



Sapallanga, 29 de Noviembre del 2016

OFICIO N°003-2016-CCI/MDS

SEÑOR:

GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

PRESENTE:

ASUNTO : REMITO DOCUMENTACION DE ACTIVIDAD N°3,4 META 28

REFERENCIA : INFORME N°03-2016-RMCC/MDS

Es grato dirigirme a usted y enviarle mis saludos cordiales en representación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sapallanga y remitir adjunto al presente la documentación de la Actividad N°3, 4 de la **Meta 28: IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACION PUBLICA**, el cual consta de los siguientes documentos:

1. Plan de trabajo para la implementación del control interno en el Proceso de Contratación Pública.
2. Informe N°03-2016-RMCC/MDS
3. Elaboración de 04 actas de sesiones ordinarias.

En tal sentido sírvase a realizar la revisión de dicha documentación, para el logro del cumplimiento de meta.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresar a usted mi mayor consideración y estima.

Atentamente.

Lic. Jaime Porta Muñoz

Presidente del CCI

INFORME N°003-2016-CCI/MDS

PARA: JAIME GERMAN PORTA MUÑOZ

Presidente del CCI

DE: KAREN MARIELA URETA SEGUIL

Jefe del OEC

ASUNTO: Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de Contratación pública

FECHA: Sapallanga, 29 de Noviembre de 2016.



1. ANTECEDENTES

1.1. El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que "el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente".

1.2. Con fecha 18 de abril de 2006, se publica la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se establece que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3º de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que "el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad".

1.3. Con fecha 6 de diciembre de 2015, se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, en el marco de la Ley 29716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.

1.4. Con fecha 25 de diciembre de 2015, mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF, se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la "Implementación del Control 50 GUÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 28 Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las municipalidades de ciudades principales Tipo "B".

1.5. Con fecha 26 de Agosto de 2016, se remitió el INFORME N°002-2016-RMCCI/MDS, el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital de Sapallanga.



1.6. La guía para el cumplimiento de la Meta 28 señala en su Actividad N° 3 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR el Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública, mediante un informe.

1.7. En ese sentido, con fecha 29 de Noviembre de 2016, el Jefe del OEC de la Municipalidad Distrital de Sapallanga utilizó el formato de plan de trabajo, proporcionado por la CGR, para trasladar las propuestas de control formuladas en la Actividad N° 2 de la Meta 28, determinó plazos, acciones y responsables de la implementación de dichas propuestas y determinó un orden secuencial de implementación.

2. BASE LEGAL

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Ley 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley 28716.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final).

3. OBJETIVO

Determinar las actividades, responsables, responsabilidades y plazos para la implementación de las propuestas de control formuladas para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública que realiza la municipalidad, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, permitirá organizar y gestionar el proceso de implementación de las propuestas de control o acciones para la mitigar los riesgos identificados.

4. ASPECTOS GENERALES

Las acciones serán ejecutadas de acuerdo al nivel de priorización de los riesgos, considerar los riesgos altos y riesgos medios, identificados en cada fase del proceso de contratación pública.

De la totalidad de preguntas contenidas en la herramienta de autodiagnóstico, se obtuvo 28 riesgos altos y 16 riesgos medios, según se muestra en el cuadro siguiente:

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

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4-6	MEDIO 3-5	BAJO 1-2
1	GENERALIDADES	SUBTOTAL	8	4	1	2
		CUADRO DE NECESIDADES	12	3	2	1
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	2	2	0	0
		REGLAMENTO	17	3	1	1
2	PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	INICIACIONES DEL VOTO/SE	12	1	2	7
		EXPEDIENTE DE CONTRATACION	1	0	0	1
		PERMANENCIA Y ACTUACION DEL ORGANISMO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION	0	0	1	0
		SUBTOTAL	13	1	2	8
3	SELECCION	SUBTOTAL	26	0	4	16
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	19	0	1	3
		TOTAL	65	5	9	29

Cabe resaltar la importancia de que el Comité de Control Interno tome conocimiento respecto al Plan de Trabajo adjunto, siendo éste la instancia encargada de realizar el seguimiento respecto a la implementación de las propuestas de control formuladas en dicho documento, en el marco de la Meta 28.

