

ACTA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA (META 17)

ACTA N° 003-2016.META17/MDPP

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, siendo las 10.15 horas del día 30 de setiembre de 2016; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante Resolución de Alcaldía N° 064-2016-ALC/MDPP, de fecha 22 de marzo de 2016:

Sr. Ángel Gustavo Santa María Pérez – Presidente.

Gerente Municipal.

Sr. Juan Timoteo Jiménez Loayza – Secretario Técnico.

Gerente de Administración y Finanzas.

C.P.C. Marco Antonio Vásquez Fernández – Miembro.

Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Abog. Máximo Mendieta Espinoza – Miembro

Gerente de Asesoría Jurídica.

Abog. Ricardo Antonio Vallejos Hidalgo – Miembro

Gerente de Administración Tributaria.

AGENDA:

1. Informe del cumplimiento de la Actividad N° 02 "Elaboración del diagnóstico del control interno en el proceso de contratación pública".
2. Elaboración del plan de trabajo para la implementación del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública (Actividad N° 03).
3. Seguimiento y monitoreo de la Actividad N° 03 a cargo del Comité.

ORDEN DEL DÍA

1. Informe del cumplimiento de la Actividad N° 02 "Elaboración del diagnóstico del control interno en el proceso de contratación pública".

El Gerente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para informar a los miembros del Comité, sobre el cumplimiento de la Actividad N° 02 "Elaboración del diagnóstico del control interno en el proceso de contratación pública".

Mediante el Oficio N° 006-2016-CCI.META17/MDPPGM/MDPP, recepcionado por el Órgano de Control Institucional (OCI) de nuestra Entidad, el día 31.08.2016, se presentó la siguiente información:

- Informe N° 2530-2016-MDPP-SGLCPSG/GAF, de fecha 23.08.2016, del diagnóstico de control interno en el proceso de contratación pública, así como el Anexo: Herramienta de Autodiagnóstico (Check List) según los formatos establecidos en la guía metodológica.
- Documentación con la firma del responsable del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), Sr. Rubén Cayanchi Gómez y los vistos de los miembros del CCI.

Meta 17: Control Interno

- Documentación en fotocopia que sustenta las respuestas a las preguntas del Check List indicadas por la CGR.

En ese sentido, se informa a los miembros del Comité de Control Interno que se ha cumplido con la presentación correspondiente a la Actividad N° 02, dentro del plazo de vencimiento del mismo (31.08.2016).

2. Elaboración del plan de trabajo para la implementación del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública (Actividad N° 03).

Seguidamente, el Presidente del Comité de Control Interno informo a los miembros del Comité que corresponde al Jefe del OEC, en decir al Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales,

Elaboración del Plan de Trabajo para Implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública en función a la herramienta proporcionada por la CGR y la guía metodológica.

Esta actividad es de cumplimiento obligatorio, la cual será verificada a través de un documento denominado plan de trabajo. En este documento se definirá el curso de acción a seguir para la implementación del CI en el proceso de contratación pública, y su elaboración estará a cargo del Jefe del OEC de la municipalidad.

Es importante tener en cuenta que, el insumo principal para la elaboración del plan de trabajo son los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico; por lo tanto, las propuestas de control que se establezcan en el plan de trabajo debe guardar congruencia con la información del informe de diagnóstico y los resultados obtenidos con la herramienta de autodiagnóstico. Para poder cumplir con la actividad 3 se debe considerar los siguientes pasos:

Paso 1 Elaborar el plan de trabajo: El Jefe del OEC es responsable de la elaboración del plan de trabajo para lo cual debe utilizar el formato de plan de trabajo (Anexo N° 7) y el formato de informe (Anexo N° 8) que serán proporcionados por la CGR.

Una vez culminado el plan de trabajo, se recomienda que el Jefe del OEC, remita a la CGR la versión editable (Excel) para su revisión, vía correo electrónico: metacontrolinterno@contraloria.gob.pe. La fecha máxima para su remisión el 14 de octubre del presente año.

La CGR revisará la información remitida por las municipalidades hasta el 28 de octubre del presente año y, de corresponder, enviará vía correo electrónico las observaciones y/o sugerencias al Jefe del OEC para que proceda con subsanar las observaciones y, de considerarlo pertinente, incorpore las sugerencias.

Es responsabilidad del Jefe del OEC subsanar cada una de las observaciones, y una vez concluido este proceso, debe visar cada una de las hojas de la versión impresa de la herramienta de autodiagnóstico. Asimismo, tanto el formato del plan de trabajo como el informe deben contar con el visto de todos los integrantes del CCI de la municipalidad.

