

## ACTA N° 12

### DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA - AYACUCHO

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga, siendo las 9:05 a.m. del día 13 de octubre de 2016; nos reunimos las y los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante Resolución de Alcaldía N° 230-2016-MPH/A, los mismos que fueron convocados mediante Memorando Múltiple N° 3429-2016-MPH-A/12 de fecha 23 de setiembre de 2016.

#### MIEMBROS TITULARES Y/O SUPLENTE DEL CCI PARTICIPANTES:

|   |                 |
|---|-----------------|
| Gerente Municipal, Sr. Elver Henry Vicente Sánchez,                                 | Presidente      |
| Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Sr. Alejandro Bautista Prado | Miembro         |
| Director de la Oficina de Administración y Finanzas, Sr. Carlos Jayo Choque         | Secret. Técnico |
| Gerente de Desarrollo Humano, Sra. Gloria Socorro Falconi Zapata                    | Miembro         |
| Gerente de Desarrollo Económico, Sr. Gilmer García Gómez                            | Miembro         |
| Gerente de Desarrollo Territorial, Sr. Antonio Ladislao Pinedo Ortiz                | Miembro         |
| Gerente de Servicios Municipales, Sr. César Augusto Mendoza Pantoja                 | Miembro         |

Así mismo, se contó con la presencia del: Sr. Luis Alberto Martínez Rojas: Personal Administrativo de la Gerencia Municipal, del Sr. Benjamín Huamán Flores, Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la MPH.

#### 1. LECTURA E INFORME DE ACUERDOS PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO.

##### ACUERDO 014.

Implementar los siguientes 02 mecanismos de difusión del Control Interno al interior de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

- Elaborar un boletín que precise los lineamientos generales del control interno y sus avances en la municipalidad, se reproduzca y sea entregado a los funcionarios, funcionarias, y trabajadores de la municipalidad.
- Se elabore un spot respecto al control interno y sea difundido a través de las redes sociales institucionales (Facebook y twitter).

**(Se encuentra en proceso de implementación, se dará cuenta en las próximas sesiones del CCI)**

##### ACUERDO 015:

Aprobar las siguientes estrategias para asegurar el cumplimiento de la elaboración del PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

- Se conforme un equipo técnico en la Unidad de Abastecimiento para el cumplimiento de la elaboración del PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- Se estructure el avance y monitoreo a través del CCI en las siguientes dos etapas:  
1er. avance – plazo para su presentación: hasta el 27/09/2016.  
2do. Avance e informe final - plazo para su presentación: hasta el 13/10/2016.

##### INFORME DE AVANCE

Con fecha 27 de setiembre de 2016, el Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones, Sr. CPC. Benjamín Huamán Flores, presento ante le CCI el Informe N° 383-2016-MPH/24.28, reportando el primer de la Elaboración del PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, el cual ha sido revisado por el Comité de Control Interno.

Así mismo, se ha enviado al correo electrónico: [metacontrolinterno@contraloria.gob.pe](mailto:metacontrolinterno@contraloria.gob.pe) los archivos digitales para la revisión ante la Contraloría General de la Republica (fecha: 05 de octubre de 2016).

**(Se encuentra en proceso de implementación, se dará cuenta en las próximas sesiones del CCI)**



2. **ESPACHO:**  
Ninguno.

3. **INFORMES:**  
Ninguno.



4. **PEDIDOS:**  
Ninguno.

**RESUMEN DE LA AGENDA:**

A. Segunda revisión de avance e informe final de la elaboración del Plan de Trabajo del control interno en el Proceso de Contratación Pública.



6. **DESARROLLO DE LA AGENDA:**

**A. SEGUNDA REVISIÓN DE AVANCE E INFORME FINAL DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

El Presidente del CCI, CPC. Elver Henry Vicente Sánchez, informa que el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Sr, CPC. Benjamin Huamán Flores, ha presentado el Informe N° 411-2016-MPH/24.28, que contiene el Segundo avance e informe final de la elaboración del Plan de Trabajo del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública.

