

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE MADRE DE DIOS**

**INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
**N° 029-2024-OCI/5346-AOP**

**ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR  
SUB REGION MANU  
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS  
MANU, MANU, MADRE DE DIOS**

**“EVALUACIÓN DE INDICADORES DE  
COMPORTAMIENTO EN EL MÉTODO ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS  
ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO”**

**TAMBOPATA, 14 JUNIO DE 2024**

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**



---

**INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
**N° 029-2024-OCI/5346-AOP**

**“EVALUACIÓN DE INDICADORES DE COMPORTAMIENTO EN EL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO”**

---

**ÍNDICE**

---

	<b>N° Pág.</b>
I. ORIGEN	1
II. OBJETIVO	1
II. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD	1
IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR	9
V. CONCLUSIÓN	9
VI. RECOMENDACIÓN	9
APÉNDICE	10

---

**INFORME DE ACCIÓN DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**  
**N° 029-2024-OCI/5346-AOP**

**“EVALUACIÓN DE INDICADORES DE COMPORTAMIENTO EN EL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO”**

**I. ORIGEN**

La Acción de Oficio Posterior a la Sub Región Manu – Gobierno Regional de Madre de Dios, en delante “Entidad”, corresponde a un servicio de control posterior, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2-5346-2024-016, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 007-2023-CG/VCIC “Acción de Oficio Posterior” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.

**II. OBJETIVO**

El Informe de Acción de Oficio Posterior se emite con el objetivo de hacer de conocimiento del Titular de la entidad, la existencia de hechos con indicio de irregularidad; con el propósito de que el Titular de la entidad o responsable de la dependencia adopte las acciones inmediatas que correspondan en el ámbito de sus competencias.

**III. HECHO CON INDICIO DE IRREGULARIDAD**

Como resultado de la evaluación a los hechos reportados por la Dirección de Acuerdos Marco de la Central de Compras Públicas, se ha identificado la existencia de irregularidades que ameritan que el Titular de la entidad adopte acciones, el mismo que se describe a continuación:

**EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, EN EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022, REALIZÓ COMPRAS A TRAVÉS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO, SIN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA APLICABLE, AFECTANDO LA EFICACIA Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES EFECTUADOS BAJO DICHO MECANISMO**

**a) Condición**

La Dirección de Acuerdos Marco de la Central de Compras Públicas en adelante, “PERÚ-COMPRAS”, mediante oficio n.° 003671-PERÚ COMPRAS-DAM de 25 de abril de 2023, remite a la Contraloría General de la República, información relacionada a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, donde se evidenciarían hechos con indicios de irregularidad, siendo derivada a la Gerencia Regional de Control de Madre de Dios<sup>1</sup> y este a su vez al Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Madre de Dios<sup>2</sup>.

Al respecto, es preciso indicar que las contrataciones de bienes y servicios en las entidades públicas están normadas por la Ley n.° 30225, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, mediante las cuales se disponen la obligatoriedad del uso de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de dicho catálogo; además, se establece que la implementación, extensión de la vigencia y gestión de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco esta a cargo de PERÚ COMPRAS.

---

<sup>1</sup> Mediante memorando n.° 000445-2023-CG/ECOFI de 20 de julio de 2023

<sup>2</sup> Mediante oficio circular n.° 000017-2023-CG/GRMD de 24 de julio de 2023

También, los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vienen a ser un método especial de contratación mediante el cual, la entidad contrata de manera directa, sin mediar procedimiento de selección los bienes y/o servicios a través de una plataforma virtual que contiene las ofertas de los proveedores que forman parte del catálogo. Las contrataciones a través de este método especial se realizan en forma electrónica a través del SEACE, plataforma que es administrada por PERÚ COMPRAS, a través de su Dirección de Acuerdos Marco<sup>3</sup>.