5. CONCLUSIONES

Se ha elaborado el plan de trabajo, conforme a las pautas establecidas en la "Guía para el cumplimiento de la Meta 28, obteniendo un total de [indicar cantidad total] de propuestas de control para mitigar o prevenir los 28 riesgos altos y 16 riesgos medios identificados a través de la herramienta de autodiagnóstico.

6. RECOMENDACIONES

Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al Departamento de Control Interno de la CGR, adjuntando el Plan de Trabajo debidamente visado.

Que el Comité de Control Interno coordine con las diferentes dependencias de la municipalidad a fin de facilite la implementación de las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.

Que la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, gestione los recursos materiales y financieros necesarios para implementar las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE

 Abog. Edwin M. Cerezo Segura
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y

Firma y Sello del Jefe del OEC

Adjunto: Plan de Trabajo.



PLAN DE TRABAJO



Número de Resolución	Fecha de Emisión	Propiedad de los bienes	Presupuesto				Plazo de implementación				Otros recursos de implementación		Desglose de la labor																											
			Puesto y número	Posto	Monto de crédito		Fecha de inicio (día/mes/año)	Fecha de término (día/mes/año)	Código de actividad	Código de proyecto	Monto asignado	Código de actividad	Meses																											
					Presupuesto asignado	Presupuesto aprobado							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																
01	01/03/2016		01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	
02	01/03/2016		02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02

150



PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad a desarrollar	Responsables	Plazo de realización	Objetivo especifico	Acciones de implementación	Indicadores de logro												
						Sem 01	Sem 02	Sem 03	Sem 04	Sem 05								
1	Planificación de actividades																	
2	Revisión de la Ley de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
3	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
4	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
5	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
6	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
7	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
8	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
9	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
10	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
11	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
12	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
13	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
14	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
15	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
16	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
17	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
18	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
19	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	
20	Elaboración del Plan de Organización y Funciones de la Municipalidad de San José																	





PLAN DE TRABAJO

Actividad a desarrollar	Responsabilidad de ejecución	Responsable		Punto de implementación	Fecha esperada	Ejercicio de 2014									
		Inicio de trabajo	Fin de trabajo			Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero					
1. Ejecución de actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.	El docente es responsable de la ejecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula, de acuerdo con el plan de trabajo y el programa de estudios.														
2. Ejecución de actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.	El docente es responsable de la ejecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula, de acuerdo con el plan de trabajo y el programa de estudios.														
3. Ejecución de actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.	El docente es responsable de la ejecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula, de acuerdo con el plan de trabajo y el programa de estudios.														
4. Ejecución de actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.	El docente es responsable de la ejecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula, de acuerdo con el plan de trabajo y el programa de estudios.														
5. Ejecución de actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.	El docente es responsable de la ejecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula, de acuerdo con el plan de trabajo y el programa de estudios.														
6. Ejecución de actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.	El docente es responsable de la ejecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula, de acuerdo con el plan de trabajo y el programa de estudios.														
7. Ejecución de actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.	El docente es responsable de la ejecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula, de acuerdo con el plan de trabajo y el programa de estudios.														
8. Ejecución de actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.	El docente es responsable de la ejecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula, de acuerdo con el plan de trabajo y el programa de estudios.														
9. Ejecución de actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.	El docente es responsable de la ejecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula, de acuerdo con el plan de trabajo y el programa de estudios.														
10. Ejecución de actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula.	El docente es responsable de la ejecución de las actividades de enseñanza-aprendizaje en el aula, de acuerdo con el plan de trabajo y el programa de estudios.														