Seguidamente en Sr, CPC. Benjamin Huamán Flores, procedió a la exposición del plan de trabajo, precisando las correcciones pertinentes efectuadas por el CCI, el cual se detalla a continuación:

**“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”**

**INFORME N° - 2016-MPH-24.28**

PARA: C.P.C. Elver Henry Vicente Sánchez.  
Gerente Municipal - Presidente del CCI.

DE: C.P.C. Benjamín Huamán Flores.  
Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

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

FECHA: Ayacucho, 29 de setiembre de 2016.

**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 28 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 "B".



1.5. Con fecha 19 de agosto de 2016, se remitió el Informe N° 338-2016-MPH-24.28, el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

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 10 de setiembre de 2016, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de Municipalidad Provincial de Huamanga 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.



## 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 42 riesgos altos y 10 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<br>4 - 6   | MEDIO<br>1 - 3 | BAJO<br>0 |
| 1  | GENERALIDADES                             | SUBTOTAL  | 9         | 5               | 0              | 4         |
| 2  | PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS | CUADRO DE NECESIDADES   | 12        | 10              | 0              | 2         |
|    |   | PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES  | 8         | 4               | 0              | 4         |
|    |   | REQUERIMIENTO   | 11        | 8               | 1              | 2         |
|    |   | INDAGACIONES DEL MERCADO  | 10        | 3               | 1              | 6         |
|    |   | EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN  | 3         | 0               | 0              | 3         |
|    |   | DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | 9         | 2               | 2              | 5         |
|    |   | SUBTOTAL  | 53        | 27              | 4              | 22        |
| 3  | SELECCIÓN                                 | SUBTOTAL  | 20        | 7               | 1              | 12        |
|    | CONTRACTUAL                               | SUBTOTAL  | 11        | 3               | 5              | 3         |
|    |   | <b>TOTAL</b>  | <b>93</b> | <b>42</b>       | <b>10</b>      | <b>41</b> |

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 31 propuestas de control para mitigar o prevenir los 42 riesgos altos y 10 riesgos medios identificados a través de la herramienta de autodiagnóstico.

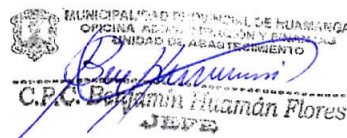
**6. RECOMENDACIONES**

- Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al [Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga, 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.

Es todo cuanto informo a usted Señores Gerente para su conocimiento y demás fines, mencionando además que se adjunta al presente:

Plan de Trabajo.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ASISTENCIA  
C.P.C. Benjamín Huamán Flores  
JEFE



| Herramienta de Autodiagnóstico |  | Controles | Responsable       |       |                    |                                     |
|--------------------------------|--|-----------|-------------------|-------|--------------------|-------------------------------------|
| N° de Pregunta                 | Nivel de Riesgo Identificado:<br>Rojo = Alto (A)<br>Amarillo = Medio (M)<br>Verde = Bajo (B) |           | Nombre y Apellido | Cargo | Datos de contacto  |                                     |
|                                |  |           |                   |       | Correo electrónico | N° de celular y Teléfono fijo-anexo |
| (1)                            | (2)  | (3)       | (4)               | (5)   | (6)                | (7)                                 |