En ese sentido, dicho método especial de contratación busca optimizar la compra pública logrando el mejor valor del dinero, competencia y transparencia en sus transacciones conforme a los principios de la contratación pública. Asimismo, el procedimiento de compra a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco que deben realizar las entidades contempla los siguientes pasos:

**Gráfico n.º 1**  
**Procedimiento de compra a través de Catálogo Electrónico de Convenio Marco**



Fuente: <https://portal.osce.gob.pe/osce/content/catalogo-electronico>

Es así como, a través de los Catálogos Electrónicos las entidades contratantes obtienen, entre otros, los beneficios siguientes:

- Efectuar sus contrataciones de manera directa sin que medie un proceso de selección, ahorrando tiempo y dinero.
- Generación de múltiples contrataciones, sin que éstas sean consideradas como fraccionamiento.
- Formalización de la relación contractual a través de la publicación de la orden de compra y/o de servicio, independientemente del monto contratado, no siendo necesaria la suscripción de contratos.
- Acceso a precios y condiciones comerciales competitivas.
- Acceso a gran variedad de productos y proveedores.

<sup>3</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1 de la Directiva n.º 006-2021-PERÚ COMPRAS "Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco", aprobada por Resolución Jefatural n.º 139-2021-PERÚ COMPRAS, publicada el 10 de julio de 2020.

- Acceso al módulo de compras, que facilitará el control y gestión de las órdenes de compra y/o servicios.

Del mismo modo, los literales h) e i) del numeral 8.4.3 de la Directiva n.º 006-2021-PERÚ COMPRAS - “Lineamientos para la Implementación y Operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco”<sup>4</sup>, dispone que las órdenes de compra u órdenes de servicio que perfeccionen las contrataciones realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco se constituyen como documentos válidos y suficientes para acreditar las obligaciones y derechos de las partes, asimismo, dichos documentos, así como los informes sustentantes que generen las entidades contratantes a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, son registrados en la Plataforma, bajo responsabilidad.

También, en las “Reglas estándar del método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I, Modificación III”, vigente a partir de febrero 2020, señala que, para la contratación a través del procedimiento especial de contratación, la Entidad debe realizar el ingreso del requerimiento del producto a través de la plataforma de Perú Compras; una vez registrado, puede generar y remitir la solicitud de proforma; con lo que se enviará la solicitud a los proveedores que cumplan con las condiciones establecidas. Posterior a ello, de corresponder, los proveedores remiten su proforma, generándose el estado de “Proforma cotizada”; es así como la Entidad estaría habilitada para generar y publicar la orden de compra.

Teniendo en consideración el proceso de contratación mediante Acuerdos Marco, se tiene que PERÚ- COMPRAS mediante oficio n.º 003671-PERÚ COMPRAS-DAM de 25 de abril de 2023 y remitido por la Gerencia Regional de Control de Madre de Dios a este Órgano de Control Institucional con oficio circular n.º 000017-2023-CG/GRMD de 24 de julio de 2023, comunicó los indicadores de comportamiento en el marco del proceso de contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, identificándose un (1) indicador para el caso de la Sub Región Manu – Gobierno Regional de Madre de Dios, siendo este los “Requerimientos no formalizados”.

Al respecto, la información de PERÚ COMPRAS señala el indicador de comportamiento por parte de las entidades públicas en el método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, denominado “Requerimientos No Formalizados”, refiriéndose a los requerimientos de ítems que realizan las entidades a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; es decir, que la entidad a pesar de haber solicitado la cotización de productos, no ha generado ni publicado la orden de compra; adjuntando el reporte sobre la situación detectada, en la que se menciona la cantidad de requerimientos no formalizados mediante la generación de órdenes de compra.

En tal sentido, se verificó que la entidad a través de su Órgano Encargado de las Contrataciones, generó requerimientos bajo el método especial de contrataciones de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco durante el periodo enero a diciembre de 2022, sin embargo, estos no fueron formalizados con órdenes de compras; y cuyo detalle se muestra en el siguiente cuadro:

<sup>4</sup> Aprobada por Resolución Jefatural n.º 139-2021-PERU COMPRAS, publicada el 10 de julio de 2020 en el diario oficial “El Peruano”.

