



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

CARGO

COMITÉ DE CONTROL INTERNO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

La Victoria, 25 de Noviembre de 2016.

OFICIO Nº 003-2016-CC/MLV

Señor
EDUARDO GUILLEN LOAYZA
Jefe del Órgano de Control Interno
Presente.-



Asunto *: Cumplimiento de la Actividad 3 de la Meta 17.

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, asimismo manifestarle que el desarrollo del Programa de Incentivos 2016 – Meta 17 "Implementación del Control Interno (Fase Planificación) en el Proceso de Contratación Pública", se ha cumplido con la Actividad Nº 03, "Elaboración del Plan de Trabajo para implementación del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública", para lo de acuerdo a la guía metodológica se adjunta:

1. Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el Proceso de contratación pública. (anexo 7)
2. Informe del Plan de Trabajo (Anexo 8)

Los mismos, que se encuentra debidamente visados por los miembros del Comité de Control Interno de nuestra Entidad.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle mis consideraciones personales, quedando de usted.

Atentamente,


 MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
 GERENCIA MUNICIPAL
 CPC. VICTOR MARIO MUCHAYPINA REYES
 Gerente Municipal

Presidente del CCI

C.c. GPP

INFORME N° 251 - 2016-SGLCP-GAF/MLV



PARA : C.P.C VICTOR M. MUCHAYPIÑA REYES,
Gerente Municipal - Presidente del Comité de Control Interno

ABOG. DANIEL MARTIN PLACIDO MATTA
Subgerente de Logística y Control Patrimonial (e)
Órgano Encargado de las Contrataciones

ASUNTO : Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación Pública

FECHA : La Victoria, 22 de Noviembre del 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 3° 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 17 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las municipalidades de ciudades principales Tipo "A".

1.1. Con fecha 24 de Agosto de 2016, se remitió el Informe N° 091-2016-SGLCP-GAF/MLV, el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad de La Victoria.

1.2. La guía para el cumplimiento de la Meta 17 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.

1.3. En ese sentido, con fecha 15 de Setiembre de 2016, el Subgerente de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad de La Victoria 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 17, 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 31 riesgos altos y 10 riesgos medios, según se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro 1

RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS

N°	SECCIONES	SUB TEMAS	TOTALES	NIVEL DE RIESGO		
				ALTO 4-6	MEDIO 1-3	BAJO 0
1	GENERALIDADES	SUBTOTAL	9	6	0	3
2	PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS	CUADRO DE NECESIDADES	12	7	0	5
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	8	2	0	6
		REQUERIMIENTO	11	4	2	5
		INDAGACIONES DEL MERCADO	10	3	2	5
		EXPEDIENTE DE CONTRATACION	3	0	0	3
		DESIGNACION Y ACTUACION DEL ORGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	9	2	1	6
		SUBTOTAL	53	18	5	30
3	SELECCIÓN	SUBTOTAL	20	2	2	16
4	CONTRACTUAL	SUBTOTAL	11	5	3	3
TOTAL			93	31	10	52





Debe 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 17.

5. CONCLUSIONES

Se ha elaborado el plan de trabajo, conforme a las pautas establecidas en la "Guía para el cumplimiento de la Meta 17, obteniendo un total de veintitrés (23) propuestas de control para mitigar o prevenir los 31 riesgos altos y 10 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 Órgano de Control Institucional de la Municipalidad¹, 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.

Que, el responsable del seguimiento de las acciones de control a implementarse deberá tener en cuenta que dichas acciones cuenten con todos los aspectos considerados en la columna "Detalle de la pregunta" y "Formulación de la propuesta de control" de la Herramienta de autodiagnóstico (Anexo N°4).



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Abog. DANIEL MARTIN PLACIDO MARTIN
Sub Gerente de Logística y
Control Patrimonial (a)



Plan de Trabajo.





N° de Programa	Herramienta de Auto diagnóstico	Nombres y Apellido	Cargo	Responsable		Plazo de Implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de Implementación		Diagrama de Gantt											
				Correo electrónico	Datos de contacto	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Acción	Unidad organizativa responsable	Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)											

