



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ALCALDÍA

Ref.:

Asunto: *Jef 48 004*
Reunión Comité

Fecha: *30/11/17*

PROVEIDO N° *3743* - 2017 - MDA / A

A: *Presidente Comité Control*
Interno

Habiéndose tomado conocimiento del Plan de Trabajo ejecutado del Pasero del Presupuesto Público y del Pasero de Comprobación Rústica se remite a Ud. a fin de que continúe con la implementación del sistema de Control Interno

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia Municipal
At.
29 NOV. 2017 18:00
RECEBIDO
FIRMA: HORA:





Municipalidad Distrital de Ate
Gerencia Municipal



INFORME N° 048 -2017-MDA/GM

A : OSCAR BENAVIDES MAJINO
Alcalde Distrital de Ate

De : ABOG. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Presidente del Comité Interno de la MDA

ASUNTO : Elevo Acta de Reunión de Control Interno que Contiene la Evaluación a los Avances de Proceso de Presupuesto Público y Procesos de Contratación Pública

Referencia : Acta de Reunión del Comité Interno de fecha 30/11/2017

FECHA : Ate, 30 de noviembre del 2017

Me dirijo a usted para saludarlo, muy cordialmente y a la vez dar a conocer que la con fecha 30 de noviembre del 2017, se efectuado la reunión de los miembros titulares del Comité Interno de la Municipalidad Distrital de Ate, a fin de evaluar el avance de la ejecución trimestral de la ejecución del Plan de Trabajo del Proceso de Presupuesto Público, así como de la Ejecución del Plan de Trabajo en el Proceso de Contratación, el cual el comité luego de la evaluación y revisión de todo los actuados y actividades desarrolladas ha procedido por unanimidad la aprobación favorable a la evaluación de la ejecución realizada por las unidades orgánicas competentes.

Por lo que se procede elevar la evaluación respecto a la implementación del Control Interno en el Proceso de Presupuesto Público y la evaluación de la Ejecución del Plan de Trabajo en el Proceso de Contratación Pública dando por concluido dicho acto.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente.

RCHV



ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Siendo las 02.00 pm del día 30 de noviembre del 2017, en la sala de reuniones del Despacho de la Gerencia Municipal se hicieron presentes los miembros del Comité de Control Interno de la Municipalidad de Ate, integrada conforme a lo dispuesto en el Art. 6° del Reglamento del Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 251, de fecha 26 de abril del 2017, el Sr. Gerente Municipal, Abog. Adalberto Guardián Ramírez, quien en su condición de Presidente, procede a tomar asistencia de los integrantes, que fueron convocados mediante Memorando Múltiple N° 007-2017-MDA/ST-CCI, verificando la participación de todos sus miembros y existencia de Quórum, según consta en el registro de asistencia y la participación en calidad de veedor de la Sra. la Sra. Rosa Elena Pease Solano, en representación del Órgano de Control Institucional – OCI; por lo que se da inicio a la presente sesión de la siguiente manera:

I.- PUNTO DE AGENDA:

1.- PUNTOS DE AGENDA:

- Aprobación de los Informes de Avance del Plan de Trabajo del Proceso de Presupuesto Público y de Contratación Pública, para su Informe ante el Titular de la Entidad, Sr. Alcalde Oscar Benavides Majino.

Desarrollo de la sesión del comité:

Que, la Gerente Planificación Estratégica, Lic. Nora Floriano Serna, en condición de Secretaria Técnica del Comité de Control Interno, señala que conforme al instructivo señalado en relación al cumplimiento de la Actividad N° 03, de la Meta 21 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del Ejercicio 2017, en relación al punto de Agenda, la Presidencia e integrantes del Comité de Control Interno, previamente se debe aprobar los reportes de ejecución del Avance de las actividades del Plan de Trabajo de las actividades del Proceso del Presupuesto Público y de Contratación Pública, al respecto se ha recepcionado el Informe N° 690-2017-MDA/GPE-SGP, remitido por la Sub Gerencia de Presupuesto Público y el Informe N° 939-2017-MDA/GAF-SGA, remitido por la Sub Gerencia de Abastecimientos, respectivamente. Asimismo con respecto a las evidencias de Difusión del Control Interno con Informe N° 2269-2017-MDA/GAF-SGRH, da cuenta de las actividades de capacitación realizada, con la respectiva asistencia y documentación que sustenta las acciones realizadas.

