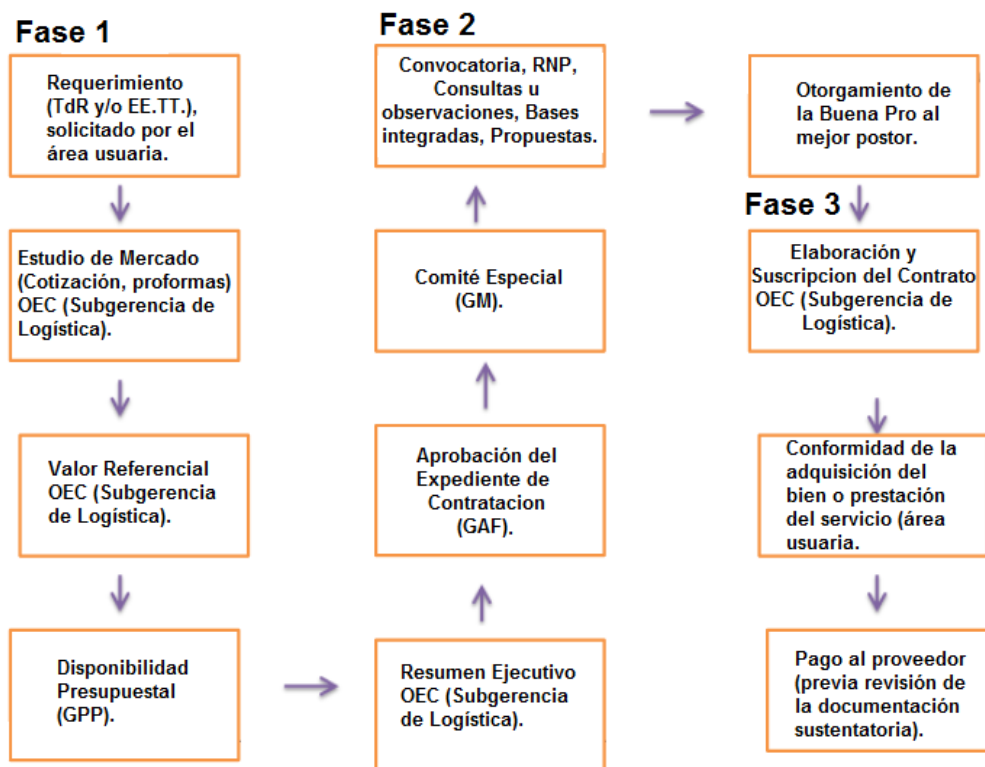
Figura n.º 19. Unidades Orgánicas involucradas en los procesos de contrataciones.



Fuente: Elaboración propia.

En la presente figura se aprecia el inicio de un proceso de contratación pública, que inicia desde el cuadro de necesidades y el requerimiento de un área usuaria, pasando por la convocatoria del proceso hasta la suscripción del contrato.

Figura n.º 20. Flujoograma de las fases de contratación pública.



Fuente: Elaboración propia.

En la presente figura se observa el inicio de un proceso de contratación pública de bienes, servicios y/u obras en el cual se detallan las tres fases de la contratación pública, empezando desde el requerimiento del área usuaria (fase 1), la convocatoria del proceso (fase 2) y la elaboración y suscripción del contrato, finalizando con el pago al proveedor (fase 3).

3.2.3. Matriz de Riesgo

Una matriz de riesgo es una herramienta eficaz de control y de gestión utilizada para identificar los riesgos más significativos a las actividades de la entidad, permitiendo evaluar que tan efectivos son en su gestión administrativa e organizacional y poder evaluar y minimizar los riesgos.

3.2.3.1. Grado de Madurez del Sistema de Control Interno:

La Municipalidad Distrital de Puente Piedra en lo que respecta al nivel de maduración de la Implementación del Sistema de Control Interno, se encuentra en un “Control Interno Inicial”.

3.2.3.2 Matriz de Probabilidad/Impacto

La matriz de probabilidades de impacto es una herramienta que nos ayuda a identificar los niveles de riesgos en que se encuentra la municipalidad de Puente Piedra

Figura n.º 21. Matriz de Probabilidades/ Impacto.

Probabilidad		Niveles de Riesgos		
Probable	3	3 Riesgo Medio	5 Riesgo Alto	6 Riesgo Alto
Posible	2	0 Riesgo Bajo	2 Riesgo Medio	4 Riesgo Alto
Improbable	1	0 Riesgo Bajo	0 Riesgo Bajo	1 Riesgo Medio
Impacto		1	2	3
		Bajo	Medio	Alto

Fuente: Elaboración propia.

3.2.3.3 El análisis o valoración de los riesgos:

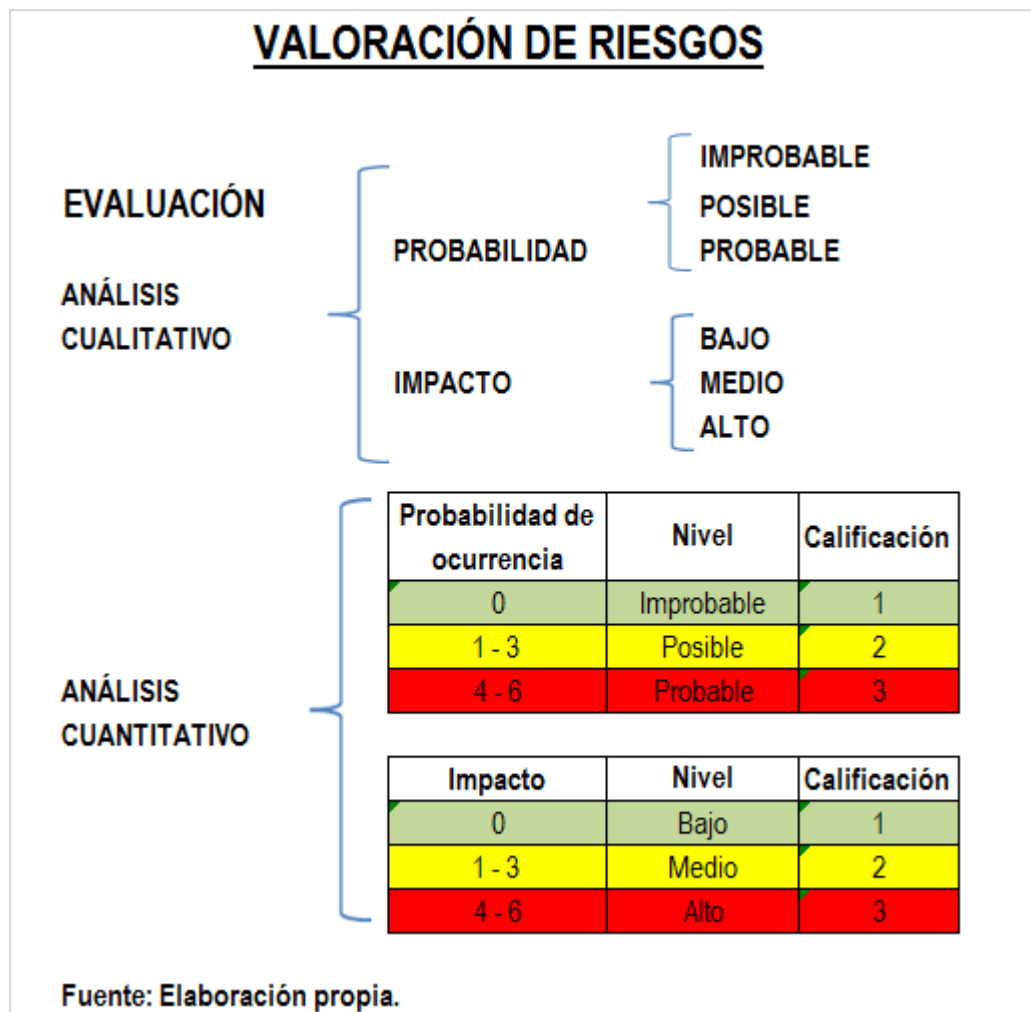
El análisis o valoración de los riesgos le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

Figura n.º 22. Nivel de Riesgo.

NIVEL DE RIESGO	
4 - 6	ALTA PROBABILIDAD CON ALTO IMPACTO
1 - 3	MEDIANA PROBABILIDAD CON MEDIANO IMPACTO
0	BAJA PROBABILIDAD CON BAJO IMPACTO

Fuente: Elaboración propia.

Figura n.º 23. Valoración de riesgo.



También se aplicó SPSS 23 como herramienta de trabajo de análisis

3.2.4. Riesgos identificados:

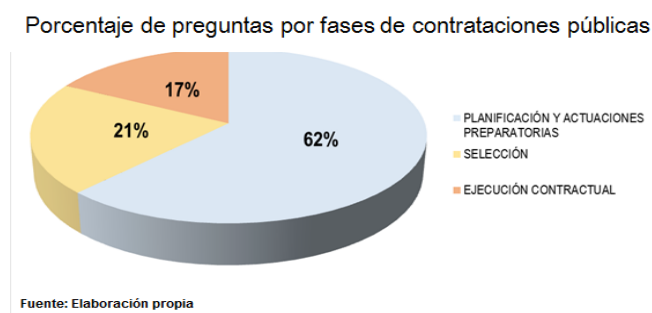
Producto de la investigación realizada, se dio respuesta a la totalidad de preguntas por cada fase del proceso de contratación, lo cual permitió la identificación de riesgos y se estableció la valorización de los mismos, obteniendo el siguiente resultado cuantitativo consolidado:

Tabla n.º 3.3. Resumen de Riesgos identificados.

Nº	FASES	SUB-TOTAL	ALTO	MEDIO	BAJO
1	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	36	3	16	17
2	SELECCIÓN	12	3	1	8
3	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10	3	3	4
TOTALES		58	9	20	29

Fuente: Elaboración propia.

Figura n.º 24. Porcentajes de Preguntas por las fases de Contratación Pública



3.2.5. Plan de Mitigación de Riesgo

El Plan de Mitigación de riesgo son las estrategias que toma la entidad, para reducir la probabilidad de algún tipo de riesgo o reducir el impacto que pueda causar, tomando acciones en forma temprana a fin de evitar daños identificados, que mitiguen el riesgo que están en nivel alto y medio, aplicando planes de respuesta. Lo que se busca lograr con el plan de Mitigación de Riesgo, es que una vez identificado los niveles de riesgos probables y la situación actual de cada una de las tres fases de contratación pública, se implementan las medidas de mitigación, lo cual va a reducir el nivel de riesgo, obteniendo el resultado esperado. (Ver anexo n.º 6).

3.2.6. Plan de Trabajo.

Una vez elaborado el Plan de Mitigación de Riesgo, se realizara el Plan de Trabajo, esta herramienta nos permitirá ordenar y controlar la información para la implementación del control interno en las fases de contratación pública en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra ejercicio 2016, en los niveles de riesgo alto y medio en el cual se designara la unidad orgánica responsable de la

implementación, determinando el plazo (fecha de inicio y a finalización) de las acciones a seguir, según el diagrama de Grantt. (Ver anexo n.º 7)

3.2.7. Diagnóstico del funcionamiento del control interno (Fortalezas-Debilidades-Riesgo-Impacto)

A través del presente diagnóstico de las fortalezas, debilidades y sus riesgos en la entidad, se podrá analizar los problemas en los que se encuentran la municipalidad en las fases de contratación y de esta manera poder planificar su debida aplicación, hacer acciones preventivas y correcciones para minimizar los riesgos y lograr más eficientemente los objetivos y las metas trazadas.

I. Ambiente de Control

Tabla n.º 3.4. Diagnóstico del Ambiente de Control.

FORTALEZAS		
Apoyo al logro de objetivos institucionales en función a la profesionalidad y responsabilidad del personal.		
Acción decidida de la Alta Dirección para implementar operativamente el Órgano de Control Interno.		
Existencia de un Reglamento interno de trabajo RIT concordado.		
Procesos de selección de personal, bajo el régimen CAS y Locación de Servicios.		
DEBILIDADES	RIESGO	IMPACTO
El personal manifiesta no haber recibido charlas sobre el control interno.	Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública.	Medio
Carecen de implementación de documentación normativa de importancia.	Falta de elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión y normativos.	Alto
Aun no se ha implementado el Plan de Desarrollo de las personas Anualizado.	Reducción de posibilidades de evaluar al personal.	Alto
Falta de capacitación del personal técnico.	El personal técnico desconoce la actual normatividad vigente.	Alto
No se efectúan evaluaciones al desempeño del personal.	Desactualización de conocimientos.	Medio

Fuente: Elaboración propia.

II. Actividades de Control.

Tabla n.º 3.5. Diagnóstico de Actividades de Control.

FORTALEZAS
Libro de Actas de sesiones de Consejo y acuerdos se custodian en la Gerencia Municipal
Rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.

Implementación del código de ética municipal, difusión y publicación en el portal web.		
Protección de datos mediante contraseña de usuario.		
Transparencia y acceso a la información pública.		
DEBILIDADES	RIESGO	IMPACTO
Manual de Organización de funciones sin actualizarse.	Carencia de documentos de gestión actualizados.	Medio
No existe un plan de rotación del Personal.	Falta de un documento de gestión que evalúe la rotación del personal de acuerdo a su perfil.	Medio
No se efectúa evaluación al mecanismo de prevención de la información que se envía a terceros mediante correo electrónicos.	Falta de un documento de gestión que determine los lineamientos de la información que se envía a terceros mediante el correo electrónico.	Medio
Documentos de las diferentes jefaturas y gerencias en estantes de fácil acceso al personal que circula en las diferentes oficinas o no autorizadas.	Falta de seguridad en las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.	Alto
Falta de verificación y/o conciliaciones periódicamente sobre la ejecución de los procesos o de actividades y tareas encomendadas.	Personal encargado en realizar las conciliaciones periódicas sobre la ejecución de procesos o actividades y tareas encomendadas no se encuentra capacitado y/o no cuenta con el perfil.	Alto
Falta de flujo de información oportuna.	Demora en la toma de decisiones, debido a la recarga laboral y falta de conocimiento del personal adscrito.	Alto
Falta actualizar el flujograma y manual de procedimientos.	El flujograma de procedimientos no se encuentra actualizado.	Medio

Fuente: Elaboración propia.

III. Información y Comunicación

Tabla n. ° 3.6. Diagnóstico de Información y Comunicación.

FORTALEZAS		
Infraestructura Tecnológica mejorada, lo que permite una mejor atención al usuario y otorga al personal facilidad para ejercer sus funciones.		
Información disponible en el portal institucional para consultas sobre transparencia institucional.		
Portal web institucional actualizado: www.munipuentepiedra.gob.pe .		
DEBILIDADES	RIESGO	IMPACTO
No se ha evidenciado Directiva o Instructivo de manejo del Sistema de Información, para su uso eficaz por parte del personal.	Mal uso de la información por parte del personal usuario. Pérdida de información por negligencia.	Alto
No se ha evidenciado Directiva que norme la revisión de los sistemas de información.	Vulnerabilidad en el envío de la información a terceros. Envío de información inexacta o inconsistente.	Medio

No se ha evidenciado Directiva que norme la administración de la información que emite la Municipalidad	Falta de difusión de normas emitidas por la Entidad en el portal institucional.	Medio
No se efectúa evaluación al mecanismo de prevención de la información que se envía a terceros mediante correo electrónicos.	Falta de un documento de gestión que determine los lineamientos de la información que se envía a terceros mediante el correo electrónico.	Medio

Fuente: Elaboración propia.

IV. Supervisión y Seguimiento

Tabla n.º 3.7. Diagnóstico de Supervisión y Seguimiento.

FORTALEZAS		
Se elabora el plan operativo institucional.		
La implementación del OCI fortalece el control preventivo sin vinculación.		
Auditoria externa anual por designación de una sociedad auditoria por la Contraloría General, para las evaluaciones y opinión externa.		
DEBILIDADES	RIESGO	IMPACTO
No existen indicadores de desempeño.	Limitación en la contratación de personal calificado.	Medio
Falta flujograma de actividades	Carencia de procesos documentados.	Medio
No existe la formalidad para la evaluación de deficiencias.	Falta de actualizaciones de los instrumentos normativos internos.	Medio
No se reportan actos indebidos o irregulares.	Posibles actos de corrupción que no son sancionados.	Alto

Fuente: Elaboración propia.

V. Evaluación de Riesgo

Tabla n.º 3.8. Diagnóstico de Evaluación y Riesgo.

FORTALEZAS		
Trabajo de evaluación de control interno por parte del personal especializado determina el control con aplicación de normativa legal.		
DEBILIDADES	RIESGO	IMPACTO
Inexistencia de directivas y políticas sobre administración y evaluación, valoración y respuesta a los riesgos evidenciados.	Falta de planificación y objetivos para la prevención de riesgos.	Alto
Falta de un plan de Administración de Riesgo a nivel operativo e institucional, que contenga actividades de identificación, valoración y respuesta a los riesgos.	Carencia de personal con perfil profesional para implementar el Plan de Administración de Riesgos.	Alto
Falta de valoración de riesgo, no se identifica controles para superarlos.	Carencia de personal experto para la evaluación de riesgo.	Alto

Fuente: Elaboración propia.

3.2.8. Desarrollo del objetivo 1

Determinar el impacto del Control Interno en la fase de planificación y actuaciones preparatorias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016

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

Primera Sección: Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

A continuación, se muestra las Preguntas, el Nivel de Riesgo y la Propuesta de Control a implementar:

Tabla n. ° 3.9. Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias.

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
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 de la Subgerencia de Logística?	Medio	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	¿Todo el personal que labora en la Subgerencia de Logística ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	Medio	Promover y asegurar la participación del personal de la Subgerencia de Logística en las capacitaciones (cursos, talleres o seminarios gratuitos) dictados por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), relativo a la ética en la función pública.
5	¿La Subgerencia de Logística utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?	Medio	Diseñar e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de entidad.
6	¿La Subgerencia de Logística cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?	Medio	Elaborar y difundir Directiva una interna para la contratación de bienes y servicios menores a 8 U.I.T.
8	¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio?	Alto	Capacitar a los responsables designados por cada unidad orgánica sobre las disposiciones, procedimientos para formulación del Cuadro de Necesidades. Elaborar un formato para la formulación del Cuadro de Necesidades que contemple entre otros la vinculación de cada requerimiento con la actividad y la meta del POI.

10	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	Alto	Elaborar un Directiva interna y difundir en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración del cuadro de necesidades en donde se detalle plazos, responsables y que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y PIA.
11	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	Medio	Capacitar a las áreas usuarias sobre las disposiciones y procedimientos que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.
13	¿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?	Alto	Capacitar a las áreas usuarias sobre las disposiciones y procedimientos que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.
17	¿La Subgerencia de Logística 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?	Medio	Elaborar una Directiva interna en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración del cuadro de necesidades en donde se detalle plazos, responsables y que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y PIA. Además, dicha directiva debe señalar que el proyecto del PAC para su aprobación debe contener las EETT y TDR.
19	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	Medio	Elaborar y difundir una Directiva interna para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades para su aprobación, seguimiento, así como formato de requerimiento estándar que contenga: área usuaria, denominación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, FTE FTO, valor estimado.
20	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios)?	Medio	Elaborar y difundir una Directiva interna para la elaboración de EETT y TDR, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades para su aprobación, seguimiento, así como formato estándar que facilite la determinación de las características, requisitos y condiciones para cumplir la finalidad pública. Asimismo, elaborar un programa de charlas y talleres sobre elaboraciones de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC.
23	¿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?	Medio	Elaborar un instructivo en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico, donde incluya el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software para determinar el tipo de requerimiento.
24	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	Medio	Elaborar una Directiva y/o Instructivo interna respecto a los alcances, consideraciones, criterios entre otros para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya la metodología para la determinación del valor estimado.
25	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	Medio	Elaborar una base de datos en Excel, que contenga razón social, RUC, domicilio fiscal, actividad económica, teléfonos y correo electrónico de contacto, etc.
26	¿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?	Medio	Elaborar una Directiva interna respecto a los alcances, consideraciones, criterios entre otros para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya la metodología para la determinación del valor estimado, además incluya los formatos para solicitar cotizaciones a los proveedores en general, que contenga como mínimo; actividad, RUC, costo y otra información que permita obtener información para la correcta

			determinación del valor estimado.
28	¿La Subgerencia de Logística cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?	Medio	Elaborar una Directiva interna respecto a los alcances, consideraciones, criterios 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 recoja todas las actuaciones realizadas.
29	¿La Subgerencia de Logística cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación?	Medio	La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, dispondrá la utilización de formato con estructura estandarizada para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación.
31	¿Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y responsabilidades del Comité de Selección?	Medio	Hacer firmar a los miembros del Comité de Selección una Declaración Jurada de no estar impedidos para desempeñarse como miembros del Comité de Selección.
34	¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado?	Medio	Elaborar un formato interno a través del cual el OEC efectúe la entrega del Expediente de Contratación al Presidente del Comité de Selección.

Fuente: Municipalidad de Puente Piedra.

3.2.9. Desarrollo el Objetivo 2

Evaluar el impacto del Control Interno en la fase de selección de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016.

Segunda Sección: Fase de Selección

A continuación, se muestra las Preguntas, el Nivel de Riesgo y la Propuesta de Control a implementar:

Tabla n. ° 3.10. Fase de Selección.

N° Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
41	¿El Comité de Selección 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?	Alto	Se elaborará un modelo estándar de documento interno para el CS derive las consultas y/u observaciones al OEC.
44	¿El Comité de Selección deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación?	Alto	Se dispondrá 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.
46	¿El Comité de Selección informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	Medio	Se dispondrá mediante un documento interno el procedimiento que debe seguir el Comité de Selección en caso advierte indicios de documentación falsa.

48	¿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?	Alto	Se dispondrá mediante Guía que el encargado del perfeccionamiento del contrato gestione la actualización de la certificación de Crédito Presupuestario y/o de la Previsión Presupuestal y deje constancia de ello en el Expediente de contratación.
----	--	------	---

Fuente: Municipalidad de Puente Piedra.

3.2.10. Desarrollo el Objetivo 3

Establecer el impacto del Control Interno en la fase de ejecución contractual de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016.

Tercera Sección: Fase Ejecución Contractual

A continuación, se muestra las Preguntas, el Nivel de Riesgo y la Propuesta de Control a implementar:

Tabla n.º 3.11. Fase Ejecución Contractual.

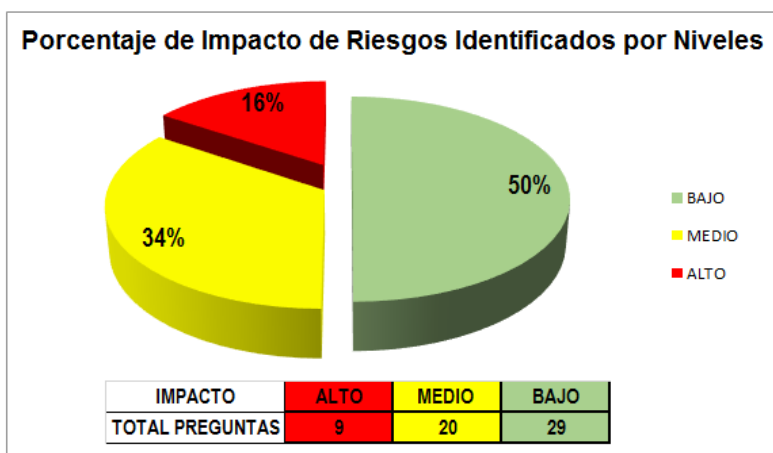
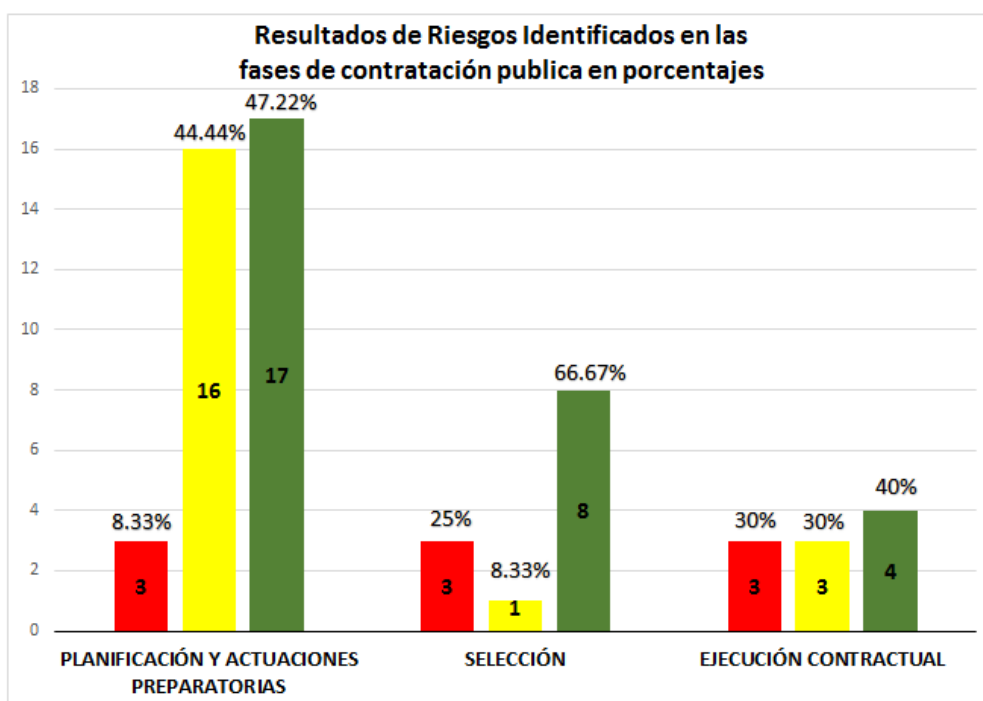
Nº Pregunta	Pregunta	Nivel de riesgo Identificado	Propuesta de Control
50	¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC envía al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado tal función, la Oferta ganadora, para efectos de la supervisión del contrato, señalando los datos de contacto del Contratista?	Alto	Se elaborará un documento interno y se contratará una persona para el seguimiento y cumplimiento de la ejecución contractual de bienes, servicios y obras.
52	¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?	Alto	Contratar una persona para la gestión administrativa de los contratos de bienes, servicios y obras.
53	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	Medio	Elaborar una directiva interna al respecto, referidos a plazos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria el contrato, Orden de Comprar y/o Servicio, 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 qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros
55	¿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?	Medio	Se dispondrá la utilización de una base de datos Excel para la administración de los contratos.
56	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	Medio	Elaborar un archivo Excel para calcular las penalidades a aplicarse al contratista.

Fuente: Municipalidad de Puente Piedra.

CAPÍTULO 4. RESULTADOS

De acuerdo a los resultados obtenidos hemos identificado el nivel de riesgo en las fases de contrataciones públicas en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2016, llegando a determinar un nivel de riesgo MEDIO con probabilidades de ocurrencias que podrían generar un IMPACTO que afectaría de manera negativa en los procesos de selección y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Entidad, lo que ocasionaría un perjuicio económico social debido a los posibles retrasos e incumplimientos en la adquisición de bienes y servicios así como en la ejecución de obras, contraviniendo los objetivos y metas institucionales trazados anualmente, afectando a la población del distrito de Puente Piedra.

Figura n.º 25. Resultados de Riesgos identificados por fases de Contratación.



Fuente: Elaboración Propia.

En la fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias podemos advertir un nivel medio de riesgo. En la fase de Selección apreciamos un nivel de riesgo alto, mientras que en la fase de Ejecución Contractual el nivel de riesgo es medio-alto.

A continuación los resultados obtenidos mediante el programa SPSS23, (*Statistical Product and Service Solutions*), el cual permitió realizar el análisis y los gráficos estadísticos, finalizando con los resultados de manera cuantitativa.

Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

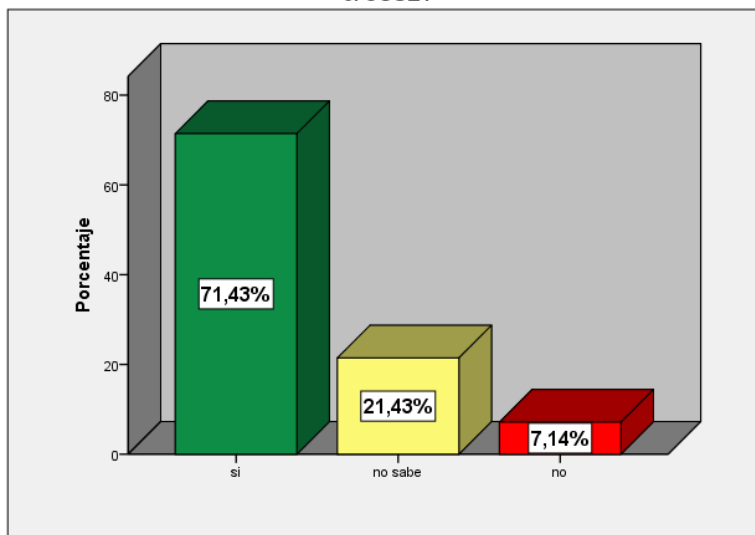
1. ¿El personal que labora en la Subgerencia de Logística, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE?

Tabla n.º 4.12. Pregunta N° 1 de la Fase Planificación y Actuaciones Preparatorias

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	si	10	71,4	71,4	71,4
	no sabe	3	21,4	21,4	92,9
	no	1	7,1	7,1	100,0
Total		14	100,0	100,0	

Figura n.º 26

¿El personal que labora en la Subgerencia de Logística, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE?