**Cuadro n.º 1**  
**Requerimientos de compras efectuados en la Plataforma de Perú Compras que no se formalizaron y que la entidad no registró el informe de sustento**

Ítem	Acuerdo Marco	Descripción requerimiento	Descripción ítem	Cantidad proformas generadas	Nombre usuario creación ítem
1	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 004-2022	Papel bond 75g T-A4	8	Ormachea Almaraz Juan Carlos
2	EXT-CE-2021-6 Impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina	Pedido de compra n.º 0018-2022	Tinta líquida	34	Ormachea Almaraz Juan Carlos
3	EXT-CE-2021-6 Impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina	Pedido de compra n.º 0018-2022	Tinta líquida	40	Ormachea Almaraz Juan Carlos
4	EXT-CE-2021-6 Impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina	Pedido de compra n.º 0018-2022	Tinta líquida	37	Ormachea Almaraz Juan Carlos
5	EXT-CE-2021-6 Impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina	Pedido de compra n.º 0018-2022	Tinta líquida	39	Ormachea Almaraz Juan Carlos
6	EXT-CE-2021-6 Impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina	Pedido de compra n.º 0025-2022	Toner kyocera tk 1175	40	Ormachea Almaraz Juan Carlos
7	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 0022-2022	Archivador T-medoficio L/ancho	15	Ormachea Almaraz Juan Carlos
8	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Cinta adhesivo de embalaje	13	Ormachea Almaraz Juan Carlos
9	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Nota adhesivo	8	Ormachea Almaraz Juan Carlos
10	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Sobre manila	13	Ormachea Almaraz Juan Carlos
11	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Funda porta papel	7	Ormachea Almaraz Juan Carlos
12	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Corrector	22	Ormachea Almaraz Juan Carlos
13	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Corrector bolígrafo	19	Ormachea Almaraz Juan Carlos
14	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Regla de metal	21	Ormachea Almaraz Juan Carlos
15	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Tablero	7	Ormachea Almaraz Juan Carlos
16	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Cuchilla	20	Ormachea Almaraz Juan Carlos
17	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Lapiz negro	8	Ormachea Almaraz Juan Carlos
18	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Numerador	12	Ormachea Almaraz Juan Carlos
19	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Plumón	28	Ormachea Almaraz Juan Carlos
20	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Plumon	18	Ormachea Almaraz Juan Carlos
21	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Tampon	18	Ormachea Almaraz Juan Carlos
22	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Tinta líquida	8	Ormachea Almaraz Juan Carlos
23	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Cuaderno	16	Ormachea Almaraz Juan Carlos
24	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Clip	34	Ormachea Almaraz Juan Carlos
25	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Clip	11	Ormachea Almaraz Juan Carlos
26	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Bolígrafo tinta líquida	2	Ormachea Almaraz Juan Carlos

