ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE AUDITORÍA N° 002-2017-2-4517

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
HOSPITAL DE APOYO MARÍA AUXILIADORA

SAN JUAN DE MIRAFLORES-LIMA-LIMA

"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA LICITACION PUBLICA N.° 009-2013-HMA ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y DE FAENA PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"

PERÍODO:1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

TOMO I

LIMA - PERÚ

2017

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

0716

0022017245170 0

INFORME N° 002-2017-2-4517

"AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA LICITACION PUBLICA N.° 009-2013-HMA PARA LA ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y DE FAENA PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	N.° Pág.
I.	ANTECEDENTES	
1.	Origen	2
2.	Objetivos	2
3.	Materia examinada y alcance	2
4.	Antecedentes y base legal de la entidad	3
5.	Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	9
6.	Aspectos relevantes de la auditoría	9
II.	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	11
III.	OBSERVACIONES	28
1.	Otorgamiento de la Buena Pro y Suscripción de contratos derivados del proceso de Adquisición de Uniformes Institucional y de faena por un importe total de S/ 1 1 085 157 nuevos soles para el personal del HMA en el año 2013, sin contar con la Certificación Presupuestal previa ocasiona que la Entidad declare su nulidad conllevando a que uno de los ganadores de la buena pro recurra a un proceso de Laudo Arbitral.	
2.	Incorrecto Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado elaborado por el órgano encargado de las contrataciones. para determinar el valor referencial en la LP n.° 009-2013-HMA "Adquisición de Uniforme Institucional y de faena para personal del Hospital María Auxiliadora", ha conllevado incremento de costos para la Entidad equivalente a S/ 298 764 nuevos soles lo que afecto la transparencia y competitividad en el proceso.	
IV.	CONCLUSIONES	52
V.	RECOMENDACIONES	55
VI.	APÉNDICES	57

INFORME DE AUDITORÍA N° 002-2017-2-4517

"AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA LICITACION PUBLICA N° 009-2013-HMA ADQUISICION DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y DE FAENA PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA"

I. ANTECEDENTES

1. ORIGEN

La auditoría de cumplimiento al Hospital María Auxiliadora, en adelante "la entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2017, del Órgano de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 492-2016–CG de 29 de diciembre de 2016, registrado en el Sistema de Control Gubernamental (SCG) con el código n.° 2-4517-2017-001.

Mediante Oficio n.° 545-2015-CG/SINAG de 6 de agosto de 2015, la Contraloría General de la Republica solicitó a este Órgano de Control Institucional, brindar atención a la denuncia respecto a la presunta nulidad del contrato n.° 002-2014-HMA derivado de la licitación Publica n.° 009-2013-HMA, presunta falsedad ideológica del Director encargado del Hospital Maria Auxiliadora en la firma de la Resolución Directoral n.° 277-2014-HMA, emitiéndose la Hoja informativa n.°007-2015-HMA-OCI de 28 de setiembre de 2015, concluyendo en el mismo, que de acuerdo a lo opinado por la procuraduría publica del MINSA, el Hospital Maria Auxiliadora debe cumplir con lo estipulado en el laudo arbitral interpuesto por la empresa Modas Marlench EIRL. el cual declaró la invalidez de la mencionada resolución y ordenó a la Entidad emitir la orden de compra por el importe de S/.918 099.70 nuevos soles.

La Comisión Auditora comunicó el inicio de la auditoría de cumplimiento con Oficio n.° 001-2017-HMA-OCI/AC de 17 de febrero de 2017.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Determinar si el Proceso de Selección para la Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena para el personal del Hospital María Auxiliadora a través de la Licitación Publica n. ° 009-2013-HMA, se ha efectuado en el marco de la normativa vigente.

2.2. Objetivos específicos

- Establecer si la programación y los actos preparatorios para la adquisición de uniforme institucional y de faena, se efectuó de acuerdo a la normativa vigente.
- Establecer si la selección para la adquisición de uniforme institucional y de faena, se efectuó de acuerdo a la normativa vigente.
- Establecer si la suscripción del contrato y la ejecución contractual para la adquisición de uniforme institucional y de faena, se efectuaron de acuerdo a la normativa vigente.

3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE

La materia examinada en la presente auditoria comprendió la revisión y análisis selectivo de la documentación referida a la legalidad de las operaciones, registros y documentos que sustentan las acciones realizadas para llevar a cabo el proceso de selección Licitación Pública n.° 009-2013-HMA "Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena para el Personal del HMA"; conforme a las normas vigentes aplicables a los periodos enero de 2013 a diciembre de 2015, en el que intervinieron las oficinas de la Dirección General, Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Logística del Hospital María Auxiliadora; ubicado en el distrito de San Juan de Miraflores, provincia y región de Lima.

La auditoría de cumplimiento fue realizada de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental (NGCG), aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG, la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG. De 22 de octubre de 2014.

Cabe mencionar que, mediante Carta n.° 001-2017-SSSP de 5 de abril de 2017, la jefa de la comisión de la "auditoria de cumplimiento a la Licitación Publica n.° 009-2013-HMA adquisición de uniforme institucional y de faena para el personal del Hospital Maria Auxiliadora", periodo 2013-2015, CPC. Silvia Socorro Salazar Pineda, presenta a la Dirección Ejecutiva de Administración, su renuncia al cargo de auditor en el OCI, por lo que se tuvo que replantear la auditoria, designándose Jefe de Comisión a la CPC. Reyna Isabel Anampa Vega, informando al Titular mediante Oficio n.° 072-2017-HMA-OCI de 27 de abril de 2017.

Adicionalmente precisar que se efectuó las revisiones de operaciones y registros anteriores y posteriores al periodo de alcance de la auditoría, a fin de cumplir con los objetivos.

4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

4.1 Antecedentes

Norma de creación

El Hospital María Auxiliadora fue creado por Decreto Ley n.° 20708 del 27 de agosto de 1974 como hospital materno infantil y luego transferido al Ministerio de Salud con Decreto Ley n.° 21852 del 27 de mayo 1977. Mediante Resolución Directoral n.° 425-6-DISA II-LS.D del 4 de Setiembre de 2006, la Dirección de Salud II Lima Sur, otorgó al Hospital la Categoría III – 1, en mérito a la atención de sus servicios médicos de alta complejidad; su personal se encuentra bajo el régimen del Decreto Legislativo n.° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto legislativo n.° 1057 Régimen de Contratación Administrativa de servicios y normas modificatorias.

Asimismo, mediante Resolución Jefatural n.° 039-2015/IGSS publicado el 21 de febrero de 2015, el Instituto de Gestión de Servicios de Salud –IGSS, definió como entidad pública Tipo B al Hospital María Auxiliadora, para los efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a que hace referencia el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley n. ° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM.

Mediante Ley n.° 30526 se desactiva el Instituto de Gestión de Servicios de Salud – IGSS creado por Decreto Legislativo n.° 1167, precisando en su numeral 2.1 del Art.2º que el Ministerio de Salud asume sus competencias y funciones; dándose por concluido el proceso de transferencia de

competencias, funciones, presupuesto, recursos, acervo documentario y bienes del IGSS al Ministerio de Salud mediante Resolución Ministerial n.°169-2017-MINSA de 17 de marzo de 2017.

Con la finalidad de no afectar la gestión de los recursos humanos, se emitió la Resolución Ministerial n.°264-2017/MINSA de 21 de abril de 2017 en la que se define como Entidad pública tipo B del MINSA al Hospital María Auxiliadora, para efecto del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

Naturaleza y finalidad de la entidad

Es un hospital de nivel III-I, especializado en atención integral del niño, adolescente, salud sexual y reproductiva de la mujer, adulto y adulto mayor.

Es un establecimiento de atención recuperativa y de rehabilitación prioritariamente, altamente especializado que atiende las necesidades de atención de salud del cono sur y otros que proceden de cualquier punto del ámbito nacional.

Contribuye a la solución de los principales problemas de salud del país, como es la taza de morbilidad y mortalidad materna e infantil, especialmente la neonatal; la lucha contra la tuberculosis; enfermedades transmisibles y no transmisible así como los problemas de salud mental a través de las estrategias sanitarias.

Funciones

Las funciones generales que persigue el Hospital María Auxiliadora, según el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Ministerial n.°860-2003-SA/DM de 31 de Julio de 2003 son los siguientes:

a. Lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad, en consulta externa, hospitalización y emergencia.

b. Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.

c. Lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud.

d. Apoyar la formación y especialización de los recursos humanos, asignando campo clínico y el personal para la docencia e investigación a cargo de las universidades e instituciones educativas, según los convenios respectivos.

e. Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.

f. Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA · Órgano de Control Institucional

Síntesis del alcance del Plan Estratégico: misión, visión y objetivos estratégicos.

- **Misión**

"La misión del Hospital María Auxiliadora es prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su muerte natural, respetando los derechos de salud articulando a las políticas nacionales de descentralización e inclusión social del Perú".

- **Visión**

El Hospital María Auxiliadora tiene como visión, ser hospital acreditado de tercer nivel como Hospital Nacional Docente de alta complejidad con reconocimiento nacional e internacional en la atención integral y especializada con eficacia, calidad, eficiencia, excelencia en los servicios de salud para la población con enfoque de equidad y fortalecimiento de las estrategias sanitarias de salud; asimismo líder en formación de recursos humanos contribuyendo a la ciencia con investigación en salud, para lograr los objetivos de la política sectorial en salud.

- **Objetivos estratégicos 2012 – 2016**

1. Reducir la morbi–mortalidad materno y neonatal mediante la atención integral altamente especializada en el marco del Aseguramiento Universal en Salud y de los programas estratégicos.

2. Disminuir la desnutrición crónica en niños menores de cinco (5) años mediante la atención integral altamente especializada en el marco del Aseguramiento Universal en Salud y de los programas estratégicos.

3. Fortalecer la atención integral altamente especializada para reducir y controlar los riesgos y daños de las enfermedades transmisibles en el marco del Aseguramiento Universal en Salud y de los programas estratégicos.

4. Fortalecer la atención integral altamente especializada para reducir y controlar los riesgos y daños de las enfermedades no transmisibles, en el marco del Aseguramiento Universal en Salud y de los programas estratégicos.

5. Reducir los riesgos y daños a la salud, producidos por factores externos y de origen antrópico mediante la atención integral altamente especializada del hospital.

6. Mejorar el acceso a servicios de salud de calidad del hospital.

7. Garantizar la disponibilidad de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos y odontológicos, fomentando su uso adecuado de los mismos, con control y calidad en la prestación de servicios de salud para la población.

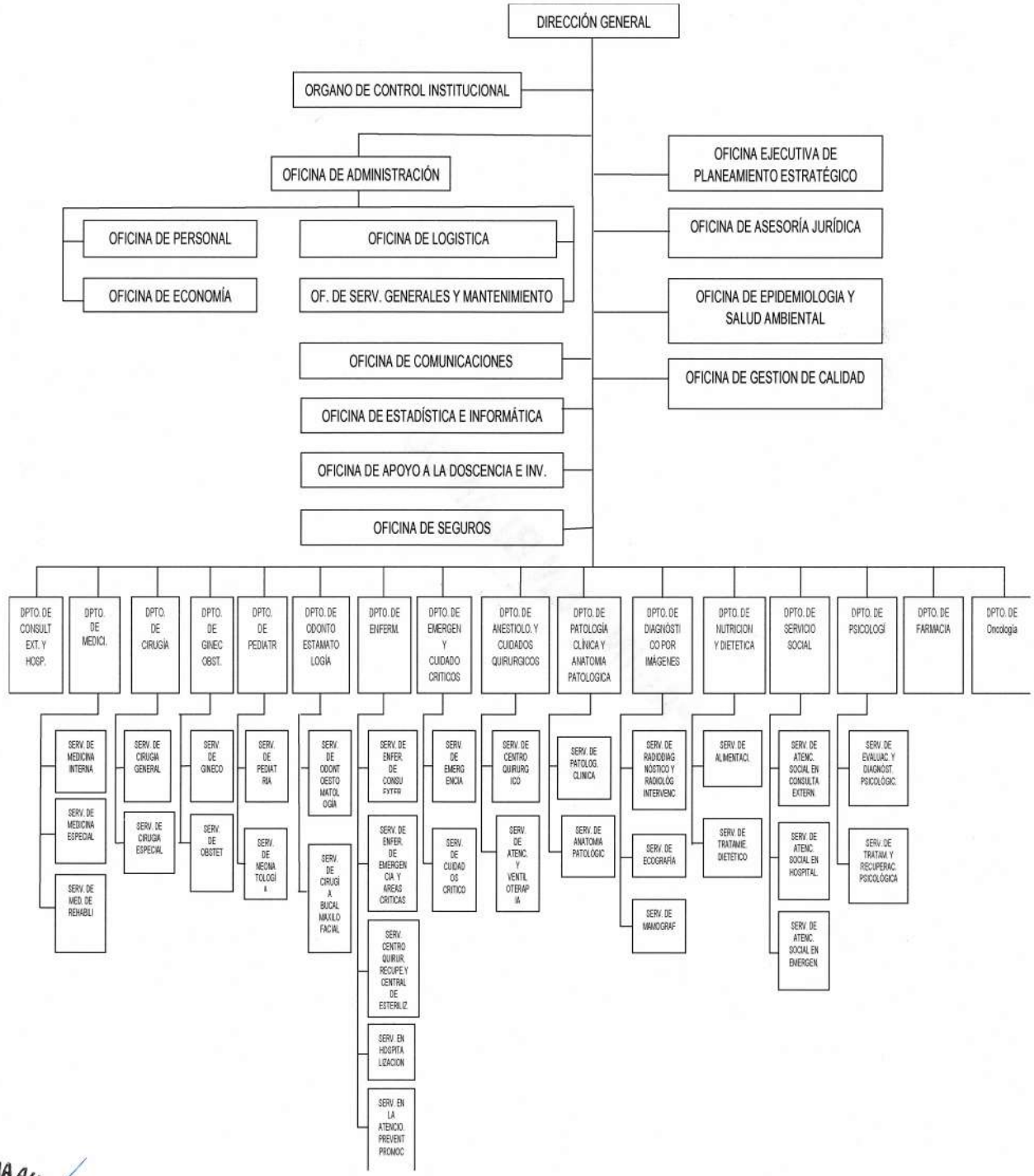
8. Fortalecer la gestión y desarrollo de recursos humanos, mejorando los procedimientos y desempeño en el Hospital.

9. Fortalecer la rectoría, orientada a los objetivos y metas institucionales en el hospital.

Fuente: Resolución Directoral n.° 533-2012-HMA-DG de 21 de noviembre 2012 que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2012-2016.del HMA.

Estructura Orgánica

El Hospital María Auxiliadora, cuenta con la estructura orgánica siguiente:



Fuente: Resolución Ministerial n.° 860-2003-SA/DM de 31 de julio de 2003, Organigrama estructural- Reglamento de Organización y Funciones.
Elaborado por: La Entidad.

Presupuesto institucional del período auditado.

Las cifras del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) para los periodos 2013, 2014 y 2015, se muestran en el Cuadro n.° 1, comparativamente entre lo presupuestado y lo ejecutado, tal como se indica a continuación:

Cuadro n.° 1

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL HMA
(Periodos 2013, 2014 y 2015)

Rubro	2013			2014			2015		
	PIM S/	Recaudado/Ejecutado		PIM S/	Recaudado/Ejecutado		PIM S/	Recaudado/Ejecutado	
		Devengado S/	Avance %		Devengado S/	Avance %		Devengado S/	Avance %
Ingresos									
Recursos Ordinarios	91.745.762	89.440.539	97.5	97.923.423	97.198.434	99.3	105.012.809	104.206.941,25	99.2
Recursos Directamente Recaudados	14.778.847	6.526.845	44.2	13.141.007	4.781.931	36.4	10.320.500	6.833.417.68	66.2
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Donaciones y Transferencias	28.396.333	24.577.035	86.6	31.995.100	27.851.084	87.0	42.571.560	40.345.143.00	94.8
Recursos Determinados	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total ingresos	**134.920.942**	**120.544.419**	**89.4**	**143.059.530**	**129.831.449**	**90.8**	**157.904.869**	**151.385.501,9**	**95.9**
Gastos									
Personal y Obligaciones Sociales	62.328.139	57.165.733	91.7	77.806.266	71.631.701	92.1	65.684.884	65.401.324,20	99.6
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	4.400.661	4.397.806	99.9	7.894.703	7.794.701	98.7	4.289.832	4.289.646,58	99.9
Bienes y Servicios	57.932.576	50.087.008	86.5	53.774.761	47.505.968	88.3	76.315.087	70.803.162,41	92.8
Otros Gastos	8.357.566	8.336.201	99.7	2.503.800	2.503.497	100.0	230.285	230.285.00	100.0
Adquisición de Activos no Financieros	1.902.000	557.677	29.3	1.080.000	395.583	36.6	11.384.781	10.661.083,74	93.6
Servicio de la Deuda Pública	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total gastos	**134.920.942**	**120.544.425**	**89.4**	**143.059.530**	**129.831.450**	**90.8**	**157.904.869**	**51.385.501,93**	**95.9**

Fuente: Consulta amigable – Transparencia Económica del MEF (ingresos por fuente de financiamiento y gastos por genérica de gasto)
Elaborado por: Comisión auditora – OCI

4.2 Base legal:

La normativa legal que rige las actividades y operaciones de la Entidad, asi como relacionados con el objetivo de la auditoria son las siguientes:

Normas Generales

- Constitución Política del Perú 1993, de 16 de junio de 1993.
- Ley n.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General de 10 de abril de 2001, y normas modificatorias.
- Ley n.°27815 Código de Ética de la Función Pública de 13 de agosto de 2002 y modificatorias.
- Decreto Supremo n.°033-2005-PCM de 18 de abril de 2005, que aprueba el Reglamento de la Ley n.°27815 Código de Ética de la Función Pública.

Normas de creación y funcionamiento

- Decreto Ley n.° 20708 - Ley de creación del Hospital "María Auxiliadora" como órgano desconcentrado de la Dirección de Salud II Lima Sur - Ministerio de Salud de 27 de agosto de 1974.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora aprobado mediante Resolución Ministerial n.° 860-2003-SA/DM de 31 de julio de 2003.

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital María Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Directoral n.° 169-2006-HMA-DG de 16 de mayo de 2006
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General, aprobado mediante Resolución Directoral n.° 461-2014-HMA-DG de 04 de agosto de 2014.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría Jurídica del HMA, aprobado mediante Resolución Directoral n.° 377-2012-HMA-DG de 21 de agosto de 2012.

Normas Presupuestales

- Ley n.° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto de 8 de diciembre de 2004 y modificatorias
- Ley n.° 29951 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 de 4 de diciembre de 2012.
- Ley n.° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 de 2 de diciembre de 2013.
- Ley n.° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 de 4 de diciembre de 2014.
- Resolución Directoral n.° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva n.° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", modificados con Resoluciones Directorales n.°s.022-2011-EF/50.01 y 025-2013-EF/50.01 de 28 de diciembre de 2013.

Normas de Contrataciones

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo n.° 1017-2008-EF de 4 de junio de 2008, modificado mediante Ley n.° 29873, publicado el 1 de junio de 2012.
- Reglamento del Decreto Legislativo n.°1017, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 184-2008-EF, modificado con Decreto Supremo n.°138-2012-EF, publicado el 7 de agosto de 2012.

Normas de Personal: Internas y externas.

- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, aprobado mediante Decreto Legislativo n.° 276, de 24 de marzo de 1984.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado con Decreto Supremo n.° 005-90-PCM de 17 de enero de 1990.
- Ley n.° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera y del Sector Publico, de 28 de noviembre de 2003.
- Decreto Legislativo n.° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de 27 de junio de 2008 y modificatorias.
- Decreto Supremo n.°075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1057 régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de 24 de noviembre de 2008.

Normas de control

- Ley n.° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de 22 de julio de 2002.
- Ley n.° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado de 17 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- Ley n.° 29622 - Ley que modifica la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplia las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, de 07 de diciembre de 2010.

- Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG - Normas de Control Interno de 03 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo n.°.023-2011-PCM, Reglamento de la Ley n.° 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control" de 18 de marzo de 2011.
- Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG-aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental de 12 de mayo de 2014.
- Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG-aprueba la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento y el Manual de Auditoría de cumplimiento" de 22 de octubre de 2014.

5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

En aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014; numeral 7.1.2.3 de la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII "Auditoría de Cumplimiento" y numeral 151, (I,5) del "Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG, se cumplió con el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos advertidos a fin que formulen sus comentarios, los mismos que han sido evaluados y considerados en el presente informe.

Sin embargo, que a pesar de haber sido comunicado personalmente por el jefe de la comisión la desviación de cumplimiento mediante cédula de comunicación n.° 008-2017-HMA-OCI-AC/01, el Abog. Napoleón Roberto Martínez Merizalde Huatuco a la fecha de emisión del presente informe, no remitió sus comentarios y/o aclaraciones pertinentes.

La relación de personas comprendidas en el hecho observado se presenta en el **Apéndice n. º 1.**

Las cédulas de notificación de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados, se incluyen en el **Apéndice n.° 2**; asimismo, la evaluación de los citados comentarios se encuentra en el **Apéndice n.° 3.**

6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA

6.1. Pérdida de archivadores que incluye las Propuestas Técnicas y Económicas de los postores ganadores y no ganadores en el proceso de Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena para el HMA en el año 2013.

