



ACTA N° 005-2017-CCI/MPMN

**SESION DEL COMITE DE CONTROL INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

En la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, siendo las 15:00 horas del día 19 de mayo del 2017, previa citación hecha conforme al Art. 12 del Reglamento de Control Interno, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 00170-2017-A/MPMN, se reunieron los miembros del Comité de Control Interno, cuyos integrantes son los siguientes:

Nombre	Cargo
CPCC- Carlos Alberto Ponce Zambrano Gerente Municipal	Presidente
Lic. Adm. Roberto Julio Dávila Rivera Gerente de Administración	Secretario Técnico
Ing. Salomón Ramiro Quispe Gerente de Planeamiento y Presupuesto	1er. Miembro
Abog. Derly J. Núñez Ticona Gerente de Asesoría Jurídica	2do. Miembro
Abog. Lourdes Ángela Ccama Cahuana Gerente de Administración Tributaria	3er. Miembro

Así mismo se deja constancia de la presencia Sub Gerente de Logística y Servicios Generales teniendo el rol de encargado de proceso de contrataciones en el aplicativo "seguimiento y evaluación del sistema de Control Interno", se da inicio a la Reunión con la finalidad de desarrollar los siguientes puntos:

AGENDA:

1. Controles de la herramienta de autodiagnóstico del plan de trabajo.
2. Modificación del instructivo de la Meta 07 Implementación de control Interno (fase planificación) en los procesos de presupuesto Público y Contratación Pública – Programación de actividades 5 y 6.
3. Taller de capacitación y asistencia para el cumplimiento de la meta 07.

DESARROLLO DE LA SESION:

El Presidente del CCI, luego de verificar el cumplimiento de quorum necesario para llevar a cabo la sesión; inicia con el primer punto agendado.



1. Controles de la herramienta de autodiagnóstico del plan de trabajo.

Procediendo a hacer uso de la palabra cada uno de los miembros del CCI exponen el avance de los diferentes controles de la herramienta de autodiagnóstico elaborados que son los siguientes:

1. Incluir como requisito mínimo en los perfiles del personal a contratar para el OEC, que cuenten con certificación vigente como funcionario y servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones emitido por el OSCE, adjuntar certificación vigente.
2. Elaborar plan de desarrollo del personal anualizado, considerar en él capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública.
3. Elaborar el código de ética institucional y difundir a todo el personal.
4. Formalizar la designación de un responsable de la remisión de la información relacionada a contrataciones para su registro y difusión en el portal de transparencia de la entidad.
5. Formalizar la designación de un responsable de la remisión de la información relacionada a contrataciones para su registro y difusión en el portal de transparencia de la entidad.
6. Elaborar instructivo para aplicación de indicadores, detallando los indicadores a aplicar.
7. Designar al funcionario responsable encargado de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS. Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo para mantener actualizada la información
8. Elaborar una directiva para las contrataciones por montos menores a 8 UIT y elaboración de cuadro de consolidado necesidades, de acuerdo a las normativas vigentes propuestas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
9. Formalizar la designación del responsable encargado de publicar mensualmente todas las órdenes de compra y servicio emitidas por la entidad en el SEACE.
10. Elaborar y difundir Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF), según Ley 28411 y el TUO aprobado por Decreto



Supremo 304-2012-EF vigentes. Donde se incluya, además, los plazos y responsables para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, así mismo se disponga que para la elaboración del PAC se tome como insumo principal el Cuadro Consolidado de Necesidades, stock de Almacén, contratos vigentes, entre otros (uso del CUBSO, etc.)

11. Emisión de informe de requerimiento para la elaboración de cuadro de necesidades consolidado.
12. Se coordinara capacitaciones para la elaboración del cuadro de necesidades.
13. Elaborar y difundir de listado de bienes y servicios de carácter permanente. Poner en conocimiento a las dependencia de la entidad
14. Elaborar un check list detallando la documentación obligatoria que debe contener el expediente del PAC para su aprobación, detallando el documento mediante el cual el Jefe de la Oficina de Presupuesto garantiza la existencia de recursos presupuestales para los procedimientos de selección previsto en el PAC
15. Mediante documento se definirá el plazo para elaborar informe pormenorizado sobre el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC.
16. Elaborar un instructivo para la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencias, registrando el código de la ficha de homologación, detallando los formatos de cotización a utilizar.
17. Elaborar un instructivo que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, otros para la indagación del mercado detallando la metodología para la determinación del valor estimado o valor referencial de conformidad a la normativa de contrataciones.
18. Elaborar una base de datos en Excel con información relevante y actualizada de los proveedores con quienes se ha suscrito contrato.
19. Se dispondrá mediante documento la utilización de formato con estructura estandarizada.
20. Implementar un formato de declaración jurada de no estar impedidos para desempeñarse como miembro de comité de selección, así como una declaración jurada de confidencialidad de la información a la que tiene acceso hasta el otorgamiento de la buena pro.
21. Hasta la fecha no se utilizó el procedimiento de selección comparación de precios. Se dispondrá la estandarización de un formato.
22. Implementar un modelo estándar de documento interno para que el área usuaria, área técnica u OEC remitan al comité de selección la absolución de las



consultas y/u observaciones. Emitir documento interno para que las área usuaria absuelvan las consultas y/u observaciones dentro del plazo otorgado por el comité de selección u OEC.