**SECCIÓN 1. GENERALIDADES**

|   |   |   |                            |                          |                           |           |
|---|---|---|----------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------|
| 1 | A | - MEMORANDO AL PERSONAL QUE AÚN NO SE CERTIFICA A FIN DE QUE SE CUMPLA CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE CONTRATACIONES. (PC1)   | Carlos jayo Choque         | Administrador            | carlosjayo120@hotmail.com | 999286220 |
| 2 | A | - INCLUIR COMO REQUISITO OBLIGATORIO QUE PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORE EN EL OEC, LA CERTIFICACIÓN DEL OSCE  | Carlos jayo Choque         | Administrador            | carlosjayo120@hotmail.com | 999286220 |
| 3 | A | MEMORANDO PARA SOLICITAR LA INCLUSIÓN DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DEL OEC EN TEMAS DE CONTRATACIONES   | Carlos jayo Choque         | Administrador            | carlosjayo120@hotmail.com | 999286220 |
| 4 | A | § ORGANIZAR TALLERES A NIVEL DE LA ENTIDAD Y A TRAVÉS DE SERVIR EN EL TEMA DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. § MEMORANDO PARA SOLICITAR LA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AL PERSONAL DE LA OEC SOBRE ÉTICA PROFESIONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES | Yiersneit Quispe Gutiérrez | Jefe de Recursos Humanos | versab@hotmail.com        | 966642390 |
| 5 | A |   |                            |                          |                           |           |
| 6 | A | OEC ELABORA Y PROPONER A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN LA UTILIZACIÓN DE INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LA MPH, A FIN DE MEDIR LA EFICIENCIA DE LAS MISMAS  | Benjamin Huamán Flores     | Jefe de Abastecimiento   | hyscom_ava@hotmail.com    | 966668612 |
| 7 | A | OEC DESIGNA RESPONSABLE ENCARGADO DE CUMPLIR CON EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO DE LA MPH EN EL SEACE  | Benjamin Huamán Flores     | Jefe de Abastecimiento   | hyscom_ava@hotmail.com    | 966668612 |

**SECCIÓN 2. FASE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS**

|    |   |   |                        |                        |                           |           |
|----|---|---|------------------------|------------------------|---------------------------|-----------|
| 8  | A | LA OEC PROGRAMA Y REALIZARÁ CAPACITACIONES EN LA ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES ALINEADOS AL POI Y SENSIBILIZARÁ A LAS ÁREAS USUARIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LEY Y LA IMPORTANCIA DEL CUADRO DE NECESIDADES  | Benjamin Huamán Flores | Jefe de Abastecimiento | hyscom_ava@hotmail.com    | 966668612 |
| 9  | A | MEMORANDO MÚLTIPLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN O GERENCIA MUNICIPAL SOLICITANDO A LAS ÁREAS USUARIAS LA REMISIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DENTRO DEL PRIMER SEMESTRE   | Benjamin Huamán Flores | Jefe de Abastecimiento | hyscom_ava@hotmail.com    | 966668612 |
| 10 | A | MEMORANDO MÚLTIPLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN O GERENCIA MUNICIPAL SOLICITANDO A LAS ÁREAS USUARIAS LA REMISIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DENTRO DEL PRIMER SEMESTRE   | Carlos jayo Choque     | Administrador          | carlosjayo120@hotmail.com | 999286220 |
| 11 | A | LA OEC DEBE ELABORAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CONTRATACIÓN RECURRENTES O PERMANENTES CON VALORES REFERENCIALES A FIN DE AGILIZAR Y PROGRAMAR MEJOR LAS CONTRATACIONES  | Benjamin Huamán Flores | Jefe de Abastecimiento | hyscom_ava@hotmail.com    | 966668612 |
| 12 | A | MEMORANDO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN A LA OEC, PARA IMPLEMENTAR LA REMISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES, DEL MONITOREO DEL PAC, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES   | Carlos jayo Choque     | Administrador          | carlosjayo120@hotmail.com | 999286220 |
| 13 | A | ELABORAR Y APROBAR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE DETERMINE LA CORRECTA FORMULACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, QUE REGULE ADEMÁS EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ADQUISICIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONVENIO MARCO, SUBASTA INVERSA Y LA UTILIZACIÓN DE FICHAS HOMOLOGADAS, Y CUYO REQUISITO OBLIGATORIO SEA ADJUNTAR LAS EE.TT. Y TDR | Benjamin Huamán Flores | Jefe de Abastecimiento | hyscom_ava@hotmail.com    | 966668612 |
| 14 | A | REALIZAR TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA LAS ÁREAS USUARIAS EN EL TEMA DE "ELABORACIÓN DE ETT Y TDR"  | Benjamin Huamán Flores | Jefe de Abastecimiento | hyscom_ava@hotmail.com    | 966668612 |