Interpretación: El grafico muestra que el 71,43% del personal que labora en la Subgerencia de Logística, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, “si” cuenta con la certificación vigente emitida por el OSCE, mientras que el 21,43% “no sabe” y el 7,14% respondió que “no”.

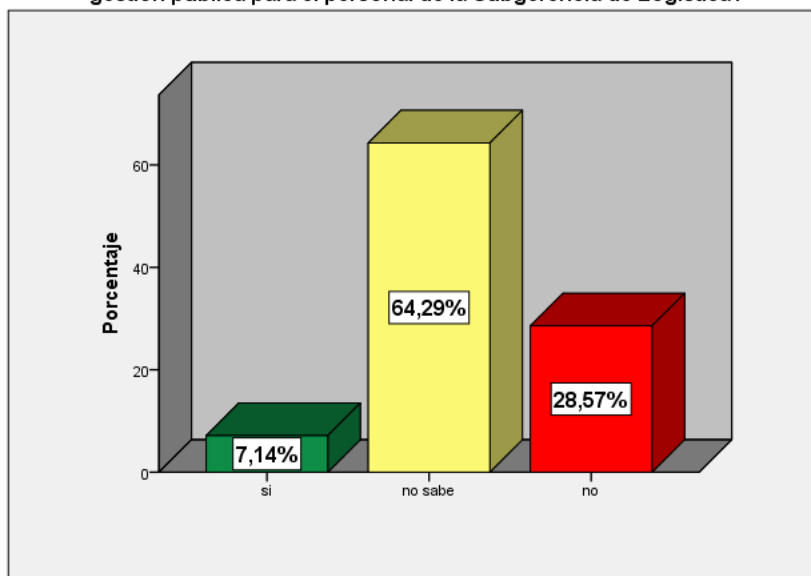
2. ¿Se ha programado en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del presente ejercicio, algún tipo de capacitación referido a contratación pública y gestión pública para el personal de la Subgerencia de Logística?

Tabla n.º 4.13.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	si	1	7,1	7,1	7,1
	no sabe	9	64,3	64,3	71,4
	no	4	28,6	28,6	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 27.

¿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 de la Subgerencia de Logística?



Interpretación: El 64,29% del personal encuestado “no sabe” si la Entidad ha programado en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del ejercicio 2016, algún tipo de capacitación referido a contratación pública y gestión pública, mientras que el 28,57% respondió que “no” y el 7,14% respondió que “si”.

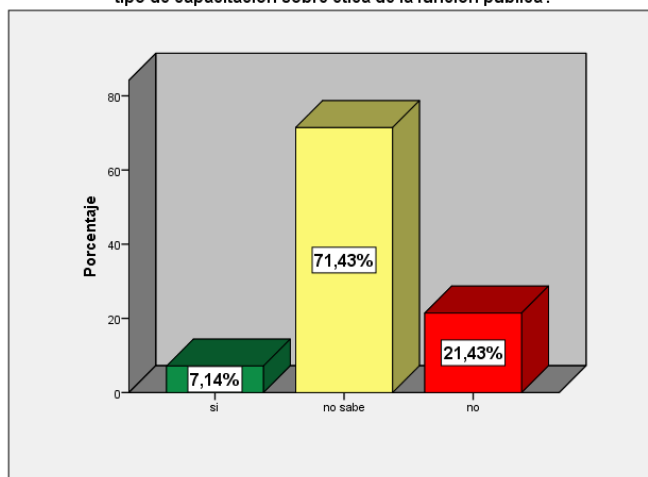
3. ¿Todo el personal que labora en la Subgerencia de Logística ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?

Tabla n.º 4.14.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	1	7,1	7,1	7,1
no sabe	10	71,4	71,4	78,6
no	3	21,4	21,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 28.

¿Todo el personal que labora en la Subgerencia de Logística ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?



Interpretación: El 71,43% de los encuestados respondió que “no sabe” si el personal que labora en la Subgerencia de Logística ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública, mientras que el 21,43% respondió que “no” y el 7,14% respondió que “si” ha recibido capacitación sobre ética de la función pública.

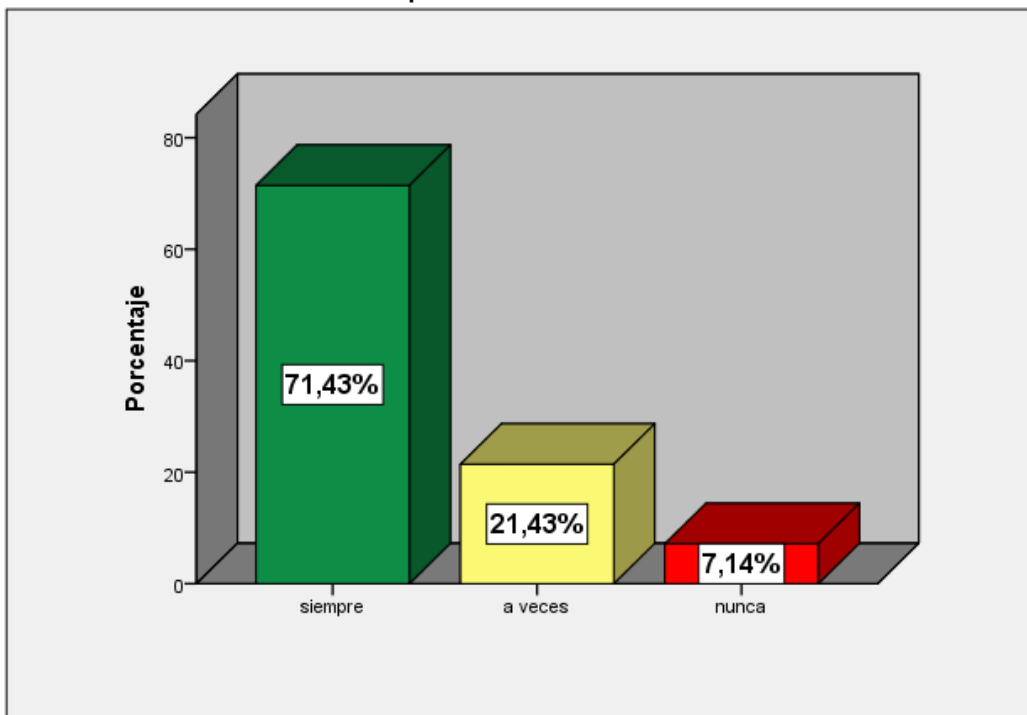
4. ¿La Subgerencia de Logística publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?

Tabla n.º 4.15.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	10	71,4	71,4	71,4
a veces	3	21,4	21,4	92,9
nunca	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 29.

¿La Subgerencia de Logística publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?



Interpretación: El 71,43% de los encuestados respondió que Subgerencia de Logística “siempre” publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad, mientras que el 21,43% respondió que “a veces” y el 7,14% respondió que “nunca”.

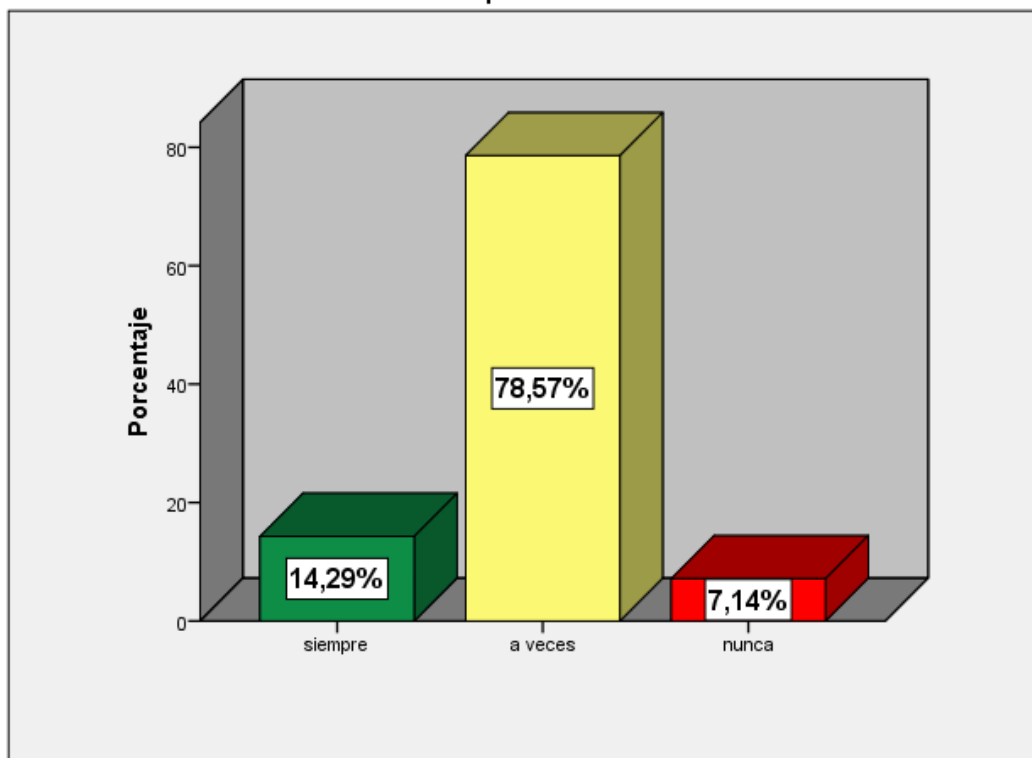
5. ¿La Subgerencia de Logística utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?

Tabla n.º 4.16.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	2	14,3	14,3	14,3
a veces	11	78,6	78,6	92,9
nunca	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 30.

¿La Subgerencia de Logística utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?



Interpretación: El gráfico muestra que el 78,57% del personal que labora en la Subgerencia de Logística respondió que “a veces” utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad, el 14,29% respondió que “siempre” y el 7,14% respondió que “nunca”.

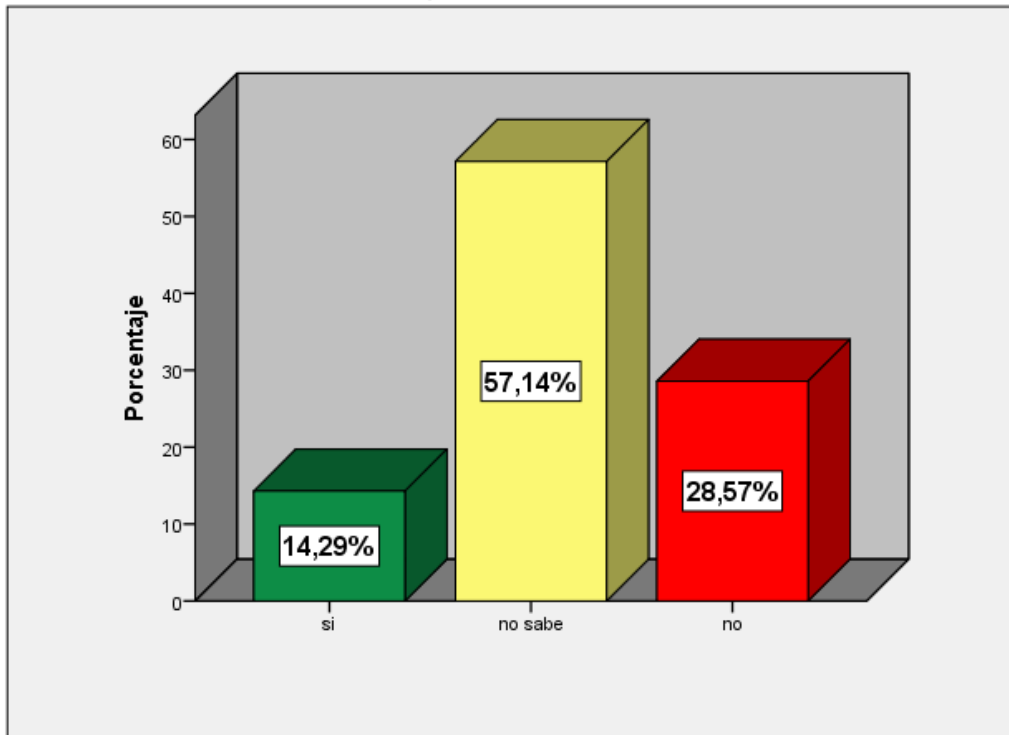
6. ¿La Subgerencia de Logística cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?

Tabla n.º 4.17.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	2	14,3	14,3	14,3
no sabe	8	57,1	57,1	71,4
no	4	28,6	28,6	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 31.

¿La Subgerencia de Logística cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?



Interpretación: El 57,14% de del personal encuestado “no sabe” si la Subgerencia de Logística cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT, mientras que el 28,57% respondió que “no” se cuenta con ningún lineamiento interno y el 14,29% señalaro que “si”.

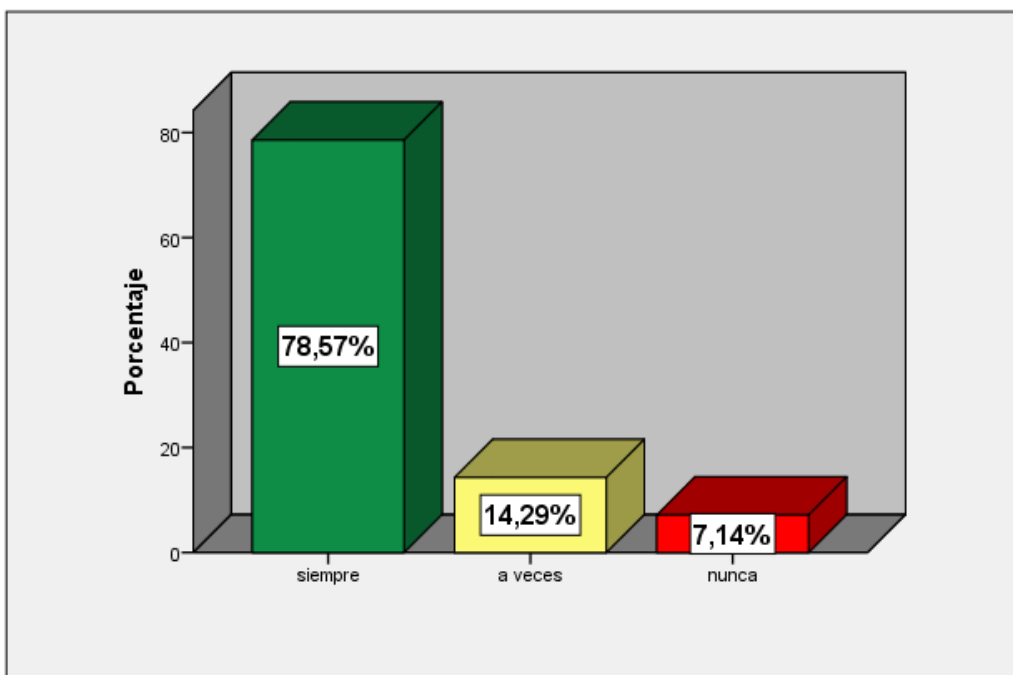
7. ¿La Subgerencia de Logística cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?

Tabla n.º 4.18.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	11	78,6	78,6	78,6
a veces	2	14,3	14,3	92,9
nunca	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 32.

¿La Subgerencia de Logística cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?



Interpretación: El gráfico muestra que el 78,57% respondió que la Subgerencia de Logística “siempre” cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas en el mes anterior al pago de los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública, mientras que el 14,29% respondió que “a veces” y el 7,14% señaló que “nunca”.

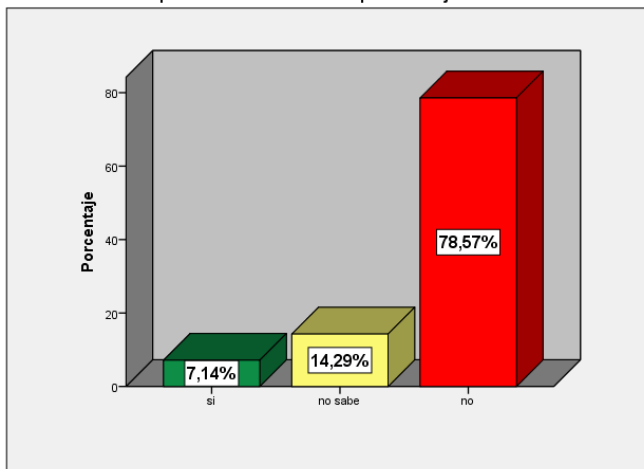
8. ¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del Plan Operativo Institucional del presente ejercicio?

Tabla n.º 4.19.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	1	7,1	7,1	7,1
no sabe	2	14,3	14,3	21,4
no	11	78,6	78,6	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 33.

¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del Plan Operativo Institucional del presente ejercicio?



Interpretación: El 78,57% de los encuestados respondió que el área usuaria “no” elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del Plan Operativo Institucional, mientras que el 14,29% respondió que “no sabe” y el 7,14% respondió que el área usuaria “si” elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del Plan Operativo Institucional durante el ejercicio 2016.

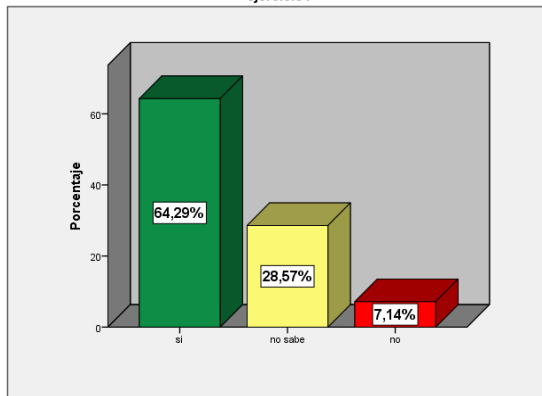
9. ¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?

Tabla n.º 4.20.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	9	64,3	64,3	64,3
no sabe	4	28,6	28,6	92,9
no	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 34.

¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?



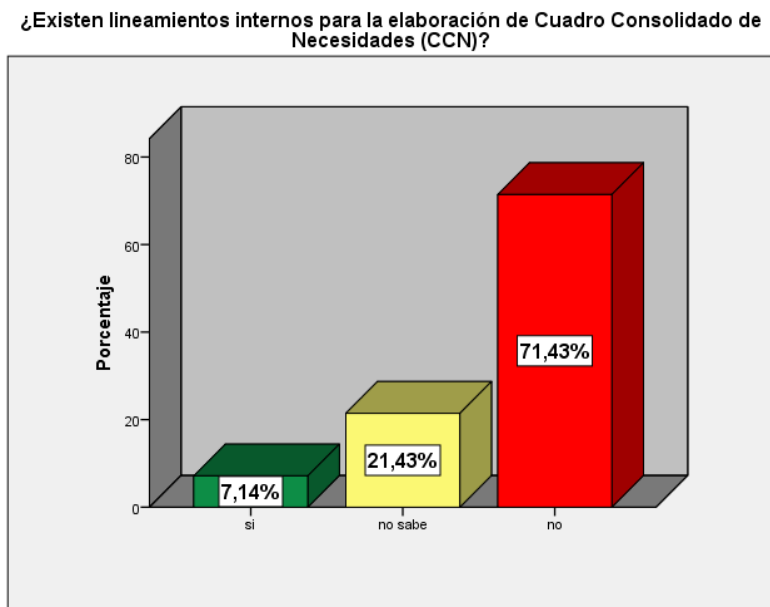
Interpretación: El grafico muestra que el 64,29% de los encuestados respondió que la Entidad “si” cuenta con el Cuadro Consolidado de Necesidades, mientras que el 28,57% “no sabe” y el 7,14% respondió que “no” cuenta con el Cuadro Consolidado de Necesidades para el ejercicio 2016.

10. ¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?

Tabla n.º 4.21.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	si	1	7,1	7,1	7,1
	no sabe	3	21,4	21,4	28,6
	no	10	71,4	71,4	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 35.



Interpretación: El 71,43% de los encuestados respondió que “no” existen lineamientos internos para la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades, mientras que el 21,43% respondió que “no sabe” y el 7,14% respondió que “si” existen lineamientos internos para la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades durante el ejercicio 2016.

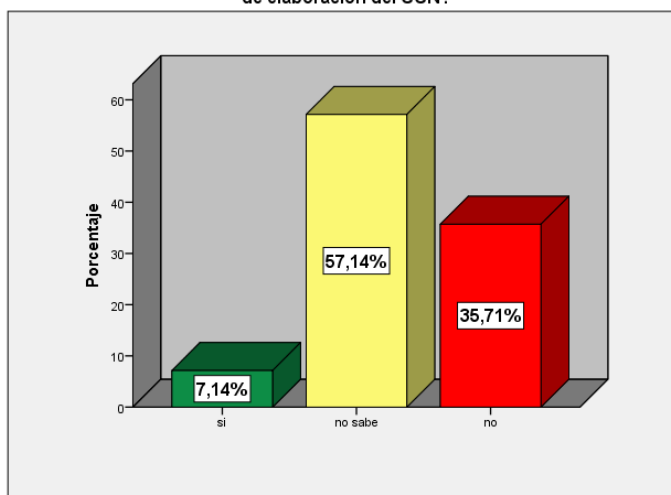
11. ¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?

Tabla n.º 4.22.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	si	1	7,1	7,1	7,1
	no sabe	8	57,1	57,1	64,3
	no	5	35,7	35,7	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 36.

¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?



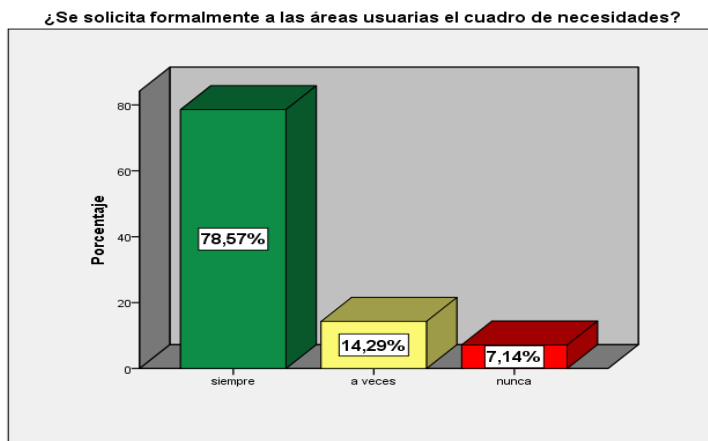
Interpretación: El 57,14% de los encuestados respondió que “no sabe” si las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades, mientras que el 35,71% respondió que “no” y el 7,14% respondió que las áreas usuarias “si” conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades.

12. ¿Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades?

Tabla n.º 4.23

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	11	78,6	78,6	78,6
	a veces	2	14,3	14,3	92,9
	nunca	1	7,1	7,1	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 37



Interpretación: El grafico muestra que el 78,57% de los encuestados respondió que “siempre” se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades, mientras que el 14,29% respondió que “a veces” y el 7,14% respondió que “nunca” se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades.

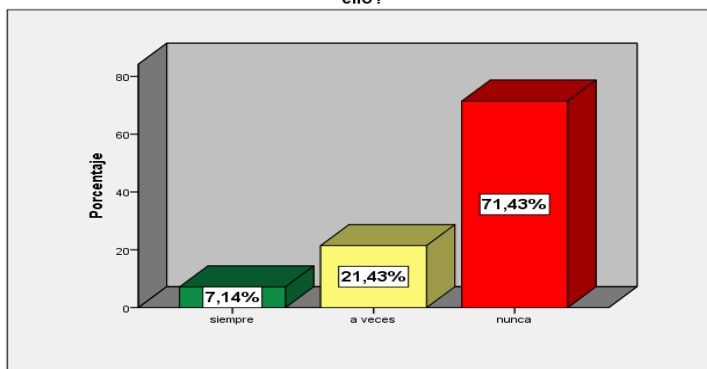
13. ¿El área usuaria remitió su cuadro de necesidades 2016 a la Oficina solicitante dentro del primer semestre del ejercicio anterior, en el plazo establecido para ello?

Tabla n.º 4.24.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	1	7,1	7,1	7,1
a veces	3	21,4	21,4	28,6
nunca	10	71,4	71,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 38

¿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?



Interpretación: El 71,43% de los encuestados respondió que el área usuaria “nunca” remitió su cuadro de necesidades 2016 a la Oficina solicitante dentro del primer semestre del ejercicio anterior, mientras que el 21,43% respondió que “a veces” y el 7,14% respondió que el área usuaria “siempre” remitió su cuadro de necesidades 2016 a la Oficina solicitante dentro del primer semestre del ejercicio anterior, en el plazo establecido.

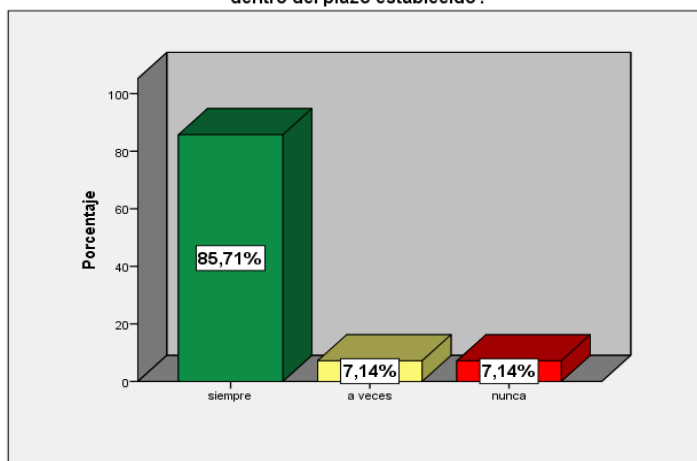
14. ¿La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido?

Tabla n.º 4.25.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	12	85,7	85,7	85,7
a veces	1	7,1	7,1	92,9
nunca	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 39

¿La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido?



Interpretación: El gráfico muestra que el 85,71% de los encuestados respondió que la Entidad “siempre” aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido, el 7,14% respondió que “a veces” y el 7,14% respondió que la Entidad “nunca” aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido.

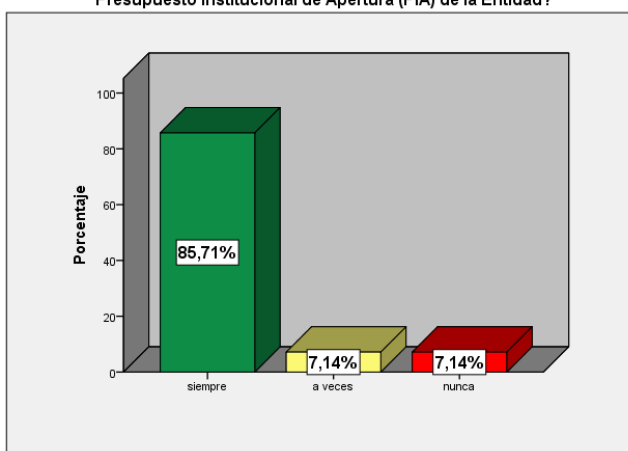
15. ¿El proyecto del PAC del presente ejercicio ha sido elevado para aprobación, garantizando que los recursos presupuestales se encuentren previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Entidad?

Tabla n.º 4.26.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	12	85,7	85,7	85,7
	a veces	1	7,1	7,1	92,9
	nunca	1	7,1	7,1	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 40.

¿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?



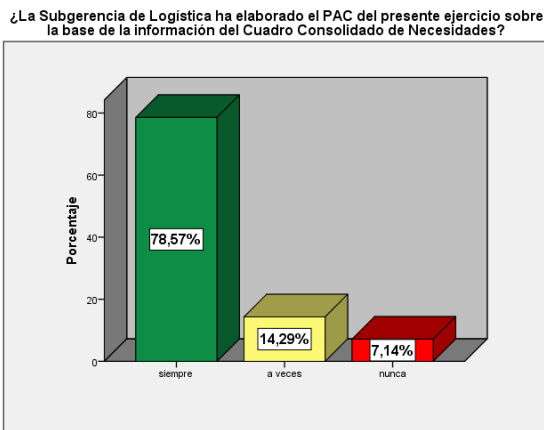
Interpretación: En el presente gráfico se puede apreciar que el 85,71% de los encuestados respondió que “siempre” se eleva el proyecto del PAC para su aprobación, garantizando que los recursos presupuestales se encuentren previstos en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Entidad, mientras que el 7,14% respondió que “a veces”, e igualmente el 7,14% respondió que “nunca”.

16. ¿La Subgerencia de Logística ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades?

Tabla n.º 4.27.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	11	78,6	78,6	78,6
	a veces	2	14,3	14,3	92,9
	nunca	1	7,1	7,1	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 41.



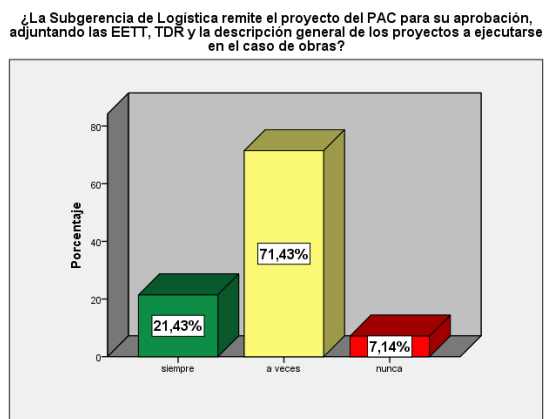
Interpretación: El 78,57% de los encuestados respondió que la Subgerencia de Logística “siempre” ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades, mientras que el 14,29% respondió que “a veces” y el 7,14% respondió que la Subgerencia de Logística “nunca” ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades.

17. ¿La Subgerencia de Logística 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?

Tabla n.º 4.28.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	3	21,4	21,4	21,4
a veces	10	71,4	71,4	92,9
nunca	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 42.