Ítem	Acuerdo Marco	Descripción requerimiento	Descripción ítem	Cantidad proformas generadas	Nombre usuario creación ítem
27	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Bolígrafo tinta seca	15	Ormachea Almaraz Juan Carlos
28	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Papel bond	16	Ormachea Almaraz Juan Carlos
29	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 041-2022	Papel lustre	13	Ormachea Almaraz Juan Carlos
30	EXT-CE-2021-6 Impresoras, consumibles, repuestos y accesorios de oficina	Pedido de compra n.º 056-2022	Impresora multifuncional inye	10	Ormachea Almaraz Juan Carlos
31	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Funda porta papel	9	Ormachea Almaraz Juan Carlos
32	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Cinta adhesivo de embalaje	4	Ormachea Almaraz Juan Carlos
33	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Nota adhesivo	7	Ormachea Almaraz Juan Carlos
34	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Cinta adhesivo de papel	14	Ormachea Almaraz Juan Carlos
35	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Cinta adhesivo de papel	13	Ormachea Almaraz Juan Carlos
36	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Folder de manila	13	Ormachea Almaraz Juan Carlos
37	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Forro estandar plastico	13	Ormachea Almaraz Juan Carlos
38	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Sobre manila	7	Ormachea Almaraz Juan Carlos
39	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Corrector bolígrafo	14	Ormachea Almaraz Juan Carlos
40	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Engrapador	10	Ormachea Almaraz Juan Carlos
41	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Perforador	9	Ormachea Almaraz Juan Carlos
42	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Regla de metal	8	Ormachea Almaraz Juan Carlos
43	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Sacagrapas	13	Ormachea Almaraz Juan Carlos
44	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Tablero de plastico	20	Ormachea Almaraz Juan Carlos
45	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Tijera de metal	12	Ormachea Almaraz Juan Carlos
46	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Bolígrafo tinta seca	7	Ormachea Almaraz Juan Carlos
47	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Plumon resaltador	7	Ormachea Almaraz Juan Carlos
48	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Plumon de colores	12	Ormachea Almaraz Juan Carlos
49	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Plumón acrílico	9	Ormachea Almaraz Juan Carlos
50	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Plumón pizarra acrílica rojo	13	Ormachea Almaraz Juan Carlos
51	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Plumón acrílico negro	12	Ormachea Almaraz Juan Carlos
52	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Tampo sello plastico	5	Ormachea Almaraz Juan Carlos
53	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Cuaderno cuadriculado	11	Ormachea Almaraz Juan Carlos
54	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Cuaderno cuadriculado	4	Ormachea Almaraz Juan Carlos
55	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Chinche cabeza de plastico	13	Ormachea Almaraz Juan Carlos

Ítem	Acuerdo Marco	Descripción requerimiento	Descripción ítem	Cantidad proformas generadas	Nombre usuario creación ítem
56	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Fastener de metal	13	Ormachea Almaraz Juan Carlos
57	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 014-2022	Pegamento silicona	9	Ormachea Almaraz Juan Carlos
58	EXT-CE-2021-7 Útiles de escritorio, papeles y cartones	Pedido de compra n.º 0102-2022	PAPEL BOND 75g T-A4	15	Ormachea Almaraz Juan Carlos
<b>Total</b>				<b>848</b>	

Fuente: Oficio n.º 003671-PERÚ COMPRAS-DAM de 25 de abril de 2023.

Elaborado por: Comisión de Control.

Del cuadro n.º 1, se puede verificar que se generó un total de 58 requerimientos de ítems y 848 proformas de cotización mediante la plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de PERÚ-COMPRAS, sin haberse formalizado la contratación.

También, se verificó que los 58 requerimientos no formalizados no cuentan con informe registrado de sustento de las causas que motivaron la no formalización de la contratación.

Al respecto, en los numerales 7.5.1. y 7.5.4 perteneciente al numeral “7.5 Generación de la orden de compra” del documento “Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I, Modificación III”, menciona:

“(…)

7.5.1. La Entidad como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado proforma cotizada deberá generar y publicar la orden de compra.

“(…)

7.5.4. En caso la Entidad no genere la orden de compra como máximo al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado proforma cotizada, la plataforma registrará de forma automática el estado proforma anulada, debiendo considerar que:

i) Incurre en responsabilidad por no concluir el proceso de contratación.

ii) Deberá emitir y adjuntar en la plataforma el documento de sustento en el que se precisen las causas que motivaron la no contratación, conforme al formato establecido en el Anexo N° 02. El documento de sustento se encontrará publicado en la plataforma, pudiendo ser visualizado y descargado por el/los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.

iii) PERÚ COMPRAS podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional correspondiente.”