PLAN DE TRABAJO

N°	Descripción de Actividades	Responsables	Fecha de inicio	Fecha de implementación	Avance de implementación				Otras observaciones	Programa de base											
					Avance	Hecho 1	Hecho 2	Hecho 3		Hecho 4	Hecho 5	Hecho 6	Hecho 7								
1	Elaboración de la matriz de actividades																				
2	Elaboración del Plan de Trabajo																				
3	Elaboración del Plan de Trabajo																				
4	Elaboración del Plan de Trabajo																				
5	Elaboración del Plan de Trabajo																				
6	Elaboración del Plan de Trabajo																				
7	Elaboración del Plan de Trabajo																				
8	Elaboración del Plan de Trabajo																				
9	Elaboración del Plan de Trabajo																				
10	Elaboración del Plan de Trabajo																				
11	Elaboración del Plan de Trabajo																				
12	Elaboración del Plan de Trabajo																				
13	Elaboración del Plan de Trabajo																				
14	Elaboración del Plan de Trabajo																				
15	Elaboración del Plan de Trabajo																				
16	Elaboración del Plan de Trabajo																				
17	Elaboración del Plan de Trabajo																				
18	Elaboración del Plan de Trabajo																				
19	Elaboración del Plan de Trabajo																				
20	Elaboración del Plan de Trabajo																				





PLAN DE TRABAJO

Actividad a realizar	Descripción	Plazo de ejecución		Acciones de implementación	Programa de Salud									
		Inicio de actividad	Fecha de finalización		Unidad	Edad 0-5	Edad 6-17	Edad 18-59	Edad 60+	Edad 17+	Edad 13+			
<p>Implementación de actividades de promoción de salud:</p> <p>Señalar la importancia de tener un hogar limpio, la importancia de la limpieza en la prevención de enfermedades y la importancia de la higiene personal.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p>														
<p>Implementación de actividades de promoción de salud:</p> <p>Señalar la importancia de tener un hogar limpio, la importancia de la limpieza en la prevención de enfermedades y la importancia de la higiene personal.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p>														
<p>Implementación de actividades de promoción de salud:</p> <p>Señalar la importancia de tener un hogar limpio, la importancia de la limpieza en la prevención de enfermedades y la importancia de la higiene personal.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p>														
<p>Implementación de actividades de promoción de salud:</p> <p>Señalar la importancia de tener un hogar limpio, la importancia de la limpieza en la prevención de enfermedades y la importancia de la higiene personal.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p> <p>Elaborar y publicar folletos de promoción de salud que sean fáciles de entender y que sean atractivos para la población.</p>														



PLAN DE TRABAJO



N°	Descripción de actividades	Responsables		Fechas de ejecución			Fechas de entrega			Fechas de inicio				
		Responsable	Celular	Inicio	Fin	Entrega	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin		
1	Elaboración del Plan de Trabajo													
2	Definición de objetivos y metas													
3	Definición de actividades a realizar													
4	Definición de responsables													
5	Definición de recursos necesarios													
6	Definición de cronograma													
7	Definición de indicadores de seguimiento													
8	Definición de riesgos													
9	Definición de acciones de mitigación													
10	Definición de acciones de monitoreo y evaluación													
11	Definición de acciones de comunicación													
12	Definición de acciones de capacitación													
13	Definición de acciones de promoción													
14	Definición de acciones de difusión													
15	Definición de acciones de incidencia													



ELABORADO POR: [Nombre]

FECHA: [Fecha]



PLAN DE TRABAJO

N°	Programa de Salud	Proyecto	Propósito		Plan de Implementación		Medios de Implementación		Evaluación de Impacto		Evaluación de Logro	
			Objetivo	Actividad	Actividad	Actividad	Recursos	Recursos	Indicador	Indicador	Fecha	Fecha





**ACTA DE SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA**

Acta N°01-2016

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, siendo las 15.00 horas del día 05 de Julio 2016; se reunieron los miembros integrantes del comité de control interno designado mediante Resolución de Alcaldía N°069-2016-A/MDS.

MIEMBROS:

- Jaime Porta Muñoz – Miembro
- María E. Lujan Gutiérrez- Miembro
- Elio Gómez de la Cruz – Miembro
- David Campean Lázaro- Miembro
- Alexander Remusgo Guevara – Miembro
- Cecilia Inés Canchari Huánuco – Miembro
- Karen M. Ureta Seguil- Miembro
- Meliza L. Quispe Hidalgo – Miembro

AGENDA:

1.- El comité de control interno (CCI) coordine con el jefe de logística (OEC) a fin de determinar que servidores intervienen en el proceso de contratación pública y a su vez conozca a detalle la estructura y contenido de la herramienta de autodiagnóstico.