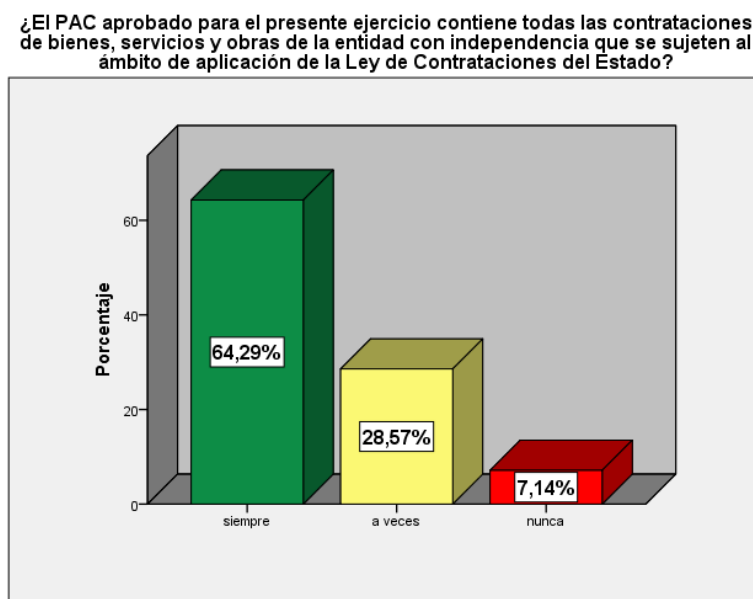
Interpretación: El 71,43% de los encuestados respondió que la Subgerencia de Logística “a veces” remite el proyecto del PAC para su aprobación, adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, mientras que el 21,43% respondió que “siempre” y el 7,14% respondió que “nunca”.

18. ¿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 Ley de Contrataciones del Estado?

Tabla n.º 4.29.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	9	64,3	64,3	64,3
a veces	4	28,6	28,6	92,9
nunca	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 43.



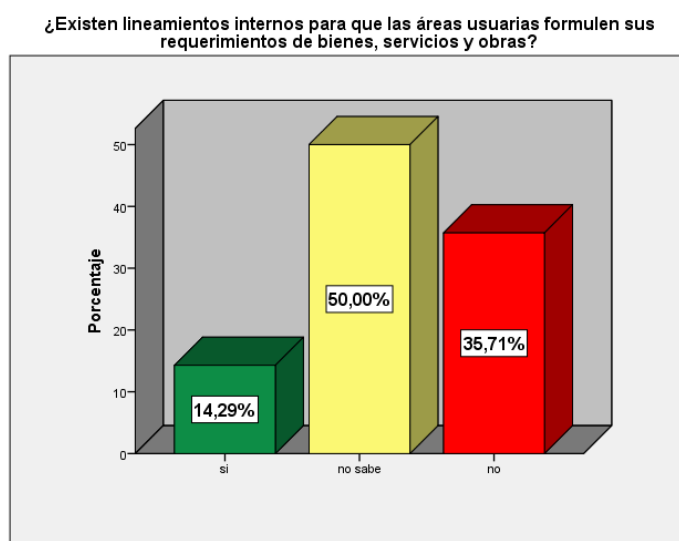
Interpretación: En el presente gráfico se puede apreciar que el 64,29% de los encuestados respondió que “siempre” el PAC aprobado para el presente ejercicio contiene todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, mientras que el 28,57% respondió que “a veces”, y finalmente el 7,14% respondió que “nunca”.

19. ¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?

Tabla n.º 4.30.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	si	2	14,3	14,3	14,3
	no sabe	7	50,0	50,0	64,3
	no	5	35,7	35,7	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 44



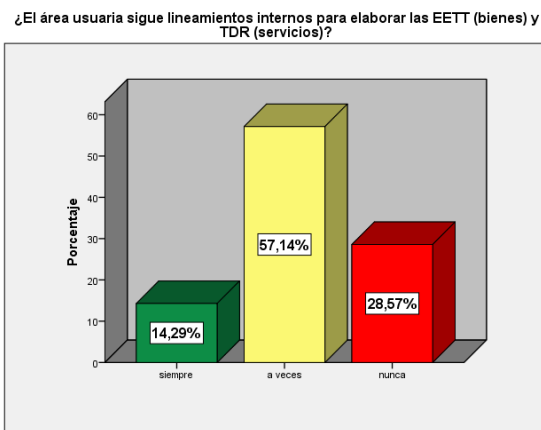
Interpretación: Del total de entrevistados del 50,00% respondió que “no sabe” si existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras, el 36,71% respondió que “no”, mientras que el 14,29% respondió que “si” existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras.

20. ¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios)?

Tabla n.º 4.31.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	2	14,3	14,3	14,3
	a veces	8	57,1	57,1	71,4
	nunca	4	28,6	28,6	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 45.



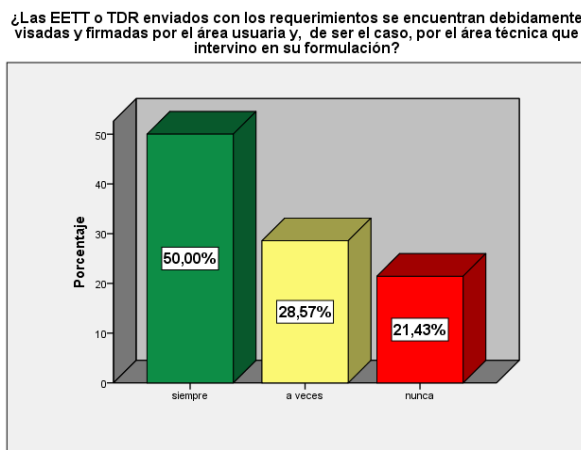
Interpretación: El 57,14% de los encuestados respondió que “a veces” el área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios), mientras que el 28,57% respondió que “nunca” y el 7,14% respondió que “siempre” el área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios).

21. ¿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?

Tabla n.º 4.32.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	7	50,0	50,0	50,0
a veces	4	28,6	28,6	78,6
nunca	3	21,4	21,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 46



Interpretación: En el presente grafico se puede apreciar que el 50,00% de los encuestados respondió que “siempre” las EETT o TDR enviados con los requerimientos se encuentran debidamente visadas y firmadas por el área usuaria y por el área técnica que intervino en su formulación, mientras que el 28,57% respondió que “a veces”, y finalmente el 21,43% respondió que “nunca”.

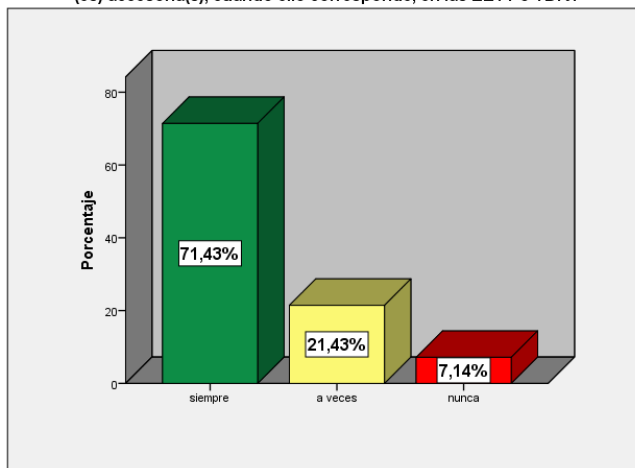
22. ¿El área usuaria define de manera clara la prestación principal y la(s) prestación(es) accesoria(s), cuando ello corresponde, en las EETT o TDR?

Tabla n.º 4.33.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	10	71,4	71,4	71,4
	a veces	3	21,4	21,4	92,9
	nunca	1	7,1	7,1	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 47

¿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?



Interpretación: El grafico muestra que el 71,43% de los encuestados respondió que el área usuaria “siempre” define de manera clara la prestación principal y la(s) prestación(es) accesoria(s), cuando ello corresponde, en las EETT o TDR, mientras que el 21,43% respondió que “a veces” y el 7,14% respondió que “nunca”.

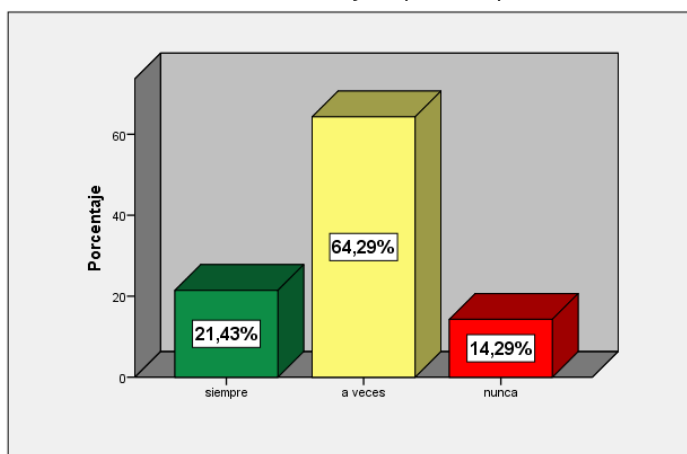
23. ¿El área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadoras personales?

Tabla n.º 4.34.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	3	21,4	21,4	21,4
	a veces	9	64,3	64,3	85,7
	nunca	2	14,3	14,3	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 48.

¿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?



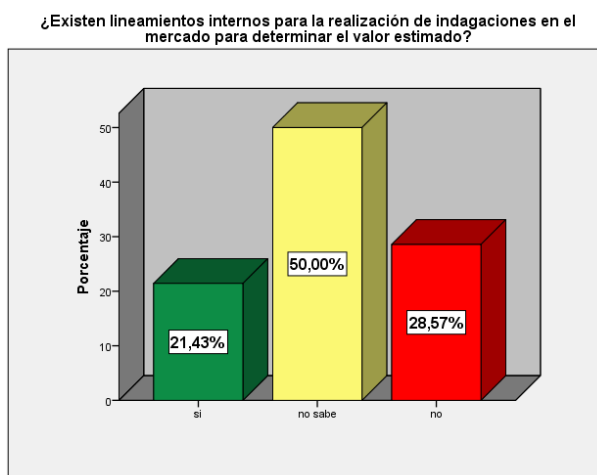
Interpretación: El 64,29% de los encuestados respondió que el área usuaria “siempre” cumple con gestionar ante la Oficina de Informática, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadoras personales, mientras que el 21,43% respondió que “siempre” y el 14,29% respondió que “nunca”.

24. ¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?

Tabla N.º 4.35.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	si	3	21,4	21,4	21,4
	no sabe	7	50,0	50,0	71,4
	no	4	28,6	28,6	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 49



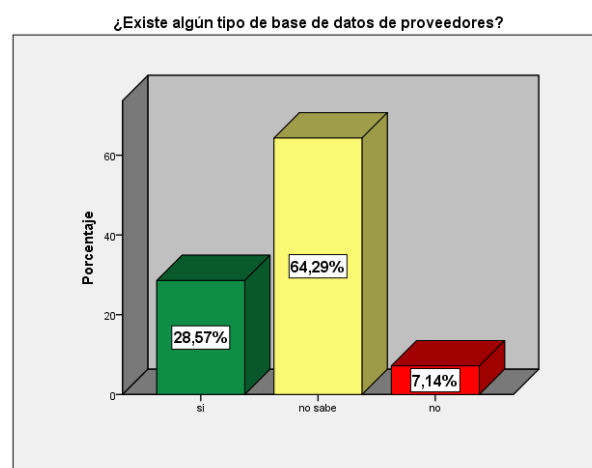
Interpretación: El grafico muestra que el 50,00% de los encuestados respondió que “no sabe” si existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado, mientras que el 28,57% respondió que “no” y el 21,43% respondió que “si” existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado.

25. ¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?

Tabla n.º 4.36.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	4	28,6	28,6	28,6
no sabe	9	64,3	64,3	92,9
no	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 50.



Interpretación: Del total de entrevistados del 64,29% respondió que “no sabe” si existe algún tipo de base de datos de proveedores, mientras que el 28,57% respondió que “si”, y finalmente el 7,14% respondió que “no” existe algún tipo de base de datos de proveedores.

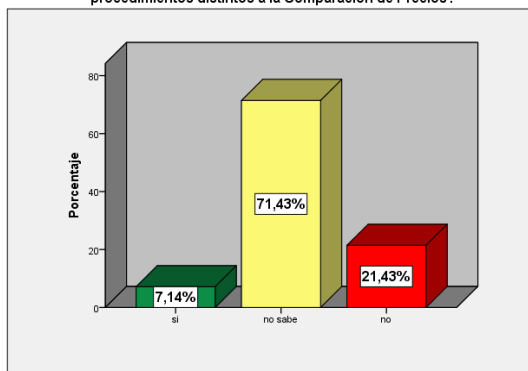
26. ¿Existe un formato para solicitar cotizaciones a los proveedores, como parte de la indagación en el mercado para la contratación de bienes y servicios, para procedimientos distintos a la Comparación de Precios?

Tabla n.º 4.37.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	1	7,1	7,1	7,1
no sabe	10	71,4	71,4	78,6
no	3	21,4	21,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 51

¿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?



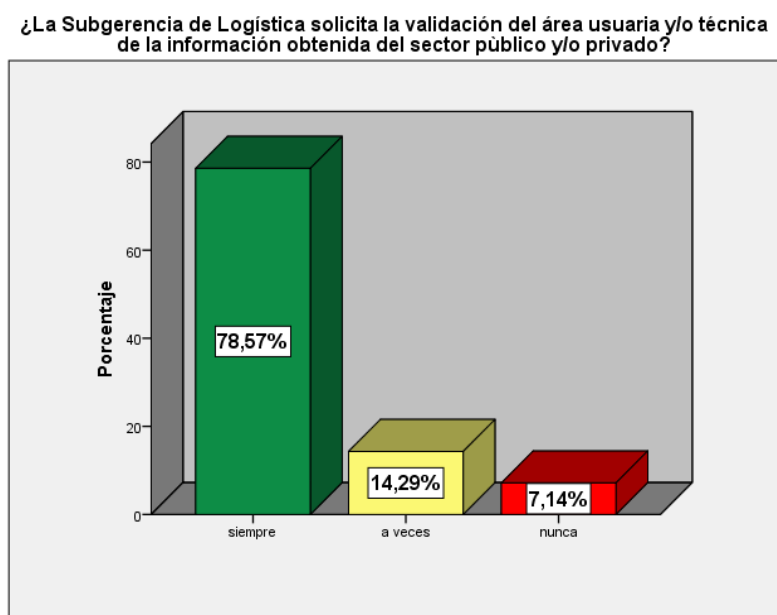
Interpretación: El 71,43% de los encuestados respondió que “no sabe” si existe un formato para solicitar cotizaciones a los proveedores, como parte de la indagación en el mercado para la contratación de bienes y servicios, para procedimientos distintos a la Comparación de Precios, mientras que el 21,43% respondió que “no”, y finalmente el 7,14% respondió que “si”.

27. ¿La Subgerencia de Logística solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?

Tabla n.º 4.38.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	11	78,6	78,6	78,6
a veces	2	14,3	14,3	92,9
nunca	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 52.



Interpretación: El gráfico muestra que el 78,57% de los encuestados respondió que la Subgerencia de Logística “siempre” solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado, mientras que el 14,29% respondió que “a veces” y el 7,14% respondió que “nunca” se solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado.

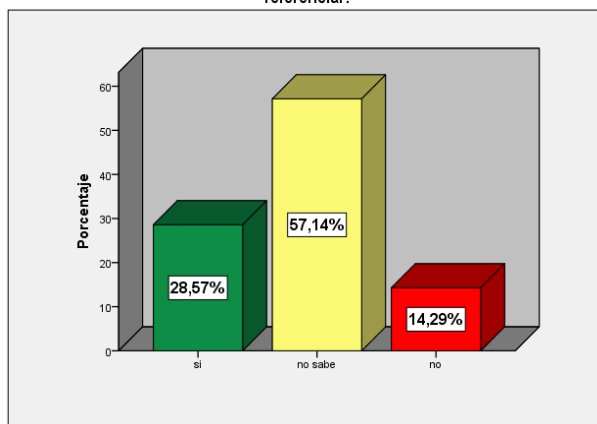
28. ¿La Subgerencia de Logística cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?

Tabla n.º 4.39.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	4	28,6	28,6	28,6
no sabe	8	57,1	57,1	85,7
no	2	14,3	14,3	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 53.

¿La Subgerencia de Logística cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?



Interpretación: El 57,14% de los encuestados respondió que “no sabe” si la Subgerencia de Logística cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial, mientras que el 28,57% respondió que “si” y finalmente el 14,29% respondió que “no” se cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial.

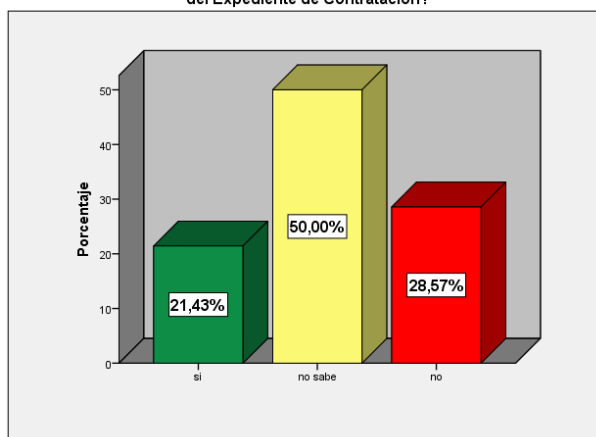
29. ¿La Subgerencia de Logística cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación?

Tabla n.º 4.40.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	3	21,4	21,4	21,4
no sabe	7	50,0	50,0	71,4
no	4	28,6	28,6	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 54.

¿La Subgerencia de Logística cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación?



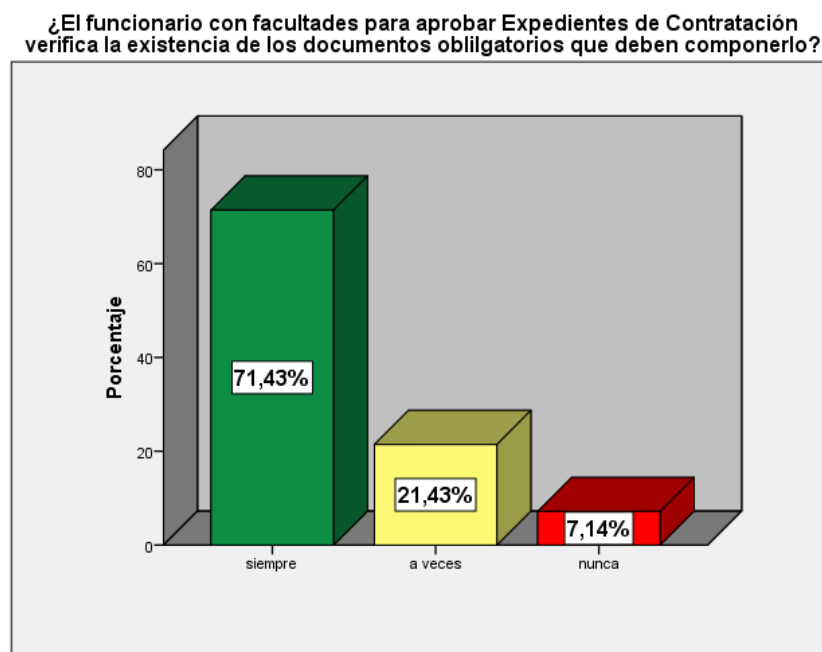
Interpretación: En el presente grafico se aprecia que el 50,00% de los encuestados respondió que “no sabe” si la Subgerencia de Logística cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, mientras que el 28,57% respondió que “no” y el 21,43% respondió que “si” se cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación.

30. ¿El funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo?

Tabla n.º 4.41.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	10	71,4	71,4	71,4
a veces	3	21,4	21,4	92,9
nunca	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 55.



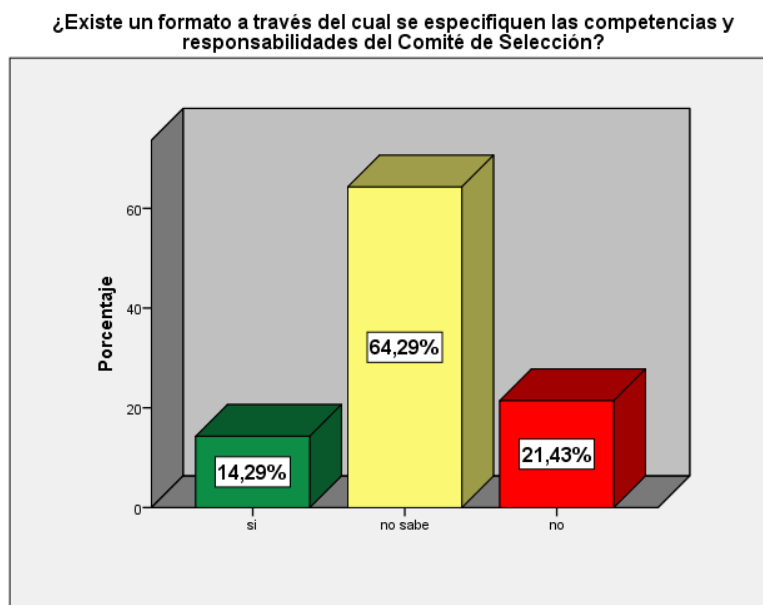
Interpretación: El grafico muestra que el 71,43% de los encuestados respondió que el funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación “siempre” verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo, mientras que el 21,43% respondió que “a veces” y el 7,14% respondió que el funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación “nunca” verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo.

31. ¿Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y responsabilidades del Comité de Selección?

Tabla n.º 4.42

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	si	2	14,3	14,3	14,3
	no sabe	9	64,3	64,3	78,6
	no	3	21,4	21,4	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 56.



Interpretación: El 64,29% de los encuestados respondió que “no sabe” si existe un formato a través del cual se especifican las competencias y responsabilidades del Comité de Selección, el 21,43% respondió que “no” y el 14,29% respondió que “si” existe un formato a través del cual se especifican las competencias y responsabilidades del Comité de Selección.

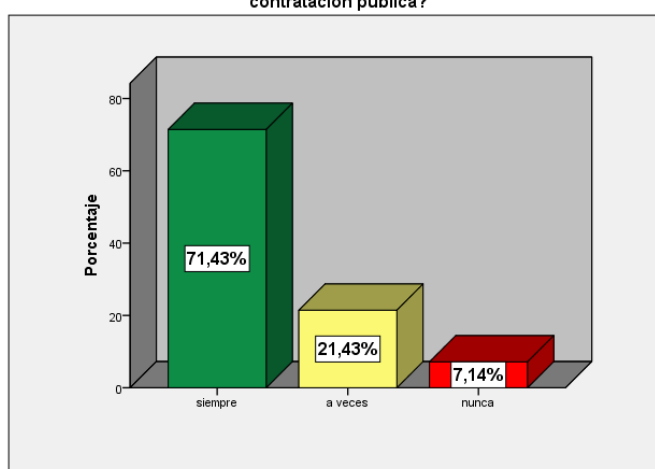
32. ¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumpla con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública?

Tabla n.º 4.43.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	10	71,4	71,4	71,4
	a veces	3	21,4	21,4	92,9
	nunca	1	7,1	7,1	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 57.

¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumpla con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública?



Interpretación: El 71,43% de los encuestados respondió que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección “siempre” verifica que su conformación cumpla con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública, mientras que el 21,43% respondió que “a veces” y finalmente el 7,14% respondió “nunca”.

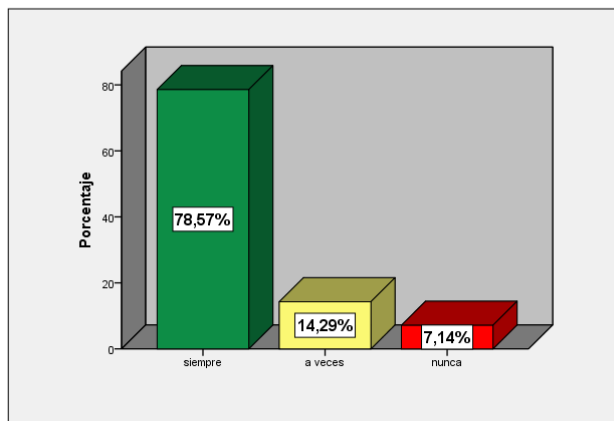
33. ¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los Comités de Selección?

Tabla N.º 4.44.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	11	78,6	78,6	78,6
	a veces	2	14,3	14,3	92,9
	nunca	1	7,1	7,1	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 58.

¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los Comités de Selección?



Interpretación: El grafico muestra que el 78,57% de los encuestados respondió que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección “siempre” cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los Comités de Selección, mientras que el 14,29% respondió que “a veces” y finalmente el 7,14% respondió “nunca”.

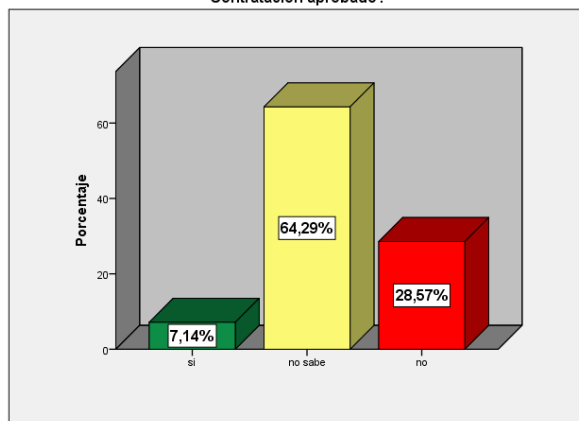
34. ¿Existe un formato con el que se remite al Comité de Selección el Expediente de Contratación aprobado?

Tabla n.º 4.45.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	1	7,1	7,1	7,1
no sabe	9	64,3	64,3	71,4
no	4	28,6	28,6	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 59.

¿Existe un formato con el que se remite al Comité de Selección el Expediente de Contratación aprobado?



Interpretación: El 64,29% de los encuestados respondió que “no sabe” si existe un formato con el que se remite al Comité de Selección el Expediente de Contratación aprobado, mientras que el 28,57% respondió que “no” y el 7,14% respondió “si” existe un formato con el que se remite al Comité de Selección el Expediente de Contratación aprobado.

II Fase de Selección

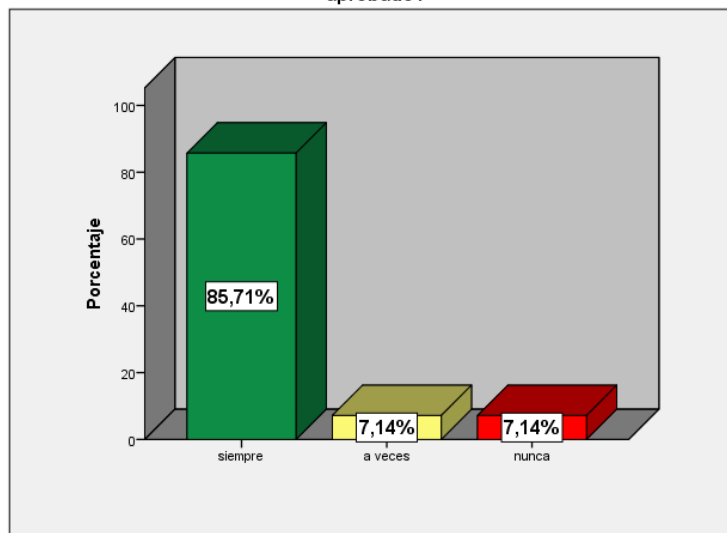
35. ¿El Comité de Selección verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado?

Tabla n.º 4.46.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	12	85,7	85,7	85,7
a veces	1	7,1	7,1	92,9
nunca	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 60.

¿El Comité de Selección verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado?



Interpretación: En el presente gráfico se aprecia que el 85,71% de los encuestados respondió que el Comité de Selección “siempre” verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado, mientras que el 7,14% respondió que “a veces” al igual que el 7,14% respondió que el Comité de Selección “nunca” verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado.

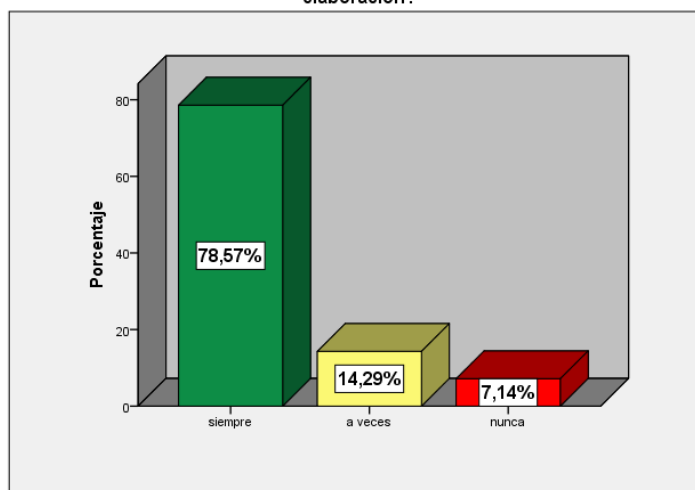
36. ¿El Comité de Selección utiliza las bases y solicitudes de expresión de interés Estándar que aprueba el OSCE publicados en su portal, previo al inicio de su elaboración?

Tabla n.º 4.47.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	11	78,6	78,6	78,6
a veces	2	14,3	14,3	92,9
nunca	1	7,1	7,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 61.