Al respecto en relación a la información realizada por la Secretaría Técnica, el Señor Presidente, da lectura de las actividades desarrolladas en relación al Plan de Trabajo del Proceso de Presupuesto Público y Contratación Pública, las cuales se encuentra debidamente acreditada a través de la documentación sustentatoria respectiva, siendo de cumplimiento al 100% de lo programado en los Planes de Trabajo respectivos.

ACUERDO

De lo expuesto se acuerda:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Comité de Control Interno

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

1. Aprobar el Reporte 2 de Avances del Plan de Trabajo del Proceso del Presupuesto Público correspondiente al tercer trimestre comprendido del mes de setiembre a noviembre 2017.
2. Aprobar el Reporte 3 de Avance del Plan de Trabajo del Proceso de Contratación Pública, correspondiente al tercer trimestre comprendido del mes de setiembre al mes de noviembre 2017.
3. Elevar al Titular del Pliego, Sr. Alcalde Oscar Benavides Majino, la implementación del Control Interno del proceso de presupuesto público y contratación pública.

Siendo la 3.30 pm y no teniendo más punto de agenda que tratar, se da por culminada la presente reunión de trabajo, que una vez leída la presente Acta, firman por los presentes en señal de conformidad.

Nombre: Adalberto Guardián Ramírez
Cargo : Gerente Municipal
Presidente Comité Control Interno

Firma:

Nombre: Nora Floriano Sema
Cargo : Gerente de Planificación Estratégica
Secretaria Técnica Comité Control Interno

Firma:

Nombre: Michel Ninahuanca Flores
Cargo : Gerente de Asesoría Jurídica
Miembro Comité Control Interno

Firma

Nombre: Nora Floriano Sema
Cargo : Sub Gerente de Presupuesto (e)
Firma:

Nombre: Juan Láinez Chacón
Cargo : Gerente de Administración Tributaria
Miembro Comité Control Interno

Firma

Nombre: Leonardo Vilchez Fernández
Cargo : Gerente de Administración y Finanzas
Miembro Comité Control Interno

Firma:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Comité de Control Interno

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Nombre: Ing. Eduardo Correa Talledo
Cargo: Sub Gerente de Abastecimiento
Responsable Meta 21 PI 2017

Firma:

Nombre: Rosa Elena Pease Solano

Cargo: Veedora representante OC
La revisión y suscripción del presente documento,
como veedor, no es señal de conformidad ni adelanto
de opinión ni prejuzgamiento, por lo que no afecta el
control posterior a cargo de S.N.C.

Nombre: Flores Lisson Eduardo
Cargo : Responsable Meta 21 PI 2017
Firma:

Nombre: Jaime Perez Cabanillas
Cargo : Coordinador Distrital de Metas PI 2017
Firma

Nombre: Iparraguirre La Puente, Richard Enrique
Cargo : Gerente de Tecnología de la Información
Miembro Comité Control Interno

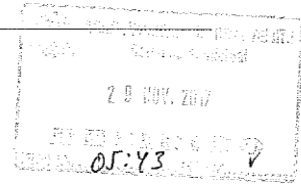
Firma:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Gerencia de Planificación Estratégica
Sub Gerencia de Presupuesto

INFORME N° 690-2017-MDA/GPE-SGP



A : **ABOG. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ**
Presidente de la Comisión de Control Interno

ASUNTO : Informe de Reporte 2: Avance de la ejecución del plan de trabajo

REFERENCIA : a) Ley N° 29332, Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de La Gestión Municipal, y sus modificatorias.
b) Decreto Supremo N° 394-2016-EF, 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 2017 Modificado con R.D. N° 009-2017-EF/50.01