Asimismo, el literal e) del numeral 8.4.3., de la Directiva n.º 006-2021-PERÚ COMPRAS - “Lineamientos para la Implementación y Operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco”, señala que:

“(…)

8.4.3 Las entidades para contratar a través del método especial deben desplegar las siguientes actuaciones administrativas:

“(…)

e) Todas las contrataciones deben sustentarse en un expediente que será elaborado por el Órgano Encargado de las Contrataciones y contendrá lo siguiente: i) Requerimiento del bien o servicio; ii) Certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según sea el caso; iii) Informe sustentatorio de la elección del bien o servicio y del proveedor, considerando el mejor costo total para la entidad contratante, salvo que el criterio haya sido el menor costo; y,

*iv) Autorización de la contratación respectiva, conforme a la organización interna de cada entidad, en base al informe sustentatorio y antes de emitir la respectiva orden de compra o de servicio. En caso de no autorizarse la contratación, dicha decisión debe estar debidamente justificada como parte del informe de no formalización de la contratación.”*

De lo anteriormente detallado, se advierte que se incumplió los numerales 7.5.1. y 7.5.4. de las “Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I, Modificación III” y el literal e) del numeral 8.4.3 de la Directiva n.º 006-2021-PERU COMPRAS - “Lineamientos para la Implementación y Operación del Catálogo electrónico de Acuerdos Marco”. Asimismo, no consideró el Comunicado n.º 028-2018-PERÚ COMPRAS/DAM de 25 de setiembre de 2018, en el que menciona lo siguiente:

*(...)*

*Los módulos para los Catálogos Electrónicos asociados a los Acuerdos Marco están a disposición de las entidades para gestionar contrataciones de bienes y servicios y por ningún motivo, para hacer indagaciones de mercado u obtener cotizaciones, (...) se exhorta a los usuarios encargados de las contrataciones mediante Catálogos Electrónicos, que al realizar un procedimiento de “gran compra” o de “compra ordinaria”, deben generar la orden de compra a través del aplicativo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de encontrarse en estado de “proforma cotizada.”*

## **b) Criterio**

**Directiva n.º 006-2021-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, aprobada con Resolución Jefatural n.º 139-2021-PERÚ COMPRAS de 9 de julio de 2021**

*(...)*

### **VII. DISPOSICIONES GENERALES**

*(...)*

*7.8 Las entidades contratantes son responsables de las contrataciones que se realicen a través de este método especial de contratación, para lo cual deben observar criterios objetivos que permitan realizar sus contrataciones en tiempos y oportunidades de acuerdo con la planificación realizada, considerando pluralidad de marcas y procurando la obtención del mejor costo total.*

*(...)*

### **VIII. Disposiciones Específicas.**

*8.4 De las contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.*

*(...)*

*8.4.3 Las entidades para contratar a través del método especial deben desplegar las siguientes actuaciones administrativas:*

*e) Todas las contrataciones deben sustentarse en un expediente que será elaborado por el Órgano Encargado de las Contrataciones y contendrá lo siguiente: i) requerimiento del bien o servicio; ii) certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según sea el caso; iii) informe sustentatorio de la elección del bien o servicio y del proveedor considerando el mejor costo total para la entidad contratante, salvo que el criterio haya sido el menor costo; y, iv) Autorización de la contratación respectiva, conforme a la organización interna de cada entidad, en base al informe sustentatorio y antes de emitir la respectiva orden de compra o de servicio. En caso de no autorizarse la contratación, dicha decisión debe estar debidamente justificada como parte del informe de no formalización de la contratación.”*

**Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I – Modificación III, de 20 de febrero de 2020, publicada en la página web de PERÚ COMPRAS**

“(...)

**7.5 GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.**

7.5.1. La ENTIDAD, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado PROFORMA COTIZADA deberá generar y publicar la ORDEN DE COMPRA, para ello podrá realizar las siguientes acciones por producto:

- Seleccionar y enviar al carrito de compras sólo aquella proforma cuya oferta es menor al monto obligatorio establecido para el procedimiento de grandes compras; la plataforma en el carrito de compras mostrará las ofertas seleccionadas agrupándolas según requerimiento, proveedor y plazo de entrega.

Las PROFORMAS que no hayan sido enviadas al carrito de compras obtendrán el estado NO SELECCIONADO.

(...)