Efectuada la revisión al expediente de contratación del proceso de selección Licitación Pública n.° 009-2013-HMA "Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena para personal del HMA", a fin de constatar la información completa entregada por los postores que participaron en el Acto Público de presentación de propuestas en fecha 4 de diciembre de 2013 **(Apéndice n.° 4)**; se ha identificado, de los cuatro (4) archivadores de palanca con un total de 2,236 folios, alcanzados a la comisión auditora, la ausencia de las propuestas técnicas y económicas de los postores ganadores y no ganadores del referido proceso, presentadas al comité especial y evaluadas por ellos mismos conforme se muestra en el detalle siguiente:

Cuadro n.° 2

PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE LA LP n.° 009-2013-HMA

N.°	POSTOR	ITEM	CONDICIÓN
1	COMERCIAL MONET S.A.	1	ADMITIDA
2	DIOMIRA ZABARBURU DAZA	2, 5 y 6	ADMITIDA
3	CONSORCIO INTEGRADO POR JAROMI CORPORATION S.A.C. Y DIOMIRA ZABARBURU DAZA	3	ADMITIDA
4	MODAS MARLENCH E.I.R.L.	1 y 2	ADMITIDA
5	INDUSTRIAL ZAYMA S.A.C.	3	ADMITIDA
	DESIERTO	4	DESIERTO

Fuente: Acto Público de Presentación de propuestas – LP n.° 009-2013-HMA
Hecho por: Comisión auditora

Sin embargo, de la documentación e información alcanzada por la Ing. Guísela Aspilcueta Neyra, jefa de la Oficina de Logística mediante Informe n.° 062-2017-OFIC.LOG-HMA 8 de febrero de 2017 **(Apéndice n.° 5)**, remite al OCI, el expediente de contratación, y realizada la revisión, se obtuvo el resultado siguiente:

Cuadro n.° 3

EXPEDIENTE DE CONTRATACION DE LA LP n.° 009-2013-HMA ENTREGADO POR LA OFICINA DE LOGISTICA

N.°	POSTOR	ITEM	PROPUESTA TÉCNICA	PROPUESTA ECONÓMICA
1	COMERCIAL MONET S.A.	1	SI	NO
2	DIOMIRA ZABARBURU DAZA	2	NO	NO
		5	SI	NO
		6	SI	NO
3	CONSORCIO INTEGRADO POR JAROMI CORPORATION S.A.C. Y DIOMIRA ZABARBURU DAZA	3	SI	NO
4	MODAS MARLENCH E.I.R.L.	1	SI	NO
		2	SI	NO
5	INDUSTRIAL ZAYMA S.A.C.	3	SI	NO
	DESIERTO	4		

Fuente: Expediente de contratación remitido con Informe n. ° 62-2017-OFIC.LOG-HMA 8 de febrero de 2017
Hecho por: Comisión auditora

Ante la situación advertida, con Oficio n.° 012-2017-HMA-OCI/AC de 13 de marzo de 2017 se solicitó a la jefa de la Oficina de Logística, la documentación original faltante de las propuestas económicas de la LP n.° 009-2013-HMA; siendo atendido mediante Oficio n. ° 007-2017-HMA-OF-LOG de 15 de marzo de 2017 **(Apéndice n.° 6)**, informando que, las propuestas económicas de las empresas que participaron en la LP n.° 009-2013-HMA no obran en sus archivos.

La comisión auditora advertida de esto, mediante Oficio n.° 015-2017-HMA-OCI/AC de 20 de marzo de 2017, hizo de conocimiento al Titular de la entidad, MC. Julio César Medina Verástegui, solicitando dicha documentación extraviada, requerimiento que fue atendido por la jefa de la Oficina de Logística con Oficio n.° 009-2017-HMA-OF-LOG recibido el 27 de marzo de 2017 **(Apéndice n.° 6)**, manifestando que esta documentación no obra en sus archivos.

Sobre el particular de la revisión selectiva al expediente de contratación remitido a la comisión auditora, se identificó que con Informe n.° 03-2013-CE-LP-09-2013-HMA de 22 de enero de 2014 **(Apéndice n.° 7)**, la presidenta del comité especial, Abog. Ana María Herencia Malpartida, hizo la entrega al Sr. Hernán Ricardo Barreda Onofre, Jefe de la Oficina Logística de ese entonces, el expediente original el cual comprendió **en seis (6) tomos,** solicitándose mediante Oficio n.° 017-2017-HMA-OCI/AC de 27 de marzo de 2017, al mencionado Señor, la

entrega de los archivadores originales faltantes, (tomos 5 y 6) del proceso de selección LP n.° 009-2013-HMA, lo que es atendido mediante Carta s/n de 3 de abril de 2017 **(Apéndice n.° 8)**, comunicando que no cuenta con la información solicitada, y que la señora Doris Ríos Rodas, asistente administrativo de la Oficina de Logística, derivó el citado expediente de contratación con registro correlativo n.° 414 el día 22 de enero de 2014, al señor Antonio Hurtado Tello, Jefe de la Unidad de Licitaciones.

Por su parte, mediante Oficio n.°.022-2017-HMA-OCI/AC de 18 de abril de 2017, la comisión auditora solicitó al señor Antonio Hurtado Tello, jefe del Área de Licitaciones de la Oficina de Logística, nos remita los tomos materia de solicitud (5 y 6 originales), requerimiento que fue atendido con oficio n. ° 001-2017-A.LIC-OF.LOG-HMA de 21 de abril de 2017 **(Apéndice n.° 9)**, en el cual comunica que la información ya fue atendida al OCI, con Oficios n.° 007 y 009-2017-HMA-OF-LOG, carta s/n de 03.04.2017, y que el contenido del expediente de contratación, fue lo entregado por el comité especial en su oportunidad, expedientes que fueron foliados de manera correlativa resultando cuatro (4) tomos, no obrando en sus archivos ningún otro documento que corresponda a la mencionada licitación.

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Introducción.

La evaluación del control interno durante la ejecución de la auditoria de cumplimiento se ha identificado seis (6) deficiencias de control interno que deben ser mitigados o superados, con el fin de dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la Entidad, se alcanzaran los objetivos propuestos.

Cabe señalar, que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoria, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la Entidad.

Elementos de la Deficiencia de Control Interno.

1. EL HOSPITAL CARECE DE UN REGLAMENTO, DIRECTIVA, INSTRUCTIVO Y/U OTRO DOCUMENTO INTERNO QUE REGULEN EL USO Y DESTINO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL Y DE FAENA EN EL HOSPITAL, NO PERMITE CONSTATAR LA CANTIDAD DE UNIFORMES ENTREGADOS Y UTILIZADOS POR EL SERVIDOR, Y SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Condición:

Como resultado del requerimiento de información, efectuado por la comisión auditora referido a la existencia de una directiva, instructivo y/u otro documento interno que regulen el uso y destino del uniforme institucional y de faena para personal asistencial y administrativo del Hospital María Auxiliadora, la oficina de personal remite a la comisión auditora a través del memorando n.° 553-2017-HMA-OP de 10 de mayo de 2017, copia del informe n.°034-2017-HMA-OP/ABP **(Apéndice n.° 10)** en el cual la Lic. Betty Silva Pimentel, Jefa el área de bienestar de personal informa que el Ministerio de Salud reunió a representantes de las unidades ejecutoras a fin de elaborar un proyecto de norma técnica por aprobar, sobre el uso y especificaciones de ropa de trabajo para el personal de salud, a su vez, adjunta un memorándum circular n.° 008-2017-

HMAOPER de 28 de febrero de 2017 de la jefatura del personal **(Apéndice n.° 10)** en el cual precisa solo la obligatoriedad del uso del uniforme de trabajo.

Es pertinente mencionar que el uniforme institucional es un conjunto de prendas de vestir que son entregados a los funcionarios y servidores que se encuentran laborando de manera efectiva en el Hospital María Auxiliadora, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos n.° 276, por cuya finalidad es proyectar una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación personal, durante el horario normal de trabajo y en ceremonias o acontecimientos oficiales o especiales.

Criterio:

Los hechos expuestos, denotan la inobservancia de lo dispuesto en la normatividad vigente, tales como:

- **Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 03 de noviembre de 2006, que señala lo siguiente:**

  3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

  ***3.8.- Documentación de procesos, actividades y tareas**, que precisa:*

  Lo procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

  01.- Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionarios designado, para así garantizar su adecuada documentación Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas... "
  (...)
  03.- la documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

Efecto:

Lo expuesto pone en riesgo la entrega y uso del uniforme tanto del institucional, como el de faena a los servidores del HMA, toda vez que no se evidencia su procedimiento de entrega, a fin de que se puedan realizar verificaciones y conciliaciones posteriores.

Causa:

La situación descrita se ha producido debido a la falta de una directiva interna que apruebe algunos lineamientos para la asignación y uso del uniforme institucional que se otorga al personal que labora en el Hospital María Auxiliadora.

2. EL HOSPITAL NO CUENTA CON UN DOCUMENTO NORMATIVO DE GESTIÓN PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL HMA, GENERANDO EL RIESGO DE NO SATISFACER LAS NECESIDADES DEL ÁREA USUARIA EN FORMA OPORTUNA, ASÍ COMO EL INCUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Condición:

De la revisión a la documentación que sustenta la aprobación del Plan Anual de Contrataciones correspondiente a los años 2013, 2014, 2015 y 2016, se ha evidenciado que el Hospital María Auxiliadora, ha efectuado constantes modificaciones a los mencionados instrumentos de gestión, lo que podría ocasionar que la entidad lleve un inadecuado manejo de sus recursos, de acuerdo con los objetivos estratégicos, a fin de cumplir con sus metas institucionales.

Lo hechos evidenciados se desprende como resultado de la revisión al PAC año 2013, aprobado con Resolución Directoral n.° 028-2013-HNHU-DG, de 21 de enero de 2013, en la que se programaron inicialmente catorce (14) procesos de selección, de los cuales fue modificado en doce (12) oportunidades **(Apéndice n.° 11)**; asimismo, sucedió con el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio 2014 aprobado mediante Resolución Directoral n.° 009-2014-HMA-DG, del 15 de enero 2014, en el cual, estuvo previsto veinticinco (25) procesos, de los cuales, tuvo nueve (9) modificaciones realizadas **(Apéndice n.° 12)**, igualmente sucedió con el Plan Anual del ejercicio 2015, aprobado con Resolución Directoral n.° 012-2015-HMA-DG, de 15 enero de 2015, mediante el cual estuvo programado cuarenta y nueve (49) procesos de selección, teniendo hasta veintisiete (27) modificaciones **(Apéndice n.° 13)**, y lo que llama la atención, es que durante los meses de setiembre y noviembre de 2015, se observa que contaron hasta en seis (6) modificaciones realizadas en los mismos meses, por otro lado, es pertinente mencionar que durante el ejercicio 2016, también sucedió lo mismo, reprogramándose hasta diecisiete (17) modificaciones **(Apéndice n.° 14)**.

En relación a lo antes señalado, mediante Oficio n.° 008-2017-HMA-OF-LOG, del 16 de marzo de 2017 **(Apéndice n.° 15)**, la jefatura de la Oficina de Logística informa al OCI, que las directivas, lineamientos y/o manuales internos referidos al Plan Anual de Contrataciones y a los Procesos de Selección son emitidos por el OSCE en el marco de Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a ello, mediante oficio n.° 012-2017-HMA-OCI de 16 de enero de 2017 y Oficio n.° 25-2017-HMA-OCI/AC de 28 de abril de 2017, la comisión auditora solicito entre otros, a la Oficina de Logística, copias fedateadas del Plan Anual de Contrataciones de los periodos 2013, 2014 y 2015; atendido mediante Informe n.°043-2017-OFI.LOG-HMA de 25 de enero de 2017 **(Apéndice n.° 16)**, donde la Sra. Guisela Aspilcueta Neyra Jefa de la Oficina de Logística adjunta un impreso del PAC-2013 que es publicado en el portal Web del SEACE, y con Informe n.° 036-2017-A.LIC-LOGISTICA/HMA de 09 de mayo de 2017 **(Apéndice n.° 16)** el Señor Abog. Robert Trigoso Mostacero Jefe (e) del Área de Licitaciones y Concursos nos remite copias simples de las Resoluciones Directorales de modificaciones al PAC 2013 mencionando que el área no cuenta con la documentación original.

Como se advierte en las líneas precedentes el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad es elaborado sin contar con un documento normativo de gestión, acorde a la necesidad interna para el proceso de formulación y aprobación del Plan Anual de contrataciones, en el cual se determine las etapas de las fases de programación y la formulación del presupuesto institucional y aprobación presupuestal de los bienes y servicios en función de las metas presupuestarias; consecuentemente los procesos no se ajustan a los requerimientos técnicos, cantidades y premura de los bienes o servicios, necesarios para el normal funcionamiento del Área Usuaria, hecho que se refleja en las

constantes modificaciones que realiza la Entidad en su Plan Anual de Contrataciones, tal como se aprecia en los cuadros que se muestra:

Cuadro n.° 4

MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES AÑO 2013

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013			
N.°	DOCUMENTO DE APROBACION / MODIFICACION	CONDICION	FECHA
0	Resolución de Directoral N.° 028-2013-HMA-DG	Aprobación	21 de enero de 2013
1	Resolución de Directoral N.° 156-2013-HMA-DG	Modificación	*14 de marzo de 2013*
2	Resolución de Directoral N.° 165-2013-HMA-DG	Modificación	*20 de marzo de 2013*
3	Resolución de Directoral N.° 182-2013-HMA-DG	Modificación	*08 de abril de 2013*
4	Resolución de Directoral N.° 233-2013-HMA-DG	Modificación	*30 de abril de 2013*
5	Resolución de Directoral N.° 352-2013-HMA-DG	Modificación	*21 de junio de 2013*
6	Resolución de Directoral N.° 409-2013-HMA-DG	Modificación	*22 de julio de 2013*
7	Resolución de Directoral N.° 560-2013-HMA-DG	Modificación	*30 de setiembre de 2013*
8	Resolución de Directoral N.° 591-2013-HMA-DG	Modificación	*24 de octubre de 2013*
9	Resolución de Directoral N.° 644-2013-HMA-DG	Modificación	*22 de noviembre de 2013*
10	Resolución de Directoral N.° 653-2013-HMA-DG	Modificación	*03 de diciembre de 2013*
11	Resolución de Directoral N.° 654-2013-HMA-DG	Modificación	*03 de diciembre de 2013*
12	Resolución de Directoral N.° 657-2013-HMA-DG	Modificación	*04 de diciembre de 2013*

Fuente de información: resoluciones directorales 2013- archivo permanente
Hecho por: Comisión auditora

Cuadro n.° 5

MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES AÑO 2014

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2014			
N.°	DOCUMENTO DE APROBACION / MODIFICACION	CONDICION	FECHA
0	Resolución de Directoral N.° 009-2014-HMA-DG	Aprobación	15 de enero de 2014
1	Resolución de Directoral N.° 187-2014-HMA-DG	Modificación	*15 de abril de 2014*
2	Resolución de Directoral N.° 328-2014-HMA-DG	Modificación	*30 de junio de 2014*
3	Resolución de Directoral N.° 414-2014-HMA-DG	Modificación	*17 de julio de 2014*
4	Resolución de Directoral N.° 449-2014-HMA-DG	Modificación	*25 de julio de 2014*
5	Resolución de Directoral N.° 525-2014-HMA-DG	Modificación	*28 de agosto de 2014*
6	Resolución de Directoral N.° 558-2014-HMA-DG	Modificación	*16 de setiembre de 2014*
7	Resolución de Directoral N.° 662-2014-HMA-DG	Modificación	*19 de noviembre de 2014*
8	Resolución de Directoral N.° 718-2014-HMA-DG	Modificación	*12 de diciembre de 2014*
9	Resolución de Directoral N.° 772-2014-HMA-DG	Modificación	*31 de diciembre de 2014*

Fuente de información: Resoluciones Directorales 2014- Archivo Permanente
Hecho por: Comisión auditora

Cuadro n.° 6

MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES AÑO 2015

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2015			
N.°	DOCUMENTO DE APROBACION / MODIFICACION	CONDICION	FECHA
0	Resolución de Directoral N.° 012-2015-HMA-DG	Aprobación	15 de enero de 2015
1	Resolución de Directoral N.° 103-2015-HMA-DG	Modificación	*16 de marzo de 2015*
2	Resolución de Directoral N.° 171-2015-HMA-DG	Modificación	*10 de abril de 2015*
3	Resolución de Directoral N.° 217-2015-HMA-DG	Modificación	*08 de mayo de 2015*
4	Resolución de Directoral N.° 242-2015-HMA-DG	Modificación	*19 de mayo de 2015*
5	Resolución de Directoral N.° 282-2015-HMA-DG	Modificación	*01 de junio de 2015*
6	Resolución de Directoral N.° 297-2015-HMA-DG	Modificación	*05 de junio de 2015*
7	Resolución de Directoral N.° 319-2015-HMA-DG	Modificación	*15 de junio 2015*
8	Resolución de Directoral N.° 357-2015-HMA-DG	Modificación	*07 de julio de 2015*
9	Resolución de Directoral N.° 399-2015-HMA-DG	Modificación	*23 de julio de 2015*

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2015			
N.°	DOCUMENTO DE APROBACION / MODIFICACION	CONDICION	FECHA
10	Resolución de Directoral N.° 416-2015-HMA-DG	Modificación	*31 de julio de 2015*
11	Resolución de Directoral N.° 444-2015-HMA-DG	Modificación	*14 de agosto de 2015*
12	Resolución de Directoral N.° 469-2015-HMA-DG	Modificación	*27 de agosto de 2015*
13	Resolución de Directoral N.° 492-2015-HMA-DG	Modificación	*04 de setiembre de 2015*
14	Resolución de Directoral N.° 505-2015-HMA-DG	Modificación	*09 de setiembre de 2015*
15	Resolución de Directoral N.° 532-2015-HMA-DG	Modificación	*24 de setiembre de 2015*
16	Resolución de Directoral N.° 537-2015-HMA-DG	Modificación	*25 de setiembre de 2015*
17	Resolución de Directoral N.° 555-2015-HMA-DG	Modificación	*30 de setiembre de 2015*
18	Resolución de Directoral N.° 560-2015-HMA-DG	Modificación	*02 de octubre de 2015*
19	Resolución de Directoral N.° 602-2015-HMA-DG	Modificación	*21 de octubre de 2015*
20	Resolución de Directoral N.° 678-2015-HMA-DG	Modificación	*02 de noviembre de 2015*
21	Resolución de Directoral N.° 687-2015-HMA-DG	Modificación	*26 de octubre de 2015*
22	Resolución de Directoral N.° 699-2015-HMA-DG	Modificación	*02 de noviembre de 2015*
23	Resolución de Directoral N.° 716-2015-HMA-DG	Modificación	*12 de noviembre de 2015*
24	Resolución de Directoral N.° 761-2015-HMA-DG	Modificación	*24 de noviembre de 2015*
25	Resolución de Directoral N.° 768-2015-HMA-DG	Modificación	*27 de noviembre de 2015*
26	Resolución de Directoral N.° 793-2015-HMA-DG	Modificación	*07 de diciembre de 2015*
27	Resolución de Directoral N.° 800-2015-HMA-DG	Modificación	*10 de diciembre de 2015*
28	Resolución de Directoral N.° 845-2015-HMA-DG	Modificación	*31 de diciembre de 2015*

Fuente de información: Resoluciones Directorales 2015 - archivo permanente
Hecho por: Comisión auditora

Cuadro n.° 7

MODIFICACIONES DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES AÑO 2016

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2016			
N.°	DOCUMENTO DE APROBACION / MODIFICACION	CONDICION	FECHA
0	Resolución de Directoral N.° 018-2016-HMA-DG	Aprobación	19 de enero de 2016
1	Resolución de Directoral N.° 114-2016-HMA-DG	Modificación	*10 de marzo de 2016*
2	Resolución de Directoral N.° 152-2016-HMA-DG	Modificación	*23 de marzo de 2016*
3	Resolución de Directoral N.° 187-2016-HMA-DG	Modificación	*06 de abril de 2016*
4	Resolución de Directoral N.° 204-2016-HMA-DG	Modificación	*14 de abril de 2016*
5	Resolución de Directoral N.° 253-2016-HMA-DG	Modificación	*03 de mayo de 2016*
6	Resolución de Directoral N.° 282-2016-HMA-DG	Modificación	*18 de mayo de 2016*
7	Resolución de Directoral N.° 306-2016-HMA-DG	Modificación	*03 de junio de 2016*
8	Resolución de Directoral N.° 341-2016-HMA-DG	Modificación	*30 de junio de 2016*
9	Resolución de Directoral N.° 367-2016-HMA-DG	Modificación	*18 de julio de 2016*
10	Resolución de Directoral N.° 382-2016-HMA-DG	Modificación	*27 de julio de 2016*
11	Resolución de Directoral N.° 444-2016-HMA-DG	Modificación	*05 de setiembre de 2016*
12	Resolución de Directoral N.° 460-2016-HMA-DG	Modificación	*15 de setiembre de 2016*
13	Resolución de Directoral N.° 491-2016-HMA-DG	Modificación	*04 de octubre de 2016*
14	Resolución de Directoral N.° 510-2016-HMA-DG	Modificación	*18 de octubre de 2016*
15	Resolución de Directoral N.° 585-2016-HMA-DG	Modificación	*30 de noviembre de 2016*
16	Resolución de Directoral N.° 632-2016-HMA-DG	Modificación	*26 de diciembre de 2016*

Fuente de información: Resoluciones Directorales 2016 – Archivo permanente
Hecho por: Comisión auditora

Criterio:

Los hechos expuestos no son concordantes con la siguiente normativa:

- **Directiva n.° 005-2009-OSCE/CD aprobada con Resolución n.° 169-2009-OSCE-PRE de 18 de julio de 2009**

  V. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

1. *El Plan anual constituye un instrumento de gestión que debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente, conforme lo establece el art.8° de la ley y el art 6° del reglamento.*

VI. *DISPOSICIONES ESPECIFICAS*

(...)