2.- Entrega de herramientas de autodiagnóstico a los miembros del comité de control interno.

ORDEN DEL DIA

1.- El comité de control interno (CCI) coordine con el jefe de logística (OEC) a fin de determinar que servidores intervengan en el proceso de contratación pública y a su vez conozca a detalle la estructura y contenido de la herramienta de autodiagnóstico.

El gerente de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, en su calidad de presidente del Comité de control interno dio inicio a la sesión Ordinaria manifestando que la misma fue convocada para dar inicio a las siguientes actividades para el cumplimiento de la Meta 28 Implementación de Control Interno en el proceso de Contratación Pública Actividad N°2. Elaboración de diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación Pública.

El comité de control Interno (CCI) evalúa la prioridad del jefe de logística (OEC); a que realice, la revisión de forma integral de archivo que contiene la herramienta de autodiagnóstico proporcionado por la Contraloría General de la Republica (CGR) para conocer a detalle la estructura y contenido de la herramienta así como para identificar a los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de contratación pública de la municipalidad distrital de Sapallanga, a fin de realizar las coordinaciones necesarias, dentro del plazo establecido para el cumplimiento de esta actividad.

2.- Entrega de herramienta de autodiagnóstico a los miembros del comité de control interno (CCI).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA



El Comité de Control Interno (CCI) debate la necesidad de remitir la herramienta de autodiagnóstico a todos los miembros titulares y suplentes del comité de control interno, con el objetivo de ejercer las funciones de seguimiento y monitoreo.

ACUERDOS

1. Se acordó por unanimidad que el comité de control interno CCI curse comunicación al jefe de logística (OEC), solicitando comunique los avances del llenado de autodiagnóstico e identifique, quienes son los que intervienen en el proceso de contratación.
2. - se acordó por unanimidad que el comité de control interno de ser necesario y dentro de sus conocimientos apoyara al jefe de logística en el llenado de la herramienta de autodiagnóstico a fin de que se cumpla con la fecha de remisión a la Contraloría General de la República (CGR) para su revisión que es el 31 de Agosto del 2016.
3. se acordó que se remitirá a todos los miembros titulares y suplentes del comité de control interno CCI, las herramientas de autodiagnóstico para ejercer las funciones de seguimiento y monitoreo.

Firman en señal de conformidad en el Distrito de Sapallanga a las 17.00 horas del día 05 de Julio del 2016.


 Jaime G. Porta Muñoz
 Presidente Del Comité De Control Interno


 Logística
 Ing. Karen M. Urena Segura
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y
 SERVICIOS AUXILIARES
 MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTROL


 ELJO GÓMEZ DE LA CRUZ
 DEFENSA SOCIAL
 Y SERVICIOS PÚBLICOS
 MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL


 Tesis L. Quispe Hidalgo
 UNIDAD DE TESORERÍA
 MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL


 Arq. Jaime E. Torres Quiroz
 CIP 10031
 SERVICIO DE DESARROLLO
 URBANO Y CASERIO
 MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL


 Secretaría General
 María Inés Canchari Huénuco
 SECRETARÍA GENERAL
 MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL


 David Campión Lizaso
 CIP 10031
 MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL


 INGENIERO SUPERIOR EN OBRAS
 CIVILES
 OTRORENTES OTRAS
 MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL



**ACTA DE SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA**

Acta N°02-2016

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, siendo las 15.00 horas del día 27 de Julio 2016; se reunieron los miembros integrantes del comité de control interno designado mediante Resolución de Alcaldía N°069-2016-A/MDS.

MIEMBROS:



- Jaime Porta Muñoz – Miembro
- María E. Lujan Gutiérrez- Miembro
- Elio Gómez de la Cruz – Miembro
- David Campean Lázaro- Miembro
- Alexander Remusgo Guevara – Miembro
- Cecilia Inés Canchari Huánuco – Miembro
- Karen M. Ureta Segull- Miembro
- Meliza L. Quispe Hidalgo – Miembro



AGENDA:

- 1.- Verificación de Avances de llenado de Herramientas de Autodiagnóstico.
- 2.- Conformación de Equipo Técnico.