**Nota:**

Quando la ENTIDAD haya enviado la proforma al CARRITO DE COMPRAS y que, por caso fortuito y de fuerza mayor no haya podido generar la ORDEN DE COMPRA, de manera excepcional el PROVEEDOR deberá mantener su oferta hasta el tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado PROFORMA COTIZADA, previa autorización de PERÚ COMPRAS.

(...)

7.5.4. En caso la ENTIDAD no genere la ORDEN DE COMPRA como máximo al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado PROFORMA COTIZADA, la PLATAFORMA registrará de forma automática el estado PROFORMA ANULADA, debiendo considerar que:

- Incurre en responsabilidad por no concluir el proceso de contratación.
- Deberá emitir y adjuntar en la PLATAFORMA el documento de sustento en el que se precisen las causas que motivaron la no contratación, conforme al formato establecido en el Anexo N° 02. El documento de sustento se encontrará publicado en la PLATAFORMA, pudiendo ser visualizado y descargado por el / los PROVEEDORES que participaron en dicha solicitud de proforma.

(...)

7.5.9. La ENTIDAD en caso no publique la ORDEN DE COMPRA como máximo al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado PROFORMA COTIZADA, generará que la PLATAFORMA registre de forma automática el estado ANULADA, debiendo considerar que:

- Deberá emitir y adjuntar en la PLATAFORMA el documento de sustento los hechos que motivaron la no contratación, conforme al formato establecido en el Anexo N° 02.
- El documento de sustento se encontrará publicado en la PLATAFORMA, pudiendo ser visualizado y descargado por el / los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.
- Se incurre en responsabilidad por no concluir debidamente el proceso de contratación

(...)”.

**c) Efecto**

La situación antes expuesta ha ocasionado una afectación al correcto funcionamiento, la optimización de las compras públicas, así como, el eficiente y transparente uso de los recursos públicos, al no formalizar los requerimientos cotizados en la plataforma de PERÚ COMPRAS.

#### **IV. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Acción de Oficio Posterior se encuentra detallada en el Apéndice Único del presente Informe.

Los hechos irregulares evidenciados en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la comisión de control, la cual ha sido señalada en el rubro III del presente Informe y se encuentra en el acervo documentario de la entidad.

#### **V. CONCLUSIÓN**

Como resultado de la Acción de Oficio Posterior practicada a la Sub Región Manu – Gobierno Regional de Madre de Dios se ha advertido un (1) hecho con indicio de irregularidad, el cual ha sido detallado en el presente informe.

#### **VI. RECOMENDACIÓN**

##### **Al Titular de la Entidad**

1. Adoptar las acciones que correspondan, en el ámbito de sus competencias a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad como resultados de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan.

Tambopata, 14 de junio de 2024

---

**Lilian Katerine Bocangel Aguilar**  
Jefa de Comisión de Control

---

**Jennifer Grace Reátegui Saldaña**  
Supervisora

#### **A LA SEÑORA JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS**

La jefa del Órgano de Control Institucional que suscribe el presente informe, ha revisado su contenido y lo hace suyo, procediendo a su aprobación.

Tambopata, 14 de junio de 2024

---

**Jennifer Grace Reátegui Saldaña**  
Jefa del Órgano de Control Institucional  
del Gobierno Regional de Madre de Dios

**APÉNDICE ÚNICO DEL INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR  
N° 029-2024-OCI/5346-AOP****DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR**

**EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, EN EL PERÍODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 2022, REALIZÓ COMPRAS A TRAVÉS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO, SIN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA APLICABLE, AFECTANDO LA EFICACIA Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES EFECTUADOS BAJO DICHO MECANISMO**

N°	Documentos
1	Oficio Circular n.°000017-2023-CG/GRMD de 24 de julio de 2023, con el que se remitió el oficio n.° 1396-2023-GOREMAD-ORA-OAySA de 15 de noviembre de 2023. (8 folios)
2	Oficio n.° 265-2024-CG/OC5346 de 23 de abril de 2024, solicitud de información. (2 folios)
3	Oficio n.° 198-2023-GOREMAD/GSR-MANU-G de 16 de febrero de 2024, recepcionado el 2 de mayo de 2024, remitido en atención al oficio n.° 265-2024-CG/OC5346 de 23 de abril de 2024 (14 folios)