¿El Comité de Selección utiliza las bases y solicitudes de expresión de interés Estándar que aprueba el OSCE publicados en su portal, previo al inicio de su elaboración?



Interpretación: El gráfico muestra que el 78,57% de los encuestados respondió que el Comité de Selección “siempre” utiliza las bases y solicitudes de expresión de interés Estándar que aprueba el OSCE publicados en su portal, previo al inicio de su elaboración, mientras que el 14,29% respondió que “a veces” y el 7,14% respondió que “nunca”.

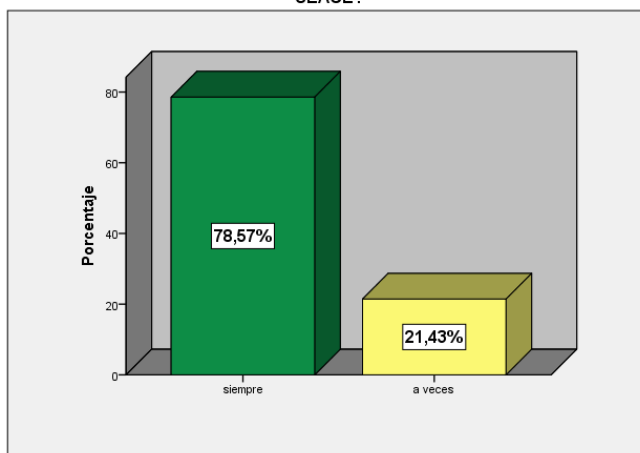
37. ¿El Comité de Selección verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE?

Tabla n.º 4.48.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	11	78,6	78,6	78,6
a veces	3	21,4	21,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 62.

¿El Comité de Selección verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE?



Interpretación: El gráfico nos muestra que el 78,57% de los encuestados respondió que el Comité de Selección “siempre” verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE, mientras que el 21,43% respondió que “a veces”.

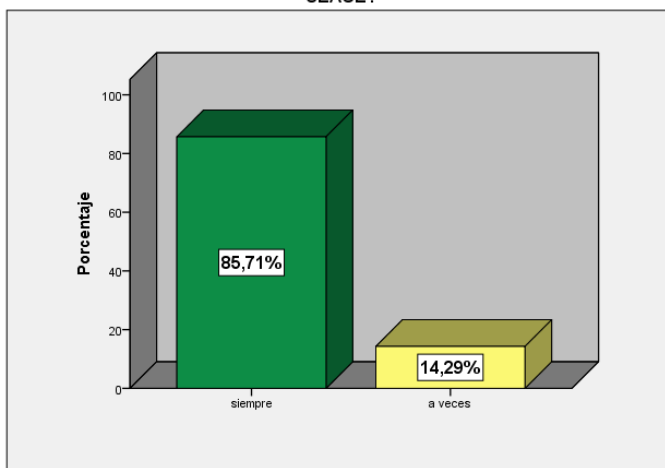
38. ¿El Comité de Selección cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE?

Tabla n.º 4.49.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	12	85,7	85,7	85,7
a veces	2	14,3	14,3	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 63.

¿El Comité de Selección cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE?



Interpretación: El 85,71% de los encuestados respondió el Comité de Selección “siempre” cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE, mientras que el 14,29% respondió que “a veces”

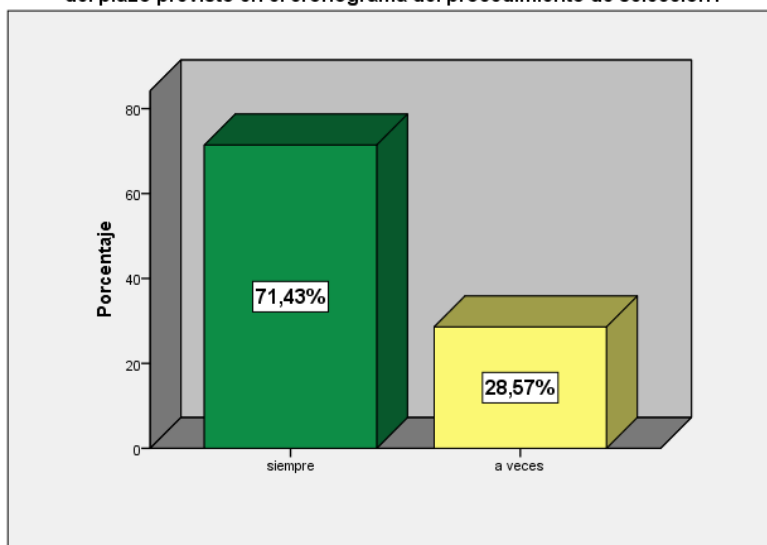
39. ¿El Comité de Selección antes de integrar las bases, verifica si se presentaron consultas y/u observaciones por parte de los participantes registrados dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento de selección?

Tabla n.º 4.50.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	10	71,4	71,4	71,4
	a veces	4	28,6	28,6	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 64.

¿El Comité de Selección 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?



Interpretación: El gráfico nos muestra que el 71,43% de los encuestados respondió que el Comité de Selección antes de integrar las bases, “siempre” 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, mientras que el 28,57% respondió que “a veces”.

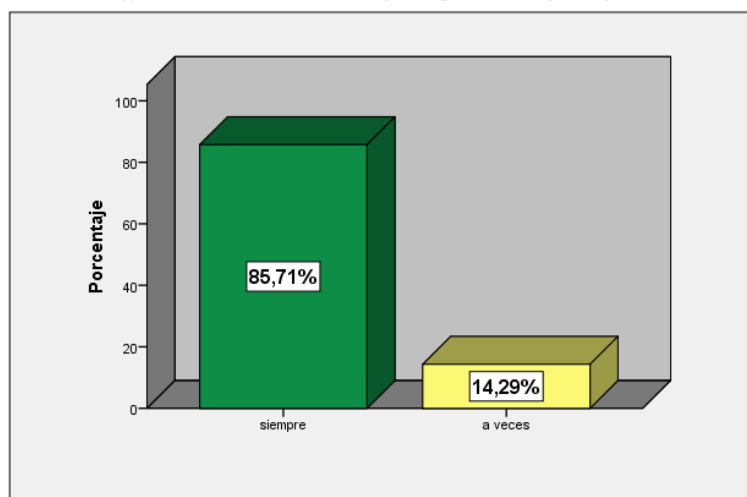
40. ¿El Comité de Selección deriva formalmente al área usuaria y/o técnica, cuando corresponde, las consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR (Requerimientos técnicos mínimos o a las condiciones de carácter técnico, entre otros), solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?

Tabla n.º 4.51.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	12	85,7	85,7	85,7
	a veces	2	14,3	14,3	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 65.

¿El Comité de Selección 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?



Interpretación: El 85,71% de los encuestados respondió el Comité de Selección “siempre” 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, mientras que el 14,29% respondió que “a veces”.

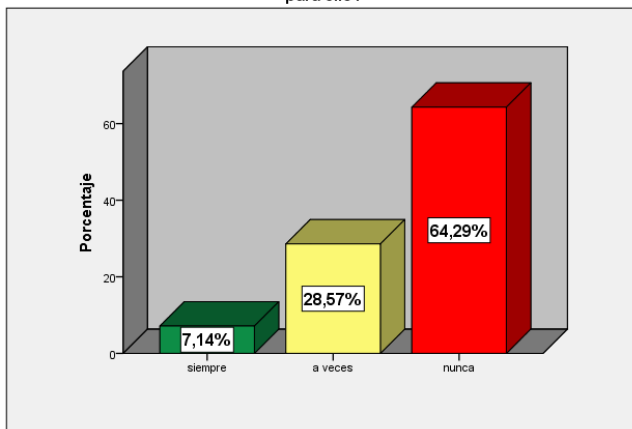
41. ¿El Comité de Selección deriva formalmente al Órgano Encargado de Contrataciones (OEC), las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?

Tabla n.º 4.52.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	1	7,1	7,1	7,1
	a veces	4	28,6	28,6	35,7
	nunca	9	64,3	64,3	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 66.

¿El Comité de Selección deriva formalmente al Órgano Encargado de Contrataciones (OEC), las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?



Interpretación: El 64,29% de los encuestados respondió que el Comité de Selección “nunca” deriva formalmente al Órgano Encargado de Contrataciones, las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello, mientras que el 28,57% respondió que “a veces” y el 7,14% respondió “siempre”.

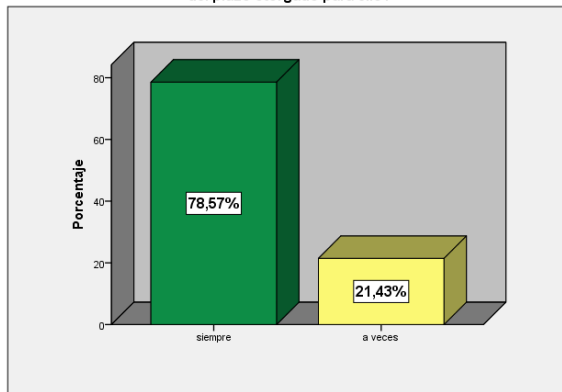
42. ¿El área usuaria, área técnica u OEC, según corresponda, remite la absolución de las consultas y/u observaciones formalmente al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello?

Tabla n.º 4.53.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	11	78,6	78,6	78,6
a veces	3	21,4	21,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 67.

¿El área usuaria, área técnica u OEC, según corresponda, remite la absolución de las consultas y/u observaciones formalmente al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello?



Interpretación: El gráfico nos muestra que el 78,57% de los encuestados respondió que el área usuaria, área técnica u OEC, “siempre” remite la absolución de las consultas y/u observaciones formalmente al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello, mientras que el 21,43% respondió que “a veces”.

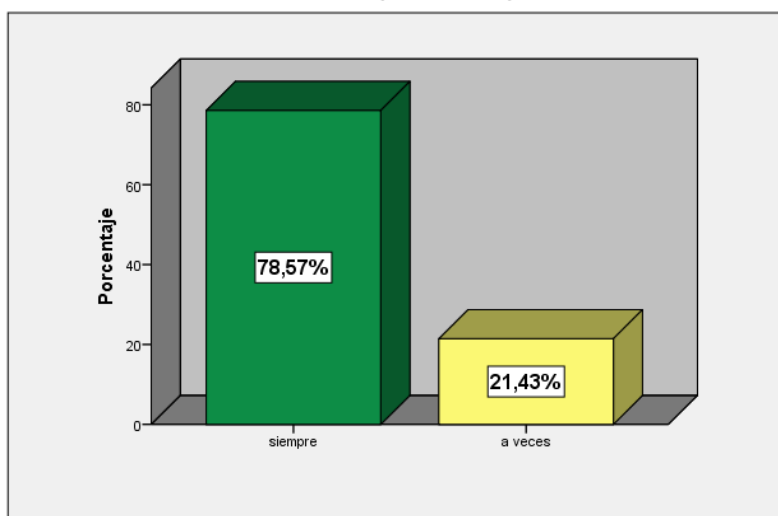
43. ¿El Comité de Selección verifica que los participantes cuenten con el RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de aperturar el sobre (Acto Privado) o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público)?

Tabla n.º 4.54.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	11	78,6	78,6	78,6
a veces	3	21,4	21,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 68.

¿El Comité de Selección verifica que los participantes cuenten con el 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)?



Interpretación: El 78,57% de los encuestados respondió el Comité de Selección “siempre” verifica que los participantes cuenten con el 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), mientras que el 21,43% respondió que “a veces”.

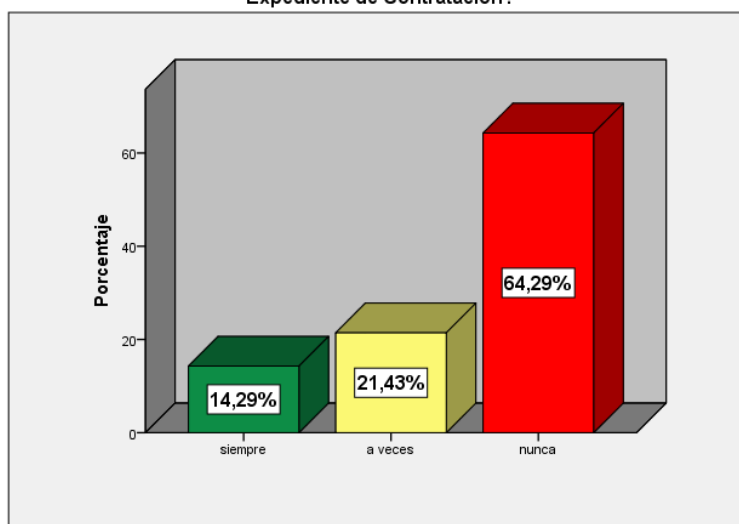
44. ¿El Comité de Selección deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación?

Tabla n.º 4.55.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	2	14,3	14,3	14,3
	a veces	3	21,4	21,4	35,7
	nunca	9	64,3	64,3	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 69.

¿El Comité de Selección deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación?



Interpretación: El 64,29% de los encuestados respondió que el Comité de Selección “nunca” deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación, mientras que el 21,43% respondió que “a veces” y el 14,29% respondió “siempre”.

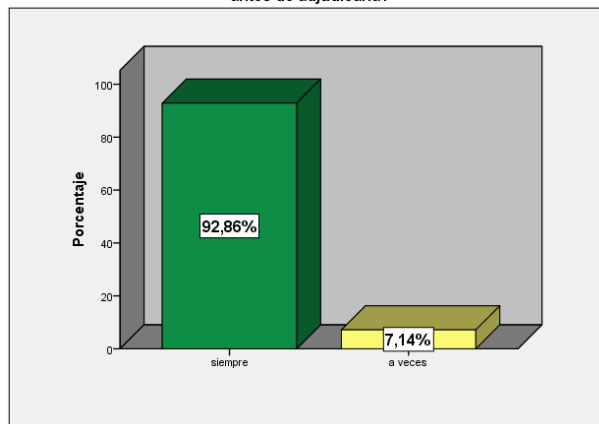
45. ¿El Comité de Selección o el Jefe del OEC, según corresponda, verifica que los postores cuenten con el RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla?

Tabla n.º 4.56.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	13	92,9	92,9	92,9
	a veces	1	7,1	7,1	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 70.

¿El Comité de Selección o el Jefe del OEC, según corresponda, verifica que los postores cuenten con el RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla?



Interpretación: El gráfico nos muestra que el 98,86% de los encuestados respondió el Comité de Selección o el Jefe del OEC, “siempre” verifica que los postores cuenten con el RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla, mientras que el 7,14% respondió que “a veces”.

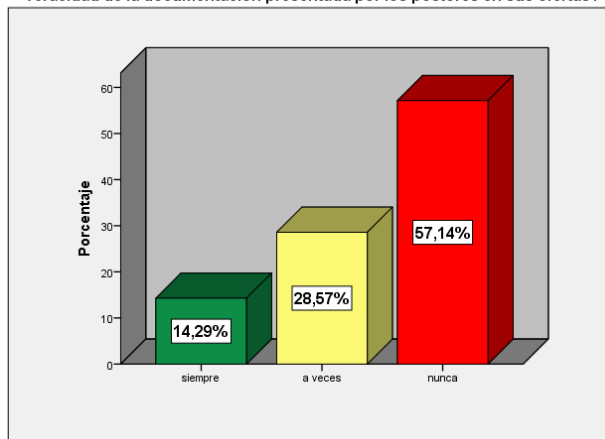
46. ¿El Comité de Selección informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?

Tabla n.º 4.57.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	2	14,3	14,3	14,3
a veces	4	28,6	28,6	42,9
nunca	8	57,1	57,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 71.

¿El Comité de Selección informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?



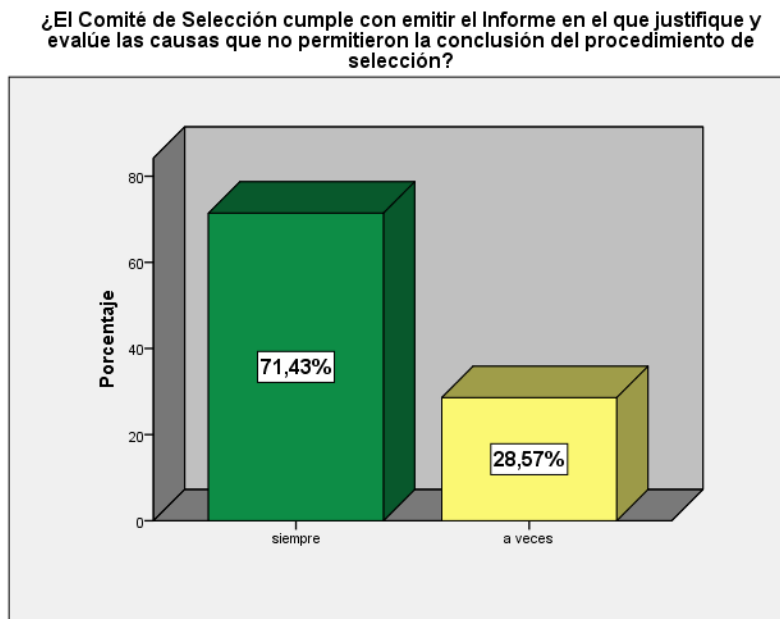
Interpretación: El 57,14% de los encuestados respondió que el Comité de Selección “nunca” informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas, mientras que el 28,57% respondió que “a veces” y el 14,29% respondió “siempre”.

47. ¿El Comité de Selección cumple con emitir el Informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección?

Tabla n.º 4.58.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	10	71,4	71,4	71,4
a veces	4	28,6	28,6	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 72.



Interpretación: El gráfico muestra que el 71,43% de los encuestados respondió que el Comité de Selección “siempre” cumple con emitir el Informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección, mientras que el 28,57% respondió que “a veces”.

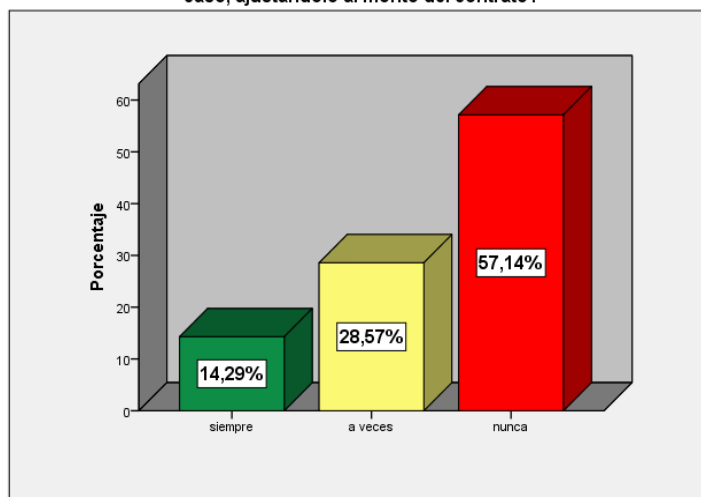
48. ¿El OEC, una vez suscrito el contrato, gestiona la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal, según sea el caso, ajustándolo al monto del contrato?

Tabla n.º 4.59.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	2	14,3	14,3	14,3
a veces	4	28,6	28,6	42,9
nunca	8	57,1	57,1	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura N.º 73.

¿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?



Interpretación: El 57,14% de los encuestados respondió que el OEC, una vez suscrito el contrato, “nunca” gestiona la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal, según sea el caso, ajustándolo al monto del contrato, mientras que el 28,57% respondió que “a veces” y el 14,29% respondió “siempre”.

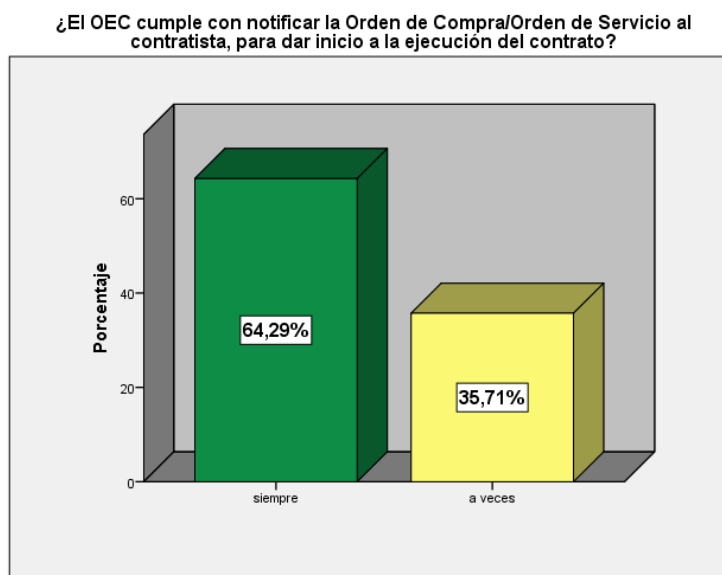
III Fase Contractual

49. ¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato?

Tabla n.º 4.60.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	9	64,3	64,3	64,3
	a veces	5	35,7	35,7	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 74.



Interpretación: El gráfico nos muestra que el 64,29% de los encuestados respondió que el OEC “siempre” cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato, mientras que el 35,71% respondió que “a veces”.

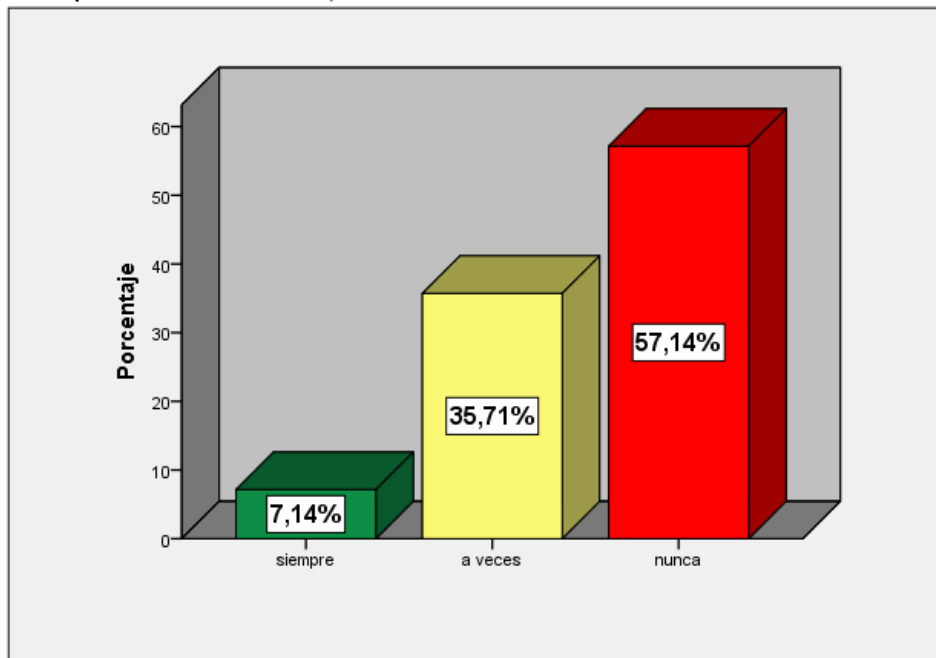
50. ¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC envía al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado tal función, la Oferta ganadora, para efectos de la supervisión del contrato, señalando los datos de contacto del Contratista?

Tabla n.º 4.61.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	1	7,1	7,1	7,1
	a veces	5	35,7	35,7	42,9
	nunca	8	57,1	57,1	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 75.

¿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?



Interpretación: El 57,14% de los encuestados respondió que una vez perfeccionado el contrato, el OEC “nunca” 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, mientras que el 35,71% respondió que “a veces” y el 7,14 respondió “siempre”.

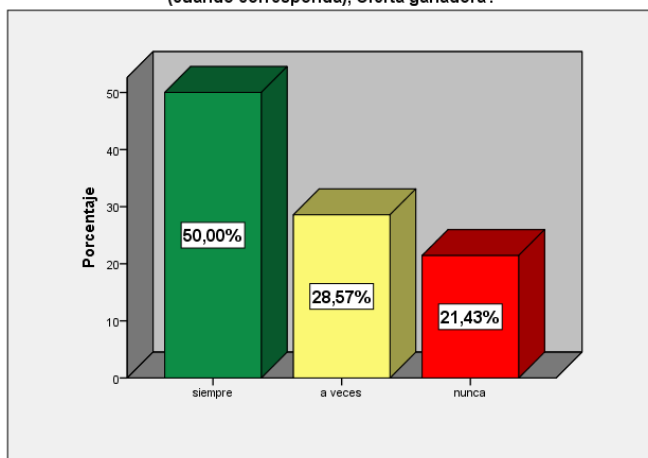
51. ¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC remite al Almacén la documentación e información necesaria para el ingreso de bienes: Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), Oferta ganadora?

Tabla n.º 4.62.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido siempre	7	50,0	50,0	50,0
a veces	4	28,6	28,6	78,6
nunca	3	21,4	21,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 76.

¿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?



Interpretación: El 50,00% de los encuestados respondió que una vez perfeccionado el contrato, el OEC “siempre” remite al Almacén la documentación e información necesaria para el ingreso de bienes: Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), Oferta ganadora, mientras que el 28,57% respondió que “a veces” y el 21,43 respondió “nunca”.

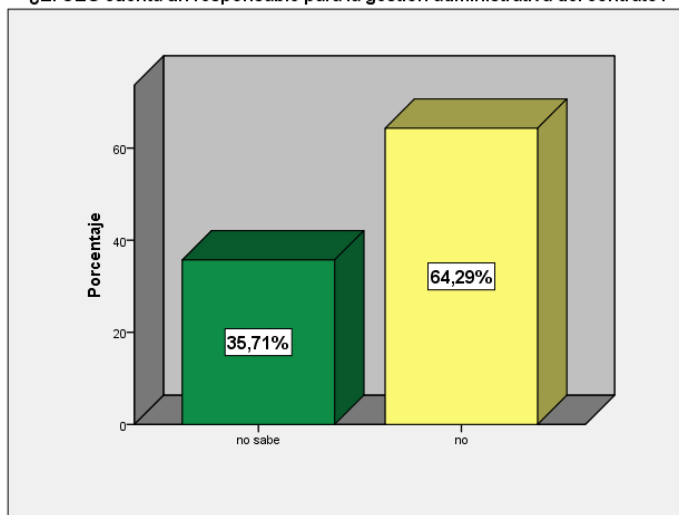
52. ¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?

Tabla n.º 4.63.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido no sabe	5	35,7	35,7	35,7
no	9	64,3	64,3	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 77.

¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?



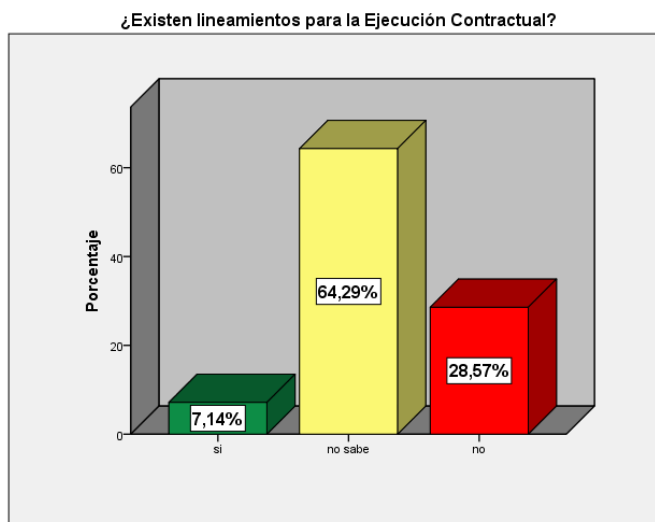
Interpretación: El presente grafico nos muestra que el 64,29% de los encuestados respondió que el OEC “no” cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato, mientras que el 35,71% respondió que “no sabe”.

53. ¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?

Tabla n.º 4.64.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	1	7,1	7,1	7,1
no sabe	9	64,3	64,3	71,4
no	4	28,6	28,6	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 78.



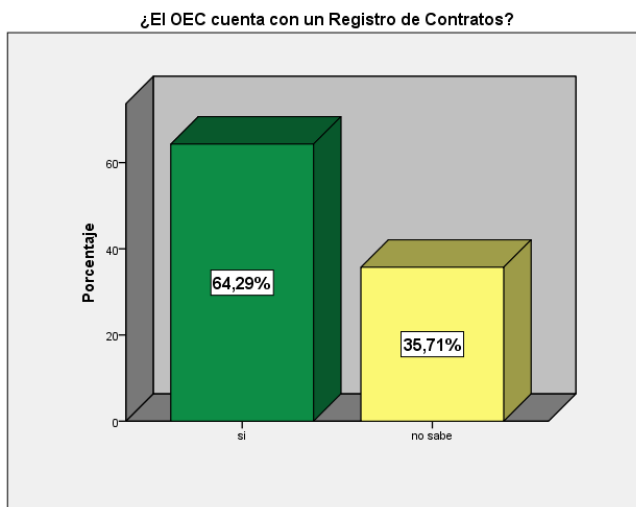
Interpretación: El grafico nos muestra que el 64,29% de los encuestados respondió que “no sabe” si existen lineamientos para la Ejecución Contractual, mientras que el 28,57% respondió que “no” y el 7,14% respondió que “si”.

54. ¿El OEC cuenta con un Registro de Contratos?

Tabla n.º 4.65.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	9	64,3	64,3	64,3
no sabe	5	35,7	35,7	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 79.



Interpretación: El presente grafico muestra que el 64,29% de los encuestados respondió que el OEC “si” cuenta con un Registro de Contratos, mientras que el 35,71% respondió que “no sabe”.