23. Elaborar un formato tipo de chek list para la verificación de la documentación presentada para el perfeccionamiento de contrato.
24. Elaborar y Disponer mediante un documento interno - Guía que el encargado del perfeccionamiento del contrato, o a quien se designe, gestione la actualización de la certificación de Crédito Presupuestario y de la Previsión Presupuestal, según sea el caso, y además deje constancia de ello en el Expediente de Contratación.
25. Elaborar una guía para el trámite de la ejecución contractual en concordancia a la normativa de contrataciones. Actualización de la base de datos existente de administración de contratos.
26. Elaborar una directiva o lineamientos para establecer disposiciones que establezcan plazos, responsabilidades, obligaciones, para ejecutar acciones en el marco de los contratos.
27. Elaborar y disponer la utilización obligatoria de un modelo estándar de carta para notificar el requerimiento notarial previo, observando los plazos establecidos en la normativa de contratación pública, bajo responsabilidad.

Los miembros del CCI informan el avance, elaboración, revisión y corrección, aprobaciones, difusión de acciones a cargo de las unidades orgánicas responsables. Así mismo que las actividades fueron cumplidas al 75% de la herramienta de autodiagnóstico del plan de trabajo, proyectándose el cumplimiento al 100% para el mes de julio del presente.

Así mismo se pasa a coordinar el siguiente punto agendado:

2. Modificación del instructivo de la Meta 07 Implementación de control Interno (fase planificación) en los procesos de presupuesto Público y Contratación Pública – Programación de actividades 5 y 6.

El Presidente del Comité de Control Interno indica las modificaciones del Instructivo 07, según Resolución Directoral N° 009-2017-EF/50.01 indicado en el artículo 1, el cambio de la fecha del plazo a cumplir las actividades 5 y 6 se renovó hasta el 31 de julio del presente.

De igual manera se realiza la coordinación para el siguiente punto agendado:



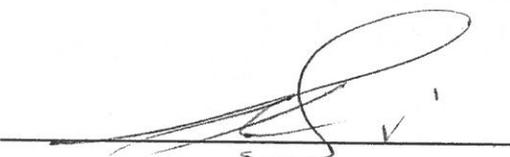
3. Taller de capacitación y asistencia para el cumplimiento de la meta 07.

Mediante las modificaciones del Instructivo 07, se realizara capacitaciones técnicas para el cumplimiento de la meta: Implementación del control interno (fase planificación) en los procesos de **presupuesto público** y contratación pública, la cual se llevara a cabo el día 29 y 30 de mayo, según el Oficio circular 00005-2017-CG/CIN, dirigido a la MPMN, por votación unánime se designó como responsable encargado del proceso de presupuesto público en el aplicativo informático SISECI al Sub gerente de Presupuesto y Hacienda siendo el Ing. Porfirio Rubén pare Huacan.

Acuerdos:

- Seguir con el cumplimiento de las herramientas de autodiagnóstico del Plan de trabajo.
- Cumplir con las actividades 5 y 6 según el instructivo de las meta 07 "Implementación de control interno (fase planificación) en los procesos de presupuesto público y contratación pública, a cargo del encargado del proceso de presupuesto público" el Ing Porfirio Ruben pare Huacan.
- Compromiso de asistencia al Taller de capacitación y asistencia de técnica para el cumplimiento de la meta "Implementación de control interno (fase planificación) en los procesos de presupuesto público y contratación pública, a cargo del encargado del proceso de presupuesto público" convocado por la CGR en la ciudad de Lima.
- Requerir por medio del Secretario Técnico- Gerente de Administración al encargado de Proceso de contrataciones- Sub Gerente de Logística y Servicios Generales que deberá detallar mediante un informe el avance de los controles de la herramienta de autodiagnóstico del Plan de Trabajo.

Siendo las 16:30 horas del mismo día y no habiendo otro tema a tratar, se levanta la sesión, suscribiendo la presente acta en señal de conformidad, proceden a firmar los presentes.


CPCC. Carlos Alberto Ponce Zambrano
Gerente Municipal
Presidente


Lic. Adm. Roberto Julio Dávila Rivera
Gerente de Administración
Secretario Técnico



Ing. Salomón Ramiro Quispe Llanqui
Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Primer Miembro

Abog. Derly Jesús Núñez Ticoña
Gerente de Asesoría Jurídica
Segundo Miembro

Abog. Lourdes Angela Ccama Cahuana
Gerente de Administración Tributaria
Tercer Miembro