5. *Del procedimiento de publicación y remisión de información al OSCE*

(...)

5.4 El registro y la remisión de la información sobre el PAC, así como su correspondiente actualización cada vez que se produzca una modificación, es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, así como del funcionario que hubiese solicitado la creación del usuario y de aquel que hubiera remitido la correspondiente información al SEACE.

6. *De las modificaciones al Plan Anual de contrataciones*

(...)

Es de aplicación para toda modificación del PAC lo dispuesto en la presente Directiva para el caso de su aprobación, básicamente en lo referido a su elaboración y contenido, incluyendo lo relacionado con la verificación del sustento presupuestal correspondiente, el instrumento de aprobación y, los mecanismos y oportunidad de publicación de dicho instrumento en el SEACE. En ese sentido, el PAC modificado deberá ser publicado en el SEACE en su integridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, a través de los mismos medios con los que se publicó el PAC originalmente aprobado.

7. *De la Ejecución del Plan Anual*

7.1 Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, así como del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, la ejecución de los procesos de selección programados en su PAC.

- **Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 03 de noviembre de 2006**

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

3.8.- Documentación de procesos, actividades y tareas, *que precisa:*

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

01.- Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionarios designado, para así garantizar su adecuada documentación Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas... "

(...)

03.- la documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Oficina de Control Institucional

Efecto:

El hecho expuesto genera riesgo de una deficiente formulación de Plan Anual de Contrataciones, la misma que no refleja las necesidades reales de la Entidad, ocasionando modificaciones constantes e influyendo en el cumplimiento de objetivos y metas del Hospital.

Causa:

Los hechos comentados se han producido debido a que la Entidad no cuenta con directivas y/o lineamientos internos que coadyuven la formulación óptima del Plan Anual de Contrataciones que garantice la satisfacción de las necesidades de las áreas usuarias.

3. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN EL SEACE DE BASES DE LA LP. n.° 009-2013-HMA "ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y DE FAENA" CONTRARIO AL OBJETO DE CONTRATACIÓN Y CONSIGNACIÓN INCORRECTA DEL TIPO DE PROCESO EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES AÑO 2013, NO PERMITE ASEGURAR LA CONFIABILIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL PROCESO QUE LA ENTIDAD REALIZA.

Condición:

Como resultado de la revisión al contenido documentario del expediente de Contratación de la LP n.° 009-2013-HMA Adquisición de Uniforme Institucional y de faena para personal del Hospital María Auxiliadora" periodo 2013, la Comisión Auditora ha determinado la existencia de incumplimientos de la normativa de contrataciones en las etapas de las Fase de Actos Preparatorios y Programación, y Fase de Selección, las cuales se exponen a continuación:

- Las bases administrativas de la LP n.° 009-2013-HMA, aprobadas por el Titular de la Entidad, mediante Oficio n.°698-2013-HMA-DG.-OAJ de fecha 10 de octubre de 2013 **(Apéndice n.° 17)**.

  De la revisión a las bases administrativas que comprenden doscientos treinta y seis (236) folios, tal como consta en el "Acta de elaboración de bases" de 9 de octubre de 2013 **(Apéndice n.° 17)**; se evidencia que se ha utilizado las ***"Bases estándar de licitación pública para la contratación de suministro de bienes",*** cuando en el Plan Anual de Contrataciones aprobado se especifica el objeto de contratación como un "bien", debiendo usarse las bases estandarizadas correspondiente a ello, siendo "bien" el correcto término para el uniforme institucional y de faena.

  Es necesario precisar las diferencias entre ambos términos, según el numeral 49 del ANEXO ÚNICO - ANEXO DE DEFINICIONES del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado aprobado mediante Decreto Supremo. n.° 184-2008-EF, modificado con Decreto Supremo n.° 138-2012-EF del 7 de agosto de 2012, que dispone:

  "(...)
  3. Bienes:
  Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
  (...)
  49. Suministro:
  La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.
  (...)"

De lo estipulado en el anexo mencionado, el suministro se entrega de manera periódica; mas, el uniforme institucional y el uniforme de faena fueron entregados por única vez durante el año presupuestal.

- De la revisión a los detalles descriptivos de los formatos, contenido en el Plan Anual de contrataciones del HMA, año 2013, aprobado mediante Resolución de Directoral n.° 028-2013-HMA-DG, del 21 de enero de 2013 **(Apéndice n.° 11)**; se advirtió que éste, fue programado dos (2) tipos de procesos de selección, de las cuales, se aprecia la adquisición de "Uniforme institucional" por el importe de S/ 817 417.00 soles, habiéndose asignado una Licitación Pública, mientras que para la adquisición de "Uniforme de faena", cuyo valor estimado asciende el importe de S/ 702 150.00, estuvo programado bajo la denominación de un proceso de Adjudicación Directa Pública, teniendo ambos como fecha tentativa de convocatoria en el mes de marzo 2013, sin embargo de la documentación remitida a la comisión auditora mediante Informe n.° 036-2017-A-LIC-LOGISTICA/HMA, del 09 de mayo de 2017, por la Oficina de Logística, no se evidencia el acto resolutivo por la modificación realizada en el Plan Anual de Contrataciones, como inclusión por la adquisición de Uniforme Institucional y de Faena, y la exclusión de los procesos programados inicialmente en el Plan Anual de contrataciones, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro n. ° 8

DETALLE DESCRIPTIVO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL HMA AÑO 2013

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	N.° ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN	TIPO DE PROCESO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE MONEDA	FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA
Bienes		**UNIFORME INSTITUCIONAL**	**817,417.00**	**Licitación Pública**	**00**	**Soles**	**Marzo**
XXXXX XXXXX	1	Uniforme para dama (saco, pantalón, blusa)	454,445.00	XXXXXX XXXXXX	XXX XXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	2	Camisa)	258,960.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	3	Zapato de vestir de cuero para caballero	47,808.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	4	Zapato de vestir de cuero para dama	56,204.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
Bienes		**UNIFORME DE FAENA**	**XXXXXXXX XXXXXXXX**	**Adjudicación Directa Pública**	**00**	**Soles**	**Marzo**
XXXXX	1	Uniforme de faena para caballero	222,469.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	2	Uniforme de faena para dama	200,000.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX XXXXX	3	Mandil de dril de manga larga para dama talla M	65,000.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	4	Caballero talla L color blanco	79,300.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	5	Mochila de Poliéster	450.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	6	Mandil de dril manga larga unisex	1,600.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	7	Caballero	70.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	8	Unisex talla M color guinda	2,340.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	9	M color guinda	1,560.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	10	Unisex talla XL color guinda	2,080.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	11	Unisex talla L color guinda	2,340.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	12	L color guinda	1,560.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	13	Unisex talla XL color blanco	130.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	14	Unisex talla M color turquesa	195.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX XXXXX	15	Chaqueta de dril manga corta unisex	186.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	16	Unisex talla S color turquesa	130.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	17	Unisex talla L color turquesa	130.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	18	Unisex talla L color blanco	130.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	N.° ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN	TIPO DE PROCESO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE MONEDA	FECHA PREVISTA DE LA CONVOCATORIA
XXXXX	19	Unisex talla XL color blanco	130.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX XXXXX	20	Mascarilla de tela poliéster antipelusa	100.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	21	M color guinda	9,100.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	22	L color guinda	9,100.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	23	Delantal de hule 1.05 M x 75 cm	360.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	24	Estándar color verde	960.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	25	Unisex talla L color guinda	5,200.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	26	Unisex talla S color guinda	5,200.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	27	M color guinda	15,600.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	28	Unisex talla M color guinda	5,200.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	29	Unisex talla XL color guinda	5,200.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	30	L color guinda	20,800.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	31	Unisex talla XL color turquesa	975.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	32	Unisex talla M color blanco	1,300.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	33	Unisex talla XL color blanco	780.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	34	Unisex talla S color blanco	780.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	35	Unisex talla S color turquesa	780.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	36	Unisex talla L color turquesa	1,300.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	37	Blanco talla M	250.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	38	Blanco talla L	250.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	39	Blanco talla XL	125.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	40	Blanco talla S	500.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	41	Sabana	500.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	42	Estándar color verde	14,880.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	43	Unisex talla S color turquesa	1,625.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	44	Unisex talla L color turquesa	780.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	45	Unisex talla L color blanco	650.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	46	Unisex talla S color turquesa	1,950.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	47	Unisex talla M color blanco	520.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	48	Unisex talla S color turquesa	780.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	49	Unisex talla XL color turquesa	1,300.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	50	Blanco talla XL	200.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	51	Blanco talla M	750.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	52	Unisex talla XL color turquesa	3,575.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	53	Blanco talla XL	500.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	54	Unisex talla L color turquesa	780.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	55	Unisex talla M color blanco	1,625.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	56	Blanco talla M	750.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	57	Unisex talla XL color turquesa	1,625.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX XXXXX	58	Mandil de dril manga larga para dama talla L	300.00	XXXXXX XXXXXX	XXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	59	Blanco talla M	750.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	60	Unisex talla XL color blanco	1,950.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	61	Blanco talla XL	750.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	62	Unisex talla XL color blanco	1,950.00	XXXXXX	XXX	XXXXX	XXXXX

Fuente: Plan Anual de contrataciones del HMA año 2013, aprobado con R.D. n.° 028-2013-HMA-DG
Hecho por: Comisión Auditora – OCI.

Criterio:

Los hechos expuestos no son concordantes con la siguiente normativa:

- **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo n.° 184-2008-EF y modificado con Decreto Supremo n.° 138-2012-EF, publicado el 7 de agosto de 2012. y vigente a partir del 20 de setiembre de 2012.**

  *"**Artículo 38.- Estandarización de las Bases***
  De acuerdo a lo establecido en el Artículo 26° de la Ley, el OSCE aprobará Bases Estandarizadas para facilitar el monitoreo y procesamiento de las contrataciones (...).

  El OSCE aprobara como mínimo Bases Estandarizadas para los siguientes procesos:

  1. Contratación de bienes por licitación publica
  2. Contratación de suministros por licitación publica
  (...)"

- **Directiva n.° 005-2009-OSCE/CD aprobada con Resolución n.°169-2009-OSCE-PRE de 18 de julio de 2009**

  VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
  (...)
  2. Del contenido del Plan Anual de Contrataciones
  Los procesos de selección se determinaran y programaran dependiendo del bien, servicio y obra a contratarse, y de su valor estimado.

  Para mantener el orden y la uniformidad de los bienes, servicios y obras a programarse se deberá utilizar de manera adecuada el Catalogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el OSCE, tanto para el objeto del proceso de selección como para cada uno de los ítems que lo conforman, de ser el caso.
  (...)

  El PAC deberá considerar:

  2.1. Todas las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas o adjudicaciones de menor cuantía, que se convocaran durante el año fiscal.

- **Normas de Control Interno, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006.**

  3. Norma General para el Componente Actividades de Control Gerencial

  3.1 Procedimiento de autorización y aprobación
  La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.
  (...)

  3.8 Revisión de procesos, actividades y tareas
  Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad deber ser claramente distinguido del seguimiento de control interno.

Efecto:

Las deficiencias de control interno antes mencionadas no permiten asegurar la confiabilidad y transparencia del proceso que la Entidad realiza.

Causa:

Los hechos comentados se derivaron por la falta de diligencia del jefe de la Oficina de Logística y del Comité Especial al no verificar en el Plan Anual de Contrataciones del periodo 2013 donde se consigna el objeto de contratación distinto a las bases aprobadas y publicadas en el portal WEB del SEACE.

4. REPROGRAMACIONES EN EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA "ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y DE FAENA PARA EL PERSONAL DEL HMA, GENERA QUE LAS ACTUACIONES DEL COMITÉ ESPECIAL NO SE REALICEN CON LA DEBIDA TRANSPARENCIA.

Condición:

De la revisión a las etapas del proceso de selección Licitación Pública n.° 009.2013-HMA, "Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena del Personal del Hospital María Auxiliadora", se ha evidenciado que el cronograma que sustenta el cumplimiento de las etapas de convocatoria, selección y ejecución contractual, en las bases administrativas, sufrió en el transcurso del desarrollo del proceso, diferentes modificaciones permitiendo reprogramaciones de su cronograma hasta en dos (2) oportunidades, y por ende la modificación de los plazos en la formulación y absolución de consultas y observaciones, presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro, sin haberse advertido previamente en el expediente, las Actas que el Comité especial debió llevar a cabo a efectos de sustentar tales acciones, que en forma colegiada deben asumir, lo que genera que sus actuaciones no se realicen con la debida transparencia, tal como se desprende en los cuadros siguientes:

Cuadro n.° 9

PRIMER CRONOGRAMA:
BASES ADMINISTRATIVAS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION DE LA LP n.° 009-2013-HMA
(Aprobadas el 10 de octubre de 2013)

ETAPAS	FECHA
➢ Convocatoria	**09/10/2013 SEACE**
➢ Registro de Participantes	**Del 10/10/2013 al 04/11/2013,** Área de Licitaciones de la Oficina de Logística, sito en la Av. Miguel Iglesias n.° 968 Distrito de San Juan de Miraflores, desde las 08:00 hasta las 16.00 hrs.
➢ Formulación de Consultas.	**Del 10/10/2013 al 16/10/2013.**
➢ Absolución de Consultas	**21/10/2013**
➢ Formulación de Observaciones a las Bases	**Del 22/10/2013 al 28/10/2013**
➢ Absolución de Observaciones a las Bases	**30/10/2013**
➢ Integración de Bases	**31/10/2013**
➢ Presentación de Propuestas	**Del 11/11/2013 a horas 10:00 a.m.** Auditorio del Hospital María Auxiliadora.
➢ Calificación y Evaluación de Propuestas.	**Del 12/11/2013 al 13/11/2013**
➢ Otorgamiento de la Buena Pro.	**14.11.2013** a horas 15:00 p.m. Auditorio del Hospital María Auxiliadora.

Fuente: Información: Expediente de Contratación - Bases Administrativas del proceso de selección LP n.° 009-2013-OCI-HMA.
Hecho por: Comisión Auditora

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Órgano de Control Institucional

Cuadro n.° 10

SEGUNDO CRONOGRAMA:
BASES ADMINISTRATIVAS PUBLICADAS EN EL PORTAL WEB SEACE
(Publicadas el 10 de octubre de 2013)

ETAPAS	FECHA
➢ Convocatoria	**10/10/2013** SEACE
➢ Registro de Participantes	**Del 11/10/2013 al 05/11/2013,** Área e Licitaciones de la Oficina de Logística, sito en la Av. Miguel Iglesias Nª 968 Distrito de San Juan de Miraflores, desde las 08:00 hasta las 16.00 hrs.
➢ Formulación de Consultas.	**Del 11/10/2013 al 17/10/2013.**
➢ Absolución de Consultas	**21/10/2013**
➢ Formulación de Observaciones a las Bases	**Del 22/10/2013 al 28/10/2013**
➢ Absolución de Observaciones a las Bases	**31/10/2013**
➢ Integración de Bases	**04/11/2013**
➢ Presentación de Propuestas	**12/11/2013 a horas 15:00 p.m.** Auditorio del Hospital María Auxiliadora.
➢ Calificación y Evaluacion de Propuestas.	**Del 13/11/2013 al 14/11/2013**
➢ Otorgamiento de la Buena Pro.	**15/11/2013 a horas 15:00 p.m.** Auditorio del Hospital María Auxiliadora.

Fuente: Expediente de Contratación - Cronograma del Proceso de Selección LP N.° 009-2013-OCI-HMA (folio 672).
Hecho por: Comisión Auditora

En relación a lo expuesto en el Cuadro n.° 9, se observa que el cronograma contenido en las Bases administrativas, impresas y suscritas por el Comité Especial, adjuntas al Expediente de Contratación del referido proceso de selección, aprobadas por el Titular mediante Oficio n.° 698-2013-HMA-DG-OAJ de 10 de octubre de 2013 **(Apéndice 17)**, fue modificada, llevándose a cabo una reprogramación, acto que se advierte en las Bases Administrativas publicadas en el Portal WEB del SEACE (ver cuadro n.° 10) realizada en la misma fecha de aprobación; tal Cronograma también se evidencia en el Oficio n.° 0001-CE.L.P n.° 009-2013-HMA, de 29 de octubre de 2013 **(Apéndice 18)**, donde la Presidente del Comité especial, Abog. Ana María Herencia solicita al OCI, un veedor para los actos públicos del proceso de selección, con fecha 12 de noviembre de 2013 para la etapa de presentación de propuestas, y el otorgamiento de Buena Pro para el 15 de noviembre de 2013.

Criterio:

Los hechos expuestos no son concordantes con la siguiente normativa:

➢ **Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006,** Capítulo III Normas Generales de Control Interno, que dispone:

2. Norma General para el Componente de Evaluación de Riesgos

(...)

2.2 Identificación de Riesgos

En la identificación de riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos e internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medio ambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, proceso y tecnología.

3. Norma General para el Componente Actividades de Control Gerencial

3.1 Procedimiento de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.
(...)

3.5 Verificaciones y conciliaciones
Los procesos, actividades y tareas significativas deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior deben ser verificados antes y después de realizarse.
(...)

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas
Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad deber ser claramente distinguido del seguimiento de control interno.

Efecto:

El hecho descrito genera el riesgo de que el proceso de selección no sea llevado con parcialidad, restando transparencia en los actuados de los miembros del Comité Especial del proceso de selección, al haber establecido reprogramación en la convocatoria en el proceso de selección.

Causa:

Los hechos comentados se originaron debido a que el Comité especial del proceso, y la oficina de logística no han coordinado por la falta de implementación de controles internos que garanticen el correcto cumplimiento del cronograma establecido en las bases del proceso de selección.

5. COMITÉ ESPECIAL INCUMPLIÓ EN ATENDER SOLICITUD DE PARTICIPANTE A FIN DE QUE EL TITULAR ELEVE SUS OBSERVACIONES AL OSCE PARA SU PRONUNCIAMIENTO GENERANDO RIESGO EN LA CONTINUIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Condición:

De la revisión a los documentos que obran en el expediente de contratación en la LP n.° 009-2013-HMA Adquisición de uniforme institucional y de faena para el personal del hospital María Auxiliadora (1ra convocatoria), así como la documentación publicada en la plataforma electrónica del SEACE, se ha observado que el comité especial designado con RD n.° 538-2013-HMA-DDG de 27 de setiembre de 2013 **(Apéndice n.° 19)**, inobservó el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, al incumplir en la atención de la carta s/n de 07 de noviembre de 2013 **(Apéndice n.° 20)**, presentada por el participante MAC LOGISTICS SRL solicitando la elevación de sus observaciones al OSCE para su pronunciamiento, toda vez que se encontraba dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio registrado por el comité especial y publicado en el SEACE en fecha 04 de noviembre de 2013.

Sobre el particular, al revisar el expediente del proceso antes indicado, se evidenció que la empresa MAC LOGISTICS SRL, previo pago de S/ 426.00 (cuatrocientos veintiséis con 00/100 nuevos soles) por derechos al OSCE, presentó al comité especial la carta s/n de 07 de noviembre de 2013**(Apéndice n.° 20)**, solicitando al presidente del Comité Especial, la elevación de sus observaciones al OSCE para su posterior pronunciamiento, en respuesta a la misma, según acta de integración de fecha 12 de noviembre de 2013 **(Apéndice n.° 21)**, el comité especial indica lo siguiente:

"...la empresa MAC LOGISTICS SRL presentó solicitud de elevación de observaciones a las bases, sin embargo dicha solicitud incumple lo dispuesto en el Artículo 58° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ya que su registro de participantes fue posterior al vencimiento del plazo para formular observaciones".

La situación descrita evidencia que el comité especial vulneró el artículo 58° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo n.° 184-2008-EF modificado con D.S. n.° 138-2012-EF, al no haber atendido la carta s/n de fecha 07 de noviembre de 2013, presentada por el postor MAC LOGISTICS SRL, solicitando la elevación de sus observaciones al OSCE para su pronunciamiento, a pesar de encontrarse dentro del plazo que establece el mencionado artículo.

Criterio:

El hecho expuesto no es concordante con la siguiente normativa:

- **Ley n.° 29873, que modifica el Decreto Legislativo n.° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.**

Artículo 28.- Consultas y Observaciones a las Bases

El cronograma a que se refiere el inciso f) del artículo 26° de la presente norma debe establecer un plazo para la presentación de consultas y observaciones al contenido de las Bases y otro para su absolución.