FECHA : Ate, 29 de Noviembre del 2017

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez remitir a su despacho el Informe del Reporte 2: Avance de la ejecución del plan de trabajo del Control Interno en el proceso de Presupuesto Público, en cumplimiento de lo establecido en la actividad 04 de la Meta 21 Elaborar Reportes de evaluación respecto a la implementación del control interno en el proceso de Presupuesto público, aprobado con Decreto Supremo N° 394-2016-EF y modificado con R.D. N° 009-2017-EF/50.01, en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, conforme lo siguiente:

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 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 del 2006 se publicó la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se estableció 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 del 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 28716, 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 29 de abril del 2017 mediante Decreto Supremo N° 115-2017-EF se modifican los Anexos N° 2 y 3 de los procedimientos aprobados por el Decreto Supremo N° 394-2016-EF para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, entre las cuales se aprobó la Meta 03 referida a la "Implementación del control interno (fase de planificación) en los procesos de presupuesto público y contratación pública." con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales tipo "A".





- 1.5. Con Informe 436-2017-MDA/GPE-SGP se emitió a la CCI el "Informe de Diagnóstico de Control Interno en el Proceso de Presupuesto Público" cuyo objetivo es la de fortalecer el Control Interno en el proceso de presupuesto público de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.6. En ese sentido, con fecha 20 de julio del 2017, el Sub Gerente de Presupuesto de la Municipalidad de Ate, con Informe N° 0437-2017-MDA/GPE-SGP, emite el Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el Proceso del Presupuesto Público, del desarrolló la herramienta de autodiagnóstico, en el aplicativo informático del SCI de la CGR, la cual permitió identificar las acciones u omisiones que generan riesgos en el proceso de presupuesto público y se formularon propuestas de control para mitigarlos.

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 N° 149-2016-CG, Aprueba Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG que aprueba la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 009-2017-EF/50.01 modifica los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017 aprobados por la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01.
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final).
- Ley 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley N° 29332, Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal y sus modificatorias.
- D.S. 394-2016-EF, 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 2017, modificado con Resolución Directoral N° 009-2017-EF/50.01

3. OBJETIVO

Realizar las actividades de propuestas de control del Plan de Trabajo del Proceso de Presupuesto Público de la Municipalidad Distrital de Ate.

4. ANÁLISIS

Se informa sobre las actividades realizadas en el tercer trimestre:

- 4.1. Propuesta de la actualización de la directiva 002-2011 de acuerdo a la normatividad presupuestaria y financiera vigente; al respecto se elaboró la Directiva N° 15 "Proceso de ejecución y control del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, dicha directiva se encuentra actualizada a través de R.A. N° 530-MDA, con fecha 03 de octubre.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Gerencia de Planificación Estratégica
Sub Gerencia de Presupuesto