El formato del plan de trabajo será enviado mediante un informe (Anexo N° 8) cuyo formato será proporcionado por la CGR, el mismo que debe contener como mínimo la información



siguiente: i) Antecedentes, ii) Base Legal, iii) Objetivo, iv) Aspectos Generales, v) Conclusiones y vi) Recomendaciones.

El Jefe del OEC debe enviar el plan de trabajo al Presidente del CCI de la municipalidad con copia a la Gerencia de Administración.

Paso 2 Remitir documentación de cumplimiento de la Actividad N° 3: El Presidente del CCI de la municipalidad debe remitir la documentación que acredita el cumplimiento de la Actividad 3, mediante oficio dirigido al Jefe del OCI de la municipalidad **hasta el 30 de noviembre de 2016**, adjuntando el Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública.

3. Seguimiento y monitoreo de la Actividad N° 03, a cargo del Comité.

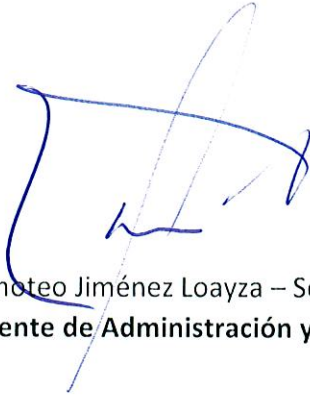
Se expuso que, a fin de iniciar de esta actividad, referente a la Elaboración del Plan de Trabajo para Implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública en función a la herramienta proporcionada por la CGR y la guía metodológica, la cual recae en el Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, quien al igual que el equipo que éste conforme de ser el caso, asistirá a todas las sesiones de capacitación que convoque la Contraloría General de la República.

ACUERDOS:

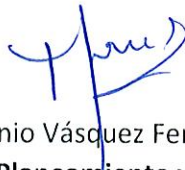
1. Se acordó por unanimidad, exhortar al Jefe del OEC, es decir el Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, elabore el plan de trabajo para lo cual debe utilizar el formato de plan de trabajo (Anexo N° 7) y el formato de informe (Anexo N° 8) que serán proporcionados por la CGR y una vez culminado el plan de trabajo, el Jefe del OEC, remita a la CGR la versión editable (Excel) para su revisión, vía correo electrónico: metacontrolinterno@contraloria.gob.pe, antes de la fecha máxima del vencimiento del plazo (14 de octubre del presente año). Asimismo debiera tener en cuenta que la CGR revisará la información remitida **hasta el 28 de octubre del presente año** y, de corresponder, enviará vía correo electrónico las observaciones y/o sugerencias al Jefe del OEC para que proceda con subsanar las observaciones y, de considerarlo pertinente, incorpore las sugerencias. Finalmente el Jefe del OEC debe enviar el plan de trabajo al Presidente del CCI de la municipalidad con copia a la Gerencia de Administración.
2. Se acordó realizar el seguimiento y monitoreo al Subgerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales para asegurar la realización y cumplimiento de la Actividad N° 03, correspondiente a la **Elaboración del plan de trabajo para la implementación del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública.**

Siendo las 12:15 horas del día 30 de setiembre de 2016, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente Acta en señal de conformidad.

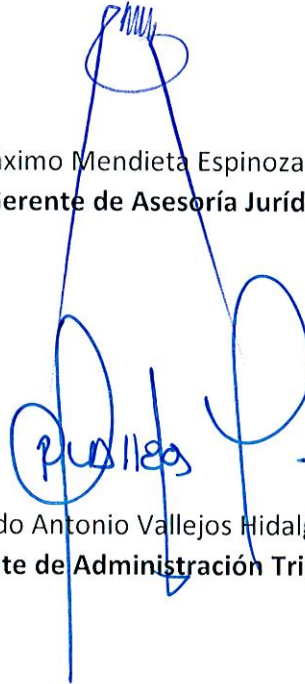
Sr. Ángel Gustavo Santa María Pérez – Presidente.
Gerente Municipal.



Sr. Juan Timoteo Jiménez Loayza – Secretario Técnico.
Gerente de Administración y Finanzas.



C.P.C. Marco Antonio Vásquez Fernández – Miembro.
Gerente de Planeamiento y Presupuesto.



Abog. Máximo Mendieta Espinoza – Miembro
Gerente de Asesoría Jurídica.

Abog. Ricardo Antonio Vallejos Hidalgo – Miembro
Gerente de Administración Tributaria.