A través de las consultas, se formulan pedidos de aclaración a las disposiciones de las Bases y mediante las observaciones se cuestionan las mismas en lo relativo al incumplimiento de las condiciones mínimas o de cualquier disposición en materia de contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Las respuestas a las consultas y observaciones deben ser fundamentadas y sustentadas y se comunicarán, de manera oportuna y simultánea, a todos los participantes a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), considerándose como parte integrante de las Bases.

En caso que el Comité Especial no acogiera las observaciones formuladas por los participantes, éstos podrán solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, siempre que el Valor Referencial del proceso de selección sea igual o mayor a trescientas (300) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Si el Valor Referencial es menor al monto señalado en el párrafo precedente, las observaciones serán absueltas por el Titular de la Entidad en última instancia.

El procedimiento y plazo para tramitar las consultas y observaciones se fijará en el Reglamento

- **Decreto Supremo n.° 138-2012-EF de 7 de agosto de 2012, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.**

Artículo 58.- Elevación de observaciones

El plazo para solicitar la elevación de observaciones al Titular de la Entidad y al OSCE, según corresponda, en los casos y dentro de los límites establecidos en el Artículo 28° de la Ley es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.
[...]
El Pronunciamiento deberá estar motivado y expresado de manera objetiva y clara; en él se absolverá las observaciones y, de ser el caso, se emitirá pronunciamiento de oficio sobre cualquier aspecto de las Bases que contravenga la normativa sobre contrataciones del Estado. [...].

- **Resolución n.° 170-2009-OSCE/PRE que aprueba la Directiva n.° 004 -2009-OSCE/CD "Elevación de observaciones a las bases y emisión de pronunciamiento".**

  6. Disposiciones específicas
  (...)
  6.3. Los participantes tienen un plazo de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego de absolución de observaciones a través del SEACE, para solicitar la elevación. Para tal efecto, deberán adjuntar copia del comprobante de pago de la tasa, de ser el caso.

- **Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG de 03 de noviembre de 2006 que aprueba las Normas de Control Interno.**

  4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
  (...)
  4.2. Información y responsabilidad:
  La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

  01. El titular y funcionarios deben entender la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes, mostrando una actitud comprometida hacia éstos. Esta actitud debe traducirse en acciones concretas como la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz y otras que evidencien la atención que se le otorga.
  02. La obtención y clasificación de la información deben operarse de manera de garantizar la adecuada oportunidad de su divulgación a las personas competentes de la entidad, propiciando que las acciones o decisiones que se sustenten en la misma cumplan apropiadamente su finalidad.

Efecto:

El hecho expuesto genera riesgo que el proceso de selección LP n.° 009-2013-HMA Adquisición de uniformes institucional y de faena para los trabajadores del hospital María Auxiliadora, se vea afectado en su continuidad y vicios de nulidad al adolecer de principios de transparencia en las contrataciones.

Causa:

Los hechos comentados se han suscitado por la falta de diligencia en el desempeño de sus funciones del Comité Especial al no velar un adecuado cumplimiento de la Normas Generales en contratación pública, inobservando el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con Decreto Supremo n.° 138-2012-EF de 7 de agosto de 2012.

6. FALTA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO AL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y DE FAENA DEL AÑO 2013 EN LA ETAPA CONTRACTUAL GENERA RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LA ENTIDAD.

Condición:

Producto de la revisión efectuada a la documentación contenida en el expediente de contratación del proceso de selección LP n.° 009-2013-HMA, "Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena para el Personal del HMA, la comisión auditora evidenció algunas deficiencias en la etapa de la Buena Pro de fecha 11 de diciembre de 2013 **(Apéndice n.° 22)**, adjudicadas a las empresas **Modas Marlench E.I.R.L**, ganador en los ítems 01 y 02 por el importe total de S/ 918 099.70

nuevos soles, así como al Consorcio Integrado por **Jaromi Corporation SAC,** y **Diomira Zabarburu Daza**, en el ítem 03, por el importe de S/ 167 057.45 nuevos soles, los mismos que dieron lugar a la suscripción de los contratos n.° 002-2014-HMA, del 03 de enero de 2014 **(Apéndice n.° 23)**, y n.° 005-2014-HMA, suscrito el 08 de enero de 2014 **(Apéndice n.° 24)**, las cuales se exponen a continuación:

- La Clausula Octava del contrato n.° 002-2014-HMA Garantías, establecía que el contratista deberá cumplir con presentar la documentación requerida, previa suscripción del contrato, sin embargo, es de indicarse que en el expediente de contratación no se deja constancia de los procedimientos efectuados por la Entidad a fin de contar con dicha documentación.

- Las bases Integradas que contienen la proforma de los contratos de la Licitación Pública n.° 009-2013 "Adjudicación de Uniforme Institucional y de faena, no fueron elaboradas conforme a lo dispuesto en la Directiva n.° 018-2012-OSCE/CD, aprobada con Resolución n.° 374-2012-OSCE/PRE.

- En las especificaciones técnicas, **ítem:1 Uniforme de invierno para caballeros,** sub ítem**: saco y pantalón clásico**, código:Art.1743 TF L-8732 390/400 G/M 100% Lana touch finish (Fabrica de Lana S.A. San Idelfonso; **Camisa,** códigos: Art.72721010 (441010)-212030 YARN SIZE 50/1 Px50/1, Theadss in 113.00x84.10; Articulo: Weaving Tafetan Width 150.00cms.(Creditex S.A.A.); solicitadas por el área usuaria, difieren en lo consignado en la Cláusula Segunda del Contrato n.° 002-2014-HMA, en las especificaciones técnicas de la propuesta técnica del contratista Modas Marlench E.I.R:L, y asimismo, en las Bases Integradas del proceso.

- Las cinco (5) Propuestas Económicas presentadas por los postores en el acto público de presentación de propuesta de fecha 4 de diciembre de 2013**,** no se encontraron en el expediente de contratación.

- La suscripción del Contrato, y la presentación de Garantías de fiel Cumplimiento **(Apéndice n.° 25)** de los contratos n.° 002-2014-HMA y contrato n.° 005-2014-HMA, se realizaron fuera del plazo consignado en las Bases Integradas.

- Los Contratos n.°s 002-2014-HMA celebrados entre el HMA y Modas Marlench E.I.R:L de fecha 3 de enero de 2014, y n.° 005-2014-HMA, con el Consorcio Integrado por Jaromi Corporation SAC y Diomira Zabarburu Daza de fecha 8 de enero de 2014, fueron suscritos fuera del plazo establecido por la ley de contrataciones del estado, toda vez que el otorgamiento de la buena pro, se dio el 11 de diciembre de 2013, sin embargo, en el Art.148º del reglamento de la ley de contrataciones del estado, señala: *que dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro, la entidad deberá citar al postor ganador, otorgándole el plazo establecido en las bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5), ni mayor de diez (10) días hábiles…"*

En relación a lo expresado es pertinente mencionar que la entidad ha incumplido con los requisitos previos establecidos en las bases, así como el cumplimiento de los plazos y términos contractuales señalados en el contrato.

Criterio:

Los hechos expuestos, denotan la inobservancia de lo dispuesto en la normatividad vigente, tales como:

- **Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006, Capítulo III Normas Generales de Control Interno, dispone:**

3. **Norma General para el Componente Actividades de Control Gerencial**

3.1 Procedimiento de autorización y aprobación
La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.
(…)

3.5 Verificaciones y Conciliaciones
Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.
(...)

3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas
Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos,

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas
Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

Efecto:

La Omisión de algunos de estos requisitos genera riesgo de afectación a la legalidad del contrato suscrito, y que la Entidad tenga una posición débil ante posibles reclamos a realizar por parte del contratista o proveedor de bienes o servicios, con el riesgo que se generen las condiciones para posibles actos de corrupción.

Causa:

La situación descrita se ha producido por la falta de control en la etapa previa a la suscripción de los contratos suscritos en la LP n.° 009-2013-HMA, por parte de la oficina de logística, permitiendo que los postores ganadores incumplan los requisitos que exige la ley de contrataciones sin ninguna consecuencia.

Cabe señalar que las deficiencias reveladas no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificadas como resultado de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con el objeto de la auditoria, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad.

III. OBSERVACIONES

1. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DERIVADOS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONAL Y DE FAENA POR UN IMPORTE TOTAL DE S/ 1 085 157.00 SOLES PARA EL PERSONAL DEL HMA EN EL AÑO 2013, SIN CONTAR CON CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PREVIA OCASIONA QUE LA ENTIDAD DECLARE SU NULIDAD CONLLEVANDO A QUE UNO DE LOS GANADORES DE LA BUENA PRO RECURRA A UN PROCESO DE LAUDO ARBITRAL.

Condición

De la revisión y evaluación a la documentación original que sustenta el expediente de contratación del proceso de licitación pública n.°009-2013-HMA "Adquisición de Uniforme Institucional y de faena para el personal del Hospital María Auxiliadora", con un valor referencial de S/ 1 439 809.22 nuevos soles, remitida por la Oficina de logística mediante Informe n.° 062-2017-OFIC-HMA de 8 de febrero de 2017 **(Apéndice n.° 5)**; se ha evidenciado que el citado proceso, cuya programación de recursos de disponibilidad presupuestal, no se efectuó de acuerdo a los procedimientos en las etapas establecidas, y pese a haber sido aprobado el expediente de contratación[1], se llevó a cabo el proceso de selección, no fue advertido por funcionarios y servidores otorgándose la buena pro adjudicado a las empresas MODAS MARLENCH EIRL por la cantidad de S/ 918 099.70 (ítems n.° 1 Uniforme de invierno para caballeros y ítem n.° 2 Uniforme de invierno para damas) y Consorcio JAROMI CORPORATION S.A.C. - DIOMIRA ZABARBURU DAZA por S/ 167 057.45 (ítem n.° 3 zapatos), permitiendo celebrar la suscripción de los contratos correspondientes, sin haber contado con la Certificación Presupuestal, que garantice el crédito presupuestario suficiente para comprometer el correspondiente gasto, documento esencial para llevar a cabo dicho proceso, situación que se corrobora con el memorándum n.° 106-2017-HMA-OEPE recibido el 7 de marzo de 2017 **(Apéndice n.° 26)**, por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, M.C. Doris Lituma Aguirre, en la cual precisa: "*Mediante el presente me dirijo a Ud. en relación al documento de la referencia, en el que solicita información de certificación presupuestal del proceso de licitación pública n.°009-2013-HMA "Adquisición de uniforme institucional y de faena para el personal del Hospital María Auxiliadora", para comunicar que no cuenta con registro de certificación de crédito presupuestal en el SIAF MPP año 2013. Al respecto, se comunica que en el archivo de la oficina se tiene el memorando n.° 1357-2013-HMA-DEA de solicitud de disponibilidad presupuestal y el memorando n.° 428-2013-HMA-OEPE de disponibilidad presupuestal*".

Este hecho conllevó posteriormente a que el Titular del HMA, MC. Jorge Coello Vásquez, con v°b° del jefe de la Oficina de Asesoría jurídica, Abog. Roberto Martínez Merizalde, declare nulo los contratos celebrados[2], mediante Resolución Directoral n.° 277-2014-HMA-DG de fecha 28 de mayo de 2014 **(Apéndice n.° 27)**, lo que dio como resultado, asuma posteriormente la Entidad un proceso judicial de Laudo Arbitral, demandado por MODAS MARLENCH EIRL, la misma que es amparada en la Resolución n.° 08 de 4 de febrero de 2015 **(Apéndice n.° 28)**,en la que resuelve que se debe declarar la invalidez de la Resolución Directoral n.° 277-2014-HMA-DG, en la cual se declara nulo los contratos por falta de disponibilidad presupuestal en el proceso; asimismo, se ordena que el Hospital emita la Orden de compra a que hace referencia en el Contrato n.°002-2014-HMA, a favor de MODAS MARLENCH EIRL por el importe de S/ 918 099.70 (Novecientos dieciocho mil noventa y nueve con 70/100 nuevos soles), suscrito el 3 de enero de 2014**(Apéndice n.° 23)**, por el contratista demandante y la Entidad, hechos que han infringido disposiciones establecidas en los Art. 12º y 24º de la Ley n.° 1017 Ley de contrataciones del Estado, modificado mediante Ley n.° 29873; Arts.10, 18, 31 y 34 del Decreto Supremo n.° 184-2008-EF reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo n.° 138-2012-EF; asimismo, lo previsto en los Arts. 26,

[1] Con Memorándum n.°.1371-2013-HMA-DEA de 19 de setiembre de 2013.

[2] Contratos n.° s. 0002-2014-HMA con MODAS MARLENCH EIRL por el importe de S/918 099.10 (ítems 1 y 2) y contrato n.° 0005-2014-HMA, Consorcio JAROMI CORPORATION S.A.C. y DIOMIRA ZABARBURU DAZA por S/167 057.45 (ítem 3)

27, 34 y 77 de la Ley n.° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, modificada con Ley n.° 29465; Arts.18° y 19° de la Ley marco de la Administración Financiera del Sector Publico, Ley n.° 28112.

Al respecto, de la revisión a la documentación se evidencia que la motivación invocada no es concordante con la documentación consignada, hechos que se describen a continuación:

- La comisión auditora evidencio que al carecer del requerimiento formal por el área usuaria, no obstante, contar con una comisión encargada de la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de uniforme institucional y de faena 2012, aprobado mediante Resolución Directoral n.° 174-2012-HMA-DG de 17 de mayo de 2012 **(Apéndice n.° 29)**, con Memorando n.°987-2012-HMA-DEA de 21 de setiembre de 2012 **(Apéndice n.° 30)**, la Dirección de Administración, remite a la Oficina de logística, las especificaciones técnicas detalladas solicitando la "Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena 2012"

- De otra parte, se evidencia que con Memo n.°253-2013-HMA-OP.ABP de 14 de febrero de 2013 **(Apéndice n.° 31)** (*4 meses, 15 días hábiles después*), el jefe de la Oficina de Personal. CPC Franklin León Pareja remite a la Directora de Administración, CPC Mónica Alférez Sánchez, el expediente n.° 013-001821-001 con las especificaciones técnicas para la ejecución de Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena 2012.

  Cabe mencionar que en el expediente de contratación, solo obra el certificado presupuestal n.° 2255 de 28 de nov.2012 **(Apéndice n.° 32)** por el importe de S/ 1 193 167 nuevos soles, siendo suscrito por el Econ. Larry Pittar Guerrero, Director de la Oficina de logística del HMA, sin firma del Titular de la Oficina de Planeamiento estratégico del HMA, y el Plan Anual de Obtención (PAO) de 16 de setiembre de 2013 **(Apéndice n.° 32)**, cuyo importe es determinado como valor referencial que asciende a S/ 1 439 809.22 nuevos soles, refrendado por el Sr. José Luis Pardo Yupanqui, Jefe de Programación de la Oficina de Logística.

- Asimismo, según Informe n.° 768-2013-AP.OL/HMA de 16 de setiembre de 2013 **(Apéndice n.° 33)** *(siete (7) meses después)*, el jefe del área de programación, Sr. José Luis Pardo Yupanqui y el jefe de la Oficina de logística, Econ. Hernán Barreda Onofre solicitan a la Directora de Administración, la disponibilidad presupuestal por el importe de S/ 1 439 809.22 para la LP n.° 009-2013-HMA Adquisición de uniforme Institucional y de faena, la misma que dicha dependencia corre traslado con memorando n.° 1357-2013-HMA-DEA **(Apéndice n.° 33)** cursada en la misma fecha, a la Oficina de Planeamiento estratégico, siendo atendido mediante memorándum n.° 428-2013-HMA-OEPE **(Apéndice n.° 33)**, por el Director de la Oficina de planeamiento estratégico, Econ. Larry Pittar Guerrero, dando respuesta favorable a la Oficina de Administración sobre la existencia de disponibilidad presupuestal, evidenciándose que en ningún momento se solicitó la Certificación presupuestal, y además no adjunta el Formato SIAF de Certificación Presupuestaria del citado proceso.

- Sin tener en cuenta la falta del instrumento presupuestal señalado en el párrafo anterior, con Informe n.° 778-2013-AP-OL/HMA de 18 de setiembre de 2013 **(Apéndice n.° 34)**, el Jefe de la Oficina de Logística, Econ. Hernán Barreda Onofre solicita a la Directora Ejecutiva de Administración, la aprobación del expediente de contratación para el proceso de Licitación Pública n.° 009-2013-HMA Adquisición de uniforme institucional y de faena, requerimiento que es aprobado por dicha dependencia, sin haber previsto los recursos suficientes y necesarios, con memorándum n.° 1371-2013-HMA-DEA de 19 de setiembre de 2013 **(Apéndice n.° 34)** por un monto de S/ 1 439 809.22 nuevos soles.

- De otra parte, para la organización, conducción y ejecución del proceso de la LP n.° 009-2013-HMA "Adquisición de Uniforme Institucional y de faena para personal del Hospital María

Auxiliadora", el Titular del HMA, designó el Comité especial para este proceso, mediante Resolución Directoral n.° 538-2013-HMA-DG de 27 de setiembre de 2013 **(Apéndice n.° 19)**, estando conformado por las siguientes personas:

Cuadro n.° 11

COMITÉ ESPECIAL DE LA LP. n. ° 009-2013-HMA

N.°	MIEMBROS TITULARES	CARGO
1	Ana María Herencia Malpartida	Presidente
2	Julia Tapia Gil	Miembro
3	José Luis Pardo Yupanqui	Miembro
N.°	**MIEMBROS SUPLENTES**	**CARGO**
1	Manuel Aranda Cárdenas	Presidente
2	Micaela Mávila Salón	Miembro
3	Lourdes López Cotrina	Miembro

Fuente: Resolución Directoral N.° 538-2013-HMA-DG de 27 de setiembre de 2013
Elaborado por: Comisión Auditora

- Con fecha 11 de diciembre de 2013, en presencia del Notario público de Lima, se dio el Acto de resultados de evaluación técnica y económica **(Apéndice n.° 4)**, y otorgamiento de la buena pro **(Apéndice n.° 22)**, constituyéndose en el Auditorio del Hospital María Auxiliadora, estando presente los miembros integrantes del Comité especial, Abog. Ana María Herencia Malpartida (presidente), Julia Elena Tapia Gil y Sr. José Luis Pardo Yupanqui (miembros titulares) designado mediante Resolución Directoral n.° 538-2013-HMA-DG **(Apéndice n.°.19),** procediendo el presidente a informar los resultados de la Buena Pro a los siguientes postores:

Cuadro n.° 12

RESULTADOS DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

ÍTEM	DETALLE	POSTOR GANADOR	PROPUESTA ECONÓMICA S/
1	Uniforme de invierno para caballeros	MODAS MARLENCH EIRL	335 004.60
2	Uniforme de invierno para damas	MODAS MARLENCH EIRL	583 095.10
3	Zapatos	Consorcio JAROMI CORPORATION SAC – DIOMIRA ZABARBURU DAZA	167 057.45
		TOTAL	**1 085 157.10**

Fuente: Resolución Directoral n.° 538-2013-HMA-DG de 27 de setiembre de 2013
Elaborado por: Comisión Auditora

- Conociendo a los ganadores finales en la LP n.° 009-2013-HMA, según se advierte en el cuadro precedente, la Entidad suscribió el contrato n.° 0002-2014-HMA el 03 de enero de 2014 **(Apéndice n.° 23)**, con la empresa MODAS MARLENCH EIRL por la cantidad de S/ 918 099.70 (ítems n.° 1 y 2) y contrato n.° 005-2014-HMA de 08 de enero de 2014 **(Apéndice n.° 24)**, con el Consorcio JAROMI CORPORATION S.A.C. y DIOMIRA ZABARBURU DAZA por S/ 167 057.45 (ítem n.° 3).

- Con la finalidad de proceder a la emisión de la orden de compra o la nulidad de todo lo actuado, el jefe de la Oficina de logística del HMA, CPC José Ramos Muñoz, mediante Memorando n.° 003-2014-OL de 04 de abril de 2014 **(Apéndice n.° 35)**, informa a la Directora de Administración MC. Luz María Loo Palomino, de algunas irregularidades en el proceso de adquisición de LP n.° 009-2013-HMA Adquisición de Uniforme Institucional, respecto a falta de certificación presupuestal en la mencionada licitación, solicitando a la Oficina de Asesoría Jurídica, la emisión de una opinión legal al respecto.

- En atención al requerimiento anterior, la comisión auditora evidencio la Opinión legal n.° 094-2014-HMA-OAJ de 22 de abril de 2014 **(Apéndice n.° 36)**, mediante el cual, la Oficina de Asesoría Jurídica remite las observaciones a la Directora de Administración, concluyendo lo siguiente:

  III. CONCLUSIONES
  "En merito a las consideraciones expuestas, esta Oficina de Asesoría Jurídica, salvo mejor parecer, opina lo siguiente:

  3.1 Se evidencia vicios de nulidad absoluta en el proceso de selección Licitación Pública n. ° 009-2013-HMA, la cual derivo la suscripción del Contrato n. ° 0002-2014-HMA suscrito en fecha 03 de enero de 2014 con la empresa Modas Marlench EIRL. y Contrato n. ° 0005-2014-HMA de fecha 08 de enero de 2014 con el Consorcio integrado por Jaromi Corporation S.A.C. y Diomira Zabarburo Daza..."
  3.2 (...)
  3.3 Su despacho deberá recomendar a la Dirección General se curse en el más breve plazo Carta Notarial a las empresas Marlench EIRL. y el Consorcio integrado por Jaromi Corporation S.A.C. y Diomira Zabarburo Daza, comunicando la nulidad del contrato adjuntando copia fedateada de la resolución directoral que así lo declare..."