*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas  
de Junín y Ayacucho*

Tambopata, 14 de Junio de 2024  
**OFICIO N° 000343-2024-CG/OC5346**

Señor:  
**Reynaldo Rivas Davila**  
Gerente  
**Unidad Ejecutora 1392 Sub Región Manu**  
Jiron Cusco R-1  
**Madre De Dios/Manu/Manu**

- Asunto** : Remisión de Informe de Acción de Oficio Posterior N° 029-2024-OCI/5346-AOP.
- Referencia** : a) Directiva n.° 007-2023-CG/VCIC “Acción de Oficio Posterior”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 253-2023-CG de 27 de junio de 2023.  
b) Directiva n.° 009-2023-CG/SESNC “Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación” aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 263-2023-CG de 12 de julio de 2023.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a las normativas de la referencia a) y b), que regulan el servicio de control “Acción de Oficio Posterior” y la implementación de las Recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, seguimiento y publicación, respectivamente, mediante el cual se comunica la existencia de hechos con indicio de irregularidad que afectan el correcto funcionamiento de la administración pública, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Sobre el particular, como resultado de la revisión efectuada a la información y documentación relacionada a los indicadores de comportamiento en el método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco en la Sub Región Manu - Gobierno Regional de Madre de Dios, se ha tomado conocimiento de la existencia de hechos con indicios de presunta irregularidad, los cuales se detallan en el Informe de Acción de Oficio Posterior N° 029-2024-OCI/5346-AOP.

Asimismo, solicitamos remitir a este Órgano de Control Institucional, el Plan de Acción correspondiente, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la presente comunicación, conforme al formato que se adjunta al presente.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**Jennifer Grace Reategui Saldaña**  
Jefa del Órgano de Control Institucional del  
Gobierno Regional Madre De Dios  
Contraloría General de la República

(JRS/lba)

Nro. Emisión: 00162 (5346 - 2024) Elab:(U21109 - 5346)



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Contraloría General de la República, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verificadoc.contraloria.gob.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **CCBXWFI**





## CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000031-2024-CG/5346

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 000343-2024-CG/OC5346

**EMISOR** : JENNIFER GRACE REATEGUI SALDAÑA - JEFE DE OCI -  
GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS - ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL

**DESTINATARIO** : REYNALDO RIVAS DAVILA

**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : UNIDAD EJECUTORA 1392 SUB REGIÓN MANU

**DIRECCIÓN** : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20490448951

**TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO** : SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR - ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR

**N° FOLIOS** : 13

---

Sumilla: En el marco de la normativa que regula el Servicio de Control Posterior y establece la notificación del Informe de Acción de Oficio Posterior al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, respecto de la existencia de hechos con indicio de irregularidad evidenciados, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Se adjunta lo siguiente:

1. Oficio n.°000343-2024-CG/OC5346
2. Informe N° 029-2024-OCI-5346-AOP SRM





## CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

**DOCUMENTO** : OFICIO N° 000343-2024-CG/OC5346

**EMISOR** : JENNIFER GRACE REATEGUI SALDAÑA - JEFE DE OCI -  
GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS - ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL

**DESTINATARIO** : REYNALDO RIVAS DAVILA

**ENTIDAD SUJETA A CONTROL** : UNIDAD EJECUTORA 1392 SUB REGIÓN MANU

### Sumilla:

En el marco de la normativa que regula el Servicio de Control Posterior y establece la notificación del Informe de Acción de Oficio Posterior al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, respecto de la existencia de hechos con indicio de irregularidad evidenciados, con el fin de que se adopten las acciones inmediatas que correspondan.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20490448951**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000031-2024-CG/5346
2. Oficio n.°000343-2024-CG/OC5346
3. Informe N° 029-2024-OCI-5346-AOP SRM

**NOTIFICADOR** : LILIAN KATERINE BOCANGEL AGUILAR - GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