|    |   |  |                        |                        |  |            |
|----|---|--|------------------------|------------------------|--|------------|
| 15 | A | ADOPTANDO ESTRATEGIAS PARA ASEGURAR LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL CLAVE QUE IMPLEMENTE LA CORRECTA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS, PARA LO CUAL DEBE PROPORCIONAR LINEAMIENTOS  |                        |                        |  |            |
|    |   | EL OEC DEBE ELABORAR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE DEFINA LAS PAUTAS PARA UNA CORRECTA INDAGACIÓN EN EL MERCADO, DONDE SE PRECISE EL PROCEDIMIENTO PARA QUE EL USUARIO O TÉCNICA EMITA REVISIONES Y VALIDACIONES EN CASO LOS PROVEEDORES FORMULEN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES REFERIDAS A LAS EE.TT. Y TDR Y CUANDO SEA NECESARIO, PRECISANDO EL PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE PRESTACIONES PRINCIPALES Y ACCESORIAS | Benjamín Huamán Flores | Jefe de Abastecimiento | <a href="mailto:hyscom_ava@h otmail.com">hyscom_ava@h otmail.com</a> | 96666861 2 |

**SECCIÓN 3. FASE DE SELECCIÓN**

|    |   |   |                             |                        |  |            |
|----|---|---|-----------------------------|------------------------|--|------------|
| 16 | A | MEMORANDO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL LA OFICINA QUE CUENTE CON FACULTADES PARA DESIGNAR A LOS COMITÉS DE SELECCIÓN, SOLICITE A TODAS LAS ÁREAS DE LA MPH QUE DEBEN ENVIAR SUS PROPUESTAS DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN, ASEGURÁNDOSE QUE EL PERSONAL PROPUESTO CUENTE CON CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE, BAJO RESPONSABILIDAD | Eiver Henry Vicente Sánchez | Gerente Municipal      |  | 99052529 3 |
| 17 | A | EL OEC ELABORARÁ UNA GUÍA QUE PRECISE LOS PRECEDENTES ADMINISTRATIVOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA EMITIDOS POR LA OSCE CON LA FINALIDAD QUE EL CS U OEC, SEGÚN SEA EL CASO, TOMÉ CONOCIMIENTO E IMPLEMENTE ESTOS PRECEDENTES EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS  | Benjamín Huamán Flores      | Jefe de Abastecimiento | <a href="mailto:hyscom_ava@h otmail.com">hyscom_ava@h otmail.com</a>       | 96666861 2 |
| 18 | A | MEDIANTE MEMORANDO LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN SOLICITA AL OEC DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA DIRECTIVA N° 022-2016-OSCE/CD - DISPOSICIONES APLICABLES A LA COMPARACIÓN DE PRECIOS, DONDE SE INCLUYEN FORMATOS ESTÁNDAR PARA DICHO PROCEDIMIENTO   | Carlos jayo Choque          | Administrador          | <a href="mailto:carlosjayo120@h otmail.com">carlosjayo120@h otmail.com</a> | 99928622 0 |
| 19 | A | ELABORAR UN FORMATO ESTÁNDAR DE INFORME QUE CONTENGA LOS DETALLES DE LA INDAGACIÓN Y COMPARACIÓN DE PRECIOS EFECTUADA, PARA LOS CASOS DONDE NO SE UTILICE LA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y LA INFORMACIÓN SE HAYA OBTENGA DIRECTAMENTE DEL MERCADO, CONFORME LO ESTABLECE LA DIRECTIVA N° 022-2016-OSCE/CD - DISPOSICIONES APLICABLES A LA COMPARACIÓN DE PRECIOS                                       | Benjamín Huamán Flores      | Jefe de Abastecimiento | <a href="mailto:hyscom_ava@h otmail.com">hyscom_ava@h otmail.com</a>       | 96666861 2 |