ORDEN DEL DIA

- 1.- Verificación de Avance de llenado de Herramienta de Autodiagnóstico.

El comité de control interno CCI realiza las coordinaciones con el jefe de logística para ver los avances del llenado de la herramienta de autodiagnóstico, el cual tiene un avance parcial a la fecha.

2.- Conformación de Equipo de Trabajo

El comité de control interno CCI sugiere al jefe de logística OEC, conformar un equipo de trabajo integrado por personal que tenga a su cargo funciones vinculadas directamente con alguna de las fases de contratación pública, con el fin de que todos aporten en el conocimiento técnico y sobre la entidad con el que se cuenta y de esta manera se complete la herramienta de autodiagnóstico de manera oportuna y satisfactoria el relleno completo de todo el material solicitado.





ACUERDOS

- 1.- El comité de control interno cursara comunicación al jefe de logística (OEC) para que cumpla con el llenado de la herramienta de autodiagnóstico.
 - 2.-El comité de control interno recomienda al jefe de logística (OEC) a que conforme un equipo de trabajo los cuales deberá aportar con el relleno de la herramienta brindada de autodiagnóstico.
- En señal de conformidad firman los presentes, siendo las 17.35 horas del día 27 de Julio del 2016.



Jaime G. Porta Muñoz

Presidente Del Comité De Control Interno



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPALLANGA
Abog. Karen AL. Ureta Seguil
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y
SERV. AUXILIARES

MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTROL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPALLANGA
ELJO GOMEZ DE LA CRUZ
GERENCIA SOCIAL
MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPALLANGA
Luz E. Quispe Hidalgo
(e) UNIDAD DE TESORERIA

MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPALLANGA
Arq. Jorge E. Luján Gutiérrez
COMITÉ DE CONTROL DE
PLANEAMIENTO Y CATASTRO

MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAPALLANGA
Dra. Mercedes Canchani Huánuco
REGISTRARIA GENERAL

MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAPALLANGA
David Canchuan Lázaro
MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL

MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL





**ACTA DE SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA**

Acta N°03-2016

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, siendo las 14.00 horas del día 06 de Agosto 2016; se reunieron los miembros integrantes del comité de control interno designado mediante Resolución de Alcaldía N°069-2016-A/MDS.



MIEMBROS:

- Jaime Porta Muñoz – Miembro
- María E. Lujan Gutiérrez- Miembro
- Elio Gómez de la Cruz – Miembro
- David Campean Lázaro- Miembro
- Alexander Remusgo Guevara – Miembro
- Cecilia Inés Canchari Huánuco – Miembro
- Karen M. Ureta Segul- Miembro
- Meliza L. Quispe Hidalgo – Miembro



AGENDA:

- 1.- Llenado de herramientas de Autodiagnóstico.
- 2.- Monitoreo de labor de equipo de trabajo
- 3.- Acuerdos de comité de control interno y difusión de actividades para implementar una cultura de control interno.



ORDEN DEL DIA

1.- Llenado de herramientas de Autodiagnóstico.

El comité de control interno cci dentro de sus funciones de seguimiento y monitoreo verifique que el jefe de logística ha realizado un avance al llenado de la herramienta de autodiagnóstico. Del cual se ha encontrado con un avance del 65 % del llenado de la herramienta de autodiagnóstico.



2.- Monitoreo de labor de equipo de trabajo

El comité de control interno CCI tiene conocimiento que el jefe de logística ha conformado un equipo de trabajo para el llenado de la herramienta de autodiagnóstico y sugiere que este equipo elabore un cronograma de trabajo.



3.- acuerdos del comité de control interno y difusión de actividades para implementar una cultura de control interno.

El comité de control interno, para difundir una cultura de control interno acordó realizar comunicados difundiendo como deben plantearse los requerimientos y otros por las áreas usuarias previos a la realización de un procedimiento de selección o compra directa, en cumplimiento de la ley de contrataciones del estado mediante memorándum a todas las gerencias y publicaciones en el periódico de la municipalidad distrital de Sapallanga.