- 4.2. Informe N° 2269-2017-MDA/GAF-SGRH, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre el desarrollo del programa de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas aprobadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0209, capacitaciones referidas a la gestión presupuestaria, así como capacitaciones vinculadas al sistema de control interno, se han desarrollado capacitaciones, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos con Informe N°1665 - 2017-MDA/GAF-SGRH informa las actividades desarrolladas sobre la capacitación sobre "SIAF"; con Oficio N° 1522-2017-MDA/GAF-SGRH informa las actividades desarrolladas sobre la capacitación sobre "Gestión de Procesos para la Administración Pública", asimismo la capacitación de Presupuesto por Resultados orientado al personal de todas las unidades orgánicas.
- 4.3. Propuesta de una directiva interna para el proceso de programación multianual y formulación presupuestal, que permita garantizar el alineamiento de los planes, presupuesto y el diseño del Programa Presupuestal, así como realizar pruebas de verificación; al respecto se elaboró la Directiva N° 018 "Directiva de Programación Multianual y Formulación Presupuestal en la Municipalidad Distrital de Ate", aprobada con R.G. N° 092 - MDA.
- 4.4. Propuesta de emitir instrucciones o directivas que garantice la medición adecuada de metas y objetivos de POI, la actividad se cumple con la Directiva N° 019 "Directiva que garantiza la medición adecuada de Metas y Objetivos del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate", aprobada con R.G. N° 089 - MDA con fecha 28 de noviembre.
- 4.5. Propuesta de elaboración de una directiva para el "Seguimiento y Ejecución de Programas Presupuestales", al respecto se elaboró la Directiva N° 016 "Directiva de Seguimiento y Ejecución de Programas Presupuestales" aprobada con R.G. N° 090 - MDA con fecha 28 de noviembre del presente.
- 4.6. Propuesta para que la Sub Gerencia de Control Gerencial y Estadística establezca una directiva de ejecución y seguimiento con indicadores del MEF para la ejecución presupuestal del MEF, al respecto se elaboró la Directiva N° 017 "Directiva de Ejecución y Seguimiento con indicadores del MEF para la ejecución presupuestal del MEF" aprobada con R.G. N° 091 - MDA con fecha 28 de noviembre del presente.
- 4.7. Propuesta para que la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional debe elaborar una directiva que inicie el desarrollo del POI a partir del mes de febrero para que sirva de base para la formulación presupuestal; al respecto se elaboró la Directiva No 020 que aprueba la formulación, aprobación y seguimiento del Plan Operativo Institucional, aprobada con R.G. N° 093-MDA.

Adjunto al presente el reporte del avance de la ejecución trimestral del Plan de Trabajo de actividades derivadas de propuesta de Control del Proceso del Presupuesto Público.

Lo que cumpla con elevar a su Despacho en calidad de Presidente del Comité de Control Interno.

Es cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Lic. NORA FLORIANO SERNA
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO (E)



Municipalidad Distrital de Ate

Reporte de avance de ejecución del Plan de Trabajo – Proceso de presupuesto público

Reporte de avance al 30/11/2017

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate

FASE DE EJECUCIÓN

Pregunta Ejecutoria	Controles	Estado Situacional			Documentos sustentatorios	Observaciones o comentarios
		Implementado	en proceso	Pendientes		
3	La Sub Gerencia de Presupuesto Dispondrá la elaboración de una carpeta digital que contenga la normativa en materia de gestión presupuestaria, entre otros, que pudieran coadyuvar al buen desempeño de sus funciones, y que sea de acceso al personal que labora en la Sub Gerencia.	X			Memorandum N° 1314-2017-MDA/GM	Mediante Memorandum N° 1314-2017-MDA/GM se aprueba la carpeta digital que contiene la normativa en materia de gestión del Presupuesto Público.
4, 33, 57, 41 y 39	La Sub Gerencia de presupuesto deberá solicitar la actualización de la directiva 002-2011 de acuerdo a la normatividad presupuestaria y financiera vigente.	X			R.A. N° 330-MDA-03-oct	Directiva Municipalidad Distrital de Ate.
2	La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá programar en el Plan de Desarrollo de las personas anualizado, capacitaciones referidas a la gestión presupuestaria.	X			R. A. N°0209 Inf. N°1665 -2017-MDA/GAF-SGRH Inf. N° 2261 - 2017-MDA/GAF-SGRH Inf. N°1785 -2017-MDA/GAF-SGRH Ofido N° 1522-2017-MDA/GAF-SGRH	El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2017, se aprobó mediante Resolución de Alcaldía N° 0209, el mismo que contiene la programación de capacitaciones relacionadas a Presupuesto Público. Desarrollo de las Capacitaciones en "SAE" (Inf. N°1665 -2017-MDA/GAF-SGRH); en "Presupuesto por Resultados" (Inf. N° 2261 - 2017-MDA/GAF-SGRH); en "Sistema Nacional de Control" (Inf. N°1785 -2017-MDA/GAF-SGRH); en "Gestión por procesos para la Administración Pública" (Ofido N° 1522-2017-MDA/GAF-SGRH).
18, 21 y 6	La Sub Gerencia de Presupuesto deberá solicitar que se elabore una directiva interna para el proceso de programación multianual y formulación presupuestal, que permita garantizar el alineamiento de los planes, presupuesto y el diseño del Programa Presupuestal, así como realizar pruebas de verificación.	X			R.G. N° 092 – MDA	Directiva N° 018 "Directiva de Programación Multianual y formulación presupuestal en la Municipalidad Distrital de Ate".
59	La Sub Gerencia de Presupuesto debe emitir instrucciones o directivas que garantice la medición adecuada de metas y objetivos de POI.	X			R.G. N° 089 – MDA	Directiva N° 019 "Directiva que garantiza la medición adecuada de Metas y Objetivos del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate".
9	La Sub Gerencia de Presupuesto deberá solicitar que se elabore una directiva Seguimiento y Ejecución de Programas Presupuestales.	X			R.G. N° 090 - MDA	Directiva N° 016 "Directiva de Seguimiento y ejecución de Programas Presupuestales".
8	La Sub Gerencia de Control Gerencial y Estadística deberá establecer una directiva de ejecución y seguimiento con indicadores del MEF para la ejecución presupuestal del MEF.	X			R.G. N° 091 – MDA	Directiva N° 017 "Directiva de Ejecución y seguimiento con indicadores del MEF para la ejecución Presupuestal del MEF"
25	La Sub gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional debe elaborar una directiva que inicie el desarrollo el POI a partir del mes de febrero para que sirva de base para la formulación presupuestal.		X		R.G. N° 093 – MDA	Directiva N° 020 que aprueba la formulación, aprobación y seguimiento del Plan Operativo Institucional.