| 20 | A | MEMORANDO AL OEC, SOLICITÁNDOLE QUE EXHORTE A LOS COMITÉS DE SELECCIÓN, LA REMISIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES REFERENTES A LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO A ABSOLVER, EN FORMA DOCUMENTADA   | Carlos jayo Choque          | Administrador          | <a href="mailto:carlosjayo120@h otmail.com">carlosjayo120@h otmail.com</a> | 99928622 0 |
| 21 | A | ELABORAR DOCUMENTO ESTÁNDAR PARA QUE LAS ÁREAS USUARIAS, ÁREA TÉCNICA O LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO REMITAN, SEGÚN SEA EL CASO, AL COMITÉ DE SELECCIÓN LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES DE SU COMPETENCIA   | Benjamín Huamán Flores      | Jefe de Abastecimiento | <a href="mailto:hyscom_ava@h otmail.com">hyscom_ava@h otmail.com</a>       | 96666861 2 |
| 22 | A | MEMORANDO ESTABLECIENDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO SE REQUIERA LA SUBSANACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE LOS POSTORES (PRECISANDO QUE SE DEJE CONSTANCIA DE DICHO REQUERIMIENTO EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN), DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DEL CS Y EL OEC, SEGÚN SEA EL CASO  | Carlos jayo Choque          | Administrador          | <a href="mailto:carlosjayo120@h otmail.com">carlosjayo120@h otmail.com</a> | 99928622 0 |
| 23 | A | IMPLEMENTAR (INCLUIR) EN EL ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO, LA ACCIÓN DE VERIFICACIÓN OBLIGATORIA DE LA VIGENCIA DEL RNP DE LOS POSTORES   | Benjamín Huamán Flores      | Jefe de Abastecimiento | <a href="mailto:hyscom_ava@h otmail.com">hyscom_ava@h otmail.com</a>       | 96666861 2 |
| 24 | A | EL OEC DEBE ELABORAR UN FORMATO ESTÁNDAR E INFORMATIVO, DONDE SE DESCRIBA LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, INCLUYENDO UNA DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA QUE SE TIENE ACCESO HASTA EL FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN, PRECISANDO LAS ACCIONES PARA SOLICITAR LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR                           | Benjamín Huamán Flores      | Jefe de Abastecimiento | <a href="mailto:hyscom_ava@h otmail.com">hyscom_ava@h otmail.com</a>       | 96666861 2 |
| 25 | A | MEMORANDO DEL OEC DISPONIENDO QUE EL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES VERIFIQUE LA VIGENCIA DEL RNP DEL POSTOR   | Benjamín Huamán Flores      | Jefe de Abastecimiento | <a href="mailto:hyscom_ava@h otmail.com">hyscom_ava@h otmail.com</a>       | 96666861 2 |



|    |   |  |                        |                        |  |           |
|----|---|--|------------------------|------------------------|--|-----------|
|    |   | GANADOR DE LA BUENA PRO, AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONTRATO CON LA ENTIDAD, ESTABLECIENDO ADEMÁS LA OBLIGATORIEDAD DE IMPRIMIR Y ANEXAR AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN LA CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN RESPECTIVA, BAJO RESPONSABILIDAD              |                        |                        |  |           |
| 26 | A | MEMORANDO DEL OEC AL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DISPONIENDO QUE ANEXE AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN LA COPIA DE LAS ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO, DONDE CONSTA LA FIRMA DEL CONTRATISTA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA NOTIFICACIÓN | Benjamin Huamán Flores | Jefe de Abastecimiento | <a href="mailto:hvscom_ava@hhotmail.com">hvscom_ava@hhotmail.com</a> | 966668612 |