- Como resultado de la Opinión legal n.° 094-2014-HMA-OAJ de 22 de abril de 2014, suscrito por la oficina de asesoría jurídica, en razón a las conclusiones expuestas en el párrafo precedente, el Director General del HMA, declara la nulidad en los contratos suscritos n.°s.0002-2014-HMA **(Apéndice n.° 23)** y 0005-2014-HMA **(Apéndice n.° 24)** celebrados entre el HMA con las empresas MODAS MARLENCH EIRL cuyo valor se adjudicó en S/ 918 099.70 (ítems n.° 1 y 2) y Consorcio JAROMI CORPORATION S.A.C. - DIOMIRA ZABARBURU DAZA por S/ 167 057.45 (ítem n.° 3), respectivamente.

- De otra parte, se ha evidenciado que pese a los reiterados requerimientos por MODAS MARLENCH EIRL al HMA, en el cual solicita la emisión de la orden de compra a su favor por el importe de S/ 918 099.70 (Novecientos dieciocho mil noventa y nueve con 70/100 nuevos soles), éste cursó al HMA. las siguientes comunicaciones:
  - Carta Notarial n.° 37888 de 24 de abril de 2014 **(Apéndice n.° 37)**
  - Carta Notarial n.° 37939 de 28 de abril de 2014 **(Apéndice n.° 37)**

Es por esta situación que el contratante se vio en la necesidad de recurrir a un procedimiento de Arbitraje a fin de resolver estas controversias.

Criterio

Los hechos expuestos han inobservado las normativas siguientes:

- **Decreto Legislativo n.° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 4 de junio de 2008 y modificada mediante Ley n.° 29873 de 1 de junio de 2012.**

  Artículo 12.- Requisitos para convocar a un proceso
  Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado conforme a lo que disponga el Reglamento, el mismo que incluirá la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las Bases debidamente aprobadas, salvo las excepciones establecidas en el Reglamento.
  Se podrán efectuar procesos cuya ejecución contractual se prolongue por más de un (1) ejercicio presupuestario, en cuyo caso deberá adoptarse la debida reserva presupuestaria en los ejercicios correspondientes, para garantizar el pago de las obligaciones.

Artículo 24.- Del Comité Especial
En las licitaciones públicas y concursos públicos, la entidad designará a un Comité Especial que deberá conducir un proceso.

El Comité Especial estará integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, y al otro al órgano encargado de las contrataciones de la entidad..."

El Comité Especial tendrá a su cargo la elaboración de las bases y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección"

Artículo 25.- Responsabilidad
Los miembros del Comité Especial son solidariamente responsables de que el proceso de selección realizado se encuentre conforme a ley y responden administrativa y/o judicialmente, en su caso, respecto de cualquier irregularidad cometida en el mismo que les sea imputable por dolo, negligencia y/o culpa inexcusable. Es de aplicación a los miembros del Comité Especial lo establecido en el artículo 46° del presente Decreto Legislativo.

En caso se determine responsabilidad en los expertos independientes que participen en el Comité Especial, sean éstos personas naturales o jurídicas, el hecho se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado para que previa evaluación se les incluya en el Capítulo de Inhabilitados para Contratar con el Estado del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

- **Decreto Supremo n.° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 1 de enero de 2009, modificado mediante Decreto Supremo n.° 138-2012-EF**

Artículo 10.- Expediente de Contratación
El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho Expediente debe contener la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la fórmula de reajuste de ser el caso (el resaltado es nuestro).

Artículo 18.- Disponibilidad presupuestal
Una vez que se determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el período de contratación programado.
En caso que las obligaciones de pago a cargo de la Entidades se devenguen en más de un (1) año fiscal, sea porque los contratos de las que se derivan tengan un plazo de ejecución que exceda el año fiscal correspondiente a aquel en que se convocó el proceso o porque dicho plazo de ejecución recién se inicia en el siguiente año fiscal, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, deberá otorgar la certificación por el año fiscal vigente, así como la constancia sobre que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda.

CAPITULO II
COMITÉ ESPECIAL

Artículo 27.- Designación
(...)
"Conjuntamente con la notificación de designación, se entregara al presidente del comité especial, el Expediente de contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo".

Artículo 31.- Competencias

El comité especial conducirá el proceso encargándose de su organización, conducción y ejecución desde la preparación de las bases hasta la culminación del proceso. El comité especial es competente para:
(...)
2. Elaborar las bases.
3. Convocar el proceso.
4. Absolver las consultas y observaciones.
5. Integrar las bases.
6. Evaluar las propuestas.
7. Adjudicar la buena pro.
8. Declarar desierto
(...)

Artículo 34.- Responsabilidad, remoción e irrenunciabilidad
"El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del Comité Especial gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante"

- **Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General de 10 de abril de 2001.**

Artículo III.- Finalidad.- *La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.*

Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo.- *El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo: 1.1. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*

- **Directiva n.° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada mediante Resolución Directoral n.° 030-2010-EF/76.01, y modificados con Resoluciones Directorales n.° 022-2011-EF/50.01 y 025-2013-EF/50.01 de 28 de diciembre de 2013.**

Artículo 13°.- Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto:
Certificación del Crédito Presupuestario
13.1 La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77° de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
13.2 Las unidades ejecutoras a través del responsable de la administración de su presupuesto, emiten en documento la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir la unidad ejecutora para llevar a cabo la citada certificación. Dicho documento de certificación debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco del PCA. La certificación del gasto es registrada en el SIAF-SP. Asimismo, las unidades ejecutoras llevan el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.
13.3 La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la Realización de los compromisos correspondientes

13.4 La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.
13.5 La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.
13.6 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12º del Decreto Legislativo N.° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Para este último fin, dicha Oficina General coordina con el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

- **Ley n.° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, del 08 de diciembre de 2014, modificada con Ley n.° 29465.**

Artículo 26.- Exclusividad de los Créditos Presupuestarios

26.1 El crédito presupuestario se destina, exclusivamente, a la finalidad para la que haya sido autorizado en los presupuestos, o la que resulte de las modificaciones presupuestarias aprobadas conforme a la Ley General. Entiéndase por crédito presupuestario a la dotación consignada en el Presupuesto del Sector Público, así como en sus modificaciones, con el objeto de que las entidades puedan ejecutar gasto público.

26.2 Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de las Entidades, que afecten gasto público deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad y responsabilidad del Titular de la Entidad y de la persona que autoriza el acto.

Artículo 27.- Limitaciones de los Créditos Presupuestarios

27.1 Los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo. No se pueden comprometer ni devengar gastos, por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos o de administración que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que correspondan.

27.2 Con cargo a los créditos presupuestarios sólo se pueden contraer obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen dentro del año fiscal correspondiente.

27.3 Los contratos para las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones se sujetan al presupuesto institucional para el año fiscal. En el caso de los nuevos contratos de obra a suscribirse, cuyos plazos de ejecución superen el año fiscal, deben contener, obligatoriamente y bajo sanción de nulidad, una cláusula que establezca que la ejecución de los mismos está sujeta a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Entidad, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos correspondientes

Artículo 34.- Compromiso

34.1 El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

34.2 Los funcionarios y servidores públicos realizan compromisos dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto para el año fiscal. Las acciones que contravengan lo antes establecido generan las responsabilidades correspondientes

Artículo 77.- *Certificación de Crédito Presupuestario en gastos de bienes y servicios, capital y personal*

77.1 Estableése que, cuando se trate de gastos de bienes y servicios así como de capital, la realización de la etapa del compromiso, durante la ejecución del gasto público, es precedida por la emisión del documento que lo autorice. Dicho documento debe acompañar la certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, sobre la existencia del crédito presupuestario suficiente, orientado a la atención del gasto en el año fiscal respectivo.

(...)

77.3 Los gastos a que hacen referencia los párrafos 77.1 y 77.2 deben ser comprometidos por el monto total correspondiente al año fiscal, y ser devengados, en su oportunidad.

77.4 Cuando los gastos referidos en los párrafos 77.1 y 77.2 comprometan años fiscales subsiguientes, el Pliego debe efectuar la programación presupuestaria correspondiente en los años fiscales respectivos. Es responsabilidad de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, la previsión de los créditos presupuestarios para la atención de tales obligaciones."

77.5 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12 del Decreto Legislativo N.° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del gasto correspondiente al año fiscal en curso y, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en el pliego presupuestario, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes."

- **Ley n.° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera y del Sector Publico del 28 de noviembre de 2003**

Artículo 19.- Actos o disposiciones administrativas de gasto

Los funcionarios de las entidades del Sector Público competentes para comprometer gastos deben observar, previo a la emisión del acto o disposición administrativa de gasto, que la entidad cuente con la asignación presupuestaria correspondiente. Caso contrario devienen en nulos de pleno derecho.

Efecto

Esta situación ha ocasionado la afectación a los principios de legalidad, equilibrio presupuestario, especialidad cuantitativa y moralidad, establecidos en la normativa presupuestal y de contrataciones del estado, generando riesgos subsecuentes contra los recursos de la Entidad, como es el hecho de ejecutar procesos de licitación, sin considerar procedimientos exigidos en las normas presupuestales y contratación pública, al no contar con los recursos disponibles, ocasionado que se haya incurrido en causal de nulidad del proceso realizado y posteriormente conflictos y controversias entre alguno de los proveedores ganadores, con el riesgo de ejecutar pagos por laudo arbitral, en perjuicio de la entidad.

Causa

Los hechos expuestos se han originado por la actuación irregular y cuidado negligente de funcionarios y/o servidores de las Oficinas de logística, Planeamiento estratégico, y los miembros titulares del Comité Especial del HMA, quienes incumpliendo obligaciones que rigen su quehacer funcional, inobservaron la normativa vigente, al efectuar la convocatoria del proceso de Licitación Pública n.° 009-2013-HMA para la Adquisición de uniforme institucional del personal del HMA, sin contar previamente con la disponibilidad presupuestal; y carencia de la certificación presupuestal correspondiente, sin que en realidad existan los recursos suficientes, para solventar dicho proceso de Licitación.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios, conforme se detalla en el **Apéndice n.° 2.**

Cabe mencionar que, el señor Abog. Roberto Martínez Merizalde Huatuco, comprendido en los hechos, no se apersonó a presentar sus comentarios y/o aclaraciones, no obstante que se le comunicó las desviaciones mediante cédula de comunicación n.° 008-2017-HMA-OCI-AC/01.

Evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados **(Apéndice n.° 3)**, se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación:

Napoleón Roberto Martínez Merizalde Huatuco, identificado con DNI n.° 09644609, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital María Auxiliadora, periodo de gestión de 03/01/2014 a 31/08/2014, designado mediante Resolución Directoral n.° 847-2013/MINSA de 27/12/2013, **(Apéndice n.° 38)**; quien emitió la Opinión legal n.° 094-2014-HMA-OAJ de 22 de abril de 2014, observando que el otorgamiento de la buena pro y la ejecución contractual se dieron sin contar con la certificación presupuestal, como requisito indispensable para la convocatoria, recomendando a su vez, a la Dirección General se curse Cartas Notariales a las empresas Modas Marlench EIRL y consorcio Jaromi Corporation S.A.C – Diomira Zabarburu Daza, comunicando la nulidad de los contratos n.° 002-2014-HMA y Contrato n.° 005-2014-HMA, dando lugar a la emisión de la Resolución Directoral n.° 277-2014-HMA-DG del 28 de mayo de 2014, en el que se declara la nulidad en los contratos, y todos los actos derivados o vinculados adoleciendo de nulidad absoluta, y que posteriormente se genere la interposición de un laudo arbitral a favor del contratista Modas Marlench EIRL.

Incumpliendo lo establecido en el Manual de Organización y funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría jurídica, aprobado con Resolución Directoral n.° 377-2012-MA-DG de 21 de agosto de 2012. **(Apéndice n.° 39),** que señala:

Capitulo IV Estructura orgánica y organigramas estructural y funcional

4.1 Estructura Orgánica

La oficina de Asesoría Jurídica forma parte de la estructura orgánica del Hospital María Auxiliadora, en el nivel de organización. Dependiendo directamente de la Dirección General. Es la unidad orgánica encargada del asesoramiento legal y jurídico del Hospital (…).

Capítulo VI Descripción de Funciones de los Cargos

Unidad Orgánica: Oficina de Asesoría Jurídica

Cargo clasificado: Jefe de Oficina

(…)

4. Funciones Específicas

(…)

- *Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.*
- *Elaborar y presentar oportunamente todo informe y/u opinión legal solicitada por la Dirección General, Oficinas y/o departamentos del Hospital.*

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada dando merito al inicio del procedimiento sancionador a cargo del titular de la entidad.

Larry Antonio Pittar Guerrero, identificado con DNI n.° 060086602, Director Ejecutivo de Oficina de Planeamiento Ejecutivo del Hospital María Auxiliadora, periodo de gestión de 13/05/2013 a 20/02/2014, designado mediante Resolución Ministerial n.° 257-2013/MINSA de 10/05/2013, **(Apéndice n.° 38);** quien otorgo la disponibilidad presupuestal mediante memorando n.° 428-2013-HMA-OEPE de 18 de septiembre del 2013, para proceso de selección, Licitación Publica n.° 009-013-HMA, cuando lo correcto era emitir una constancia de certificación de crédito presupuestario conforme establece el numeral 77.1 y 77.5 del TUO de la Ley n.° 28411 que establece:

> ***Artículo 77.- Certificación de Crédito Presupuestario en gastos de bienes y servicios, capital y personal***
>
> *77.1 Establécese que, cuando se trate de gastos de bienes y servicios así como de capital, la realización de la etapa del compromiso, durante la ejecución del gasto público, es precedida por la emisión del documento que lo autorice. Dicho documento debe acompañar la certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, sobre la existencia del crédito presupuestario suficiente, orientado a la atención del gasto en el año fiscal respectivo.*
>
> *(...)*
>
> *77.5 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12 del Decreto Legislativo N.° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del gasto correspondiente al año fiscal en curso y, en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces en el pliego presupuestario, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.*

Asimismo, ha transgredido lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Hospital María Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Directoral n.° 167-2012-HMA-DG, de 15 de mayo de 2012 **(Apéndice n.° 40)**, el cual precisa:

> ***4. Funciones específicas***
>
> ***4.1.*** *Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina Ejecutiva.*
>
> ***(...)***
>
> ***4.4.*** *Asesorar a la Dirección General y demás unidades orgánicas del Hospital en materia de los procesos de planificación, presupuesto, costos, organización, inversiones y cooperación internacional de salud.*

Adicionalmente, ha incumplido sus funciones de Director Ejecutivo de Oficina de Planeamiento Estratégico detalladas establecidas en el Decreto Legislativo n.° 276 Ley de bases de la carrera administrativa, que establece:

> ***Artículo 21 – De las obligaciones, prohibiciones y derechos***
>
> *a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público", lo que evidencia una negligencia en el desempeño de sus funciones establecidas en el literal d) de artículo 28° de la referida ley.*

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada dando merito al inicio del procedimiento sancionador a cargo del titular de la entidad.

Hernán Ricardo Barreda Onofre identificado con DNI n.° 08355353, jefe de la Oficina de Logística del Hospital María Auxiliadora, periodo de gestión de 24/05/2013 a 20/02/2014, designado mediante Resolución Ministerial n° 292-2013/MINSA de 27/12/2013, **(Apéndice n.° 38);** quien permitió que se llevara a cabo el proceso de Licitación Pública n° 009-013-HMA sin contar con el certificado de crédito presupuestario conforme establece el numeral 77.1 y 77.5 del TUO de la Ley n.° 28411.

Asimismo, incumplió sus funciones establecidas en Manual de Organización y Funciones de la Oficina de logística, aprobada con Resolución Directoral n.° 169-2006-HMA-DG de 16 de mayo de 2006 **(Apéndice n.° 41)**; que refiere:

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA

8. FUNCION BASICA

Dirigir y supervisar la ejecución de las acciones administrativas, procesos y subprocesos inherentes al sistema de abastecimiento, coordinando con los demás sistemas administrativos

(...)

14. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- *Planificar, garantizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y subprocesos para el abastecimiento de recursos materiales y servicios generales necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas del hospital.*
- *Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a las Unidades de Programación Procesos y Adquisiciones, almacén y Patrimonio a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas del Hospital.*

Adicionalmente, ha incumplido sus funciones de jefe de la Oficina de Logística, establecidas en el Decreto Legislativo n.° 276 Ley de bases de la carrera administrativa, que establece:

CAPITULO V – Del régimen disciplinario

(...)

Artículo 28°.- Son faltas de carácter disciplinarias, que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo;

(...)

d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada dando merito al inicio del procedimiento sancionador a cargo del titular de la entidad.

José Luis Pardo Yupanqui, identificado con DNI n.° 09290406, Jefe del Área de Programación de la Oficina de Logística del Hospital María Auxiliadora, periodo de gestión de 07/11/2013 a 21/02/2014, designado mediante Resolución Directoral n.° 617-2013-HMA-DG de 07/11/2013, **(Apéndice n.° 38)**; Miembro Titular del Comité Especial, designado con Resolución Directoral n.° 538-2013-HMA-DG de 27/09/2013, quien no advirtió que el proceso de selección LP n.° 009-2013-HMA Adquisición de uniforme institucional y de faena, desde su elaboración de las bases hasta el consentimiento de la buena pro, no contaba previamente con la disponibilidad y certificación presupuestal que garantice el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto, lo que incumplió con lo estipulado en el Decreto Legislativo n.° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, que precisa:

Artículo 25°.- Responsabilidad

Los miembros del Comité Especial son solidariamente responsables de que el proceso de selección realizado se encuentre conforme a ley y responden administrativa y/o judicialmente, en su caso, respecto de cualquier irregularidad cometida en el mismo que les sea imputable por dolo, negligencia y/o culpa inexcusable.(...)

Asimismo, lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado mediante Decreto Supremo n.° 138-2012-EF publicado el 07 de agosto de 2012, que señala:

> ***Artículo 34°.- Responsabilidad, remoción e irrenunciabilidad***
> *El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad. (...). Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante. (...)*

Además, no contempló lo dispuesto por la Ley n.° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que establece:

> ***Artículo 77.- Certificación de Crédito Presupuestario en gastos de bienes y servicios, capital y personal***
> ***(...)***
> *77.5 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12 del Decreto Legislativo N.° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del gasto correspondiente al año fiscal en curso (...)*

Adicionalmente incumplió los numerales 6 del Art.7º, de la Ley n.° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, que precisa:

> ***Artículo 7º.- Deberes de la Función Pública***
> *El servidor público tiene los siguientes deberes:*
> *(...)*
> *6. Responsabilidad Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.*

Asimismo, inobservó su obligación asumida en el marco del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que en la cláusula octava, establece:

a) *"Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de EL HOSPITAL que resultasen aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral"*

A ello se suma el incumplimiento de la obligación de. "*Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público",* conforme establece el literal a), del art.16º de la Ley n. º 28175 Ley Marco del Empleo Público.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada dando merito al inicio del procedimiento sancionador a cargo del titular de la entidad.

Ana María Herencia Malpartida, identificada con DNI n.° 41257554, Abogada de la Dirección Ejecutiva de Administración del Hospital María Auxiliadora, periodo de gestión (01/09/2012 a 28/02/2014); en la modalidad de terceros de 01/09/2012 a 31/03/2013, y en la modalidad de contratación Administrativa de Servicios (CAS n.° 136-2013-HMA y adendas); de 01/04/2013 a 31/01/2014; Presidente del Comité especial designada mediante Resolución Directoral n.° 538-2013-HMA-DEA de 27/09/2013, **(Apéndice n.° 38)** quien no cauteló en su actuación, a pesar de recepcionar el expediente de contratación aprobado por la Oficina de Administración mediante memorando n. º 1371-2013-HMA-DEA de 19 de setiembre de 2013 por el importe de S/ 1 439 809.22 nuevos soles, no advirtió que el citado proceso de selección no contaba previamente con la disponibilidad y certificación presupuestal que garantice el crédito presupuestario suficiente para

comprometer el gasto, transgrediendo el numeral 3º del artículo 31º del Reglamento de la Ley de Contrataciones, aprobado con Decreto Supremo n.° 184-2008-EF, que precisa:

> ***Artículo 31°.- Competencias***
> *El Comité Especial conducirá el proceso encargándose de su organización, conducción y ejecución, desde la preparación de las Bases hasta la culminación del proceso. El Comité Especial es competente para:*
> *(...)*
> *3. Convocar el proceso.*

Asimismo, transgrede el artículo 12º del Decreto Legislativo n.° 1017, que establece:

> ***Artículo 12.- Requisitos para convocar a un proceso***
> *Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado conforme a lo que disponga el Reglamento, el mismo que incluirá la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las Bases debidamente aprobadas, salvo las excepciones establecidas en el Reglamento. Se podrán efectuar procesos cuya ejecución contractual se prolongue por más de un (1) ejercicio presupuestario, en cuyo caso deberá adoptarse la debida reserva presupuestaria en los ejercicios correspondientes, para garantizar el pago de las obligaciones.*

En concordancia con del artículo 18º del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el estado, aprobado con D.S. n.° 184-2008-EF, que señala:

> ***Artículo 18°.- Disponibilidad presupuestal***
> *Una vez que se determine el valor referencial de la contratación, se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar, que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente.*
> *(...)*

Además, inobservó lo dispuesto por la Ley n.° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que establece:

> ***Artículo 77.- Certificación de Crédito Presupuestario en gastos de bienes y servicios, capital y personal***
> ***(...)***
> *77.5 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12 del Decreto Legislativo N.° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del gasto correspondiente al año fiscal en curso (...)*

Adicionalmente incumplió los numerales 4 y 6 del Art.7º, de la Ley n.° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, que precisa:

> ***Artículo 7º.- Deberes de la Función Pública***
> *El servidor público tiene los siguientes deberes:*
> *(...)*
> *4. Ejercicio Adecuado del Cargo.*
> *Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.*
> *(...)*
> *6. Responsabilidad.*
> *Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.*

Asimismo, inobservó la obligación asumida en el marco del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) n.°136-2013-HMA de 19 de abril de 2013 **(Apéndice n.° 38)**, que en su literal a), de la cláusula octava, establece que:

> a) *"Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente descargo, así como con las normas y directivas internas vigentes de EL HOSPITAL que resultasen aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral"*

A ello se suma el incumplimiento de la obligación de. *"Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público",* conforme establece el literal a), del art.16° de la Ley n.° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada dando merito al inicio del procedimiento sancionador a cargo del titular de la entidad.