1	Plan de Trabajo	David Javier Paredes Maza	Supervisor de Recursos Humanos	medellanodiv@telcel.net	95022810	05/01/2017	30/06/2017	1	1. Definición de Centro de Planeación de la Gerencia de Recursos Humanos 2. Elaboración de la estructura organizativa 3. Definición de los procesos de Recursos Humanos 4. Definición de los indicadores de gestión de Recursos Humanos 5. Definición de los roles y responsabilidades de los cargos de Recursos Humanos 6. Definición de los canales de comunicación de Recursos Humanos 7. Definición de los mecanismos de control de Recursos Humanos 8. Definición de los sistemas de información de Recursos Humanos 9. Definición de los procedimientos de Recursos Humanos 10. Definición de los manuales de Recursos Humanos 11. Definición de los planes de Recursos Humanos 12. Definición de los presupuestos de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Shaded cells indicating activity in the Gantt chart for January, February, and March 2017.
2	Plan de Trabajo	David Javier Paredes Maza	Supervisor de Recursos Humanos	medellanodiv@telcel.net	95022810	05/01/2017	30/06/2017	2	1. Definición de los roles y responsabilidades de los cargos de Recursos Humanos 2. Definición de los canales de comunicación de Recursos Humanos 3. Definición de los mecanismos de control de Recursos Humanos 4. Definición de los sistemas de información de Recursos Humanos 5. Definición de los procedimientos de Recursos Humanos 6. Definición de los manuales de Recursos Humanos 7. Definición de los planes de Recursos Humanos 8. Definición de los presupuestos de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Shaded cells indicating activity in the Gantt chart for April, May, and June 2017.
3	Plan de Trabajo	David Javier Paredes Maza	Supervisor de Recursos Humanos	medellanodiv@telcel.net	95022810	05/01/2017	30/06/2017	3	1. Definición de los roles y responsabilidades de los cargos de Recursos Humanos 2. Definición de los canales de comunicación de Recursos Humanos 3. Definición de los mecanismos de control de Recursos Humanos 4. Definición de los sistemas de información de Recursos Humanos 5. Definición de los procedimientos de Recursos Humanos 6. Definición de los manuales de Recursos Humanos 7. Definición de los planes de Recursos Humanos 8. Definición de los presupuestos de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Shaded cells indicating activity in the Gantt chart for January, February, and March 2017.
4	Plan de Trabajo	David Javier Paredes Maza	Supervisor de Recursos Humanos	medellanodiv@telcel.net	95022810	05/01/2017	30/06/2017	4	1. Definición de los roles y responsabilidades de los cargos de Recursos Humanos 2. Definición de los canales de comunicación de Recursos Humanos 3. Definición de los mecanismos de control de Recursos Humanos 4. Definición de los sistemas de información de Recursos Humanos 5. Definición de los procedimientos de Recursos Humanos 6. Definición de los manuales de Recursos Humanos 7. Definición de los planes de Recursos Humanos 8. Definición de los presupuestos de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Shaded cells indicating activity in the Gantt chart for April, May, and June 2017.
5	Plan de Trabajo	David Javier Paredes Maza	Supervisor de Recursos Humanos	medellanodiv@telcel.net	95022810	05/01/2017	30/06/2017	5	1. Definición de los roles y responsabilidades de los cargos de Recursos Humanos 2. Definición de los canales de comunicación de Recursos Humanos 3. Definición de los mecanismos de control de Recursos Humanos 4. Definición de los sistemas de información de Recursos Humanos 5. Definición de los procedimientos de Recursos Humanos 6. Definición de los manuales de Recursos Humanos 7. Definición de los planes de Recursos Humanos 8. Definición de los presupuestos de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Shaded cells indicating activity in the Gantt chart for January, February, and March 2017.
6	Plan de Trabajo	David Javier Paredes Maza	Supervisor de Recursos Humanos	medellanodiv@telcel.net	95022810	05/01/2017	30/06/2017	6	1. Definición de los roles y responsabilidades de los cargos de Recursos Humanos 2. Definición de los canales de comunicación de Recursos Humanos 3. Definición de los mecanismos de control de Recursos Humanos 4. Definición de los sistemas de información de Recursos Humanos 5. Definición de los procedimientos de Recursos Humanos 6. Definición de los manuales de Recursos Humanos 7. Definición de los planes de Recursos Humanos 8. Definición de los presupuestos de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Shaded cells indicating activity in the Gantt chart for April, May, and June 2017.
7	Plan de Trabajo	David Javier Paredes Maza	Supervisor de Recursos Humanos	medellanodiv@telcel.net	95022810	05/01/2017	30/06/2017	7	1. Definición de los roles y responsabilidades de los cargos de Recursos Humanos 2. Definición de los canales de comunicación de Recursos Humanos 3. Definición de los mecanismos de control de Recursos Humanos 4. Definición de los sistemas de información de Recursos Humanos 5. Definición de los procedimientos de Recursos Humanos 6. Definición de los manuales de Recursos Humanos 7. Definición de los planes de Recursos Humanos 8. Definición de los presupuestos de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Shaded cells indicating activity in the Gantt chart for January, February, and March 2017.
8	Plan de Trabajo	David Javier Paredes Maza	Supervisor de Recursos Humanos	medellanodiv@telcel.net	95022810	05/01/2017	30/06/2017	8	1. Definición de los roles y responsabilidades de los cargos de Recursos Humanos 2. Definición de los canales de comunicación de Recursos Humanos 3. Definición de los mecanismos de control de Recursos Humanos 4. Definición de los sistemas de información de Recursos Humanos 5. Definición de los procedimientos de Recursos Humanos 6. Definición de los manuales de Recursos Humanos 7. Definición de los planes de Recursos Humanos 8. Definición de los presupuestos de Recursos Humanos	Gerencia de Recursos Humanos	Shaded cells indicating activity in the Gantt chart for April, May, and June 2017.



N° de Preguntas	Diagrama Gantt	Acciones de implementación					Orden secuencial de implementación	Plazo de implementación		Responsible		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto		
		Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17		Junio-17	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Cargo electivo			N° de celular y Teléfono fijo-arraigo		
1																
2							1	01/01/2017	31/03/2017	Supervisor de Recursos Humanos	099-880-222222	099-880-222222	099-880-222222	099-880-222222		
3							2	01/01/2017	31/03/2017	Supervisor de Logística y Compras	980-222222	980-222222	980-222222	980-222222		
4							3	01/01/2017	31/03/2017	Supervisor de Seguridad y Control Ambiental	980-222222	980-222222	980-222222	980-222222		
5							4	01/01/2017	31/03/2017	Supervisor de Limpieza y Control Ambiental	980-222222	980-222222	980-222222	980-222222		
6							5	01/01/2017	31/03/2017	Supervisor de Mantenimiento	980-222222	980-222222	980-222222	980-222222		
7							6	01/01/2017	31/03/2017	Supervisor de Mantenimiento	980-222222	980-222222	980-222222	980-222222		
8							7	01/01/2017	31/03/2017	Supervisor de Mantenimiento	980-222222	980-222222	980-222222	980-222222		
9							8	01/01/2017	31/03/2017	Supervisor de Mantenimiento	980-222222	980-222222	980-222222	980-222222		