**SECCIÓN 4. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

|    |   |  |                        |                        |  |           |
|----|---|--|------------------------|------------------------|--|-----------|
| 27 | A | EL OEC DEBE ELABORAR UN INSTRUCTIVO DONDE SE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES REFERIDAS A PLAZOS INTERNOS PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS, ACTORES, RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES  | Benjamin Huamán Flores | Jefe de Abastecimiento | <a href="mailto:hvscom_ava@hhotmail.com">hvscom_ava@hhotmail.com</a>     | 966668612 |
| 28 | A | DISEÑAR UN MODELO ESTÁNDAR EN EXCEL PARA EL CÁLCULO DE PENALIDADES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES, SEGÚN SEA EL CASO   | Benjamin Huamán Flores | Jefe de Abastecimiento | <a href="mailto:hvscom_ava@hhotmail.com">hvscom_ava@hhotmail.com</a>     | 966668612 |
| 29 | A | MEMORANDO A LAS UNIDADES DE TESORERÍA, ABASTECIMIENTO Y ÁREAS USUARIAS PARA EXHORTARLES AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LEY PARA GENERAR LAS CONFORMIDADES, TRÁMITE DEL EXPEDIENTE Y PAGO CORRESPONDIENTE                         | Carlos jayo Choque     | Administrador          | <a href="mailto:carlosjayo120@hotmail.com">carlosjayo120@hotmail.com</a> | 999286220 |
| 30 | A | - ELABORAR UN MODELO ESTÁNDAR DE CARTA PARA NOTIFICAR EL REQUERIMIENTO NOTARIAL PREVIO - MEMORANDO PARA DISPONER LA UTILIZACIÓN OBLIGATORIA DE MODELO CARTA ESTÁNDAR, OBSERVANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA | Carlos jayo Choque     | Administrador          | <a href="mailto:carlosjayo120@hotmail.com">carlosjayo120@hotmail.com</a> | 999286220 |
| 31 | A |  |                        |                        |  |           |



**ACUERDO 017.**

Aprobar el 2do. reporte de avance e informe final de la elaboración del Plan de Trabajo del Control Interno en el Proceso de Contratación Pública, presentado por el Sr. CPC. Benjamín Huamán Flores, mediante Informe N° 411-2016-MPH/24.28, de fecha 13 de octubre de 2016.



Así mismo, se da por IMPLEMENTADO Y CERRADO EL ACUERDO N° 017, puesto que se ha cumplido con la revisión correspondiente del Informe N° 411-2016-MPH/24.28, de fecha 13 de octubre de 2016, pasando el mismo a los archivos del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Huamanga en 07 folios.



Desde las 10:30 a.m. del mismo día y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión habiendo la presente acta en señal de conformidad.



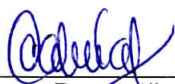
Gerente Municipal  
Presidente del Comité de Control Interno



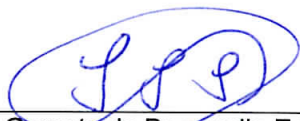
Director de Oficina de Administración  
**Miembro del Comité de Control Interno**  
Secretario Técnico



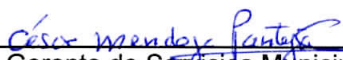
Director de Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto  
**Miembro del Comité de Control Interno**



Gerente Desarrollo Humano  
**Miembro del Comité de Control Interno**



Gerente de Desarrollo Económico  
**Miembro del Comité de Control Interno**



Gerente de Servicios Municipales  
**Miembro del Comité de Control Interno**



Gerente de Desarrollo Territorial  
**Miembro del Comité de Control interno**



Sr. CPC. Benjamín Huamán Flores  
Resp. del OEC - Jefe de la Unidad de Abastec.



Sr. Luis Alberto Martínez Roja  
Personal Administrativo de la GM  
Soporte técnico