Julia Elena Tapia Gil, identificada con DNI n.° 07736793, jefe de la Unidad de Selección de la Oficina de Personal del Hospital María Auxiliadora, periodo de gestión de 02/05/1991 a la fecha designada con R.D. n.° 491-HAMA-D-OP/91 de10/06/1991; R.D. n.° 513-94-HADMA-D-UP de 26/09/1994, R.D n.° 277-94-DISUR-II-LS-DG de 14/12/1994 **(Apéndice n.° 38)**. Miembro titular del Comité especial designada mediante Resolución Directoral n.° 538-2013-HMA-DEA de 19/09/2013, al no haber advertido que el citado proceso de selección no contaba previamente con la disponibilidad y certificación presupuestal que garantice el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto, transgredió lo estipulado en el Art. 25º de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo n.° 1017, modificado mediante ley n.° 29873, que establece:

> ***Artículo 25°.- Responsabilidad***
> *Los miembros del Comité Especial son solidariamente responsables de que el proceso de selección realizado se encuentre conforme a ley y responden administrativa y/o judicialmente, en su caso, respecto de cualquier irregularidad cometida en el mismo que les sea imputable por dolo, negligencia y/o culpa inexcusable*

Adicionalmente, incumplió lo señalado en los Arts. 24 y 25 del Decreto legislativo n.º 1017 que aprueba la Ley de contrataciones del Estado, el cual precisa:

> ***Artículo 24°.- Del Comité Especial***
> *(...)*
> *Si el Comité Especial toma conocimiento que en las propuestas obra un documento sobre cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho al órgano encargado de las contrataciones para que efectúe la inmediata fiscalización. Ello no suspenderá en ningún caso, la continuidad del proceso de selección. (...)*

Y, lo establecido en el Art. 34º de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo n.° 184-2008-EF, modificado con D.S. n.° 138-2012-EF, que señala:

> ***Artículo 34°.- Responsabilidad, remoción e irrenunciabilidad***
> *El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad. (...). Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante. (...)*

en el Capítulo de Inhabilitados para Contratar con el Estado del Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Y, lo establecido en el Art. 34° de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo n.° 184-2008-EF, modificado con D.S. n.° 138-2012-EF, que señala:

Artículo 34°.- Responsabilidad, remoción e irrenunciabilidad
El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad. (...). Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante. (...)

Además, incumplió con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital María Auxiliadora, Oficina de Personal, aprobado con Resolución Directoral n.° 169-2006-HMA-DG de 16 de mayo de 2006 **(Apéndice n. ° 42)**, que señala:

CARGO CLASIFICADO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.
(...)
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- *Analizar expedientes y formular o emitir informes*
- *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.*

Asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora aprobado con Resolución Ministerial n. ° 860-2003-SA/DM de 31 de julio de 2003 **(Apéndice n.° 43)** establece dentro de su... a la Oficina de Personal

Articulo 19°.- OFICINA DE PERSONAL
(...)
m) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales el control interno previo, simultáneo y posterior.

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa anteriormente señalada dando merito al inicio del procedimiento sancionador a cargo del titular de la entidad.

2. INCORRECTO ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO, ELABORADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL EN LA LP N.° 009-2013-HMA "ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y DE FAENA PARA PERSONAL DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA" HA CONLLEVADO INCREMENTO DE COSTOS PARA LA ENTIDAD EQUIVALENTE A S/ 298 764 NUEVOS SOLES LO QUE AFECTO LA TRANSPARENCIA Y COMPETITIVIDAD EN EL PROCESO.

Condición

De la revisión al expediente de contratación de la Licitación Pública n.° 009-2013-HMA para la Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena para el personal del Hospital María Auxiliadora, se ha evidenciado que durante la etapa de actos preparatorios, para la determinación del valor referencial en: los **ítem 1**, **Uniforme de invierno** para caballeros; **ítem 2**, **Uniforme de invierno** para damas; **ítem 3:** zapatos; **ítem 4**: **Uniforme de faena para administración**-damas y caballeros; **ítem 5 Uniforme de faena** para técnico asistencial-damas y caballeros; para técnico nutricionista-damas y caballeros; para técnico en farmacia-damas y caballeros; para técnico mantenimiento-damas y caballeros; y **ítem 6 Uniforme de faena para profesionales salud**-damas y caballeros; para obstetra-damas y caballeros; para nutricionista-damas y caballeros; para tecnólogo médico-damas y caballeros; para médico cirujano-damas y caballeros y uniforme para enfermería-damas y caballeros; no se ha tomado en consideración el criterio de mejores precios en la elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado **(Apéndice n.° 44)**, como resultado del requerimiento de cotizaciones efectuada por el órgano encargado de las contrataciones mediante Carta Múltiple n.° 0155-2013-HMA.A.PROG.OF.LOG de 27 de febrero de 2013 **(Apéndice n.° 45)**, aunado esto, a la falta de un resumen ejecutivo que contenga de manera resumida como se determinó el valor referencial, habiendo generado mayores costos de precios para la adquisición que asciende la suma de S/ 298 764 (Doscientos noventa y ocho mil setecientos sesenta y cuatro y 00/100 nuevos soles); al haber empleado el analista y el Jefe de área de Programación de la Oficina de logística una inadecuada e incongruente aplicación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, en la fuente empleada "Cotizaciones", presentadas por los proveedores, al extremo de elegir entre el universo de cotizaciones recepcionadas, tomándose en cuenta el sistema de precios "promedio simple" en cada una de las mismas, sin considerar el alto precio del ítem, lo que ha incidido incremento de costos elevados de precios, tal como se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro n.° 13

ESTUDIO DE POSIBILIDADES DEL MERCADO PARA DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL – COMISION AUDITORA OCI
LP N.° 009-2013-HMA "ADQUISICIÓN DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y DE FAENA PARA EL PERSONAL DEL HMA"

ítem	Descripción	cantidad	Cotizaciones de proveedores								Precio referencial p/proceso	P.U. determinado por OCI	P.U. referencial OEC	Precio referencial total OEC	Precio referencial Comisión auditora OCI	Diferencias
			Exclusividad Edgar	Diomira Zabarburu	Representaciones SOSA	Calzado Del Sur	Industrial Zayma SAC	Mirni S.A.	Creaciones Carisa SAC	Sport Pacific						
UNIFORME DE INVIERNO PARA CABALLERO																
1	Saco clásico	498	309.50	310.00	315.00			382.24	480.00	492.00	381.46	309.50	381.46	189,965.42	154,131.00	35,834.42
	Camisa	498	47.70	48.00	51.00			90.20	96.00	95.00	71.32	47.70	71.32	35,515.70	23,754.60	11,761.10
	Pantalón	498	139.80	140.00	145.00			309.20	290.00	296.00	220.00	139.80	220.00	109,560.00	69,620.40	39,939.60
Total			**497.00**	**498.00**	**511.00**	**0.00**	**0.00**	**781.64**	**866.00**	**883.00**	**672.77**	**497.00**	**672.78**	**335,041.12**	**247,506.00**	**87,535.12**
UNIFORME DE INVIERNO PARA DAMAS																
2	Saco ¾	937	289.50	290.00	305.00			406.51	450.00	470	368.50	289.50	368.50	345,286.06	271,261.50	74,024.56

ítem	Descripción	cantidad	Cotizaciones de proveedores								Precio referencial p/proceso	P.U. determinado por OCI	P.U. referencial OEC	Precio referencial total OEC	Precio referencial Comisión auditora OCI	Diferencias
			Exclusividad Edgar	Diomira Zabarburu	Representaciones SOSA	Calzado Del Sur	Industrial Zayma SAC	Mirni S.A.	Creaciones Carisa SAC	Sport Pacific						
	Pantalón	937	119.50	120.00	125.00			247.89	260.00	268	190.07	119.50	190.07	178,090.91	111,971.50	66,119.41
	blusa	937	36.60	37.00	42.00			99.00	80.00	88	63.77	36.60	63.77	59,749.37	34,294.20	25,455.17
Total			**445.60**	**447.00**	**472.00**	**0.00**	**0.00**	**753.40**	**790.00**	**826**	**622.33**	**445.60**	**622.34**	**583,126.34**	**417,527.20**	**165,599.14**
ZAPATOS																
3	Zapatos de vestir p/caballeros	498	97.60	98.00	105.00	189.00	160.00				129.92	97.60	129.92	64,700.16	48,605.00	16,095.16
	Zapatos de vestir p/damas	937	94.50	95.00	98..00	150.00					109.38	94.50	109.38	102,484.38	88,546.00	13,938.38
Total			**192.10**	**193.00**	**203.00**	**339.00**	**160.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**239.30**	**192.10**	**239.30**	**167,184.54**	**137,151.00**	**30,033.54**
UNIFORME DE FAENA PARA DAMAS ADMINISTRACION																
4	Chaqueta	209	99.60	100.00	110.00			229.36	300.00	352.00	103.20	99.60	103.20	21568.80	20,816.40	751.40
	Pantalón o falda	209	79.60	80.00	90.00			170.50			83.20	79.60	83.20	17388.80	16,636.40	752.40
Total			**179.20**	**180.00**	**200.00**	**0.00**	**0.00**	**399.86**	**300.00**	**352.00**	**186.4**	**179.20**	**186.40**	**38957.60**	**37,452.00**	**1,503.80**
UNIFORME DE FAENA PARA VARONES ADMINISTRACION																
5	Casaca	201	59.50	60.00	65.00				450.00	468.00	61.5	59.50	61.50	12,361.50	11,959.50	402.00
	Pantalón	201	69.80	70.00	74.00						71.27	69.80	71.27	14,324.60	14,029.80	294.80
	Camisa	201	44.80	45.00	48.00						45.93	44.80	45.93	9,232.60	9,004.80	227.80
Total			**174.10**	**175.00**	**187.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**450.00**	**450.00**	**178.7**	**174.10**	**178.70**	**35,918.70**	**34,994.10**	**924.60**
UNIFORME PARA TECNICO ASISTENCIAL:DAMAS																
5	Casaca	459	59.80	60.00	65.00				400.00		61.6	59.80	61.60	28,274.40	27,448.20	826.20
	Chaqueta	459	59.80	60.00	65.00						61.6	59.80	61.60	28,274.40	27,448.20	826.20
	Pantalón	459	59.80	60.00	65.00						61.6	59.80	61.60	28,274.40	27,448.20	826.20
Total			**179.40**	**180.00**	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**400.00**	**0.00**	**184.8**	**179.40**	**184.80**	**84,823.20**	**82,344.60**	**2,478.60**
UNIFORME PARA TECNICO ASISTENCIAL:VARONES:																
5	Casaca	87	59.80	60.00	65.00						61.6	59.80	61.60	5,359.20	5,202.60	156.60
	Chaqueta	87	59.80	60.00	65.00						61.6	59.80	61.60	5,359.20	5,202.60	156.60
	Pantalón	87	59.80	60.00	65.00						59.8	0.00	61.60	5,359.20	0.00	5,359.20
Total			**179.40**	**180.00**	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**183**	**119.60**	**184.80**	**16,077.60**	**10,405.20**	**5,672.40**
UNIFORME PARA TECNICO NUTRICIONISTA:DAMAS																
5	Casaca	44	59.80	60.00	65.00			184.80	400.00		61.6	59.80	61.60	2,710.40	2,631.20	79.20
	Chaqueta	44	59.80	60.00	65.00			184.80			61.6	59.80	61.60	2,710.40	2,631.20	79.20
	Pantalón	44	59.80	60.00	65.00			184.80			61.6	59.80	61.60	2,710.40	2,631.20	79.20
Total			**179.40**	**180.00**	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**400.00**	**0.00**	**184.8**	**179.40**	**184.80**	**8,131.20**	**7,893.60**	**237.60**
UNIFORME PARA TECNICO NUTRICIONISTA:VARONES																

ítem	Descripción	cantidad	Cotizaciones de proveedores								Precio referencial p/proceso	P.U. determinado por OCI	P.U. referencial OEC	Precio referencial total OEC	Precio referencial Comisión auditora OCI	Diferencias
			Exclusividad Edgar	Diomira Zabarburu	Representaciones SOSA	Calzado Del Sur	Industrial Zayma SAC	Mirni S.A.	Creaciones Carisa SAC	Sport Pacific						
5	Casaca	8	59.80	60.00	65.00				400.00		61.6	59.80	61.60	492.80	478.40	14.40
	Chaqueta	8	59.80	60.00	65.00						61.6	59.80	61.60	492.80	478.40	14.40
	Pantalón	8	59.80	60.00	65.00						61.6	59.80	61.60	492.80	478.40	14.40
Total			**179.40**	**180.00**	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**400.00**	**0.00**	**184.8**	**179.40**	**184.80**	**1,478.40**	**1,435.20**	**43.20**
UNIFORME PARA TECNICO FARMACIA: DAMAS																
5	Casaca	21	59.80	60.00	65.00				400.00		61.6	59.80	61.60	1,293.60	1,255.80	37.80
	Chaqueta	21	59.80	60.00	65.00						61.6	59.80	61.60	1,293.60	1,255.80	37.80
	Pantalón	21	59.80	60.00	65.00						61.6	59.80	61.60	1,293.60	1,255.80	37.80
Total			**179.40**	**180.00**	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**400.00**	**0.00**	**184.8**	**179.40**	**184.80**	**3,880.80**	**3,767.40**	**113.40**
UNIFORME PARA TECNICO FARMACIA: VARONES																
5	Casaca	7	59.80	60.00	65.00				400.00		61.60	59.80	61.60	431.20	418.60	12.60
	Chaqueta	7	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	431.20	418.60	12.60
	Pantalón	7	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	431.20	418.60	12.60
Total			**179.40**	**180.00**	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**400.00**	**0.00**	**184.80**	**179.40**	**184.80**	**1,293.60**	**1,255.80**	**37.80**
PARA TECNICO MANTENIMIENTO: DAMAS																
5	Casaca	2	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	123.20	119.60	3.60
	Camisa manga larga	2	49.50	50.00	54.00						51.17	49.50	51.17	102.33	99.00	3.33
	Camisa manga corta	2	39.70	40.00	45.00						41.57	39.70	41.57	83.13	79.40	3.73
	Pantalón	2	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	123.20	119.60	3.60
Total			**208.80**	**210.00**	**229.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**215.94**	**208.80**	**215.94**	**431.86**	**417.60**	**14.26**
UNIFORME PARA TECNICO MANTENIMIENTO: VARONES																
5	Casaca	50	59.80	60.00	65.00						61.6	59.80	61.60	3,080.00	2,990.00	90.00
	Camisa manga larga	50	49.50	50.00	54.00						51.17	49.50	51.17	2,558.33	2,475.00	83.33
	Camisa manga corta	50	39.70	40.00	45.00						41.57	39.70	41.57	2,078.33	1,985.00	93.33
	Pantalón	50	59.80	60.00	65.00						61.6	59.80	61.60	3,080.00	2,990.00	90.00
Total			**208.80**	**210.00**	**229.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**215.94**	**208.80**	**215.94**	**10,796.66**	**10,440.00**	**356.66**
UNIFORME PARA PROFESIONALES SALUD DAMAS																
6	Mandil	54	59.80	60.00	65.00				450.00		61.60	59.80	61.60	3,326.40	3,229.20	97.20
	Casaca	54	59.80	60.00	65.00				450.00		61.60	59.80	61.60	3,326.40	3,229.20	97.20
	Chaqueta	54	59.80	60.00	65.00				450.00		61.60	59.80	61.60	3,326.40	3,229.20	97.20
Total			**179.40**	**180.00**	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**1350.00**	**0.00**	**184.80**	**179.40**	**184.80**	**9,979.20**	**9,687.60**	**291.60**
UNIFORME PARA PROFESIONALES SALUD VARONES																
6	Mandil	10	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	616.00	598.00	18.00
	Casaca	10	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	616.00	598.00	18.00

item	Descripción	cantidad	Cotizaciones de proveedores								Precio referencial p/proceso	P.U. determinado por OCI	P.U. referencial OEC	Precio referencial total OEC	Precio referencial Comisión auditora OCI	Diferencias
			Exclusividad Edgar	Diomira Zabarburu	Representaciones SOSA	Calzado Del Sur	Industrial Zayma SAC	Mirni S.A.	Creaciones Carisa SAC	Sport Pacific						
	Chaqueta	10	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	616.00	598.00	18.00
Total			**179.40**	**180.00**	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**184.80**	**179.40**	**184.80**	**1,848.00**	**1,794.00**	**54.00**
UNIFORME PARA OBSTETRA: DAMAS Y VARONES																
6	Casaca	33	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	2,032.80	1,973.40	59.40
	Chaqueta	33	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	2,032.80	1,973.40	59.40
	Pantalón	33	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	2,032.80	1,973.40	59.40
				180.00	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**184.80**	**179.40**	**184.80**	**6,098.40**	**5,920.20**	**178.20**
UNIFORME PARA NUTRICIONISTA.DAMAS Y VARONES																
6	Casaca	12	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	739.20	717.60	21.60
	Chaqueta	12	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	739.20	717.60	21.60
	Pantalón	12	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	739.20	717.60	21.60
Total			**179.40**	**180.00**	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**184.80**	**179.40**	**184.80**	**2,217.60**	**2,152.80**	**64.80**
UNIFORME PARA TECNOLOGO MEDICO.DAMAS																
6	Mandil	31	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	1,909.60	1,853.80	55.80
	Chaqueta	31	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	1,909.60	1,853.80	55.80
	Pantalón	31	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	1,909.60	1,853.80	55.80
Total			**179.40**	**180.00**	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**184.80**	**179.40**	**184.80**	**5,728.80**	**5,561.40**	**167.40**
UNIFORME PARA TECNOLOGO MEDICO.VARONES																
6	Mandil	16	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	985.60	956.80	28.80
	Chaqueta	16	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	985.60	956.80	28.80
	Pantalón	16	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	985.60	956.80	28.80
Total			**179.40**	**180.00**	**195.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**184.80**	**179.40**	**184.80**	**2,956.80**	**2,870.40**	**86.40**
UNIFORME PARA MEDICO CIRUJANO DAMAS																
6	2 chaquetas	48	79.70	80.00	83.00						80.90	79.70	80.90	3,883.20	3,825.60	57.60
	2 pantalones	48	79.70	80.00	83.00						80.90	79.70	80.90	3,883.20	3,825.60	57.60
	1 casaca	48	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	2,956.80	2,870.40	86.40
	Mandil	89	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	5,482.40	5,322.20	160.20
	Chaqueta	89	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	5,482.40	5,322.20	160.20
	Pantalón	89	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	5,482.40	5,322.20	160.20
Total			**398.60**	**400.00**	**426.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**408.20**	**398.60**	**408.20**	**27,170.40**	**26,488.20**	**682.20**
UNIFORME PARA MEDICO CIRUJANO:VARONES																
6	2 chaquetas	118	79.70	80.00	83.00						80.90	79.70	80.90	9,546.20	9,404.60	141.60
	2 pantalones	118	79.70	80.00	83.00						80.90	79.70	80.90	9,546.20	9,404.60	141.60
	1 casaca	118	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	7,268.80	7,056.40	212.40
	Mandil	136	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	8,377.60	8,132.80	244.80

ítem	Descripción	cantidad	Cotizaciones de proveedores								Precio referencial p/proceso	P.U. determinado por OCI	P.U. referencial OEC	Precio referencial total OEC	Precio referencial Comisión auditora OCI	Diferencias
			Exclusividad Edgar	Diomira Zabarburu	Representaciones SOSA	Calzado Del Sur	Industrial Zayma SAC	Mirni S.A.	Creaciones Carisa SAC	Sport Pacific						
	Casaca	136	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	8,377.60	8,132.80	244.80
	Chaqueta	136	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	8,377.60	8,132.80	244.80
Total			**398.60**	**400.00**	**426.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**408.20**	**398.60**	**408.20**	**51,494.00**	**50,264.00**	**1,230.00**
UNIFORME PARA ENFERMERO;VARONES																
6	Chompa	18	34.50	35.00	38.00						35.83	34.50	35.83	645.00	621.00	24.00
	Chaqueta	18	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	1,108.80	1,076.40	32.40
	Pantalón	18	49.50	50.00	54.00						51.17	49.50	51.17	921.00	891.00	30.00
Total			**143.80**	**145.00**	**157.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**148.6**	**143.80**	**148.60**	**2,674.80**	**2,588.40**	**86.40**
UNIFORME DE FAENA PARA ENFERMERA: DAMAS																
6	Chompa	286	34.50	35.00	38.00						35.83	34.50	35.83	10,248.33	9,867.00	381.33
	Chaqueta	286	59.80	60.00	65.00						61.60	59.80	61.60	17,617.60	17,102.80	514.80
	Pantalón	286	49.50	50.00	54.00						51.17	49.50	51.17	14,633.67	14,157.00	476.67
Total			**143.80**	**145.00**	**157.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**148.60**	**143.80**	**148.60**	**42,499.60**	**41,126.80**	**1,372.80**
TOTALES												**5083.40**	**5662.60**	**1,439,809.22**	**1,141,043.50**	**298,763.92**

Fuente: cotizaciones que obran en el Expediente de contratación LP n.°009-2013-HMA
Elaborado por: Comisión auditora OCI

Como es de verse, el analista de programación, así como el jefe responsable de la referida área, de la Oficina de Logística, Sres. Richard Rodríguez Mendoza y José Luis Pardo Yupanqui, respectivamente, no tomaron en cuenta los precios unitarios más bajos de las cotizaciones que obran en el expediente de contratación, revelados en los ítems expuestos en el párrafo precedente, tal como se advierten en el caso del Ítem 1: Uniforme de invierno para caballeros, para el saco clásico cotizado en S/ 309.50; los precios de la camisa en S/ 47.70 y pantalón S/ 139.80; ítem 2:, Uniforme de invierno para damas; ítem 3: zapatos, etc. presentados por el proveedor Exclusividad Edgar EIRL, los mismos que comprenden precios más bajos; tomándose en cuenta lo contrario a estos valores al haberse prorrateado el universo de precios presentado por las cotizaciones de los proveedores, resultando cantidades mucho mayores, para la determinación del valor referencial.