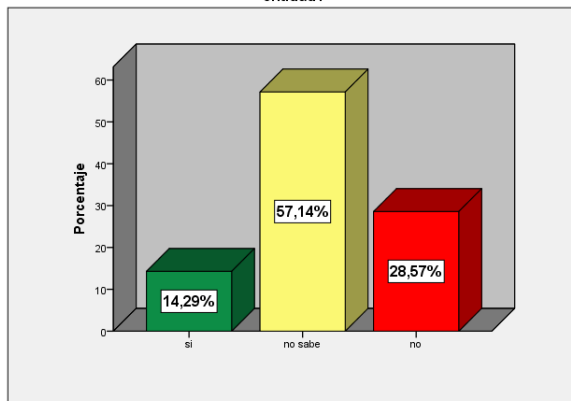
55. ¿El OEC cuenta con algún tipo de base de datos (Excel/Sistema informático) como herramienta de apoyo para la gestión administrativa de los contratos de la entidad?

Tabla n.º 4.66.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	2	14,3	14,3	14,3
no sabe	8	57,1	57,1	71,4
no	4	28,6	28,6	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 80.

¿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?



Interpretación: El 57,14% de los encuestados respondió que “no sabe” si 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, mientras que el 28,57% respondió que “no” y el 14,29% respondió que “si”.

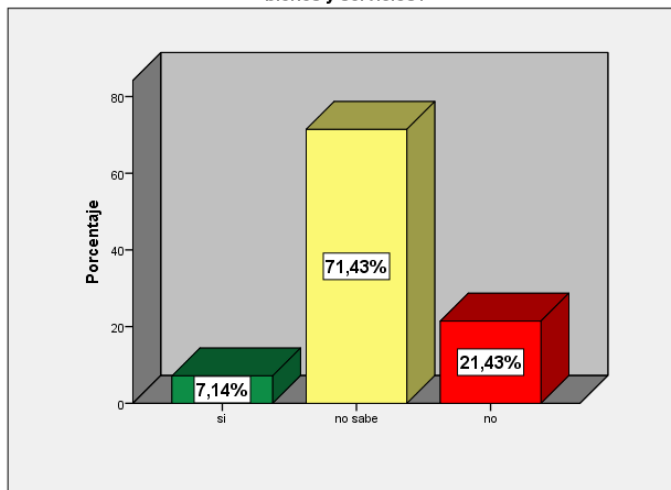
56. ¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?

Tabla n.º 4.67.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido si	1	7,1	7,1	7,1
no sabe	10	71,4	71,4	78,6
no	3	21,4	21,4	100,0
Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 81.

¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?



Interpretación: El 71,43% de los encuestados respondió que “no sabe” si el OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios, mientras que el 21,43% respondió que “no” y el 7,14% respondió que “si”.

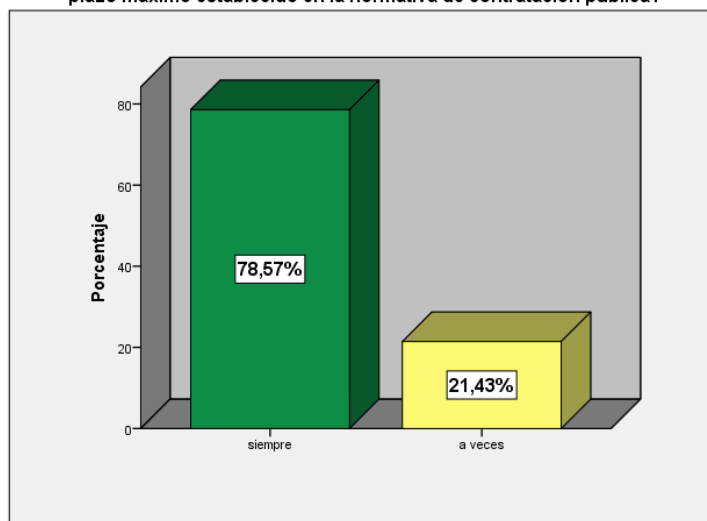
57. ¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?

Tabla n.º 4.68.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	11	78,6	78,6	78,6
	a veces	3	21,4	21,4	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 82.

¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?



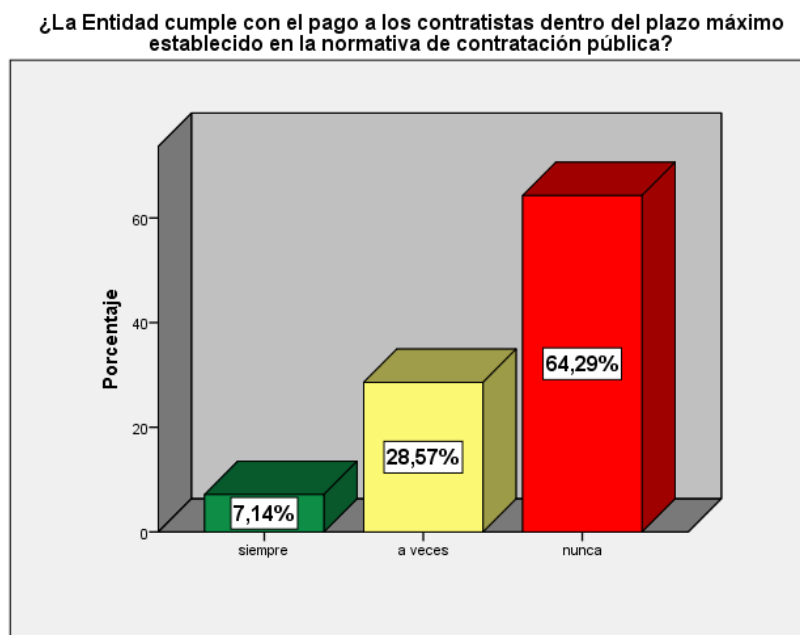
Interpretación: El presente gráfico muestra que el 78,57% de los encuestados respondió que las áreas usuarias “siempre” remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública, mientras que el 21,43% respondió que “a veces”.

58. ¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?

Tabla n.º 4.69.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	siempre	1	7,1	7,1	7,1
	a veces	4	28,6	28,6	35,7
	nunca	9	64,3	64,3	100,0
	Total	14	100,0	100,0	

Figura n.º 83.



Interpretación: El 64,29% de los encuestados respondió que la Entidad “nunca” cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública, mientras que el 28,57% respondió que “a veces” y el 7,14% respondió que “siempre”.

CAPÍTULO 5. DISCUSIÓN

En la presente tesis se realizó el diagnóstico al control interno, matriz de probabilidad de riesgo y el análisis SPSS 23, que permitirá ver la realidad de cómo se encuentra la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, y determinar el impacto del control interno en sus fases de contratación pública. La Entidad pública que cuente con un control interno implementado, se puede decir, que tiene una gran ventaja con respecto a las demás, es de suma importancia abordar esta temática de estudio de tal forma que sus alcances e impactos al interior de la Entidad sean de beneficio no solo para la gestión, sino también para la población del distrito, de ahí su importancia a que las Entidades públicas elaboren su plan de **Administración de Riesgo** a nivel operativo e institucional, que contenga actividades de identificación, valoración y respuesta a los riesgos.

Según el modelo Coso, el cual es un instrumento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y revisión de un sistema de control, el mismo que tiene como principal objetivo elevar el nivel de desempeño, buscar el mejor rendimiento de manera eficiente y eficaz, utilizando estrategias, técnicas y procedimientos relacionados con los cinco componentes. Teniendo en cuenta que hoy en día vivimos en un entorno de cambios institucionales y adelantos tecnológico, debido a ello, los riesgos van en aumento en comparación a décadas anteriores, las instituciones del Estado y en especial los gobiernos locales, no tomaban importancia al control interno ni se interesaban por implementarlo, debido a muchos factores (funcionarios sin perfil profesional para implementar el control interno, desconocimiento de la normativa, falta de presupuesto, intereses particulares, etc.); en ese sentido es importante identificar los probables riesgos que se presentan en el control interno en las fases de contratación pública, analizar los impactos que estos causan y presentar las propuesta de control, a efectos de reducir o eliminar estos riesgos.

El Control Interno por muy bueno que sea su diseño y funcionamiento, es capaz de proporcionar sólo seguridad razonable a la alta dirección para una buena toma de decisiones para el logro de los objetivos y metas trazadas.

Según la investigación de **Aquipucho (2015)**, “Determina que el control interno influye positivamente en los procesos de contratación y también indica que a pesar que la norma exige su implementación a partir del 2006 emitido por Controlaría General de la Republica, esta no se cumple”. Lo mismo afirma **Zarpan (2013)** “que la ausencia de la aplicación de controles internos en el área de abastecimiento trae como consecuencia que no se establezcan actividades de control que ayuden a mitigar los riesgos, compras innecesarias con excesivo costo o el mal desempeño de los empleados debido a que no están capacitados”. Del mismo modo. **Blas y Vásquez (2016)** afirma que “el control interno influye positivamente en los procesos de contratación y adquisición en las municipalidades del Perú, porque se necesita promover la

transparencia en los procedimientos, los riesgos pueden disminuir en cada una de sus etapas, teniendo como resultado las contrataciones con mejor precio y de modo oportuno. Que en la municipalidad del Santa el control interno es débil lo cual afecta de manera negativa la gestión del proceso de contratación”.

En ese sentido se evidencia que tanto Zarpan (2013), Aquipicho (2015) y Blas y Vásquez (2016), se coincide en sus afirmaciones que el control interno tiene un impacto positivo y que a pesar de existir la Ley N° 28716 que indica desde el 2006, que todas las entidades públicas deben implementar el control interno, hasta la fecha muchos no lo han hecho o están recién en la planificación como es el caso de la Municipalidad de Puente Piedra según Acta 001 (ver anexo n. ° 8) y Resolución de Alcaldía N° 064-2016 –ALC/MDP de fecha 22 de marzo 2016 (ver anexo n. ° 9). Así mismo los riesgos son más altos al no haber un control interno en el Órgano Encargado de Contrataciones (OEC) de la Entidad, más aun si los servidores públicos que participan en los procesos de contrataciones públicas, no cuentan con una adecuada preparación para sus cargos, lo cual afectarían los procesos de contratación en cualquiera de las fases, ocasionado perjuicios económicos a la institución.

Un adecuado control interno ayuda a prevenir fraudes, actos de corrupción y minimizar los riesgos, además nos permitirá tener un buen manejo de los recursos y ser más eficientes y eficaces con la debida transparencia en toda la gestión.

Así mismo los resultados de la investigación internacional según Pérez (2014), Espinoza (2014) y Lima (2014), concuerdan también que el impacto que tiene el control interno en las contrataciones es de suma importancia en las empresas, logrando un buen ambiente de trabajo, con eficiencia y eficacia, logrando el buen desempeño de funcionario público cumpliendo con la normativa y sus reglamentos a realizar las metas programadas, como lo dice también Borbór (2013) que con el control interno se logra ahorra en el presupuesto de egresos y un mejor uso de sus recurso, pero a pesar de ello encontró deficiencias en sobrevaloración de costos.

Referente al:

Objetivo específico1: Determinar el impacto del Control Interno en la fase de planificación y actuaciones preparatorias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016.

EL PAC es el sustento principal de las fases de contrataciones, pues de él dependen la ejecución formuladas conociendo que voy a contratar, como lo voy a contratar, que capacidad debe tener el bien o servicio y si cuenta financieramente para poder programarlo y no tener resultados desagradables cuando se hace compras innecesaria o no cuenta con el personal idóneo para el manejo y no se ha considerado el asesoramiento al respecto al personal encargado del bien.

- El área usuaria no elaboro su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del Ejercicio 2016, (ver figura n. ° 33) debido a que la elaboración del proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) se encontraba desvinculado del Proyecto del POI, trasgrediendo el Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225, la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, numeral 7.1. y el numeral 8.1 de los Lineamientos Generales para la Formulación del POI 2016 emitido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), la misma que señala que la elaboración del Proyecto del POI 2016 debió culminar hasta máximo el último día hábil del mes de abril del 2015, no existiendo mecanismos de control al respecto.

Disponer que los responsables de la elaboración del POI y del PIA emitan disposiciones que garanticen su actuación articulada entre sí, integrando en este proceso a todas las unidades orgánicas de la entidad. Capacitar a los responsables designados por cada unidad orgánica sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Institucional. Elaborar y difundir un documento interno (Guía o similar) donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades, pasos a seguir, criterios a utilizar para elaborar el proyecto del plan operativo por cada área usuaria 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.

- No existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN), es decir no se han establecido disposiciones en las que se precise las 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, esto origina los siguiente: 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 y una programación inadecuada del PAC. Este incumplimiento trasgrede la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD y el Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225.

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.

- El área usuaria no remitió su cuadro de necesidades 2016 cuantificado a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales dentro del primer semestre del ejercicio anterior, en el plazo establecido, para su formulación y entrega, lo cual origina una programación inadecuada del PAC e Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales, lo cual trasgrede el Artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 30225 y el Numeral 8 de Lineamientos Generales para la Formulación del POI 2016.

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. (Ver figura n. 30) 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.

Objetivo Específico 2: Impacto del Control Interno en la fase de selección de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016.

- El CS no 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. El Comité de Selección debe derivar 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. Esto origina retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales y que la contratación de bienes o servicios no satisfagan la necesidad del área usuaria. El incumplimiento de lo indicado trasgrede el Artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 30225.

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 otorgándoles un plazo para ello.

- El CS no deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación. El Comité de Selección debe dejar 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. Esto origina la nulidad de los actos administrativos y observaciones por parte del Órgano de Control Institucional (OCI). El incumplimiento de estas acciones trasgrede el Artículo 39 y Artículo 21 del Reglamento de la Ley N° 30225.

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.

- El OEC, una vez suscrito el contrato, no gestiona la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal. El OEC, debe gestionar ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la actualización de la certificación de crédito presupuestaria y/o previsión presupuestal (según corresponda), con copia al área usuaria. Estas inacciones originan el ineficiente uso de los recursos presupuestales, desinformación para la toma de decisiones respecto a la reprogramación y priorización de requerimientos de bienes, servicios u obras. La gestión de la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal configura una "buena práctica" de contratación.

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.

Objetivo Específico 3: Impacto del Control Interno en la fase de ejecución contractual de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016.

- Una vez perfeccionado el contrato, el OEC no envía al área usuaria, la Oferta ganadora, para efectos de la supervisión del contrato. El OEC debe remitir formalmente al área usuaria, 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. El incumplimiento de lo indicado origina retraso en la toma de decisiones necesarias para el inicio y durante la ejecución contractual, así como dificultades por parte del área usuaria para coordinar las acciones que fueran necesarias para una adecuada ejecución del contrato. La remisión de la Oferta ganadora al área usuaria para efectos de supervisión del contrato configura como una "buena práctica" de contratación y cumplimiento del Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30225.

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, deberá 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.

- El OEC no cuenta con un responsable para la gestión administrativa del contrato. El OEC debe contar con un responsable, 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. El incumplimiento de lo indicado originaría desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual y dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente. La designación de un responsable, mediante documento interno, que tenga como función la gestión administrativa del contrato esta en concordancia a lo establecido en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30225.

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.

- La Entidad no cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública. La Entidad debe efectuar el pago al contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguiente a la conformidad de los bienes y servicios, verificando las condiciones establecidas en el contrato para ello. El incumplimiento de lo indicado ocasionaría generación de intereses legales a favor de los contratistas, por retrasos en el trámite de pago y desinterés de los contratistas a participar en otros procedimientos de selección de la Entidad debido a la demora en los pagos. Estas acciones trasgreden el Artículo 149 del Reglamento de la Ley N° 30225.

Elaborar un documento interno (Memorándum o similar) mediante el cual se ponga en conocimiento de la Oficina de Tesorería, respecto al plazo para efectuar el pago por la prestación recibida, según la normativa en contratación pública. Asimismo se deberá elaborar un documento interno (Memorándum o similar) mediante el cual se establezca la obligatoriedad del OEC de remitir toda la documentación sustentatoria correspondiente al pago del contratista.

CONCLUSIONES

Como resultado del trabajo de investigación podemos exponer las siguientes conclusiones:

1. El Impacto del Control Interno en la fase de planificación y actuaciones preparatorias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016 se encontró la fase de PLANIFICACION, con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso, quienes han empezado con las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de las fases de contratación pública con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento. Debido a la falta de implementación de mecanismos de control se han encontrado riesgos en la fase de Planificación y Actos Preparatorios, siendo su IMPACTO DE RIESGO MEDIO, según las preguntas de control se identificaron 44.44% de riesgo medio y 8.33% de riesgo alto (ver figura n.º 25) ya que pese a que los servidores que intervienen en las contrataciones públicas se encuentran debidamente certificados por el OSCE, no se ha contratado al personal técnico actualizado en la normatividad vigente, asimismo se ha comprobado que las unidades orgánicas no vienen cumpliendo con las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades ocasionado una mala planificación al momento de elaborar el PAC.
2. El Impacto del Control Interno en la fase de Selección de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016 se encontró la fase de PLANIFICACION. Debido a la falta de implementación de mecanismos de control se han encontrado riesgos en la fase de Selección, siendo su IMPACTO DE RIESGO ALTO, según las preguntas de control se identificaron 8.33% de riesgo medio y 25.00% de riesgo alto (ver figura n.º 25), principalmente por las inacciones que originan el ineficiente uso de los recursos presupuestales, desinformación para la toma de decisiones respecto a la reprogramación y priorización de requerimientos de bienes, servicios u obras.
3. El Impacto del Control Interno en la fase de Ejecución Contractual de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016 se encontró la fase de PLANIFICACION. Debido a la falta de implementación de mecanismos de control se han encontrado riesgos en la fase de Selección, siendo su IMPACTO DE RIESGO ALTO, según las preguntas de control se identificaron 30.00% de riesgo medio y 30.00% de riesgo alto (ver figura n.º 25), principalmente porque la Entidad no viene cumpliendo con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública, lo cual ocasionaría generación de intereses legales a favor de los contratistas, por retrasos en el trámite de pago y por ende un perjuicio económico a la Entidad.

RECOMENDACIONES

Con el propósito de coadyuvar en el fortalecimiento del control interno en las fases de contratación pública de la Entidad, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Disponer que los responsables de la elaboración del POI y del PIA emitan disposiciones que garanticen su actuación articulada entre sí, integrando en este proceso a todas las unidades orgánicas de la entidad. Capacitar a los responsables designados por cada unidad orgánica sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Institucional. Elaborar y difundir un documento interno (Guía o similar) donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades, pasos a seguir, criterios a utilizar para elaborar el proyecto del plan operativo por cada área usuaria 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.

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.

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.

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 otorgándoles un plazo para ello.

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.

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.

3. 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, deberá 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.

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.

Elaborar un documento interno (Memorándum o similar) mediante el cual se ponga en conocimiento de la Oficina de Tesorería, respecto al plazo para efectuar el pago por la prestación recibida, según la normativa en contratación pública. Asimismo se deberá elaborar un documento interno (Memorándum o similar) mediante el cual se establezca la obligatoriedad del OEC de remitir toda la documentación sustentatoria correspondiente al pago del contratista.

REFERENCIAS

- Alvarez Illanes, J. & Morante Guerrero, L. (2016). *Manual de contrataciones del Estado*. Lima Perú: Pacífico Editores.
- Apaza Meza, M. (2015). *Auditoría Financiera Basada en las Normas Internacionales de Auditoría Conformas a las NIIF*. Lima Perú: Instituto Pacífico S.A.C.
- Apaza Meza, M. (2015). *Riesgo de Auditoría y Control Interno*. cap. V
- Aquipucho, L. (2015) *El control interno y su influencia en los procesos de adquisición y contrataciones de la municipalidad Carmen de la legua Reynoso – callao, periodo: 2010-2012*. (Tesis de Maestría) Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Perú.
- Arens, A. E. & Beasley Mark, S. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. Mexico: (Decimoprimer edición) Pearson Educación.
- Arias Fidias, G. (2012). *El Proyecto de Investigación*. Caracas. Republica Bolivariana de Venezuela.: Episteme C.A.
- Asubadin, I. (2011) *Control interno del proceso de compras y su incidencia de la liquidez de la empresa comercial Yucailla Cia. Ltda. Latacunga Durante el año 2010*. (Tesis de Licenciatura). Universidad Técnica de Abanto. Ambato, Ecuador.
- Bartolo (2014) *El control Interno de los recursos financieros e incidencia en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Distrital de San Miguel año 2012*. (Tesis de Licenciatura) Universidad Nacional de Trujillo, Perú.
- Blas, I. & Vásquez, F. (2016) *El Control Interno en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones de las Municipales del Perú y Municipalidad Provincial del Santa*. 2015. (Tesis de Licenciatura) Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Perú.
- Borbor de la Cruz, W. (2013) *Efectos de la aplicación del sistema nacional de contratación pública y sus procedimientos de compra conforme lo establece la ley orgánica del sistema de contrataciones públicas en el Ecuador, periodo 2008-2012*. (Tesis de Maestría) Universidad de Buenos Aires, Argentina.
- Cárdenas, J. (2012) *Evaluación del impacto del modelo estándar de control interno (MECI) como herramienta de gestión para algunas entidades públicas de la ciudad de Palmira*. (Tesis de Maestría) Universidad Nacional de Colombia.
- Chicchon, L. (2014) *Gestión de Adquisiciones y el Sistema Normativo del Estado en la UGEL 03, 2013*. (Tesis de Maestría) Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, publicado en el diario oficial “El Peruano” el día 10 de diciembre de 2015.
- Espinoza, M & Quintana, M. (2014) *Evaluación del control interno y propuestas de mejora para el molino Rio Viejo*. (Tesis de Licenciatura) Universidad del BIO-BIO, Chile.

- Estrada, M. (2011) *Evaluación del control interno de compras realizadas por medio de fondos rotativos, en una dependencia gubernamental dedicada al control y supervisión de empresas de cable*. (Tesis de Licenciatura). Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.
- Horgren, C. T. (2010). *Los Componentes del Control Interno*.
- Koontz, H. & Weihrich, H. (1994). *Administración, Una Perspectiva Global*. Mexico: McGraw Hill.
- Ley 27785 - *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República* (julio 23, 2002). Congreso de la República del Perú.
- Ley 30225 - *Ley de Contrataciones del Estado* (julio 11, 2014). Comisión Permanente del Congreso de la República del Perú.
- Ley 30372 - *Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016* (diciembre 06, 2015). Congreso de la República del Perú.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (diciembre 10, 2015), Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Lima, A. (2014) *Manual de Auditoría de gestión para compras públicas del gobierno autónomo descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra*. (Tesis de Licenciatura) Universidad Técnica del Norte, Ecuador.
- Linares Retamozo, A. (2016). *Pioner de Contrataciones del Estado, Sistema de Información Integral Actualizable*. Lima Perú (Primera Edición) Gaceta Jurídica S.A.
- Mantilla, B., M. (2013). *Auditoría del Control interno*. Bogota, Colombia: (Tercera Edición) Ecoe Ediciones.
- Muchica, V. (2016) *Los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios y su influencia en el nivel de observaciones de las acciones de control del órgano de control institucional de la municipalidad alto de la Alianza año 2013*. (Tesis de Maestría) Universidad Nacional Jorge Basadre, Tacna, Perú.
- OSCE (2016) Fases de Contratación. Recuperado el 7 de Setiembre del 2017 de: <http://portal.osce.gob.pe/osce/content/fase-de-programaci%C3%B3n-y-actos-preparatorios>
- Pérez Jiménez, M. (2014) *Análisis del manual administrativo de aplicación en materia de control interno del desempeño en la administración pública México*. (Tesis de Maestría) Instituto Politécnico Nacional, México.
- Perú. Contraloría General de la República (2006). *Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG*. Aprueban las Normas de Control Interno.
- Perú. Contraloría General de la Republica (2008). *Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG*. Aprueban de la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.

Perú, Municipalidad Distrital de Puente Piedra (2015). *Ordenanza 257-MDPP*. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Santillana Gonzalez, J. (2013). *Auditoría Interna*. México: (Tercera Edición) Pearson Educación.

Semana Económica. (21 de Diciembre de 2016). Recuperado el 13 de Octubre de 2017, de <http://semanaeconomica.com/la-corrupcion-de-odebrecht-en-el-peru/>

Vizcarra Moscoso, J. (2013). *NIA Manual de normas internacionales de auditoría y control de calidad*. Lima Perú: Pacifico Editores.

Whittington, O. R. & Pany, K. (2005). *Principios de Auditoría*. Mexico: (Decimacuarta Edición) Pearson Educación.

Zarpan, D. (2013) *Evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca – 2012*. (Tesis de Licenciatura) Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo, Perú.

ANEXOS

Anexo n.º 1. ENCUESTA AL CONTROL INTERNO

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE LOGISTICA				
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	Cuenta la Subgerencia de Logística con los siguientes documentos:			
	1.1. Manual de Organización y Funciones			
	1.2. Reglamento de Organización y Funciones			
	1.3. Manual de Procedimientos			
	1.4. Flujograma de Actividades			
	1.5. Normas actualizadas de Abastecimientos			
	1.6. Resolución de Designación de cargo			
	1.7. Plan Operativo Institucional 2016			
	1.8. Plan anual de contrataciones y adquisiciones			
	1.9. Cuadro de necesidades 2016			
2	Se encuentra el área de abastecimiento implementada del personal idóneo y suficiente			
3	El proceso de administración de abastecimientos cumple con todas sus fases:			
	3.1. Programación			
	3.2. Adquisición			
	3.3. Almacenamiento			
	3.4. Distribución			
	3.5. Información estadística contable			
4	La programación de abastecimiento cuenta con			
	4.1. Cuadro Anual de necesidades			
	4.2. Presupuesto valorado de Bienes y servicios			
	4.3. Plan de obtención de bienes y servicios			
	4.4 Cuadros de Adquisiciones			
	4.5. Cuadro de Suministros			
5	En toda adquisición se cuenta con:			
	5.1. Reglamento de adquisición			
	5.2 Registro de proveedores			
	5.3. Solicitud de cotización			
	5.4.. Cuadros comparativos			
	5.5. Orden de compras o de servicios			
	5.6. Notas de entrega			

6	Se tiene catálogos o relaciones por los artículos que normalmente requiere la entidad			
7	Se efectúan Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Simplificadas, según sea el caso para las adquisiciones, de acuerdo a los dispositivos vigentes.			
8	Las compras directas se hacen mediante la presentación de cotizaciones			
9	Se hacen por escrito todas las órdenes de compra			
10	Está prohibido efectuar compras por teléfono			
11	Se incluye en las órdenes de compra los detalles siguientes:			
	11.1. Precio			
	11.2. Cantidad			
	11.3. Calidad			
	11.4. Condiciones de compra			
	11.5. Validez de la oferta			
	11.6. Proveedor			
12	Son pre numerados por anticipación los documentos fuentes del abastecimiento (PECOSAS, órdenes de compra).			
13	Se archivan numéricamente las órdenes de compra de contabilidad, o abastecimiento			
14	Existe un comité de adquisiciones o de compras para las adquisiciones sujetas a licitaciones públicas y concurso públicos.			
15	Tiene libro de registro de actas de comité			
16	Las órdenes de compras son autorizadas por los funcionarios competentes			
17	Esta pre numeradas las órdenes de almacén.			
	El almacén efectúa un recuento efectivo de las cantidades recibidas			
18	Se revisa periódicamente si los precios pagados por la Entidad son superiores a los corrientes del mercado.			
19	Está prohibido al almacenero atender pedidos verbales con cargo a regularizar posteriormente dicha operación.			
20	La salida de bienes del almacén se efectúa mediante PECOSAS, nota de salida, etc.			
21	Se efectúan inventarios físicos de las existencias de almacén.			
22	Se efectúan inventarios físicos generales de los bienes en uso.			
23	Todos los bienes inmuebles están registrados a nombre de la Entidad.			
24	La entidad cuenta con el margesi de bienes			

25	Existen fraccionamientos en la contratación de obras , bienes y servicios.			
26	Las declaraciones juradas de los postores y/o contratistas son evaluados y verificados			
27	Los bienes son entregados al almacén en los plazos previstos por el proveedor			
28	Los consumos de los almacenes son registrados de manera mensual			
29	Respecto a los bienes y equipos reparados, existen quejas de los usuarios con respecto que al poco tiempo se vuelven inoperativos.			
30	El plan anual de adquisiciones ha sufrido alguna modificación con respecto a su programación y aprobación.			
31	Los bienes y equipos adquiridos tienen las mismas características técnicas que las ofertadas en las propuestas.			
32	Las bases administrativas fueron aprobadas por la instancia competente.			
33	El proveedor ganador de la buena pro es el mismo que firma el contrato.			
34	El proceso de adquisición cumple con las formalidades y plazos establecidos en las normas.			
35	Cuenta con las siguientes directivas:			
	35.1. Para la Administración, uso y manejo del almacén			
	35.2. Procedimientos Generales para el uso, la asignación y control de bienes.			
	35.3. Para la toma de inventario Físico de los bienes Muebles e Inmuebles.			
	35.4. Pago a proveedores de Bienes y servicios			
	35.5. Para saneamiento de los bienes Muebles Inmuebles			

Fuente: Municipalidad Distrital Puente Piedra.

ENCUESTAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CONTABILIDAD				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
1	Cuenta la unidad de contabilidad con los siguientes documentos:			
	1.1. Manual de Organización y Funciones			
	1.2. Reglamento de Organización y Funciones			
	1.3. Manual de Procedimientos Contables			
	1.4. Flujograma de Actividades			

	1.5. Plan de Cuentas Actualizado			
	1.6. Resolución de Designación del Contador			
	1.7. Normas de Contabilidad			
2	Los jefes responsables supervisan que los trabajadores bajo su dependencia tomen conocimiento de sus funciones y deberes asegurando su adecuado cumplimiento.			
3	Es la unidad de contabilidad independiente de las unidades de:			
	3.1. Abastecimiento			
	3.2. Almacenes			
	3.3. Cobranzas			
	3.4. Caja			
4	3.5 Recaudación			
	El sistema contable se basa en :			
	4.1. Principio de Contabilidad generalmente aceptados.			
	4.2. Plan Contable General			
	4.3. Plan Contable Gubernamental			
	4.4. Principios contables de simultaneidad y paralelismo contable			
5	4.5. El SIAF.			
	4.6. Normas Generales del Sistema Administrativo de Contabilidad.			
5	Existen una adecuada separación de funciones entre auxiliares de contabilidad, que asegure que una operación o transacción completa no recaiga en una operación.			
6	Se emplea en todas las transacciones formularios pre-numerados			
7	¿Recepciona copia la unidad de contabilidad?			
8	La Sub Gerencia de Contabilidad está a cargo de un Contador Público Colegiado.			
9	El Contador Público Colegiado a cargo de la Subgerencia de Contabilidad se encuentra debidamente habilitado.			
10	Los estados financieros se presentan a los organismos competentes en su oportunidad.			
11	Indicar si la Entidad cumplió con presentar al MEF los EE.FF. periodo 2014 y 2015			
	PRESENTACIÓN AÑO 2014:			
	PRESENTACIÓN AÑO 2015:			
12	Están debidamente legalizados por las autoridades competentes los libros principales.			
13	Están autorizados por el director de Administración los libros y registros auxiliares.			
14	Están al día los libros principales y registros auxiliares			
15	Están en los asientos de contabilidad debidamente sustentados por documentos originales.			
16	Se utilizan formularios pre-numerados			

17	Son firmados por el contador general			
18	Están archivados en orden lógico los documentos sustentatorios			
	18.1. De los ingresos			
	18.2. De los egresos			
	18.3. De los compromisos diarios			
	18.4. Son de fácil acceso			
	18.5. Facilita las labores de auditoria			
19	Están los asientos de ajustes contables debidamente autorizados, además del contador por el gerente de administración			
20	Tiene la unidad de contabilidad la cantidad de personal suficiente para cumplir sus actividades.			
21	Tiene la unidad de contabilidad cubierto el CAP			
22	El personal que labora en la unidad de contabilidad tiene formación universitaria.			
23	Son atendidos oportunamente los requisitos de material y equipos que formula la unidad contable para el cumplimiento de sus actividades.			
24	Los equipos y maquinas son suficientes y están en buen estado.			
25	El Subgerente conoce la contabilidad gubernamental			
26	Existe un registro de valorizaciones de activos fijo			
27	Se hacen constancias periódicas de las existencias de los bienes de uso de la entidad.			
28	Existe un comité de altas y bajas del activo fijo			
29	Los activos fijos dados de baja son custodiados por la unidad de Control Patrimonial, hasta su remate, destrucción, etc.			
30	Cuenta con las siguientes Directivas Internas:			
	30.1. Procedimiento del manejo del Fondo de Caja Chica.			
	30.2. Pago a proveedores de Bienes y Servicios.			
	30.3. Otorgamiento de Fondos de Encargos Internos.			
	30.4. Registro, Custodia y Ejecución de Cartas Fianzas.			
	30.5. Toma de inventarios físico de bienes patrimoniales.			
	30.6. Normas para la conciliación de cuentas bancarias.			
	30.7. Saneamiento Físico, legal y contable de bienes muebles e inmuebles.			
	30.8. Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa y por contrata (Indirecta).			
	30.9. Medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.			
	30.10. Metodología para la determinación de la provisión de cobranza dudosa y castigo de cuentas incobrables.			

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Verificación: Ambiente de Control				
Elementos		SI	NO	N/A
Filosofía de la Dirección				
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios			
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.			
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad.			
4	Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas.			
5	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.			
6	La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI.			
Integridad y valores éticos				
7	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres o reuniones.			
8	La administración ha difundido La ley de código de ética de la Función Pública.			
9	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.			
10	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad.			
11	Se sanciona a los responsables de los actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección.			
Administración Estratégica				
12	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.			
13	La Dirección asegura que todas las Áreas, Departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.			
14	los planes estratégicos, operativos y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado.			
15	Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos.			

16	La entidad ha formulado el análisis de la situación con direccionamiento participación de todas las gerencias para definir su y desarrollo de los servicios.			
17	Los resultados de la mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados.			
Administración de los Recursos Humanos				
18	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajustan a la realidad.			
19	El Manual de organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas.			
20	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.			
21	Todas las personas que ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de asignación de personal (CAP)			
22	La Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad.			
23	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información.			
Administración de los Recursos Humanos				
24	La entidad cuenta con mecanismos, procedimientos y políticas adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.			
25	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresan y de los principios éticos.			
26	las unidades orgánicas cuentan con la cantidad de personal necesario para el adecuado desarrollo de sus actividades.			
27	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo.			
28	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.			
Competencia profesional				
29	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo).			
30	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.			
31	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del Control Interno.			

Asignación de autoridades y responsabilidad				
32	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.			
33	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados.			
34	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponde.			
Órgano de Control Interno				
35	El Órgano de Control evalúa los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejorar acorde a su plan de trabajo.			
36	Son comprobadas competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI.			
37	El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad.			

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. Verificación: Evaluación de Riesgo				
Elementos		SI	NO	N/A
Planeamiento de la Administración de Riesgo				
1	Se han desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuestas y monitoreo y documentación de los riesgos.			
2	La Dirección (Directorio, Gerencia y Jefaturas) han establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgo.			
3	El planeamiento de la administración de riesgo es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.			
4	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgo.			
Identificación de Riesgo				
5	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo.			
6	Se han identificados los eventos negativos (riesgo) que puede afectar el desarrollo de las actividades.			
7	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos.			
8	En la identificación de riesgo se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad).			
Valoración de riesgos				

9	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia).			
10	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto).			
11	los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito.			
Respuesta al riesgo				
12	Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.			
13	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.			

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
3. Verificación: Actividades de Control				
N°	Elementos	RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
Procedimientos de autorización.				
1	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están clara mente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades.			
2	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables.			
Segregación de funciones.				
3	Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignados a diferentes personas o equipos de trabajo.			
4	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.			
Evaluación Costo-Beneficio.				
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados.			
6	Se toman en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede dar.			
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos.				
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos.			
8	El acceso a los recursos o archivos queda evidenciados en documentos tales como recibo, actas otros.			
9	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros			

	de la entidad por ejemplo: arqueos, inventarios u otros.			
10	Se han identificados los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos.			
11	los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas están debidamente numerados y protegidos.			
Verificaciones y conciliaciones.				
12	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.			
13	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes.			
Evaluación de desempeño.				
14	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas.			
15	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes, organización, disposiciones normativas vigentes.			
Rendición de cuentas				
16	La entidad cuenta con procedimientos y lineamiento internos que se siguen para la rendición de cuentas.			
17	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal.			
18	Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta.			
Documentación de procesos, actividades y tareas.				
19	El personal conoce que procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos.			
20	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones.			
Revisión de procesos, actividades y tareas.				
21	Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.			
22	se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias.			
Controles para las tecnologías de información y comunicaciones				
23	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información.			
24	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procedimientos de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).			
25	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.			

26	La entidad cuenta con un Plan operativo informático			
27	El Área de informática cuenta con un Plan de contingencias.			
28	Se han definido los controles de acceso general(seguridad Física y Lógica de los equipos centrales).			
29	Se han creado perfiles de usuarios de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propias contraseñas y relación de cada usuario con el perfil correspondiente.			
30	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso.			
31	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para la Tecnologías de la Información y Comunicación (TLC)			
32	La entidad ha establecido controles para la adquisición de paquetes De software.			

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4. Verificación: Información y comunicación				
	Elementos	SI	NO	N/A
Funciones y características de la Información				
1	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para toma de decisiones.			
2	Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información.			
Información y responsabilidad				
3	Los titulares y funcionarios identifican la necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas.			
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.			
Calidad y suficiencia de la información				
5	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades			
6	Se han diseñado, evaluado e implementando mecanismo para asegurar la calidad y suficiencia de la información.			
Sistemas de información				
7	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades.			
8	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el			

	sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras.			
Flexibilidad al cambio				
9	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.			
Archivo institucional				
10	La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad.			
11	La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos, electrónicos, magnéticos y físicos).			
12	Los ambientes utilizadas por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado.			
Comunicación Interna				
13	La entidad ha elaborado y difundido documentos que oriente la comunicación interna.			
14	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otros eventos resultantes.			
15	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.			
Canales de comunicación				
19	Se han implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación, memorando paneles informativos, boletines, revistas.			
20	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna.			

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
5. Verificación : Supervisión				
ELEMENTOS		RESPUESTAS		
		SI	NO	N/A
Actividades de prevención y monitoreo				
1	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.			
2	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).			
Seguimiento de resultado				
3	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.			
4	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas			
5	Se realizan el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI.			
Compromiso de mejoramiento				
6	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente.			
7	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas.			
8	Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento.			

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Anexo n.º 2. Encuesta realizadas para el diagnóstico de control interno en las fases de contrataciones públicas:

PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS

Nº	PREGUNTA	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)
1	¿El personal que labora en la Subgerencia de Logística, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE?	Verde
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 de la Subgerencia de Logística?	Amarillo
3	¿Todo el personal que labora en la Subgerencia de Logística ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública?	Amarillo
4	¿La Subgerencia de Logística publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad?	Verde
5	¿La Subgerencia de Logística utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad?	Amarillo
6	¿La Subgerencia de Logística cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?	Amarillo
7	¿La Subgerencia de Logística cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	Verde
8	¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del Plan Operativo Institucional del presente ejercicio?	Rojo
9	¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio?	Verde

10	¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)?	
11	¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN?	
12	¿Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades?	
13	¿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?	
14	¿La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido?	
15	¿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?	
16	¿La Subgerencia de Logística ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades?	
17	¿La Subgerencia de Logística 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?	
18	¿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 Ley de Contrataciones del Estado?	
19	¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras?	
20	¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios)?	
21	¿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?	
22	¿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?	

23	¿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?	
24	¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado?	
25	¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores?	
26	¿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?	
27	¿La Subgerencia de Logística solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado?	
28	¿La Subgerencia de Logística cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial?	
29	¿La Subgerencia de Logística cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación?	
30	¿El funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo?	
31	¿Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y responsabilidades del Comité de Selección?	
32	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumpla con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública?	
33	¿El funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los Comités de Selección?	
34	¿Existe un formato con el que se remite al Comité de Selección el Expediente de Contratación aprobado?	

35	¿El Comité de Selección verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado?	
36	¿El Comité de Selección utiliza las bases y solicitudes de expresión de interés Estándar que aprueba el OSCE publicados en su portal, previo al inicio de su elaboración?	

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

SELECCIÓN

Nº	PREGUNTA	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)
37	¿El Comité de Selección verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE?	
38	¿El Comité de Selección cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE?	
39	¿El Comité de Selección 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?	
40	¿El Comité de Selección 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?	
41	¿El Comité de Selección deriva formalmente al Órgano Encargado de Contrataciones (OEC), las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello?	
42	¿El área usuaria, área técnica u OEC, según corresponda, remite la absolución de las consultas y/u observaciones formalmente al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello?	
43	¿El Comité de Selección verifica que los participantes cuenten con el 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)?	

44	¿El Comité de Selección deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación?	
45	¿El Comité de Selección o el Jefe del OEC, según corresponda, verifican que los postores cuenten con el RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla?	
46	¿El Comité de Selección informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?	
47	¿El Comité de Selección cumple con emitir el Informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección?	
48	¿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?	

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

EJECUCION CONTRACTUAL

Nº	PREGUNTA	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)
49	¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato?	
50	¿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?	
51	¿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?	
52	¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato?	
53	¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual?	

54	¿El OEC cuenta con un Registro de Contratos?	
55	¿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?	
56	¿El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios?	
57	¿Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	
58	¿La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?	

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Anexo n.º 3. Contrataciones realizadas por la Municipalidad Distrital Puente Piedra en el 2016 valorizadas.

LISTA DE CONTRATACIONES PUBLICA REALIZADAS EN EL EJERCICIO 2016		
Objeto de Contratación	Descripción de Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado
Obra	MEJORAMIENTO DE VÍAS DE ACCESO VEHICULAR Y PEATONAL UBICADAS EN LAS CALLES 2, 3 Y 4 Y EN EL PASAJE A, A-2, A-3, Y A-12 Y EN EL PASAJE S/N DEL MARGEN DERECHO DEL P.J. LADERAS DE CHILLON, I EXPLANADA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA LIMA, SNIP N° 315720	998,841.59
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LAS VIAS INTERNAS DEL A.H. SANTA ROSA COMIT• 26 - SECTOR SANTA ROSA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	297,016.36
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR EN LA AV. VIA INTEGRACION (TRAMO A, A1,A2,A3 A4) - SECTOR LADERAS - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	837,801.31
Servicio	SERVICIO DE MANO DE OBRA Y ALQUILER DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS PARA LA OBRA CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCION CON MUROS DE CONTENCIÓN EN LAS CALLES SAN JORGE Y COPACABANA DEL CENTRO POBLADO ZAPALLAL SECTOR ZAPALLAL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA SNIP N 361574	---
Servicio	SERVICIO DE DESMOTAJE DE EMPIRCADO DE PIEDRA, CORTE EN TERRENO ROCOSO MANUAL, RELLENO Y COMPACTACIÓN Y ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE PARA LA OBRA CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN CON MUROS DE CONTENCIÓN EN LAS CALLES SAN JORGE Y COPACABANA DEL CENTRO POBLADO ZAPALLAL, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA	---
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LAS VIAS INTERNAS DEL A.H. MARGINAL 9 DE JUNIO 2DO SECTOR - SECTOR CERCADO - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	448,953.48
Obra	MEJORAMIENTO DE CALLES INTERNAS CON PAVIMENTO EN LA ADV ALAMEDA DE COPACABANA PRIMERA ETAPA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA SNIP N 303791	353,997.24
Obra	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA N° 5177, ALAMEDA DEL NORTE-SECTOR ALAMEDA DEL NORTE, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA-LIMA-LIMA, SNIP N° 371816	217,729.53
Obra	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIO DE LA I.E. N° 5168 ROSA LUZ EN LA URBANIZACION RESIDENCIAL ROSA LUZ, SECTOR TAMBO INGA OESTE, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA-LIMA-LIMA, SNIP N° 373074	220,744.64
Bien	ADQUISICION DE ALIMENTOS (POLLO CONGELADO PIERNA CON ENCUESTRO, CONSERVA DE PESCADO EN AGUA Y SAL X LATAS DE 425 GR, Y PESCADO ENTERO CONGELADO SIN VICERAS) PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA – PANTBC DEL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA	---

Obra	MEJORAMIENTO DE LA CALLE 6 (TRAMO DE LA CALLE C HASTA LA CALLE 25) EN EL AA.HH. LOMAS DE ZAPALLAL ALTO, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA-LIMA-LIMA, SNIP N° 289074	260,955.15
Obra	MEJORAMIENTO DEL CANAL DE RIEGO EN LA ADP DE VIVIENDA LA MERCED Y LA ADP DE VIVIENDA CHAVIN DE HUANTAR I DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA SNIP N 299897	362,738.14
Obra	MEJORAMIENTO DE VIAS INTERNAS EN EL A.H. UNIFICADO LOS LIBERTADORES, SECTOR JERUSALEN, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA, SNIP N° 328136	344,218.51
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCION CON MURO DE CONTENCIÓN EN EL PASAJE ALFONSO UGARTE Y GALVEZ ICA DEL AA.HH. SANTA ROSA DEL COMITE• 19 - SECTOR 5 - SANTA ROSA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA, SNIP N° 368411	236,273.91
Bien	CONCRETO PREMEZCLADO FC=175 KG/CM2 PARA LA OBRA AMEJORAMIENTO DE VIAS VEREDAS SARDINELES Y AREAS VERDES EN LA AV 4 DE ABRIL JR LAS BEGONIAS JR LOS ALAMOS PSJE MONZON Y PSJE ZAVALA DE LA ASOC DE VIVIEND VILLA GRAMADAL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA 2DA ETAPA SNIP N 217471	---
Bien	CONCRETO PREMEZCLADO FC=175 KG/CM2 PARA LA OBRA CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LAS CALLES INTERNAS DE LA URBANIZACION RESIDENCIAL ROSA LUZ I ETAPA SECTOR TAMBO INGA OESTE DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA SNIP N 360307	---
Obra	MEJORAMIENTO DE VÍAS INTERNAS EN EL CENTRO POBLADO LOS GIRASOLES ZAPALLAL OESTE SECTOR LEONCIO PRADO, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA, LIMA, LIMA SNIP 336745	965,738.90
Servicio	SERVICIO DE MANO DE OBRA Y ALQUILER DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS PARA LA OBRA CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LAS CALLES INTERNAS DE LA URBANIZACION RESIDENCIAL ROSA LUZ I ETAPA SECTOR TAMBO INGA OESTE DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA SNIP N 360307	---
Servicio	SERVICIO DE DEMOLICION EXCAVACION Y ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE PARA LA OBRA CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LAS CALLES INTERNAS DE LA URBANIZACION RESIDENCIAL ROSA LUZ I ETAPA SECTOR TAMBO INGA OESTE DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA SNIP N 360307	---
Servicio	SERVICIO DE MANO DE OBRA Y ALQUILER DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE VIAS VEREDAS SARDINELES Y AREAS VERDES EN LA AV 4 DE ABRIL JR LAS BEGONIAS JR LOS ALAMOS PSJE MONZON Y PSJE ZAVALA DE LA ASOC DE VIVIENDA VILLA GRAMADAL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA 2DA ETAPA SNIP N 217471	---
Obra	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO EN EL A.H. CASA HUERTA - SECTOR JERUSALEN - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA. SNIP N 357853.	179,963.87
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCION Y TRANSITABILIDAD PEATONAL CON MUROS DE CONTENCIÓN Y ESCALINATAS EN LA MZ. D LTE. 1 - 2 Y PSJE UCAYALI EN EL AA.HH. VIRGEN DE CHAPI - SECTOR CERCADO - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	132,689.44

Obra	MEJORAMIENTO DE VIAS DE ACCESO VEHICULAR Y PEATONAL UBICADAS EN LAS CALLES 1, 20 DE JULIO, Y PASAJE 2 DEL A.H. LOS JAZMINES, EN LAS CALLES 1, 7, 20 DE JULIO Y PASAJES 17 Y A DEL A.H. VIRGEN DEL CARMEN, EN LOS PASAJES 1 Y 2 DEL A.H. LUIS FELIPE DE LAS CASAS Y EN LA CALLE HEROES DEL CENEP DEL A.H. CR	571,392.96
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LAS CALLES LAS MALVINAS, LOS JASMINES Y PSJE. LOS MEMBRILLOS DEL CENTRO POBLADO RURAL CALICHE - LEONCIO PRADO - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	291,066.19
Bien	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONFECCION DE BARANDAS DE ESCALERAS DE LA OBRA CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD Y ACCESIBILIDAD PEATONAL EN EL SECTOR LA GRAMA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA I ETAPA, SNIP N° 350217	---
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LAS VIAS INTERNAS DEL A.H. PILOTO MUNICIPAL LADERAS DE CHILLON PRIMERA EXPLANADA - SECTOR LADERAS - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	730,254.47
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE RECREACION DEPORTIVA EN EL A.H. HUASCARAN, SECTOR JERUSALEN, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA, SNIP N° 370696	215,737.83
Obra	MEJORAMIENTO DE VÍAS DE ACCESO VEHICULAR Y PEATONAL UBICADAS EN LOS PSJES 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12 Y CA. 8 DEL P.J. SR. DE LOS MILAGROS, EN LA CA. 2 DEL A.H. CESAR VALLEJO, EN LA CA. S/N DEL A.H. LA MERCED EN LA CA. LOS JAZMINES DEL A.H. LA ESTRELLA DE SIMÓN BOLÍVAR Y EN LA CA. LOS ABETOS DEL A.H. RAMIRO PRIALE DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA SNIP N 315709	1,366,761.85
Obra	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LAS VIAS INTERNAS DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA LOS HUERTOS DE CHILLON SECTOR LA ENSENADA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA SNIP N 210071	834,859.35
Obra	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS CALLES SANTA, SANTA ROSA Y JIRON ZAPALLAL, TRAMO MZ J1 Y L1 DEL CENTRO POBLADO ZAPALLAL , DISTRITO DE PTE PIEDRA, LIMA, LIMA. SNIP N 337493.	709,140.97
Obra	CREACION DEL SERVICIO DEPORTIVO EN LA AGRUPACION FAMILIAR VILLA NORTE - SECTOR SANTA ROSA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	319,484.20
Servicio	SERVICIO DE DEMOLICION EXCAVACION Y ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE VIAS VEREDAS SARDINELES Y AREAS VERDES EN LA AV 4 DE ABRIL JR LAS BEGONIAS JR LOS ALAMOS PSJE MONZON Y PSJE ZAVALA DE LA ASOC DE VIVIENDA VILLA GRAMADAL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA 2DA ETAPA SNIP N 217471	---
Obra	MEJORAMIENTO DE VÍAS DE ACCESO VEHICULAR Y PEATONAL UBICADAS EN LAS CALLES 1, 2, 4, 5, 6, 7 Y EN LA CALLE Y PASAJE S/N DEL MARGEN IZQUIERDO DEL P.J. LADERAS DE CHILLÓN, I EXPLANADA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA SNIP N 315677	1,160,922.82
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCION CON MUROS DE CONTENCIÓN EN EL PUESTO DE SALUD SAGRADO CORAZON DE JESUS DEL AA.HH. LAS ANIMAS - SECTOR SHANGRILA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA. SNIP N 361496.	196,194.42

Obra	CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCION CON MURO DE CONTENCIÓN EN LOS EN LA AMPLIACION PUEBLO JOVEN 9 DE JUNIO - SECTOR CERCADO - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	448,877.81
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCION CON MURO DE CONTENCIÓN EN EL PASAJE N° 2 (TRAMO MZ. C) DEL CENTRO POBLADO LOS PEDREGALES - SECTOR SHANGRILA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA SNIP N° 361499.	245,437.20
Obra	MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS INTERNAS EN LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA VILLA MARGARITA I Y II ETAPA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA SNIP N 170231	534,818.39
Bien	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	---
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCION CON MURO DE CONTENCIÓN AA.HH. LAS LOMAS DE LA ENSENADA - AMPLIACION - SECTOR ENSENADA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	215,141.72
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LA AV. BUENOS AIRES TRAMO CUADRA 23 Y 24 - SECTOR LEONCIO PRADO - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	465,382.35
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR EN LA AV. VIA INTEGRACION (TRAMO A, A1,A2,A3 A4) - SECTOR LADERAS - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	837,801.31
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LAS VIAS INTERNAS DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA VILLA LAS FLORES DEL NORTE - SECTOR GALLINAZOS - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	605,891.45
Obra	INSTALACION DE MUROS DE CONTENCIÓN EN LA CALLE 6 Y 5 DE LA AMPLIACION A.H. CENTRO POBLADO EUCALIPTOS, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	486,122.87
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE PROTECCION CON MURO DE CONTENCIÓN ASOCIACIÓN DE POBLADORES LUZ DE LA NUEVA ESPERANZA - SECTOR ENSENADA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	214,920.96
Obra	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE RECREACIÓN DEPORTIVA EN EL AA.HH. SIMÓN BOLIVAR - SECTOR ENSENADA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA, SNIP N° 361438	211,592.71
Obra	CREACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD Y ACCESIBILIDAD PEATONAL EN LOS PASAJES 3, 4, 5, 6 DE LA ASOCIACIÓN VILLA MARÍA - SECTOR CERCADO - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA, SNIP N° 361449	83,325.18
Obra	MEJORAMIENTO DE VÍAS EN LA CALLE 8 EN EL A.H. LOMAS DE ZAPALLAL, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA - 3RA ETAPA, SNIP N° 284388	159,589.96

Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL EN LOS PASAJES PROLONGACION AMAZONAS EN EL A.H. NUEVO AMANECER - SECTOR CERCADO - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	211,109.47
Bien	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONFECCION DE BARANDAS DE ESCALESRAS DE LA OBRA CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD Y ACCESIBILIDAD PEATONAL EN EL SECTOR LA GRAMA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA I ETAPA, SNIP N° 350217	---
Bien	MATERIAL GRANULAR PARA LA OBRA CONTRUCCION DE LA CARPETA ASFALTICA Y SUS VEREDAS EN LA ASOCIACION DE VIVIENDA PANCHA PAULA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA 2DA ETAPA SNIP N° 306183	---
Bien	ADQUISICIÓN DE CESPED AMERICANO (GRASS) EN CHAMPA, PARA SER COLOCADOS EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE LAS ÁREAS VERDES DETERIORADAS EXISTENTES DEL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA-LIMA LIMA	---
Bien	ADQUISICION DE FLORES DE ESTACION (ORNAMENTALES PARA EL EMBELLECIMIENTO DE LAS AREAS VERDES DE LOS DIFERENTES PARQUES DEL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA	---
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LAS CALLES A Y B DE LA ADP VIRGEN DE COPACABANA - SECTOR COPACABANA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA, SNIP N° 349706	291,203.93
Servicio	SERVICIO DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO PARA LA ACTUALIZACION Y AMPLIACION DEL PLANO BASICO ARANCELARIO DEL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA PARA EL EJERCICIO FISCAL AÑO 2017.	---
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LAS CALLES INTERNAS DE LA ADV VIÑAS DEL NACER - SECTOR COPACABANA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA, SNIP N° 350005	132,375.17
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LAS CALLES INTERNAS DEL A.H. NUEVO ISRAEL - SECTOR JERUSALEN - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA, SNIP N° 349788	433,012.23
Bien	CONCRETO PREMEZCLADO FC 175 KGCM2 PARA LA OBRA: CONTRUCCION DE LA CARPETA ASFALTICA Y SUS VEREDAS EN LA ASOCIACION DE VIVIENDA PANCHA PAULA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA 2DA ETAPA SNIP N° 306183.	---
Bien	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERARIO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y LA SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	---
Obra	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CENTRO POBLADO RURAL LAS HIGUERAS-SECTOR COPACABANA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA-LIMA-LIMA, SNIP N° 357835	72,760.04
Obra	CREACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LAS VÍAS INTERNAS DE LAS ASOC. DE VIV. SAN CRISTOBAL, SANTO CRISTO, VILLA NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO Y LA ASOC. DE COMERCIANTES AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES DEL NORTE ACAIN - SECTOR GALLINAZOS, SNIP N° 347136.	899,160.53

Bien	ADQUISICION DE CONCRETO PREMEZCLADO FC175 KG/CM2, PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE LAS VIAS INTERNAS CON VEREDAS EN LAS ASOCIACIONES EL PALOMAR, VILLA LOS OLIVOS, IMPERIAL I Y II, ANTONIO RAYMONDI Y ADVR VISTA ALEGRE, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA 2DA ETAPA,SNIP 294819.	---
Servicio	SERVICIO DE MANO DE OBRA Y ALQUILER DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS, PARA LA OBRA: CONTRUCCION DE LA CARPETA ASFALTICA Y SUS VEREDAS EN LA ASOCIACION DE VIVIENDA PANCHA PAULA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA 2DA ETAPA SNIP N° 306183	---
Servicio	SERVICIO DE DEMOLICION DE VEREDAS EXISTENTES (565.80 M2), EXCAVACION MANUAL EN VEREDAS (1,493.84 M3) EXCAVACION MANUAL EN SARDINEL DE VEREDAS (173.49) ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE C/MAQUINA D=10KM (755.15M3) Y LIMPIEZA GENERAL DE VEREDAS (7,469.22 M2) PARA LA CONSTRUCCION DE CARPETA ASFALTICA Y	---
Bien	ADQUISICION DE CONCRETO PREMEZCLADO FC 175 KG CM2 PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE VIAS EN CALLES Y PASAJES DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA LA GRAMA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA 2DA ETAPA SNIP N° 286420	---
Bien	ADQUISICION CONCRETO PREMEZCLADO FC= 175KG/CM2., PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE CALLES CON PAVIMENTO EN LAS ASOCIACIONES BUEN PROGRESO Y PARAISO DEL NORTE, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA 2DA ETAPA, SNIP N° 215950	---
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LAS CALLES INTERNAS DE LA ADV EL GRAMADAL DE PUENTE PIEDRA SECTOR COPACABANA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - SNIP N° 349780	179,984.62
Obra	MEJORAMIENTO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN LA I.E.I. N 606, ASOCIACION DE VIVIENDA CHILLON - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - SNIP N° 338332.	178,318.33
Servicio	SERVICIO DE IMPRIMACION Y CARPETA ASFALTICA EN CALIENTE DE 2 PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE VIAS EN CALLES Y PASAJES DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA LA GRAMA DISTRITO D EPUENTE PIEDRA LIMA 2DA ETAPA POR UN AREA DE 1043.56 M2	---
Servicio	SERVICIO DE MANO DE OBRA Y ALQUILER DE EQUIPOS Y O HERRAMIENTAS PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE VIAS EN CALLES Y PASAJES DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA LA GRAMA SECTOR LA GRAMA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA 2DA ETAPA SNIP N°286420	---
Servicio	SERVICIO DE MANO DE OBRA Y ALQUILER DE EQUIPOS Y O HERRAMIENTAS PARA LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE VEREDAS EN LA OBRA MEJORAMIENTO DE LAS VIAS INTERNAS CON VEREDAS EN LAS ASOCIACIONES EL PALOMAR VILLA LOS OLIVOS IMPERIAL I Y II ANTONIO RAYMONDI Y ADVR VISTA ALEGRE DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA 2DA ETAPA SNIP N°294819	---
Servicio	SERVICIO DE DEMOLICIÓN DE VEREDAS POR 383.33 M2, EXCAVACIÓN POR 553.31 M3 Y ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE POR 769.14 M3 PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE VÍAS EN CALLES Y PASAJES DE LA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA LA GRAMA-SECTOR LA GRAMA-DISTRITO DE PUENTE PIEDRA-LIMA-LIMA 2DA ETAPA. SNIP N° 28642	---
Consultoría de Obra	Supervisión de la Obra INSTALACIÓN DE LA I.E. CARRUSEL DE NIÑOS, PUENTE PIEDRA, DISTRITO PUENTE PIEDRA, PROVINCIA DE LIMA SNIP N° 301622.	32,785.90