ACUERDOS

- 1.- el comité de control interno CCI solicita al equipo de trabajo del relleno de herramienta de autodiagnóstico, que se realice un cronograma de trabajo a fin de cumplir con los plazos para el cumplimiento de la meta.
- 2.- se acordó por unanimidad enviar memorándum a todas las gerencias y publicar el comunicado en el periódico mural de la municipalidad distrital de Sapallanga.

En señal de conformidad firman todos los presentes en el Distrito de Sapallanga, siendo las 18.05 horas del día 06 de Agosto del 2016.

 Gerencia Municipal Jaime G. Porta Muñoz Presidente Del Comité De Control Interno	
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA Karem Al. Oreta Segal JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTROL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA Elvira Gómez de la Cruz GERENCIA SOCIAL MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA Rolando L. Quispe Hidalgo (IV) UNIDAD DE TESORERÍA MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA Ara María E. Luzán Quiroz COMITÉ DE DESARROLLO URBANO Y CONSTRUC. MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA Alma Inés Canchari Huánuco SECRETARÍA GENERAL MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA David Camacho Lizaso (II) FISCALÍA MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA Gerencia Municipal MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL	



**ACTA DE SESION ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA**

Acta N°04-2016

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sapallanga, siendo las 13.25 horas del día 19 de Agosto 2016; se reunieron los miembros integrantes del comité de control interno designado mediante Resolución de Alcaldía N°069-2016-A/MDS.

MIEMBROS:



- Jaime Porta Muñoz – Miembro
- María E. Lujan Gutiérrez- Miembro
- Elio Gómez de la Cruz – Miembro
- David Campean Lázaro- Miembro
- Alexander Remusgo Guevara – Miembro
- Cecilia Inés Cancharí Huánuco – Miembro
- Karen M. Ureza Segull- Miembro
- Meliza L. Quispe Hidalgo – Miembro



AGENDA:

- 1.- Acuerdos del comité de control interno para realizar el segundo comunicado
- 2.- Organización del comité de control interno para realización de la primera charla de cultura de control interno.



ORDEN DEL DIA

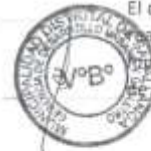
Acuerdos del comité de control interno para realizar el segundo comunicado

El comité de control interno acordó realizar el segundo comunicado sobre el sistema de contratación, previo a la realización de un procedimiento de selección o compra directa implementando así una cultura de control interno en cumplimiento de la ley de contrataciones del Estado mediante memorándum, a todas las gerencias y publicarlas tanto como en el periódico mural de la institución y pagina web de la municipalidad distrital de Sapallanga.



2.- Organización del comité de control interno para realización de la primera charla de cultura de control interno.

El comité de control interno para difundir la meta 28 de implementación de control interno, acuerda realizar una reunión de charla de sensibilización para una cultura de control interno dentro de la Municipalidad Distrital de Sapallanga por ello se acordó realizar una invitación para el día miércoles 25 de Agosto a los Gerentes para asistir a dicha reunión.





ACUERDOS

- 1- Se acordó realizar el comunicado sobre el sistema de contratación de la ley de contrataciones del estado y su reglamento del cual se enviara mediante memorándum a todas las gerencias y posteriormente se publicara en el periódico mural de la municipalidad distrital de Sapallanga.
- 2- Se acordó por unanimidad invitar a todas las gerencias a la charla para el día 25 de Agosto del presente año.

En señal de conformidad firman todos los presentes en el Distrito de Sapallanga, siendo las 18.05 horas del día 19 de Agosto del 2016.

Jaime G. Porta Muñoz

Presidente Del Comité De Control Interno

MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA
ELIO GÓMEZ DE LA CRUZ
GERENCIA SOCIAL
MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL

MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL
ROBERTO L. Quispe Hidalgo
(e) UNIDAD DE TESORERÍA

MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA
Arq. Marco E. Ugo de Olayo
GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA
Secretaría General
Emilia Inés Canchen Huánuco
SECRETARÍA GENERAL

MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA
David Campian Lázaro
(e) E.S.M.P.

MIEMBRO DEL COMITÉ DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAPALLANGA
SECRETARÍA GENERAL