En consecuencia, al haber determinado el órgano encargado de las contrataciones su estudio de precios en el mercado en los ítems 1, 2, 3, 4, 5 y 6, resultando valores totales en S/ 1 439 809 nuevos soles, lo que determinó el valor referencial en la LP n.° 009-2013-HMA, contra lo obtenido por la comisión auditora que asciende a S/ 1 141 043 nuevos soles, se ha producido mayores precios y costos para su convocatoria, lo que dio como resultado diferencias, equivalente a S/ 298 764 nuevos soles, afectando la transparencia y competitividad en el citado proceso de selección.

Criterio:

Los hechos descritos anteriormente transgreden lo establecido en:

- **Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Ley n.°1017 y modificado con Ley n.°29873 de 1 de junio de 2012.**

  Artículo 4.- Principios que rigen las contrataciones. -*Los procesos de contratación regulados por esta norma y su Reglamento, se rigen por los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público:*

a) (...)
b) (...)
(...)

f) Principio de Eficiencia: Las contrataciones que realicen las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar criterios de celeridad, economía y eficacia.
(...)
i) Principio de Economía: En toda contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.

Artículo 27- Valor Referencial.- *El órgano encargado de las contrataciones en cada Entidad determinará el Valor Referencial de contratación con el fin de establecer el tipo de proceso de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.*
El Valor Referencial es 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.
(...)
El Valor Referencial tiene carácter público. sólo de manera excepcional, la Entidad determinará que éste tenga carácter reservado, mediante decisión debidamente sustentada, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

- **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 184-2008-EF y modificado con Decreto Supremo n.° 138-2012-EF de 7 de agosto de 2012.**

Artículo 12- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado.- *Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar lo siguiente:*
1. El valor referencial;
2. La existencia de pluralidad de marcas y/o postores;
3. La posibilidad de distribuir la Buena Pro;
4. Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso;
5. La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario;
6. Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

Para realizar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, debe emplearse, como mínimo, dos (2) fuentes, pudiendo emplearse las siguientes: presupuestos y cotizaciones actualizados, los que deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes, cuando corresponda; portales y/o páginas Web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, la información de procesos con buena pro consentida publicada en el SEACE, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación y sus características particulares debiendo verificarse que la información obtenida en cada fuente corresponda a contrataciones iguales o similares a la requerida. En caso exista la imposibilidad de emplear más de una fuente, en el estudio deberá sustentarse dicha situación.
Asimismo, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado debe tener en consideración las alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras en las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales, así como también la vigencia tecnológica del objeto de la contratación de las Entidades.
El estudio de las posibilidades que ofrece el mercado debe indicar los criterios, procedimiento y/o metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas, para determinar el valor referencial.

Artículo 13- Valor referencial.- *El valor referencial es el monto determinado por el órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 27° de la Ley, como resultado del estudio a que se refiere el artículo anterior.*
El valor referencial se calculará incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar. Las cotizaciones de los proveedores deberán incluir los mencionados componentes.
Para la determinación del valor referencial, el órgano encargado de las contrataciones está facultado para solicitar el apoyo que requiera del área usuaria, la que estará obligada a brindarlo bajo responsabilidad.
En el caso de los procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determinará en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados. En las Bases deberá especificarse tanto el valor referencial de los ítems cuanto el valor referencial del proceso de selección.

- **Comunicado n.° 002-2009-OSCE/PRE, Resumen Ejecutivo a ser publicado en el SEACE, publicado el 20 de marzo de 2009**

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), hace de conocimiento de las Entidades, de los usuarios del Sistema de Contrataciones del Estado y de la opinión pública en general, lo siguiente:
1. La convocatoria de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, cualquiera fuera su modalidad, se realizará a través de la publicación del aviso correspondiente en el SEACE, debiéndose registrar, además de las Bases respectivas, un resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, bajo sanción de nulidad, de conformidad con lo señalado en los artículos 51º y 92º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 184-2008-EF, modificado con Decreto Supremo N.° 021-2009-EF.
2. El mencionado resumen ejecutivo tiene la finalidad de dar a conocer el análisis realizado por la Entidad para determinar el valor referencial del proceso de selección, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 12º, 13º y 14º del referido Reglamento. En tal sentido, el resumen ejecutivo, debe contener lo siguiente:

a) Las fuentes empleadas a fin de determinar el valor referencial del proceso de selección, debiéndose tener en cuenta que debe existir como mínimo dos (2) fuentes distintas. Dichas fuentes deben estar referidas al requerimiento realizado por el área usuaria de la Entidad.
Cabe señalar, que las cotizaciones, sin importar su número, constituyen una sola fuente. En el caso que exista la imposibilidad de consultar más de una fuente deberá fundamentarse tal situación en el resumen ejecutivo.
b) Los criterios, el procedimiento y/o metodología utilizados a partir de las fuentes previamente identificadas, con la finalidad de determinar el valor referencial del proceso de selección.
c) El valor referencial del proceso de selección así como su antigüedad.
d) Información adicional que, de ser el caso, resulte relevante en el estudio realizado por la Entidad.

Efecto:

La situación descrita ha ocasionado que el valor referencial en el proceso de LP n.° 009-2013-HMA, tenga mayores costos al realmente proyectado, habiéndose determinado la utilización de mayores precios en el mercado, con el riesgo que se produzcan causales de nulidad, posibilitando que los costos unitarios se incrementen, lo que afecta la transparencia y competitividad en el proceso.

Causa:

Los hechos expuestos se han originado por la actuación indebida y falta de diligencia y cuidado en el ejercicio de sus funciones de los servidores responsables: analista, jefe del área de programación, y jefe de la Oficina de logística al haber determinado, aprobado y/o autorizado cálculos erróneos en la determinación del valor referencial, lo cual ha ocasionado incremento de precios y costos para la entidad equivalente en S/ 298 764 nuevos soles, durante el proceso de adquisición de uniformes institucional y de faena para el personal del HMA.

Comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Las personas comprendidas en los hechos presentaron sus comentarios, conforme se detalla en el **Apéndice n.° 2.**

Evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos

Efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados **(Apéndice n.°3)**, se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación:

José Luis Pardo Yupanqui, identificado con DNI n.° 09290406, jefe del Área de Programación de la Oficina de Logística del Hospital María Auxiliadora, periodo de gestión de 07/11/2013 a 21/02/2014, designado mediante Resolución Directoral n.° 617-2013-HMA-DG de 07/11/2013, **(Apéndice n.° 46)** quien por su actuación indebida y cuidado en el ejercicio de sus funciones como jefe responsable del Área de programación de la Oficina de logística del HMA. al haber utilizado mayores precios y/o determinado cálculos erróneos, en la determinación del valor referencial, ocasionando incremento de costos para la entidad, equivalente a S/ 298 764 nuevos soles, en el proceso de Licitación Pública n.° 009-2013-HMA "Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena para el Personal del Hospital María Auxiliadora", su actuación devela una transgresión manifiesta de los Principios de Eficiencia y Economía que rigen las contrataciones públicas, establecidos en el literal f) e i) del artículo 4° de la Ley de Contrataciones, Decreto Legislativo n.° 1017, modificado con Ley n.°29873, el cual precisa:

> ***Artículo 4°.- Principios que rigen las contrataciones***
> *Los procesos de contratación regulados por esta norma y su Reglamento se rigen por los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público:*
> *(...)*
> *f) Principio de eficiencia: Las contrataciones que realicen las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar*
> *(...)*
> *i) Principio de Economía: En toda contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.*

En consecuencia, se aprecia que el servidor auditado incumplió los principios del Código de Ética de la Función Pública, Ley n.° 27815:

> ***"Artículo 6.- Principios de la Función Pública El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:***
> *(...)*
> *2. Probidad*
> *Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.*
> *5. Veracidad*
> *Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos. "*

Asimismo, inobservó su obligación asumida en el marco del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) que en la cláusula octava, establece que:

a) *"Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, asi como con las normas y directivas internas vigentes de EL HOSPITAL que resultasen aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral"*

A ello se suma de la obligación de. "*Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"*, conforme establece el literal a), del art.16º de la Ley n.° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

Richard Rodríguez Mendoza, identificado con DNI n.° 44729612, analista de Programación de la Oficina de Logística del Hospital Maria Auxiliadora, periodo de gestión de 01/06/2013 a la fecha, , **(Apéndice n.° 46**); personal contratado bajo la modalidad de Locación de Servicios; en razón a su actuación indebida y falta de cuidado en el ejercicio de sus funciones en calidad de Analista del área de programación de la Oficina de logística, al haber visado y/o determinado el Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado, cálculos erróneos en la determinación del valor referencial, en la Llicitación pública n.°009-2013-HMA "Adquisición de Uniforme Institucional y de faena para el personal del Hospital Maria Auxiliadora",.ocasionando incremento de costos para la entidad equivalente a S/ 298 764 nuevos soles, incumpliendo con los principios de Eficiencia y Economía que rigen las contrataciones públicas, establecidos en el literal f) e i) del artículo 4° de la Ley de Contrataciones, Decreto Legislativo. n.° 1017, modificado con Ley n.°29873, que señala:

Artículo 4°.- Principios que rigen las contrataciones
Los procesos de contratación regulados por esta norma y su Reglamento se rigen por los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público:

(...)

f) Principio de eficiencia: Las contrataciones que realicen las Entidades deberán efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. Las contrataciones deben observar

(...)

i) *Principio de Economía: En toda contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.*

Asimismo, habría transgredido los principios de la Ley n.° 27815 Código de Ética de la Función Pública, que señala:

"Artículo 6.- Principios de la Función Pública El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

(...)

2. *Probidad*
   Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

(...)

5. *Veracidad*
   Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos. "

A ello se suma el incumplimiento de la obligación de. "*Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público"*, conforme establece el literal a), del art.16º de la Ley n.° 28175 Ley Marco del Empleo Público.

IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicada al Hospital María Auxiliadora se formulan las conclusiones siguientes:

1. Se ha determinado que el proceso de selección Licitación Pública n.° 009-2013-HMA "Adquisición de Uniformes Institucional y de Faena para el Personal del Hospital María Auxiliadora, con valor referencial de S/ 1,439,809.22 nuevos soles, fue ejecutado, adjudicándose la buena pro a las empresas MODAS MARLENCH EIRL por el importe de S/918 099.70 (ítems 1 Uniforme de invierno para caballeros y ítem 2 Uniforme de invierno para damas), mediante el cual se suscribió el contrato n.° 002-2014-HMA de fecha 3 de enero de 2014; y el Consorcio conformado por las empresas JAROMI CORPORATION S.A.C. y DIOMIRA ZABARBURU DAZA por S/ 167,057.45 (ítem 3 zapatos), celebrándose contrato n.° 005-2014-HMA de fecha 8 de enero de 2014, sin haber contado con la Certificación Presupuestal que garantice el crédito presupuestario suficiente para comprometer el correspondiente gasto, documento esencial para llevar a cabo dicho proceso.

   El hecho señalado incumplió con lo establecido en los artículos n.° 12, 24 y 25 del Decreto legislativo n.° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificada con Ley n.° 29873; así como los artículos 10, 18, 27, 31 y 34 del Decreto Supremo n.° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo n.° 138-2012-EF; Arts. III y IV de la Ley n.° 27444; Art.13º de la Directiva n.° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución n.° 030-2010-EF/76.01; Arts. n.° 26, 27, 34 y 77 de la Ley n.° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Art.19º de la Ley n.° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera y del Sector Publico; lo que ha ocasionado la afectación a los principios de legalidad, equilibrio presupuestario, especialidad cuantitativa y moralidad, establecidos en la normativa presupuestal y de contrataciones del estado, generando riesgos subsecuentes contra los recursos de la Entidad, como el hecho de ejecutar procesos de licitación, sin considerar procedimientos exigidos en las normas presupuestales y contratación pública, al no contar con los recursos disponibles, ocasionado que se haya incurrido en causal de nulidad del proceso realizado y posteriormente conflictos y controversias entre alguno de los proveedores ganadores, con el riesgo de ejecutar pagos por laudo arbitral, en perjuicio de la entidad.

   Los hechos expuestos se han originado por la actuación irregular y cuidado negligente de funcionarios y/o servidores de las Oficinas de logística, Asesoría Jurídica, Planeamiento estratégico, y los miembros titulares del Comité Especial del HMA, quienes incumpliendo obligaciones que rigen su quehacer funcional, inobservaron la normativa vigente, al efectuar la convocatoria del proceso de Licitación Pública n.° 009-2013-HMA para la Adquisición de uniforme institucional del personal del HMA, sin contar previamente con la disponibilidad presupuestal; y carencia de la certificación presupuestal correspondiente, sin que en realidad existan los recursos suficientes, para solventar dicho proceso de Licitación.
   (Observación n.° 1)

2. Se ha determinado que en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial en: los **ítem 1**, Uniforme de invierno para caballeros; **ítem 2**, Uniforme de invierno para damas; **ítem 3:** zapatos; **ítem 4:** Uniforme de faena - damas y caballeros, para administración; **ítem 5** Uniforme de faena - damas y caballeros para técnico asistencial; para técnico nutricionista; para técnico en farmacia; para técnico mantenimiento; y **ítem 6** Uniforme de faena - damas y caballeros, para profesionales salud; para obstetra; para nutricionista; para tecnólogo medico; para médico cirujano, damas y caballeros y uniforme para enfermería, en la Licitación Pública n.° 009-2013-HMA para la Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena para el personal del Hospital María Auxiliadora; no se tomó en consideración el criterio de mejores precios, aunado a este hecho, la omisión de un resumen ejecutivo que contenga de manera resumida como se determinó el valor referencial, habiendo generado mayores costos de precios para su

adquisición, que asciende la suma de S/ 298,764 (Doscientos noventa y ocho mil setecientos sesenta y cuatro y 00/100 nuevos soles); al haber empleado el analista y el Jefe de área de Programación de la Oficina de logística del HMA, una inadecuada e incongruente aplicación del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, en la fuente empleada "Cotizaciones", presentadas por los proveedores, al extremo de elegir entre el universo de cotizaciones recibidas, quien optó tomar la modalidad por el sistema de precios "promedio simple" sin haber considerado el alto precio del ítem, lo que ha incidido el incremento de costos elevados de precios,

El hecho señalado incumplió con lo establecido en los Arts. n.° 4 y 27 del Decreto legislativo n.° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, modificada con Ley n.° 29873; Arts.12 y 13 del Decreto Supremo n.° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo n.° 138-2012-EF y el Comunicado n.° 002-2009-OSCE/PRE, "Resumen Ejecutivo a ser publicado en el SEACE", de 20 de marzo de 2009; situación que ha ocasionado que el valor referencial en el proceso de LP n.° 009-2013-HMA, tenga mayores costos al realmente proyectado, habiéndose determinado la utilización de mayores precios en el mercado, con el riesgo que se produzcan causales de nulidad, posibilitando que los costos unitarios se incrementen, lo que afecta la transparencia y competitividad en el proceso.

Los hechos expuestos se han originado por la actuación indebida y falta de diligencia y cuidado en el ejercicio de sus funciones de los servidores responsables: analista, jefe del área de programación, y jefe de la Oficina de logística al haber determinado, aprobado y/o autorizado cálculos erróneos en la determinación del valor referencial, lo cual ha ocasionado incremento de precios y costos para la entidad equivalente en S/ 298,764 nuevos soles, durante el proceso de adquisición de uniformes institucional y de faena para el personal del HMA.
(Observación n.° 2).

3. El hospital María Auxiliadora carece de un reglamento, directiva, instructivo y/u otro documento interno que regulen el uso y destino del uniforme institucional y de faena, a los servidores del HMA, lo que pone en riesgo su entrega y uso, toda vez que no se evidencia su procedimiento de entrega, a fin de que se puedan realizar verificaciones y conciliaciones posteriores, hecho que se produce debido a la falta de un documento que apruebe algunos lineamientos para la asignación y uso del uniforme institucional que se otorga al personal que labora en el Hospital María Auxiliadora.
(Deficiencia de Control Interno n.° 1)

4. No se cuenta con un documento normativo de gestión para la formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones del HMA, lo que genera el riesgo de una deficiente formulación, que no refleja las necesidades reales de la Entidad, ocasionando modificaciones constantes e influyendo en el cumplimiento de objetivos y metas del Hospital, situación que se ha producido debido a que la Entidad no cuenta con directivas y/o lineamientos internos que coadyuven la formulación óptima de su Plan Anual de Contrataciones que garantice la satisfacción de las necesidades de las áreas usuarias.
(Deficiencia de Control Interno n.° 2)

5. Se ha aprobado y publicado en el SEACE de las bases de la LP n.° 009-2013-HMA "Adquisición de uniforme institucional y de faena", contrario al objeto de su contratación, asimismo, se consignó incorrectamente el tipo de proceso en el Plan Anual de Contrataciones en año 2013, lo que no permite asegurar la confiabilidad y transparencia en el proceso que la entidad realiza; situación que se produce debido a la falta de diligencia del jefe de la Oficina de Logística y del Comité Especial al no verificar en el Plan Anual de Contrataciones 2013, la correcta publicación y consignación del objeto de contratación, en el portal Web del SEACE.
(Deficiencia de Control Interno n.° 3).

6. El Comité Especial ha efectuado múltiples reprogramaciones en el cronograma del proceso de Licitación Pública "adquisición de uniforme institucional y de faena para el personal del HMA, lo que genera el riesgo de que el proceso de selección no sea llevado con parcialidad, restando transparencia en los actuados de los miembros del Comité Especial del proceso de selección, al haber establecido múltiples reprogramaciones en la convocatoria en el proceso de selección; situación que se origina debido a la carencia de coordinación entre el Comité especial del proceso, y la oficina de logística no han coordinado por la falta de implementación de controles internos que garanticen el correcto cumplimiento del cronograma establecido en las bases del proceso de selección.
(Deficiencia de Control Interno n.° 4)

7. El Comité Especial incumplió con atender solicitud de participante en la LP n.° 009-2013-HMA, Adquisición de uniformes institucional y de faena para los trabajadores del hospital María Auxiliadora a fin de que el Titular eleve sus observaciones al OSCE para su Pronunciamiento, lo que genera riesgo, a que se vea afectado en su continuidad y posterior vicios de nulidad al adolecer de principios de transparencia en las contrataciones, hechos que se han suscitado por la falta de diligencia en el desempeño de sus funciones del Comité Especial al no velar un adecuado cumplimiento de la Normas Generales en contratación pública.
(Deficiencia de Control Interno n.° 5)

8. La Oficina de logística no ha efectuado controles, supervisión y monitoreo en la etapa contractual del proceso de adquisición de uniforme institucional y de faena para personal del Hospital María Auxiliadora, durante el año 2013, lo cual ha permitido que los postores ganadores incumplan con los requisitos que exige la ley de contrataciones.
(Deficiencia de Control Interno n.° 6)

9. Durante el año 2013, se ha producido la pérdida de archivadores que comprende el expediente de contratación, con relación a las Propuestas Técnicas y Económicas de los postores ganadores y no ganadores en el proceso de Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena para el HMA, alcanzado en su oportunidad por la presidente del Comité Especial, Abog. Ana María Herencia Malpartida mediante Informe n.° 03-2013-CE-LP-09-2013-HMA de 22 de enero de 2014, haciendo la entrega al Sr. Hernán Ricardo Barreda Onofre, jefe de la Oficina Logística de ese entonces, el expediente original comprendido en seis (6) tomos.
(Aspecto Relevante n.° 1)

V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría de cumplimiento practicado al Hospital María Auxiliadora, en uso de las funciones conferidas en el literal b), artículo 15° de la Ley n.° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

Al Titular de la Entidad:

1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del hospital María Auxiliadora, comprendidos en las desviaciones de cumplimiento n.° 1 y 2, teniendo en cuenta que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.
   (Conclusiones n.° 1 y 2)

2. Disponer, que la Dirección Ejecutiva de Administración en coordinación con las Oficinas de Personal y de Logística del HMA, a fin de que establezca procedimientos para la implementación de un reglamento y/o directiva administrativa interna que regule el uso y destino del uniforme institucional y vestuario de faena para personal asistencial y administrativo del HMA, designados, nombrados o contratados a plazo fijo, bajo el régimen del Decreto Legislativo n.° 276; y Decreto Legislativo n.° 1057 régimen CAS, debiendo estos contar con un mínimo de un año de permanencia, supeditado a disponibilidad presupuestal, en la que se establezca formalmente el procedimiento de entrega de uniformes al personal, a fin de que se consigne disposiciones, tales como, requisitos, fecha en que el trabajador recibe el uniforme institucional y/o de faena, telas, modelos para damas y caballeros, colores de vestuario, conformación de las prendas para damas y caballeros, etc. entre otra información.
   (Conclusión n.° 3).