Consultoría de Obra	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA INSTALACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I.E. JARDINES DE COPACABANA I, URBANIZACION JARDINES DE COPACABANA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA SNIP N° 301498	42,596.89
Servicio	SERVICIO DE MANO DE OBRA Y ALQUILER DE EQUIPOS Y O HERRAMIENTAS PARA LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE VEREDAS EN LA OBRA MEJORAMIENTO DE CALLES CON PAVIMENTO EN LAS ASOCIACIONES BUEN PROGRESO Y PARAISO DEL NORTE DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA SEGUNDA ETAPA SNIP N° 215950	---
Servicio	SERVICIO DE FABRICACION DE 2845 POSTES PARA BARANDAS DE ESCALERAS PARA LA OBRACREACION DE SERVICIO DE TRANSITABILIDAD Y ACCESIBILIDAD PEATONAL EN EL SECTOR LA GRAMA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA I ETAPA SNIP N°350217.	---
Obra	CREACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA CALLE TARAPACA - SECTOR LEONCIO PRADO, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA. SNIP N° 329876	620,278.38
Obra	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DEPORTIVO EN EL SECTOR LAS ARENITAS - SECTOR JERUSALEN - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	88,602.94
Servicio	SERVICIO DE DEMOLICIÓN EXCAVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE LAS VÍAS INTERNAS CON VEREDAS EN LAS ASOCIACIONES EL PALOMAR VILLA LOS OLIVOS IMPERIAL I Y II ANTONIO RAYMONDI Y ADVR VISTA ALEGRE DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA 2DA ETAPA SNIP N°294819	---
Consultoría de Obra	SUPERVISION DE OBRA CREACION DE DEFENSA RIBEREÑA EN EL RIO CHILLON, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA SNIP N° 318482.	120,000.00
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LA CALLE LOS LIRIOS DEL A.H. LOS LIRIOS - SECTOR JERUSALEN - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	392,710.02
Obra	CREACION DE LOS SERVICIOS DEPORTIVOS EN EL A.H. CERRO GORDO - SECTOR LA GRAMA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIM	123,676.76
Obra	INSTALACION DE LA I.E. CARRUSEL DE NIÑOS, PUENTE PIEDRA, DISTRITO PUENTE PIEDRA, PROVINCIA DE LIMA SNIP N° 301622	1,009,910.37
Obra	INSTALACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LA I.E. JARDINES DE COPACABANA I, URBANIZACIÓN JARDINES DE COPACABANA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA, SNIP N° 301498	1,289,454.94
Servicio	SERVICIO DE DEMOLICION EXCAVACION Y ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE CALLES CON PAVIMENTO DE ASOCIACION DE VIVIENDA VALLE CHILLON DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA 2DA ETAPA SNIP N°246754	---
Bien	ADQUISICION DE CONCRETO PREMEZCLADO FC=175 KG/CM2 PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE LAS CALLES INTERNAS EN LA URB. EL PARAISO EN EL SECTOR LA GRAMA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA 2 ETAPA SNIP N° 314882	---

Bien	ADQUISICIÓN DE CONCRETO PREMEZCLADO FC=175 KG/CM2, CON CEMENTO TIPO I, PARA LA OBRA: ¿MEJORAMIENTO DE CALLES CON PAVIMENTO DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA VALLE CHILLON, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA- LIMA- LIMA¿; 2DA ETAPA, SNIP N° 246754	---
Servicio	SERVICIO DE MANO DE OBRA ALQUILER DE EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS PARA LA OBRA MEJORAMIENTO DE LAS CALLES CON PAVIMENTO DE ASOCIACION DE VIVIENDA VALLE CHILLON DISTRITO DE PUENTE PIEDRA- LIMA- LIMA 2DA ETAPA SNIP N° 246754 POR UN AREA DE 4,236.19 M2	---
Servicio	SERVICIO DE INTERNET DE BANDA ANCHA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA	---
Servicio	SERVICIO DE MANO DE OBRA Y ALQUILER DE EQUIPOS Y O HERRAMIENTAS PARA LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE VEREDAS EN LA OBRA MEJORAMIENTO DE LAS CALLES INTERNAS EN LA URB EL PARAISO EN EL SECTOR LA GRAMA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA 2DA ETAPA SNIP N°314882	---
Servicio	SERVICIO DE IMPRIMACION Y CARPETA ASFALTICA EN CALIENTE DE 2 PULGADAS POR 2865 M2 PARA LA OBRA CREACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS VIAS INTERNAS ENTRE LA CALLE HEROES DEL CENEPA Y CALLE CAMINO REAL SECTOR LA GRAMA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA SNIP N 344733	---
Servicio	SERVICIO DE CONFORMACIÓN DE SUBRASANTE SUB BASE GRANULAR Y BASE GRANULAR PARA LOS TRABAJOS DE PAVIMENTACIÓN EN LA OBRA CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS VÍAS INTERNAS ENTRE LA CALLE HÉROES DEL CENEPA Y CALLE CAMINO REAL SECTOR LA GRAMA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA	---
Obra	MEJORAMIENTO DE CALLES CON PAVIMENTO EN LA URB. RAUL CHUN DE COPACABANA Y LA CALLE UNO DE LA ADV SOL DE SANTA FE, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	588,797.16
Obra	MEJORAMIENTO DE CALLES CON PAVIMENTO EN LA ADVP BELLO HORIZONTE DEL NORTE, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	368,607.29
Obra	MEJORAMIENTO DE CALLES INTERNAS EN LA ASOCIACION REPRESENTATIVA DEL PROPIETARIOS LOTIZACION CHAVIN DE HUANTAR III ETAPA - DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	554,566.74
Servicio	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASFALTADOS DE LAS CALLES DEL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA	---
Bien	ADQUISICION DE CONCRETO PREMEZCLADO FC 175 KG/CM2 PARA LA OBRA CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS VIAS INTERNAS ENTRE LA CALLE HEROES DEL CENEPA Y CALLE CAMINO REAL SECTOR LA GRAMA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA SNIP N 344733	---
Bien	ADQUISICION DE AGREGADOS PARA LA OBRA CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD Y ACCESIBILIDAD PEATONAL EN EL SECTOR LA GRAMA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA SNIP N 350217	---

Servicio	SERVICIO DE EXCAVACION Y ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE PARA LOS TRABAJOS DE PAVIMENTACION EN LA OBRA CREACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS VIAS INTERNAS ENTRE LA CALLE HEROES DEL CENEPA Y CALLE CAMINO REAL SECTOR LA GRAMA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA SNIP N 344733	---
Bien	ADQUISICION DE MATERIAL GRANULAR CLASIFICADO PARA LA OBRA CREACION DE LOS SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LAS VIAS INTERNAS ENTRE LA CALLE HEROES DEL CENEPA Y CALLE CAMINO REAL SECTOR LA GRAMA DISTRITO DE PUENTE PIEDRA SNIP N 344733	---
Bien	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERARIO DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA PARA EL AÑO 2016	---
Bien	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERARIO DE LA SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA PARA EL AÑO 2016	---
Bien	ADQUISICIÓN DE LLANTAS PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA.	---
Servicio	SERVICIO DE IMPRIMACIÓN Y CARPETA ASFÁLTICA EN CALIENTE DE 2" POR 2,278.52 M2, PARA EL PARCHADO DE PISTAS EN EL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA-II ETAPA	---
Bien	ADQUISICION DE 6 MILLARES DE TACHOS DE 50 LITROS PARA EL PROGRAMA DE SEGREGACION	---
Servicio	SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE MALEZA	---
Bien	ADQUISICIÓN DE PIEDRA GRANDE DE 8" PARA LA OBRA INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN EN EL PJE. 7 MZ. G Y PJE. LLANGANUCO MZ. C1 EN EL A.H HUASCARÁN, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA- LIMA SNIP N° 188166	---
Servicio	SERVICIO DE IMPRIMACION Y CARPETA ASFALTICA EN CALIENTE DE 2" POR 2 271.79 M2 PARA EL PARCHADO DE PISTAS EN EL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA I ETAPA	---
Bien	ADQUISICION DE 01 BUS URBANO	---
Servicio	SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISPOSICION FINAL DE MATERIAL EXCEDENTE EN EL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA	---
Servicio	SERVICIO DE RADIO TRONCALIZADO DIGITAL	---

Bien	ADQUISICIÓN DE LECHE FRESCA EN CAJA DE 1 LITRO, POR CUMPLIMIENTO COLECTIVO SOBRE REFORZAMIENTO ALIMENTARIO PARA OBREROS CON RÉGIMEN LABORAL 728 PARA EL AÑO 2016	---
Bien	ADQUISICION POLLO PIERNA CON ENCUENTRO, CONSERVA DE ANCHOVETA ENTERA EN ACEITE VEGETAL Y CONSERVA DE ANCHOVETA EN SALSA DE TOMATE	---
Bien	ADQUISICION DE ACEITE Y FILTROS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES MOVILES DE PUENTE PIEDRA	---
Consultoría de Obra	SUPERVISION PARA LA OBRA CREACION DE UN CENTRO DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL EN LA ZONA SECTOR LA ENSENADA DEL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA LIMA LIMA	100,000.00
Bien	ADQUISICION DE 01 BUS	---
Servicio	SERVICIO DE IMPRESION DE CUPONERAS 2016 Y SERVICIO DE ARMADO COMPAGINADO ENGRAPADO EMBOLSADO Y ETIQUETADO DE 83000 CUPONERAS DEL 2016	---
Obra	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA CALLE LOS ROSALES DEL SECTOR JERUSALEN, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	113,521.48
Obra	MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN LA I.E.N 2069 SANTA ROSA, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA-LIMA-LIMA	225,682.10
Bien	ADQUISICION DE MATERIALES PARA LAS BARANDAS LATERALES DE LAS ESCALERAS EN LOS PASAJES LA RIVA RIBAZOS CHAVEZ DESCANSO MEDRANO ROJAS TORREJON WILSON FUENTES DEL ASENTAMIENTO HUMANO LADERAS DE CHILLON PRIMERA EXPLANADA MZ S7 Y EN LOS PASAJES FRATERNIDAD LA PAZ AMISTAD BONANZA RESTAURACION LA REFORMA OBREGON S N Y VENTURA DEL AH LADERAS DE CHILLON PRIMERA EXPLANADA DEL DISTRITO DE PUENTE PIEDRA	---

Fuente: Sistema Electrónico de Contratación Pública (SEACE)

Anexo n.º 4. Aprobación del PIA - MDPP



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Acuerdo de Concejo N° 057-2015-AC/MDPP

Puente Piedra, 21 de Diciembre del 2015

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha, 21 de Diciembre del 2015 El Proyecto de Acuerdo de Concejo de aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura PIA – 2016 para el Ejercicio Fiscal 2016 de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú Establece las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 9° numeral 16) de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece como una atribución del concejo municipal aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los Plazos señalados por Ley, bajo Responsabilidad;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 42°, literal d) de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización es competencia de los Gobiernos Locales Aprobar su Presupuesto institucional conforme a la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y las Leyes Anuales de Presupuesto;

Que, mediante la Ley N° 30372 publicada el 06/12/2015 en el Diario "El Peruano", se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016;

Que, la Dirección Nacional de Presupuesto Público ha Aprobado, mediante la Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01, publicado el 05/03/2015, la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público";

Que, mediante Informe N° 231-2015-GPP-MDPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remiten el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2016 asciende a la cantidad de S/. 73'607,428.00 (Setenta y Tres Millones Seiscientos Siete Mil Cuatrocientos Veinte y Ocho y 00/100 Nuevos Soles), adjunta los Formatos: Estructura Programática y Funcional, Presupuesto de Ingresos Presupuesto de Gastos, Resumen Analítico de Gastos, Detalle de los Ingresos, Detalle del Gasto, Resumen de las Categorías Presupuestarias por Fuentes de Financiamiento y Genérica del Gasto, Resumen de Personal y Categoría Presupuestal por Genérica, solicitando al concejo municipal su aprobación, mediante el respectivo Acuerdo de Concejo;

Asimismo, señala que el Rubro de Financiamiento 07 Fondo de Compensación Municipal FONCCMUN, tiene un Presupuesto Institucional de Apertura PIA 2016 de S/. 47'629,953.00, distribuido de la siguiente manera un monto de S/. 19'051,981.00 Equivalente al 40% para Gastos Corrientes y un monto de S/. 28'577,972.00 Equivalente al 60% para Gastos de Capital;

Que, mediante Informe Legal N° 398-2015-GAJ/MDPP, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de opinión que se eleve al Concejo Municipal, para su correspondiente aprobación;

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Anexo n. ° 5. Aprobación del Plan Anual de Contrataciones

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007 -2016-GM/MDPP

Puente Piedra, 13 de enero de 2016

VISTO:

El Informe N° 003-2016-GAF/MDPP de fecha 12 de enero de 2016, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, correspondiente al año 2016;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 15 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en su numeral 15.2 Contenido del Plan Anual de Contrataciones establece que, el Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura y el valor estimado de dichas contrataciones, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento. El Plan Anual de Contrataciones se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE);

Que, a través del Informe N° 019-2015-SGLCPGIGAF/MDPP., de fecha 12 de enero de 2016, la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, precisa que ha verificado y establecido que los requerimientos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras, efectuados por cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, se encuentran en función a sus metas presupuestarias debidamente establecidas, que fueron incluidos en el cuadro de necesidades, consolidados, actualizados y valorizados con posterioridad a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de 2016, formalizado mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2015-AC/MDPP., de fecha 21 de diciembre de 2015, situación que se encuentra corroborado con el Memorandum N° 041-2016-GPP-MDPP., de fecha 11 de enero de 2016, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

Que, de conformidad a lo preceptuado en el Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Supremo N° 350-2015-EF, establece que, el Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, y publicado por cada Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el documento de aprobación, y;

Que, de acuerdo al literal j) del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza N° 257-MDPP, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 01 de mayo de 2015 y la delegación de facultades mediante la Resolución de Alcaldía N° 208-2015-MDPP-ALC, corresponde a la Gerencia Municipal la función de Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, correspondiente al año 2016, el mismo que forma parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas disponer a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales la publicación de la presente resolución y del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, correspondiente al año 2016, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, dentro del plazo legal previsto para tal fin en el Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico publicar la presente resolución y el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, correspondiente al año 2016 en el portal institucional (www.munipuentepiedra.qob.pe).

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA MUNICIPAL

ANGEL GUSTAVO SANTA MARIA PÉREZ
GERENTE MUNICIPAL

Fuete: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Anexo n.6. Plan de Mitigación del Riesgo en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS DEL IMPACTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2016							
PRIMERA FASE DE CONTRATACIÓN: DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS							
Nº	ACCIONES EN LA FASE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	SITUACIÓN ACTUAL	RIESGO PROBABLE	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	MEDIDA DE MITIGACION	RESULTADO ESPERADO	NIVEL DE RIESGO ESPERADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)
1	El personal que labora en la Subgerencia de Logística, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE.	En los requisitos mínimos para la contratación de personal se solicita que tenga certificación vigente como funcionario y servidor del OEC emitido por el OSCE	a. Observaciones de parte del Órgano de Control. b. Retraso en los procedimientos de selección por desconocimiento de la normativa vigente.	Verde	1. 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.	Contar con personal calificado con la certificación vigente emitida por el OSCE. Eficiencia en las fases de contratación pública.	Verde
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 de la Subgerencia de Logística.	No se cuenta con mecanismo de control	a. Desactualización de conocimientos. b. Reducción de posibilidades de desarrollar buenas prácticas.	Amarillo	1. 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.	Contar con personal actualizado en la actual normatividad vigente. Programación Anual de capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública en el Plan de Desarrollo de las Personas.	Verde
3	Todo el personal que labora en la Subgerencia de Logística ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública.	No se cuenta con mecanismo de control	a. Desconocimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública. b. Desarrollo de actitudes contrarias a los fines de la función pública.	Amarillo	1. Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones sobre ética en la función pública para el personal de la entidad. 2. Elaborar o actualizar el código de ética institucional, asegurando su difusión a todo el personal. 3. 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.	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.	Verde
4	La Subgerencia de Logística publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad	Se remite mediante informe a la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico, para su publicación trimestral en la página web.	a. Falta de transparencia respecto de la gestión de las contrataciones, debilitando el control ciudadano.	Verde	1. 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.	Mantener actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad.	Verde
5	La Subgerencia de Logística utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad.	No se cuenta con mecanismo de control	a. 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. b. Dificultad para identificar oportunidades de mejora en la gestión logística.	Amarillo	1. Diseñar 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.	Manejar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de entidad.	Verde
6	La Subgerencia de Logística cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT.	No se cuenta con mecanismo de control	a. Observaciones de parte del Órgano de Control por información inexistente, inconsistente o ausencia de controles en el procedimiento de compras menores a 8 U.I.T.	Amarillo	1. Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para las contrataciones por montos menores a 8 U.I.T., 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).	Contar con un lineamiento interno para la contratación de bienes y servicios menores a 8 U.I.T.	Verde
7	La Subgerencia de Logística cumple con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública.	A la fecha se mantiene actualizada la información.	a. Observaciones de parte del Órgano de Control por incumplimiento de las disposiciones en la materia. b. Falta de transparencia en la contratación pública.	Verde	1. 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.	Cumplir con la obligación de publicar en el SEACE el registro mensual de todas las órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior, el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública.	Verde
8	El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio.	No se cuenta con mecanismo de control	a. Elaboración del proyecto del presupuesto institucional desvinculado del Proyecto del POI.	Rojo	1. Disponer que los responsables de la elaboración del POI y del PIA emitan disposiciones que garanticen su actuación articulada entre sí, integrando en este proceso a todas las unidades orgánicas de la entidad. 2. 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. 3. 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. 4. 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.	Capacitar a los responsables designados por cada unidad orgánica sobre las disposiciones, procedimientos para formulación del Cuadro de Necesidades. Elaborar un formato para la formulación del Cuadro de Necesidades que contemple entre otros la vinculación de cada requerimiento con la actividad y la meta del POI.	Amarillo
9	La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio.	Se ha remitido el Cuadro de Necesidades Consolidado 2016 a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.	a. Ineficiente programación y ejecución del PAC. b. Ineficiente uso de los recursos presupuestales. c. Atención de requerimientos de forma inoportuna.	Verde	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).	Contar con un lineamiento interno 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.	Verde
10	Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN).	No se cuenta con mecanismo de control	a. Elaboración incompleta, imprecisa, no estandarizada del cuadro de necesidades. b. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales. c. Desvinculación del cuadro de necesidades con el POI y con el PIA. d. Programación inadecuada del PAC.	Rojo	1. Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para la elaboración del cuadro consolidado 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). 2. 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.	Contar con un lineamiento interno y difundir en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la elaboración del cuadro de necesidades en donde se detalle plazos, responsables y que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y PIA.	Amarillo
11	Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN.	No se cuenta con mecanismo de control	a. Programación inadecuada del PAC. b. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Amarillo	1. 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. 2. 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.	Capacitar a las áreas usuarias sobre las disposiciones y procedimientos que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.	Verde
12	Se solicita formalmente a las áreas usuarias el cuadro de necesidades.	Se solicitó a la áreas usuarias la elaboración de su Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicio y Obras 2016, para su inclusión al PAC.	a. Programación inadecuada del PAC. b. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Verde	1. Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva, Instructivo o similar) para la elaboración del cuadro consolidado 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).	Contar con un lineamiento interno para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional.	Verde
13	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 se cuenta con mecanismo de control.	a. Programación inadecuada del PAC. b. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Rojo	1. 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. 2. Poner de conocimiento de la Alta Dirección, la relación de las áreas usuarias que no envían o remiten información extemporánea de sus cuadro de necesidades, para la adopción de acciones correctivas correspondientes.	Capacitar a las áreas usuarias sobre las disposiciones y procedimientos que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.	Amarillo

14	La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido.	Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2016-GM/MDPP del 13/01/2016, se aprueba el PAC 2016 y mediante Acuerdo de Concejo N° 057-2015-AC/MDPP de fecha 21/12/2015 se aprueba el PIA 2016.	a. Retraso en la contratación para el abastecimiento oportuno de bienes, servicios u obras. b. Utilización de la modalidad de contratación directa por deficiente programación. c. Fraccionamiento. d. Reducción de nivel de participación de proveedores frente a la demanda de bienes, servicios u obras.		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); donde se incluya, además, los plazos y responsables para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones.	Contar con un lineamiento interno para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI.
15	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.	La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la documentación del PIA que garantiza la existencia de recursos presupuestales. Asimismo la Gerencia de Administración y Finanzas remite el proyecto del PAC para su aprobación.	a. Programación inadecuada del PAC. b. Perjuicio económico para la entidad por pagos de intereses a favor de contratistas debido a contratos suscritos sin certificación presupuestal.		1. Disponer la utilización de un Checklist 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.	Contar con un Checklist donde se detalle la documentación obligatoria que debe contener el expediente del PAC para su aprobación.
16	La Subgerencia de Logística ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades.	El PAC del ejercicio 2016 se ha elaborado en base a la información del Cuadro Consolidado de Necesidades.	a. Programación inadecuada del PAC. b. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.		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 disponga que para la elaboración del PAC se tome como insumo principal el Cuadro Consolidado de Necesidades, stock de Almacén, contratos vigentes, entre otros.	Contar con un lineamiento interno para la elaboración del cuadro de necesidades, 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.
17	La Subgerencia de Logística remite el proyecto del PAC para su aprobación, adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Incumplimiento de la normativa vigente. b. Programación inadecuada del PAC.		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 disponga que para elevar el proyecto del PAC para su aprobación, éste deba adjuntar las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, de los requerimientos incluidos en el PAC.	Contar con un lineamiento interno en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración del cuadro de necesidades. Además dicha directiva debe señalar que el proyecto del PAC para su aprobación debe contener las EETT y TDR.
18	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.	El PAC aprobado para el ejercicio 2016 contiene todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE	a. Incumplimiento de la normativa vigente. b. Observaciones por parte del Órgano de Control.		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 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.	Contar con un lineamiento interno para la elaboración del cuadro de necesidades, y además se disponga que para la elaboración del PAC se consideren todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad.
19	Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos debido a su inadecuada formulación. b. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.		1. 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.	Contar con un lineamiento interno para la elaboración de requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades para su aprobación, seguimiento, así como un formato de requerimiento estándar.
20	El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios).	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos debido a su inadecuada formulación. b. Provisión de bienes y servicios que no satisfacen la necesidad del área usuaria. c. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales.		1. 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 corresponda, 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. 2. 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 manifestadas por las áreas usuarias y a las incidencias de errores más frecuentes.	Contar con un alineamiento interno para la elaboración de EETT y TDR, y cumplir con el programa de charlas y talleres sobre elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC.
21	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.	Todas las EETT y TDR enviados con los requerimientos están visadas por el área usuaria, caso contrario se devuelve para su subsanación.	a. Devolución de EETT/TDR debido a su inadecuada formulación. b. Dificultad para la identificación del área competente para absolver consultas u observaciones.		1. Incluir en el formato o estructura de EETT y TDR, la disposición de que ésta sea firmada y visada por los responsables de las áreas que formaron parte de su elaboración. 2. 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.	Contar con un formato o estructura de EETT y TDR, la disposición de que ésta sea firmada y visada por los responsables de las áreas que formaron parte de su elaboración, y cumplir con el programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias.
22	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.	El área usuaria si define de manera clara la prestación principal y la(s) prestación(es) accesoria(s), cuando ello corresponde, en las EETT o TDR, caso contrario se devuelve.	a. Perjuicio económico a la entidad por efectuar pagos íntegros de contrato por prestaciones no atendidas (accesorias). b. Falta de garantía por prestaciones accesorias. c. Observaciones por parte del Órgano de Control.		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.	Cumplir con el 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.
23	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.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Incumplimiento de la normativa vigente. b. Retraso en la atención de requerimientos por la devolución de los mismos.		1. Elaborar y difundir un documento interno (Directiva, instructivo, procedimiento o similar) a través del cual se dicten 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 28612 (adjuntando formato establecido en dicha norma).	Contar con un instructivo en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico, donde incluya el Informe Técnico previo de evaluación de software para determinar el tipo de requerimiento.
24	Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Sobrevaluación o subvaluación del valor estimado. b. Incumplimiento de las metas y objetivos institucionales por inadecuada determinación del valor estimado (desiertos, nulidades del procedimiento de selección).		1. 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.	Contar con un instructivo respecto a los alcances, consideraciones, criterios entre otros para la realización de las indagaciones en el mercado.
25	Existe algún tipo de base de datos de proveedores.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Retraso en las indagaciones del mercado.		1. Designar a un responsable que mantenga actualizada la información de los proveedores en el SIGA. 2. 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.	Contar con una base de datos en excel, que contenga Razon social, RUC, domicilio fiscal, actividad económica, telefonos y correo electrónico de contacto, etc.

26	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 cuenta con mecanismo de control.	a. Retraso en las indagaciones del mercado por información incompleta en las cotizaciones recibidas.		1. 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 accesoria, de corresponder, y otras consideraciones que permita obtener información para la correcta determinación del valor estimado.	Contar con un instructivo interno respecto a los alcances, consideraciones, criterios entre otros para la realización de las indagaciones en el mercado, además incluya los formatos para solicitar cotizaciones a los proveedores en general.	
27	La Subgerencia de Logística solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado.	Mediante Informe se solicita la validación al área usuaria.	a. Retraso en las indagaciones del mercado por observaciones. b. Observaciones a la determinación del valor estimado o valor referencial.		1. 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.	Contar con un instructivo interno que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado.	
28	La Subgerencia de Logística cuenta con un formato que contenga información de las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado o valor referencial.	Elaborar una Directiva interna al respecto.	a. Indagaciones del mercado con información incompleta o imprecisa. b. Observaciones a la determinación del valor estimado o valor referencial.		1. 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 otros).	Contar con un instructivo interno respecto a los alcances, consideraciones, criterios entre otros para la realización de las indagaciones en el mercado.	
29	La Subgerencia de Logística cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Devolución de solicitudes de aprobación de Expedientes de Contratación por información imprecisa o incompleta. b. Retraso en la revisión y evaluación de la solicitud de aprobación del Expediente de Contratación.		1. Disponer la utilización de formato con estructura estandarizada para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, donde se incluya la información mínima necesaria.	Contar con un formato con estructura estandarizada para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación.	
30	El funcionario con facultades para aprobar Expedientes de Contratación verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo.	El especialista en contrataciones verifica la existencia de los documentos obligatorios que deben componerlo	a. Incumplimiento de la normativa en contratación pública. b. Retraso en la convocatoria del procedimiento de selección por observaciones del Comité de Selección. c. Observaciones por parte del Órgano de Control.		1. Disponer la utilización del Checklist de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE (Previa actualización del mismo), para la fácil verificación de documentos por parte del funcionario que aprueba los Expedientes de Contratación.	Contar con un instructivo para la utilización del Checklist de Expedientes de Contratación.	
31	Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y responsabilidades del Comité de Selección.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Desconocimiento de los miembros del Comité de Selección sobre sus competencias y responsabilidades. b. Nulidad del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comité de Selección.		1. 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.	Contar con un formato en el que se les pueda hacer firmar a los miembros del Comité de Selección la declaración jurada de no estar impedidos para desempeñarse como miembros del Comité de Selección.	
32	El funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumpla con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública.	Se verifica el mismo antes de suscribir el proyecto de Resolución de designación del Comité de Selección y la Gerencia de Asesoría Jurídica, revisa y visa en señal de conformidad.	a. Nulidad del procedimiento de selección por vicios incurridos por el Comité de Selección. b. Observaciones por parte del Órgano de Control.		1. 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.	Contar con un formato en el cual las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección.	
33	El funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los Comité de Selección.	Mediante los cargos de recepción se visualiza que la resolución es notificada a cada uno de los miembros titulares y suplentes.	a. Desconocimiento del personal de su designación como miembros del Comité de Selección. b. Retraso en la instalación del Comité de Selección.		1. Desarrollar un mecanismo de control para verificar que cada miembro que conforma el Comité de Selección haya sido notificado con la Resolución mediante la cual son designados, dejando evidencia de ello en el expediente de contratación.	Contar con un mecanismo de control para verificar que cada miembro que conforma el Comité de Selección haya sido notificado con la Resolución de designación.	
34	Existe un formato con el que se remite al Comité de Selección el Expediente de Contratación aprobado.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Inexistencia de documento que haga constar la fecha de entrega del Expediente de Contratación. b. Retraso para la elaboración de documentos del procedimiento de selección.		1. Elaborar un modelo de documento interno a través del cual el OEC efectúe la entrega del Expediente de Contratación al Presidente del Comité de Selección.	Contar con un formato interno a través del cual el OEC efectúe la entrega del Expediente de Contratación al Presidente del Comité de Selección.	
35	El Comité de Selección verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado.	En los Comité de Selección siempre participa como miembro el Subgerente de Logística, quien verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado.	a. Nulidad del procedimiento de selección. b. Observaciones por parte del Órgano de Control.		1. 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.	Disponer de a la utilización de Checklist de Expedientes de Contratación, para un mejor control.	
36	El Comité de Selección utiliza las bases y solicitudes de expresión de interés Estándar que aprueba el OSCE publicados en su portal, previo al inicio de su elaboración.	Todos los expedientes de contratación cuentan con las bases y solicitudes de expresión de interés Estándar.	a. Nulidad del procedimiento de selección. b. Observaciones por parte del Órgano de Control.		1. Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en la que se requiera ingresar información relativa al documento (denominación y número) que aprueba las Bases Estandarizadas que fueron utilizadas para elaborar las Bases, entre otros.	Contar con un formato de Acta de Elaboración de Bases, en la que se requiera ingresar información relativa al documento que aprueba las Bases Estandarizadas.	

PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS DEL IMPACTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2016

SEGUNDA FASE DE CONTRATACIÓN: DE SELECCIÓN

Nº	ACCIONES EN LA FASE DE SELECCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	RIESGO PROBABLE	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	MEDIDA DE MITIGACION	RESULTADO ESPERADO	NIVEL DE RIESGO ESPERADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)
37	El Comité de Selección verifica que los proveedores que han presentado sus consultas y/u observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE.	Se verifica en la página del SEACE.	a. Nulidad de actos administrativos. b. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. c. Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.		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 registro generado por el SEACE, RUC, participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaria, Área Técnica u OEC). Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.	Contar con un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones.	
38	El Comité de Selección cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE.	Para el control se imprime la ficha de publicación del SEACE que se adjunta al expediente de contratación.	a. Nulidad de actos administrativos. b. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. c. Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.		1. 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.	Contar con 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.	
39	El Comité de Selección 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.	Se publica en el SEACE el acta de formulación de consultas y observaciones.	a. Nulidad de actos administrativos. b. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. c. Denuncias por transgresión a la normativa de contratación pública vigente.		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 registro generado por el SEACE, RUC, participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaria, Área Técnica u OEC). Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.	Contar con un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones.	
40	El Comité de Selección 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.	Se deriva mediante un informe al área usuaria, cuando corresponde las consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR, para que absuelvan otorgándoles un plazo.	a. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. b. Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.		1. 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 otorgándoles un plazo para ello.	Contar con 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.	

41	El Comité de Selección deriva formalmente al Órgano Encargado de Contrataciones (OEC), las consultas y/u observaciones referidas a las indagaciones en el mercado, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. b. Contratación de bienes o servicios que no satisfagan la necesidad del área usuaria.		1. 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.	Contar con un modelo estándar de documento interno para el Comité de Selección derive las consultas y/u observaciones al OEC.	
42	El área usuaria, área técnica u OEC, según corresponda, remite la absolución de las consultas y/u observaciones formalmente al Comité de Selección dentro del plazo otorgado para ello.	Mediante informe se remite la absolución de las consultas y/u observaciones al Comité de Selección dentro del plazo otorgado.	a. Retraso en el procedimiento de selección por postergaciones debido a la falta de respuesta por parte del área usuaria o del OEC. b. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. c. Inadecuada elaboración del pliego de absolución de consultas y/u observaciones.		1. 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. 2. 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.	Contar con un modelo estándar de documento interno para que remitan al Comité de Selección la absolución de las consultas y/u observaciones que le fueran derivadas, y disponer de un documento interno para que las áreas usuarias absuelvan las consultas u observaciones.	
43	El Comité de Selección verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de aperturar el sobre (Acto Privado) o de tenerla como presentada o admitida (Acto Público).	El Comité de Selección verifica en el SEACE que los participantes cuenten con RNP vigente.	a. Nulidad de actos administrativos. b. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.		1. 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.	Contar con un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, donde además se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP.	
44	El Comité de Selección deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Nulidad de actos administrativos. b. Observaciones por parte del Órgano de Control.		1. 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.	Contar con un documento interno para que en los casos que se requiera subsanación, se deje constancia de dicho requerimiento.	
45	El Comité de Selección 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.	Se revisa en el SEACE si los postores cuentan con RNP vigente en el momento de otorgamiento de la buena pro, antes de adjudicarla.	a. Nulidad de actos administrativos. b. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.		1. 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.	Contar con un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para el otorgamiento de la buena pro.	
46	El Comité de Selección informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas.	OEC realiza la verificación de la documentación presentada por los postores.	a. Nulidad de contrato. b. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales.		1. Disponer mediante un documento interno el procedimiento que debe seguir el Comité de Selección en caso advierta indicios de documentación falsa.	Contar con un documento interno acerca del procedimiento que debe seguir el Comité de Selección en caso advierte indicios de documentación falsa.	
47	El Comité de Selección cumple con emitir el Informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección.	El Comité de Selección si cumple con emitir el informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección.	a. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. b. Recurrencia en las causales que derivaron la declaratoria de desierto.		1. 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.	Contar con un formato estándar a través del cual el Comité de Selección justifique y evalúe las causas de desierto.	
48	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.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Ineficiente uso de los recursos presupuestales. b. Desinformación para la toma de decisiones respecto a la reprogramación y priorización de requerimientos de bienes, servicios u obras.		1. 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.	Contar con un documento interno que el encargado del perfeccionamiento del contrato, gestione la actualización de la certificación de Crédito Presupuestario y de la Previsión Presupuestal.	

PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS DEL IMPACTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2016

TERCERA FASE DE CONTRATACIÓN: DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Nº	ACCIONES EN LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SITUACIÓN ACTUAL	RIESGO PROBABLE	NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)	MEDIDA DE MITIGACION	RESULTADO ESPERADO	NIVEL DE RIESGO ESPERADO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde)
49	El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato.	Mediante Carta, correo y/o entrega física de la Orden de Compra /Servicio	a. Desconocimiento del inicio de la ejecución contractual por parte del contratista. b. Controversias durante la ejecución contractual. c. Incumplimiento del POI.		1. 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.	Contar con un documento interno mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, y contar con una base de datos que facilite la administración de los contratos.	
50	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.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Retraso en la toma de decisiones necesarias para el inicio y durante la ejecución contractual. b. Dificultad por parte del área usuaria para coordinar las acciones que fueran necesarias para una adecuada ejecución del contrato.		2. Elaborar un mecanismo de control (base de datos) que facilite la administración de los contratos.	Contar con un documento interno mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, y contar con una base de datos que facilite la administración de los contratos.	
51	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.	Se remite la Orden de Compra y Contrato para la recepción y emisión de la PECOSA, antes del trámite de pago.	a. 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. b. Descoordinación para la disposición de espacios para el internamiento de bienes.			Contar con un documento interno mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, y contar con una base de datos que facilite la administración de los contratos.	
52	El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual. b. Dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente.		1. 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	Contar con una persona para la gestión administrativa de los contratos de bienes, servicios y obras.	
53	Existen lineamientos para la Ejecución Contractual.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Desconocimiento de roles y responsabilidades en la ejecución contractual. b. Dificultad para ejecutar los contratos de manera eficaz y eficientemente.		1. 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 qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros, según la normativa en contratación pública.	Contar con un lineamiento interno referidos a plazos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, además de precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria.	
54	El OEC cuenta con un Registro de Contratos.	Se registra en un cuaderno los contratos elaborados.	a. Duplicidad de numeración de los contratos.		1. 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.	Contar con un registro digital en excel o cuaderno en físico, para la numeración correlativa de los contratos suscritos.	
55	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 cuenta con mecanismo de control.	a. Vencimiento de cartas fianzas. b. Conformidad y pagos fuera de los plazos establecidos. c. Penalizaciones no cobradas. d. Inadecuada programación para la contratación de bienes, servicios u obras. e. Deficiente uso de recursos presupuestales.		1. 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.	Contar con una base de datos excel para la administración de los contratos.	

56	El OEC cuenta con un formato en Excel para la aplicación de penalidades, para bienes y servicios.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Deficiente aplicación de penalidades. b. Observaciones del Órgano de Control.		1. Elaborar un archivo excel que permita calcular las penalidades a aplicarse al contratista.	Contar con un archivo excel para calcular las penalidades a aplicarse al contratista.	
57	Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida, dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública.	Las áreas usuarias remiten la conformidad por la prestación recibida mediante informes de conformidad.	a. Desinterés de los contratistas a continuar contratando con la entidad. b. Controversias durante la ejecución contractual. c. Perjuicio económico para la entidad.		1. Elaborar y publicar un documento interno (Directiva, Procedimiento o similar) mediante el cual se establezcan las 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 qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros, según la normativa en contratación pública.	Contar con un documento interno mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, precisando además qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista.	
58	La Entidad cumple con el pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública.	No se cuenta con mecanismo de control.	a. Generación de intereses legales a favor de los contratistas, por retrasos en el trámite de pago. b. Desinterés de los contratistas a participar en otros procedimientos de selección de la entidad debido a la demora en los pagos.		1. 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. 2. 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.	Disponer de un documento interno mediante el cual se ponga en conocimiento de la Oficina de Tesorería, respecto al plazo para efectuar el pago por la prestaciones recibidas y disponer de un documento interno respecto a la obligatoriedad del OEC de remitir toda la documentación correspondiente al pago del contratista.	

**Anexo n °8. ACTA DE COMPROMISO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA 2016.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

**ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL
INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**


ACTA N° 001

En mi calidad de Alcalde de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, junto al equipo Directivo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final); mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, dentro del marco normativo vigente. Éste Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución de Alcaldía.
2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; además, convoca a todos los servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento del control interno que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de los ciudadanos de nuestra localidad.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de Puente Piedra a las 11.00 A.M horas del día 22 de Marzo de 2016.


Milton Fernando Jiménez Salazar
Alcalde

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ACTA N° 001

Ángel Santa María Pérez
Gerente Municipal

Juan Timoteo Jiménez Loayza
Gerente de Administración y Finanzas

Jesús Chirinos Berrocal
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Máximo Mendieta Espinoza
Gerente de Asesoría Jurídica

Alfred Darcy Silva Meinel
Gerente de Desarrollo Urbano

Javier Alcibiades Macavilca Pampavilca
Gerente de Tecnologías de Información
y Gobierno Electrónico

Ricardo Antonio Vallejos Hidalgo
Gerente de Administración Tributaria

Andrés Avelino Quispe Quispe
Gerente de Recursos Humanos

Eduardo Michael Lapa Copello
Gerente de Desarrollo Económico

Virgilio Ladislao Arostegui Velásquez
Gerente de Seguridad Ciudadana y
Fiscalización

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ACTA DE COMPROMISO PARA LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO EN
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

ACTA N° 001

.....
Jesús Arévalo Torres
Gerente de Desarrollo Humano

.....
Andrés Álvarez Rodríguez
Gerente de Gestión Ambiental

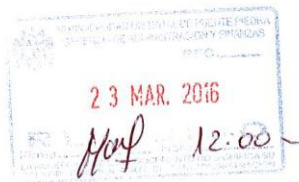
.....
Freddy Ramos García
Gerente de Inversiones Públicas

.....
Paul Martín Espindza Peña
Procurador Público Municipal

.....
Heli Marrufo Fernández
Secretario General

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Anexo n. ° 9. Resolución de Alcaldía para Implementar el OCI



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Resolución de Alcaldía N° 064-2016-ALC/MDPP

Puente Piedra, 22 de Marzo del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA



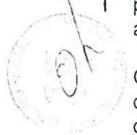
VISTO: El Acta de compromiso para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra de fecha 22 de Marzo del 2016; el informe N° 045-2016-GAF/MDPP de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorando N° 272-2016-GM/MDPP de la Gerencia municipal, el Informe Legal N° 096-2016-GAJ/MDPP de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos del Gobierno Local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, mediante Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, son el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;



Que, con Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, fue aprobada la Guía para que las instituciones del Estado implementen los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) así como para dar orientación sobre las herramientas de gestión que se podrían implementar de acuerdo con la naturaleza y recursos de cada una de ellas. El SCI fue establecido por las normas de Control Interno que fueron aprobadas por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG publicada el 03 de noviembre del 2006, con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control;

Que, con Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, inciso 6), artículo 20 y el artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Conformar el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de Alcaldía y está conformado por:

Miembros titulares:	Miembros suplentes:
1. Gerente Municipal, quien lo presidirá.	1. Gerente de Desarrollo Económico.
2. Gerente de Administración y Finanzas.	2. Gerente de Desarrollo Urbano
3. Gerente de Planeamiento y Presupuesto.	3. Gerente de Desarrollo Humano
4. Gerente de Asesoría Jurídica.	4. Gerente de Gestión Ambiental
5. Gerente de Administración Tributaria	5. Gerente de Seguridad Ciudadana y Fiscalización



Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la Municipalidad

El Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.

7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma.



8. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.

9. Todas las demás funciones contenidas en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.

Artículo 3°.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 4°.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno.



Artículo 5°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Artículo 6°.- Dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N°203-2015-MDPP-ALC, la Resolución de Alcaldía N° 003-2016-ALC/MDPP, la Resolución de Alcaldía N° 005-2016-ALC/MDPP-ALC y la Resolución de Alcaldía N° 031-2016-ALC/MDPP.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Handwritten initials 'OK' in a circle.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
SECRETARÍA GENERAL
ABOG. HELI MARRUFO FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
C.P.C. MILTON E. JIMENEZ SALAZAR
ALCALDE

Fuente: Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Anexo n. ° 10. Constancia de Autorización 1



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**Municipalidad Distrital
de Puente Piedra**

Lima, 12 de diciembre de 2017

Señores

Universidad Privada del Norte

Presente.

De nuestra consideración:

Mediante la presente dejamos constancia que la Sra. MARINELA FLOR LEZAMA SALINAS, solicitó la autorización para realizar la investigación dirigida al Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad (OEC) en el periodo 2016, orientado para sustentar la tesis “IMPACTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – EJERCICIO 2016”, la cual se viene desarrollando para optar por el Título académico de CONTADOR PUBLICO.

Se expide la presente a solicitud de la interesada.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
C. RG. MILTON F. JIMENEZ SALAZAR
ALCALDE

Anexo n. ° 11. Constancia de Autorización 2



Municipalidad Distrital
de Puente Piedra

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima, 12 de diciembre de 2017

Señores

Universidad Privada del Norte

Presente.

De nuestra consideración:

Mediante la presente dejamos constancia que el Sr. ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA, trabajador de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, solicitó la autorización para realizar la investigación dirigida al Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad (OEC) en el periodo 2016 , orientado para sustentar la tesis "IMPACTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – EJERCICIO 2016", la cual se viene desarrollando para optar por el Título académico de CONTADOR PUBLICO.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
C.R.C. MILTON F. JIMENEZ SARAZAR
ALCALDE

Anexo n. ° 12. Constancia de Presentación a la Municipalidad Distrital de Puente Piedra

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Carta N° 002-2017-MFLS/UPN

Puente Piedra, 05 de diciembre del 2017

C.P.C. MILTON JIMENEZ SALAZAR
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Calle 9 de Junio N° 100, Puente Piedra

Atte.:
Gerencia de Administración y Finanzas
Presente.-

Asunto: Elaboración de la Tesis: "IMPACTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – EJERCICIO 2016"

De mi consideración:

Por medio del presente nos dirigimos a usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez señalar que mediante los Expedientes N° 10286-2017 y 10287-2017, solicitamos nos otorgue las facilidades para el desarrollo de nuestra tesis universitaria, las mismas que se nos han venido brindando. Al respecto hacemos de conocimiento que el nombre de nuestra tesis final es el siguiente:

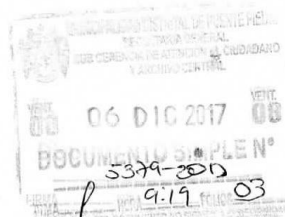
"IMPACTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – EJERCICIO 2016".

Agradeciendo la atención brindada a la presente me despido de Usted.

Atentamente,


NOMBRE: Marinela Flor Lezama Salinas
DNI: 09924337


NOMBRE: Engel Alberto Salinas Gavidia
DNI: 07261283



Anexo n.º 13. Operacionalización de variables.

OBJETIVO	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>“ESTABLECER EL IMPACTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – EJERCICIO 2016”</p>	<p>Independiente: Control interno</p> <p>El control interno en las entidades del sector público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir un conjunto de elementos organizacionales (planeación, control de gestión, organización, evaluación de personal, normas y procedimientos, sistemas de información y comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan los objetivos y políticas institucionales de manera armónica.</p> <p>El control interno gubernamental previstas en la Ley N° 27785 señala que el control interno implica un <u>control previo</u>, simultaneo y <u>posterior</u>, sobre el cual se establecerá las diferencias. (Leiva,2014, p.19)</p>	<p>Control Previo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de riesgos - Planeamiento de la administración de riesgos - Asignación de autoridad y responsabilidad - Filosofía de la dirección
		<p>Control Posterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de autorización y aprobación - Segregación de funciones - Documentación de procesos, actividades y tareas - Capacitación técnica
	<p>Dependiente: Fases de Contratación Pública.</p> <p><u>Fases:</u> el objetivo principal del Estado es satisfacer las necesidades de la sociedad peruana, y el Estado para cumplir sus fines usará una herramienta que muchos conocemos, nos referimos a la contratación pública. Por este medio, se podrá acordar con un tercero el suministro de un bien, la prestación de un servicio o la realización de una obra.</p> <p>Asimismo, debemos entender que la contratación pública es un proceso, pues, cuenta con varias fases que son necesarias para una adecuada ejecución de un contrato.</p>	<p>Fases de Contratación Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> - De Planificación y Actuaciones Preparatorias. - De Selección. - De Ejecución Contractual
	<p><u>Contratación Pública:</u></p> <p>La política de contrataciones públicas o del Estado peruano está en función de lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, quedando su reglamentación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).</p> <p>A partir de la nueva Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, se genera una regulación enfocada en la gestión por resultados, que permita a los órganos de supervisión y control, concentrarse en la eficiencia del proceso de compra, liberándolos de verificar formalidades, que impiden o distraigan la finalidad de tales acciones, salvaguardando el cumplimiento de la Constitución Política del Perú, los acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano y los principios generales de contratación.</p> <p>(Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, 2014.)</p>	<p>Beneficios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar el sistema de compras públicas para satisfacer oportunamente las necesidades de la población. - Incrementar la cantidad de proveedores que participan en los procesos de compra, dejando de lado los formalismos y rigidez de los procedimientos. - Promover y facilitar las inversiones. - Reducir los costos para participar en un proceso de selección.

Anexo n.º 14. MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLE E INDICADORES	METODOLOGÍA
<p>Problema General</p> <p>¿Cómo Impacta el control interno en las fases de la contratación pública de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016?</p>	<p>Objetivo General</p> <p>Establecer el impacto del control interno en las fases de contratación pública de la Municipalidad del Distrito de Puente Piedra, periodo 2016.</p>	<p>Variable Independiente (X)</p> <p>Control interno</p> <p>Indicador</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de riesgos - Planeamiento de la administración de riesgos. - Asignación de autoridad y responsabilidad - Filosofía de la dirección - Procedimientos de autorización y aprobación - Segregación de funciones - Documentación de procesos, actividades y tareas - Capacitación técnica 	<p>Tipo y Niveles de Investigación Transeccional : descriptivo, causal</p> <p>Método de Investigación Cuantitativo</p> <p>Diseño de Investigación No Experimental</p> <p>Población La población de estudio lo conformaron 50 trabajadores de las siguientes unidades orgánicas: Control interno Institucional, Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016</p>
<p>Problemas Específicos</p> <p>1. ¿De qué manera el Control Interno impacta en la fase de planificación y actuaciones preparatorias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016?</p> <p>2. ¿De qué manera el Control Interno impacta en la fase de selección de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016?</p> <p>3. ¿De qué manera el Control Interno impacta en la fase de ejecución contractual de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016?</p>	<p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar el impacto del Control Interno en la fase de planificación y actuaciones preparatorias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016. • Determinar el impacto del Control Interno en la fase de selección de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016. • Determinar el impacto del Control Interno en la fase de ejecución contractual de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, año 2016. 	<p>Variable Dependiente(Y)</p> <p>Fases de contratación Pública.</p> <p>Indicador</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Planificación y Actuaciones Preparatorias - De Selección. - De Ejecución Contractual. 	<p>Técnica e instrumento</p> <p>Entrevista Encuesta La observación Análisis Documental Guía Documental</p>

Fuente: Propia.

Anexo n.º 15. MATRIZ DE ANTECEDENTES

AUTOR/AÑO Y PAÍS	TITULO/GRADO	OBJETIVO	VARIABLES	METODOLOGIA	RESULTADO
Blas Rosso Ibeth, Vasquez Pacheco Fernando 2016 Perú	El Control Interno y su influencia en los procesos de Contrataciones y Adquisiciones de las Municipalidades del Perú y Municipalidad Provincial del Santa, 2015	Demostrar estadísticamente la influencia del control interno en el proceso de contrataciones y adquisiciones.		Tipo: Cualitativo – descriptivo Diseño : No experimental Bibliográfico Documental cuestionarios Casos	En conclusión la Municipalidad del Santa no se encuentra implementada dicho sistema no influyendo positivamente en la gestión de los procesos conforme lo establece en el informe COSO. En promedio está 0,46, lo que implica un nivel bajo es decir un nivel bajo.
Aquipucho Lupo Lucy Silvia 2015 Perú	Control Interno y su influencia en los procesos de Adquisición y Contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao , periodo: 2010-2012 Grado Académico de Magister en Auditoria con Mención en Auditoria en la Gestión y Control Gubernamental.	Establecer si el Control Interno influye en los procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso- Callao periodo 2010-2012	X : Control Interno Y: Procesos de Adquisición y Contratación.	Explicativo Diseño: No experimental Investigación de tipo longitudinal	Determina que la municipalidad de Carmen de la Legua no resulto ser óptimo el sistema control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones durante el periodo 2010-2012, por la inadecuada programación dl plan anual y la disponibilidad presupuestal y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Plan Anual.
Bartolo Valencia Jaela Lilibet 2014 Perú	“El control Interno de los recursos financieros y su incidencia en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Distrital de San Miguel año 2012 “	Determinar si el control interno de los recursos financieros incide en la ejecución de las obras públicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel Año 2012.	Variable Independiente Aplicación del Control Interno de los Recursos Financieros Medición de la Variable Dependiente Ejecución de Obras Públicas.	Descriptivo, Analítico, Grafico Cuestionario Análisis documental	la conclusión el control interno de los recurso financieros influyen en la ejecución de obras, y que la Municipalidad de San Miguel llega a sus metas debido al adecuado control interno que se aplica en sus recursos financieros los cuales influyen en la planeación de las operaciones financiera ya que se establecen lineamientos para evitar pérdidas y costos innecesarios dichas ejecuciones de obras, también influyen en el sistema de autorización, debido a la verificación si esta se da en forma oportuna y cuando es necesario, con la debida supervisión a los trabajadores, evitando que se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa.

<p>Muchica Puma Víctor Gregorio 2016 Perú</p>	<p>Los Procesos De Selección para la Adquisición de Bienes y Servicios y Su Influencia en el Nivel de observaciones de las Acciones de Control Del Órgano de Control Institucional De La Municipalidad Alto De La Alianza Año 2013</p> <p>Tesis para optar por el grado de Maestro en Ciencias con mención en Contabilidad: Auditoria.</p>	<p>Determinar la eficiencia de la relación que existe entre los procesos de selección en la adquisición de bienes y servicios y su incidencia en el nivel de observaciones para fortalecer las acciones preventivas de control del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de Alto de la Alianza, Año 2013.</p>	<p>Variable Independiente: adquisición de bienes y servicios</p> <p>Variable Dependiente Acciones De Control Del OCI.</p>	<p>Analítica Explicativo con un diseño documental, Descriptivo correlacional.</p>	<p>La tesis llega a la conclusión general que se ha logrado determinar la eficiencia de la relación que existe entre los procesos de selección de adquisiciones, bienes y servicios y su incidencia en el nivel de observaciones para fortalecer las acciones preventivas de control del órgano de control Institucional de la Municipalidad de Alto de la Alianza, año 2013</p>
<p>Asubadin Azubadin Inés Cristina 2011 Ambato Ecuador</p>	<p>Control Interno Del Proceso De Compras Y Su Incidencia En La Liquidez De La Empresa Comercial Yucailla Cia. Ltda. Latacunga Durante El Año 2010</p> <p>Ingeniera En Contabilidad Y Auditoria CPA.</p>	<p>Estudiar las consecuencias del inadecuado control interno del proceso de compras para determinar la incidencia en la liquidez de la empresa comercial Yucailla, durante el año 2010.</p>	<p>Variable independiente: Control Interno del proceso de compras</p> <p>Variable dependiente: Liquidez</p>	<p>Descriptiva Correlativa</p>	<p>Un buen control interno es importante porque ayuda a formar un adecuado ambiente de trabajo y sobre todo orienta al personal y gerentes de la institución a cumplir las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia logrando. Así mismo, la mayoría de los documentos de procesos en compras observados en la empresa refleja e inadecuado control en compras, esto ha ocasionado que exista el problema en la empresa, la falta de experiencia y capacitación en el personal netamente de área en compras, razones por las cuales la propuesta se ha fijado netamente en una reestructuración del control interno del proceso de compras con el único fin de ayudar a resolver este problema.</p>
<p>Estrada Folgar Mónica Euniced 2011 Guatemala</p>	<p>Evaluación del control interno de compras realizadas por medio de fondo rotativo, en una dependencia gubernamental dedicada al control y supervisión de empresas de cable.</p> <p>grado de licenciatura en contabilidad</p>	<p>Evaluar el control interno de compras realizadas por medio de fondo rotativo, en una dependencia gubernamental dedicada al control y supervisión de empresas de cable.</p>		<p>Descriptivo de diseño No experimental dentro del enfoque cuantitativo.</p>	<p>Se concluyó que la modalidad de compra y contratación de servicios por medio del Fondo Rotativo, es una herramienta útil, que facilita la administración de los fondos asignados, se opera como un fondo revolvente de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria.</p>
<p>Pérez Jiménez Mauricio Argelio 2014 México</p>	<p>Análisis Del Manual Administrativo de Aplicación General En Materia de Control Interno del Desempeño en la Administración Pública En México</p> <p>El Grado De Maestro En Ciencias En Administración Pública</p>	<p>Analizar el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno elevar para el desempeño en la administración pública en México.</p>	<p>Variable Indep. Manual Adm. del control interno</p> <p>Variable Dep. desempeño en la administración pública</p>	<p>La Observación Razonamiento deductivo e inductivo Tipo de estudio transversal.</p>	<p>El autor manifiesta finalmente, a manera de conclusiones se describe que se le dio cabal cumplimiento a todos y cada uno de los objetivos planteados y se les da respuesta a todas y a cada una de las preguntas propuestas en esta investigación, así como la validación de la Hipótesis planteada</p>

Anexo n. ° 16. Reporte periodístico de corrupción en MDPP 2015.



Lo último | Opinión • Política • Perú • Lima • Mundo • Economía • Dakar 2018 • Luces • DT • Tecno • Ver Más • Club El Comercio

LIMA

Puente Piedra: 4 funcionarios sancionados por Contraloría



Los cuatro trabajadores de la comuna distrital de Puente Piedra por favorecer a un contratista en obra de casi S/.400 mil



Puente Piedra: 4 funcionarios sancionados por Contraloría

Redacción EC12.06.2015 / 02:42 pm

Tras un prolongado proceso de evaluación, la **Contraloría General de la República** decidió inhabilitar para trabajar en el Estado a cuatro funcionarios de la Municipalidad de **Puente Piedra** por haber favorecido a un contratista durante la gestión anterior.

Los funcionarios de **Puente Piedra** en cuestión fueron identificados como Dianet Betzabet Paz Sevillano, presidenta del Comité Especial Permanente y subgerente de Logística. Ella no podrá participar en administración pública por cuatro años.

William Perales Pacherras, miembro del comité y gerente de Inversiones Públicas de Puente Piedra, fue inhabilitado para ejercer la función pública por tres años. Sixto Cerón Cucchi, también del comité permanente, fue sancionado por dos años y Juan Godofredo Córdova Flores, inspector de obra, durante un año.

La **Contraloría**, como resultado de su investigación, llegó a la conclusión de que dichos funcionarios favorecieron a un contratista en la evaluación, calificación de la propuesta técnica y la conformidad de servicio y posterior pago. Todo esto para la compra de mezcla asfáltica para mejorar algunas calles del distrito.

La comuna distrital otorgó la buena pro a una empresa por S/.397.175 a pesar de que su propuesta no tenía la documentación obligatoria. También se dio conformidad del bien adquirido antes de que se terminara de ejecutar la obra.

Esta sanción administrativa, que se basó en el Informe de Control N° 628-2013-CG/CRL-EE, no impide que se lleven a cabo procesos para sanciones penales o civiles por esta misma irregularidad.