FIRMAS Y VISTOS



LIC. NORA FLORIANO SERRA
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO (E)

INFORME N° 939 -2017-MDA/GAF-SGA

A : ABOG. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

DE : Ing. EDUARDO ENRIQUE CORREA TALLEDO
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO : REMITO REPORTE DE AVANCE DE EJECUCION DE PLAN
DE TRABAJO -PROCESO DE CONTRATACION PUBLICA

FECHA : Ate, 30 de noviembre del 2017

14:55


Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de cumplir con elevar el reporte trimestral del cumplimiento de la ejecución del Plan de Trabajo - Elaborar Reporte de evaluación de ejecución del plan de trabajo en el proceso de Contratación Pública de conformidad con el instructivo para el Cumplimiento de Metas del Programa de Incentivo a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017, aprobado por Resolución Directoral N°002-2017-EF/50.01 modificado con la Resolución Directoral N°009-2017-EF/50.01, por tanto correspondiendo a esta Sub Gerencia ejecutar la Actividad 5 **Elaborar Reporte de evaluación de ejecución del plan de trabajo en el proceso de contratación pública**, cumpro con elevar a su despacho en condición de Presidente de Comité de Control Interno el reporte trimestral de la culminación de la ejecución del Plan de Trabajo correspondiente a los meses de setiembre a noviembre del presente año, a fin de que se proceda con poner de conocimiento a los miembros del Comité de Control Interno para su evaluación y se suscriba el acta de conformidad por todos los miembros que conforman dicho comité, a fin de proceder a informar al titular del pliego.