3. Que se disponga a la Dirección de Administración en coordinación con la Oficina de Logística y Oficina de Asesoría Jurídica, la implementación de una Normativa interna, lineamiento e/o instructivo que regule el proceso interno de la formulación, aprobación y modificaciones del Plan anual de contrataciones, teniendo en cuenta reprogramaciones de metas institucionales propuestas, constituidos en el Plan Anual inicial, como una herramienta de guía, como punto inicio para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que se requieran, el cual vincule el aspecto logístico con su desarrollo presupuestal.
   (Conclusión n.° 4).

4. Disponer que el Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad monitoree y supervise el correcto registro y cumplimiento del objeto de contratación establecidos en las bases de los procesos de selección y el Plan Anual de Contrataciones que se regulan en las Directivas de OSCE, y la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y transparencia de la información en todos los procesos de contratación de bienes y servicios que se programa.
   (Conclusión n.° 5)

5. Disponga a la Oficina de Administración en coordinación con la oficina de logística y la unidad de procesos y contrataciones, la implementación de supervisión permanente en las tareas de archivo y foliación de documentos contenidos en los archivos de procesos de selección, teniendo en cuenta un orden secuencial y adecuado.
   (Conclusión n.° 6)

6. Disponer que el órgano encargado de las contrataciones de la entidad monitoree y supervise el correcto cumplimiento de los plazos que establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su

Reglamento, con la finalidad de asegurar confiabilidad y transparencia de la información en los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como el correcto cumplimiento a la Ley de Contrataciones.
(Conclusión n.° 7)

7. Disponer que el Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, vigile, monitoree y supervise el correcto cumplimiento de los plazos y requisitos mínimos que establece la Ley de contrataciones del Estado, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y transparencia de la información en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.
(Conclusión n.° 8)

8. Disponer que la Dirección de Administración en coordinación con la Oficina de logística, desarrolle la implementación de la búsqueda y regularización de los archivadores (tomos 5 y 6) de la LP n.° 009-2013-HMA, que contienen las propuestas técnicas y económicas de los postores Comercial Monet S.A., Diomira Zabarburu Daza, Consorcio Jaromi Corporation S.A.C - Diomira Zabarburu Daza, Modas Marlench EIRL e Industrial Zayma S.A.C..inexistentes en el expediente de contratación.
(Conclusión n.° 9)

VI. APÉNDICES

Apéndice n.° 1 Relación de personas comprendidas en los hechos.

Apéndice n.° 2 Cédulas de notificación de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.

Apéndice n.° 3 Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.

Apéndice n.° 4 Acta de presentación de propuestas en fecha 4 de diciembre de 2013.

Apéndice n.° 5 Informe n.° 062-2017-OFIC.LOG-HMA 8 de febrero de 2017, de la Oficina de Logística, con el que remiten al OCI, el expediente de contratación.

Apéndice n.° 6 Oficio n. ° 007-2017-HMA-OF-LOG de 15 de marzo de 2017, de la Oficina de Logística, donde informa que, las propuestas económicas de la LP n.° 009-2013-HMA no obran en sus archivos.

Oficio n.° 009-2017-HMA-OF-LOG recibido el 27 de marzo de 2017, respuesta por la jefa de la Oficina de Logística, manifestando que esta documentación no obra en sus archivos, ante requerimiento al Director General.

Apéndice n.° 7 Informe n.° 03-2013-CE-LP-09-2013-HMA de 22 de enero de 2014, de la presidenta del comité especial, con el que hizo la entrega al Sr. Hernán Ricardo Barreda Onofre, Jefe de la Oficina Logística, el expediente original de contratación el cual comprendió en seis (6) tomos.

Apéndice n.° 8 Carta s/n de 3 de abril de 2017, de Hernán Barreda Onofre informando al OCI, que no cuenta con la información solicitada, y que la, asistente administrativo de la Oficina de Logística, derivó al señor Antonio Hurtado Tello, jefe de la Unidad de Licitaciones.el expediente de contratación con registro n.° 414 de 22 de enero de 2014.

Apéndice n.° 9 Oficio n.° 001-2017-A.LIC-OF.LOG-HMA de 21 de abril de 2017, del Señor Antonio Hurtado Tello, en el cual comunica que el expediente de contratación fue foliado de manera correlativa resultando cuatro (4) tomos, y que no obra en sus archivos ningún otro documento correspondiente a la mencionada licitación.

Apéndice n.° 10 Memorando n.° 553-2017-HMA-OP de 10 de mayo de 2017, de la Oficina de Personal, en el cual adjunta el informe n.° 034-2017-HMA-OP/ABP de la Lic. Betty Silva Pimentel, jefa el área de bienestar de personal informando que el MINSA reunió a las unidades ejecutoras con el fin de elaborar un proyecto de norma técnica, sobre el uso de ropa de trabajo para el personal de salud

Memorándum circular n.° 008-2017-HMA-OPER de 28 de febrero de 2017 de la jefatura del personal en el cual precisa la obligatoriedad del uso del uniforme de trabajo.

Apéndice n.° 11 PAC año 2013, aprobado con Resolución Directoral n.° 028-2013-HNHU-DG, de 21 de enero de 2013 y sus modificaciones.

Apéndice n.° 12 PAC año 2014, aprobado con Resolución Directoral n.° 009-2014-HMA-DG, del 15 de enero 2014 y sus modificaciones.

Apéndice n.° 13 PAC año 2015, aprobado con Resolución Directoral n.° 012-2015-HMA-DG, de 15 enero de 2015 y sus modificaciones.

Apéndice n.° 14 PAC año 2016, Resolución de aprobación y sus modificaciones.

Apéndice n.° 15 Oficio n.° 008-2017-HMA-OF-LOG, del 16 de marzo de 2017, de la Oficina de Logística, menciona que las directivas, lineamientos y/o manuales internos referidos al PAC y a los Procesos de Selección son emitidos por el OSCE en el marco de Normativa de Contrataciones del Estado.

Apéndice n.° 16 Informe n.° 043-2017-OFI.LOG-HMA de 25 de enero de 2017, de la Ing. Guisela Aspilcueta Neyra jefa de la Oficina de Logística, que adjunta el PAC-2013 impreso del portal Web del SEACE.

Informe n.° 036-2017-A.LIC-LOGISTICA/HMA de 09 de mayo de 2017, del Abog. Robert Trigoso Mostacero Jefe (e) del Área de Licitaciones y Concursos, que nos remite copias simples de las Resoluciones Directorales de modificaciones al PAC 2013 mencionando que la oficina no cuenta con la documentación original.

Apéndice n.° 17 Oficio n.° 698-2013-HMA-DG.-OAJ de fecha 10 de octubre de 2013, en el que se aprueban las bases administrativas de la LP n.° 009-2013-HMA.

Acta de elaboración de bases, de 9 de octubre de 2013, "*Bases estándar de licitación pública para la contratación de suministro de bienes*".

Apéndice n.° 18 Oficio n.° 0001-CE.LP n.° 009-2013-HMA, de 29 de octubre de 2013, donde la presidente del Comité especial, solicita al OCI, un veedor para los actos públicos del proceso de selección.

Apéndice n.° 19 Resolución Directoral n.° 538-2013-HMA-DDG, de 27 de setiembre de 2013, con el que se designa al comité especial.

Oficio n.° 124-2013-HMA-DEA de 24 de setiembre de 2013 en el cual la Directora de Administración, CPC. Mónica Alférez Sánchez, remite al Titular de la entidad, la propuesta para la conformación del comité especial de la LP. n.° 009-2013-HMA

Apéndice n.° 20 Carta s/n de 07 de noviembre de 2013, presentada por el participante MAC LOGISTICS SRL solicitando la elevación de sus observaciones al OSCE.

Apéndice n.° 21 Acta de integración de las bases, de fecha 12 de noviembre de 2013.

Apéndice n.° 22 Acta de Buena Pro, de fecha 11 de diciembre de 2013

Apéndice n.° 23 Contrato n.° 0002-2014-HMA de 05 de enero de 2014, celebrado con MODAS MARLENCH EIRL por el importe de S/918 099.10.

Apéndice n.° 24 Contrato n.° 0005-2014-HMA, de 08 de enero de 2014, celebrado con Consorcio JAROMI CORPORATION S.A.C. y DIOMIRA ZABARBURU DAZA por S/167 057.45.

Apéndice n.° 25 Garantías de fiel Cumplimiento de los contratos n.° 002 y 005 -2014-HMA.

Apéndice n.° 26 Memorándum n.° 106-2017-HMA-OEPE recibido el 7 de marzo de 2017, por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, M.C. Doris Lituma Aguirre.

Apéndice n.° 27 Resolución Directoral n.° 277-2014-HMA-DG de fecha 28 de mayo de 2014, con el que se declara nulo los contratos celebrados.

Apéndice n.° 28 Laudo Arbitral, demandado por MODAS MARLENCH EIRL, la misma que es amparada en la Resolución n.° 08 de 4 de febrero de 2015.

Apéndice n.° 29 Resolución Directoral n.° 174-2012-HMA-DG de 17 de mayo de 2012, en la que conforman la Comisión encargada de la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de uniforme institucional y de faena 2012.

Apéndice n.° 30 Memorando n.° 987-2012-HMA-DEA de 21 de setiembre de 2012, en la que la Dirección Ejecutiva de Administración, remite a la Oficina de logística, las especificaciones técnicas solicitando la "Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena 2012".

Apéndice n.° 31 Memo n.° 253-2013-HMA-OP.ABP de 14 de febrero de 2013, el jefe de la Oficina de Personal. CPC Franklin León Pareja remite a la Directora de Administración, CPC Mónica Alférez Sánchez, el expediente n.° 013-001821-001 con las especificaciones técnicas para la ejecución de Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena 2012.

Apéndice n.° 32 Certificado presupuestal n.° 2255 de 28 de nov.2012, por el importe de S/ 1 193 167 nuevos soles, siendo suscrito por el Econ. Larry Pittar Guerrero, director de la Oficina de Logística del HMA, sin firma del Titular de la Oficina de Planeamiento estratégico del HMA.

Plan Anual de Obtención (PAO) de 16 de setiembre de 2013, es que asciende a S/ 1 439 809.22 nuevos soles, refrendado por el Sr. José Luis Pardo Yupanqui, Jefe de Programación de la Oficina de Logística.

Apéndice n.° 33 Informe n.° 768-2013-AP.OL/HMA de 16 de setiembre de 2013, en el cual el jefe del área de programación, Sr. José Luis Pardo Yupanqui y el jefe de la Oficina de logística, Econ. Hernán Barreda Onofre solicitan a la Directora de Administración, la disponibilidad presupuestal por el importe de S/ 1 439 809.22.

Memorando n.° 1357-2013-HMA-DEA, de 16 de setiembre de 2013, en el cual la Directora de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento estratégico disponibilidad presupuestal para la LP n.° 009-2013-HMA.

Memorándum n.° 428-2013-HMA-OEPE, en el cual el director de la Oficina de planeamiento estratégico, Econ. Larry Pittar Guerrero, emite respuesta favorable a la Oficina de Administración sobre la existencia de disponibilidad presupuestal; sin anexar el Formato SIAF de Certificación Presupuestaria para el citado proceso.

Apéndice n.° 34 Informe n.° 778-2013-AP-OL/HMA de 18 de setiembre de 2013, en el cual el jefe de la Oficina de Logística, solicita a la Directora Ejecutiva de Administración, la aprobación del expediente de contratación para el proceso de Licitación Pública n.° 009-2013-HMA;

Memorándum n.° 1371-2013-HMA-DEA de 19 de setiembre de 2013 se aprueba dicho expediente por un monto de S/ 1 439 809.22 nuevos soles.

Apéndice n.° 35 Memorando n.° 003-2014-OL de 04 de abril de 2014, del jefe de la Oficina de logística, CPC José Ramos Muñoz, informando a la Directora de Administración MC. Luz María Loo Palomino, irregularidades en el proceso de adquisición de LP n.° 009-2013-HMA.

Apéndice n.° 36 Opinión legal n.° 094-2014-HMA-OAJ de 22 de abril de 2014, mediante el cual, la Oficina de Asesoría Jurídica remite las observaciones a la Directora de Administración, recomendando a la Dirección General envió de cartas notariales a las empresas ganadoras, comunicando la nulidad de sus contratos

Apéndice n.° 37 Cartas Notariales n.°s 37888 y 37939 de 24 de abril de 2014 y 28 abril de 2014, respectivamente, con el que MODAS MARLENCH EIRL solicita al HMA la emisión de la orden de compra a su favor por el importe de S/ 918 099.70 nuevos soles.

Apéndice n.° 38 Documentos de designación y/o nombramiento de las personas comprendidas en los hechos – Desviación de cumplimiento n.° 1.

Apéndice n.° 39 Manual de Organización y funciones (MOF) de la Oficina de Asesoría jurídica, aprobado con Resolución Directoral n.° 377-2012-MA-DG de 21 de agosto de 2012

Apéndice n.° 40 Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Hospital María Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Directoral n.° 167-2012-HMA-DG, de 15 de mayo de 2012

Apéndice n.° 41 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística, aprobada con Resolución Directoral n.° 169-2006-HMA-DG de 16 de mayo de 2006

Apéndice n.° 42 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital María Auxiliadora, Oficina de Personal, aprobado con Resolución Directoral n.° 169-2006-HMA-DG de 16 de mayo de 2006

Apéndice n.° 43 Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora aprobado con Resolución Ministerial n. ° 860-2003-SA/DM de 31 de julio de 2003

Apéndice n.° 44 Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, como resultado del requerimiento de cotizaciones.

Apéndice n.° 45 Carta Múltiple n.° 0155-2013-HMA.A.PROG.OF.LOG de 27 de febrero de 2013, por el órgano encargado de las contrataciones, con el cual requiere las cotizaciones.

Cotizaciones de las diversas empresas.

Apéndice n.° 46 Documentos de designación y/o nombramiento de las personas comprendidas en los hechos – Desviación de cumplimiento n.° 2.

San Juan de Miraflores, 31 de Julio de 2017.

Reyna Isabel Anampa Vega
Jefe de comisión auditora

Jose Enrique Valle Toledo
Supervisor de comisión auditora

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
Órgano de Control Institucional

Jose Enrique Valle Toledo
Jefe (e) del Órgano de Control Institucional

APÉNDICE N.° 1

Relación de personas comprendidas en los hechos

APÉNDICE N° 1

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS

N°	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad N°	Cargo Desempeñado	Período de Gestión			Condición de vínculo laboral o contractual	Dirección domiciliaria	Observaciones	Presunta responsabilidad (*)				
				Desde	Hasta	Resolución N°				Administrativa			Civil	Penal
										Fecha de ocurrencia de los hechos	Competencia			
											Entidad	PAS		
1	Napoleón Roberto Martínez Merizalde Huatuco	09644609	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	03/01/14	31/08/14	RM N° 847-2013/MINSA de 27/12/2013 RM N° 655-2014/MINSA de 29/08/2014	Servidor Público NOMBRADO/ DESTACADO	[redacted]	1	22/04/2014 28/05/2014	X			
2	Larry Antonio Pittar Guerrero	06086602	Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Jefe de la Oficina de Logística	13/05/13 18/06/12	20/02/14 10/05/13	RM N° 257-2013//MINSA de 10/05/2013 RM N° 142-2014//MINSA de 19/02/2014 RM N° 504-2012//MINSA de /02/2014 RM N° 257-2013//MINSA de /02/2014	Servidor Publico NOMBRADO	[redacted]	1	18/09/2013	X			
3	Hernán Ricardo Barreda Onofre	08355353	Jefe de la Oficina de Logística	24/05/13	20/02/14	RM N° 292-2013//MINSA de 20/05/2013 RM N° 142-2014//MINSA de 19/02/2014	Servidor Publico NOMBRADO	[redacted]	1	16/09/2013	x			
4	Ana María Herencia Malpartida	41257554	Presidente del Comité Especial Abogada de la Dirección	27/09/2013 **TERCERO:** 01/09/2012	--------- 31/04/2013	RD N° 538-2013-HMA-DG de 27/09/2013 Contrato administrativo de servicios n° 136-2013-HMA y adendas	Servidor Publico TERCERO Y CAS	[redacted]	1	27/09/2013	X			

			Ejecutiva de Administración	**CAS:** 18/04/2013	28/02/2014									
5	Julia Elena Tapia Gil	07736793	Miembro Titular del Comité Especial Jefe de la Unidad de Selección de Personal de la Oficina de Personal	27/09/2013 02/05/1991 14/12/1994	------- 26/09/1994 CONTINUA	RD N° 538-2013-HMA-DG de 27/09/2013 RD N° 491-HAMA-D-OP/91 de10/06/1991 RD N° 513-94-HADMA-D-UP de 26/09/1994 RD N° 277-94-DISUR-II-LS-DG de 14/12/1994 **(APELACIÓN)**	Servidor Publico NOMBRADA	[redacted]	1	27/09/2013	X			
6	José Luis Pardo Yupanqui	09290406	Miembro Titular del Comité Especial Jefe del Área de Programación de la Oficina de Logística	27/09/2013 07/11/2013	------- 21/02/2014	RD N° 538-2013-HMA-DG de 27/09/2013 RD N° 617-2013-HMA-DG de 07/11/2013 RD N° 079-2014-HMA-DG de 21/02/2014	Servidor Publico CAS	[redacted]	1 y 2	16/09/2013 27/09/2013	X			
7	Richard Rodríguez Mendoza	44729612	Analista de Programación	01/06/2013	CONTINUA	Personal Contratado bajo modalidad de Locación de Servicios.	Servidor Publico TERCERO	[redacted]	2	16/05/2013	X			

PERÚ | Ministerio de Salud | HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

CARGO

San Juan de Miraflores, 07 de septiembre de 2017

OFICIO N° 120-2017-HMA-OCI

M.C. JULIO CESAR MEDINA VERASTEGUI
Director General
Hospital María Auxiliadora.
Presente. -

Asunto : Remisión de informe de auditoría.

Referencia. : a) Oficio n.° 001-2017-HMA-OCI/AC de 17 de febrero de 2017
b) Artículo 15° literal f) de la Ley 27785.
c) Literal a) del numeral 7.1.1 de la Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 120-2016-CG de 4 de mayo de 2016.

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, asimismo, en relación al documento señalado en la referencia a), mediante el cual el Órgano de Control Institucional, dispuso realizar una "Auditoría de cumplimiento a la Licitación Publica n.º.009-2013-HMA Adquisición de Uniforme Institucional y de Faena para el personal del Hospital Maria Auxiliadora", periodo 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2015, a cargo de su representada.

Al respecto, como resultado de la citada auditoría se ha emitido el Informe n.° 002-2017-2-4517, cuya copia se adjunta al presente en seiscientos noventa y seis (696) folios, con el propósito que en su calidad de titular de la entidad examinada y en concordancia a lo dispuesto en el literal a), numeral 7.1.1 de la Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD, aprobada con Resolución de Contraloría n.° 120-2016-CG de 4 de mayo de 2016, disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones consignadas en dicho informe, respecto de las cuales se servirá informar a la Contraloría General de la Republica **en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles** contados desde la fecha de recepción del presente, y al Órgano de Control Institucional, quién será el encargado de efectuar el seguimiento de la adopción de tales medidas.

Hago propicia la ocasión para manifestarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA – Órgano de Control Institucional

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
C.P.C. Jose Enrique Valle Toledo
JEFE (e) DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

JEVT/jevt
cc.Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
CENTRAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO
08 SET. 2017
RECIBIDO
La recepción del documento no significa conformidad
V°B° 15:19 Firma:

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del buen servicio al ciudadano"