Adjunto

Reporte de la Actividad del Plan de Trabajo del Proceso de Contratación Publica

Atentamente.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**


ING. EDUARDO E. CORREA TALLEDO
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

EC/cca

PLAN DE INCLUIVOS 2017 / VICIA 21

Reporte de avance de ejecución del Plan de Trabajo - proceso de contratación pública						
Entidad: Municipalidad Distrital de Ate						
Reporte trimestral de avance al 30/11/2017						
Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de seguimiento)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			DOCUMENTO DE SUSTENTO	Observaciones o comentarios
		implementado	en proceso	pendiente		
SECCIÓN GENERALIDADES						
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	X			Certificaciones de todo el personal del OEC	
2	Programar en el Plan de desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones referidas a contratación pública, de acuerdo a las necesidades previamente identificadas	X			Programa del Plan de desarrollo de las Personas Anualizado 2017	
3	Disponer la elaboración de una carpeta digital con acceso para el personal del OEC que contenga la normativa en materia de contratación pública y gestión pública y directivas internas en contratación pública entre otros para el buen desempeño del personal	X			Memorando Circular N° 0011-2017-MDA/GAF-SGA	
4	Dirigir la Directiva interna de código de ética a todo el personal de la Municipalidad de Ate, y promover y asegurar la participación del personal en cursos, seminarios y talleres de capacitación en esta materia	X			Memorando N° 754-2017-MDA/GAF-SGRH de invitación a la Capacitación de Código de Ética en la Función Pública acorde con la Directiva N°001-2016-MDA/GAF-SGPMI	
5	Formular e implementar indicadores de logísticos a fin de controlar e identificar oportunidades de mejora en la gestión de las actividades del OEC. Por ejemplo: % procedimientos desiertos / total de procedimientos convocados	X			Memorando Circular N° 023-2017-MDA/GAF-SGA	
6	Establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo permanentes del estado de información en INFOTRAS, a fin de garantizar que se mantenga actualizada la información en el referido sistema.	X			Memorando de N° 199-2017-MDA/GAF-SGDP de la Sub Gerencia de Obras Públicas reportando la información registrada en INFOTRAS	
7	Elaborar y difundir una Directiva interna para regular las contrataciones menores a 8 UIT	X			Resolución N° -2017	
SECCIÓN 2 FASE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS						
11	Capacitar al personal encargado de la elaboración del POI y del Cuadro de necesidades a efectos de que estos documentos de gestión se elaboren correctamente	X			Memorando Circular N°003 -2017-MDA/GAF-SGA de invitación al personal de toda la Municipalidad Encargado de elaborar el Cuadro de Necesidades	
12	Capacitar al personal del OEC a fin de que consolide adecuadamente los cuadros de necesidades formulados por las unidades orgánicas de la Municipalidad de Ate.	X			Memorando Circular N°003 -2017-MDA/GAF-SGA de invitación al personal de toda la Municipalidad Encargado de elaborar el Cuadro de Necesidades	
13	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades y disponer la creación y utilización de una carpeta compartida, a la	X			Memorando Circular N°003 -2017-MDA/GAF-SGA de invitación al personal de toda la Municipalidad Encargado de elaborar los	



Reporte trimestral de avance al 30/11/2017

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate

FASE DE EJECUCIÓN

Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico)

Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)

Estado situacional (marcar con una X)

DOCUMENTO DE SUSTENTO

Observaciones o comentarios

Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			DOCUMENTO DE SUSTENTO	Observaciones o comentarios
		Implementado	en proceso	pendiente		
1	que puedan acceder los coordinadores de las áreas usuarias y el OEC, que contenga las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del Cuadro de Necesidades, los formatos a utilizar	X			Memorandum N° 003-2017-MDA/GAF- Necessidades	
2	Elaboración y difusión de Directiva interna para la formulación del cuadro de necesidades, la cual contendrá los lineamientos para el procedimiento de la formulación del cuadro de necesidades y las responsabilidades en cada una de las etapas del procedimiento, así como se considere adquirir los IDR, EETT y descripción general de los proyectos a ejecutarse	X			Resolución N° 081-2017	
3	Capacitar al personal encargado de todas las unidades orgánicas a efectos de que elaboren sus cuadros de necesidades adjuntando detalladamente las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes o servicios requeridos incluidos en sus cuadros de necesidades.	X			Memorando Circular N°003 -2017-MDA/GAF-SGA de invitación al personal de toda la entidad encargado de elaborar el cuadro de Necesidades	
4	Elaboración de listado de bienes y servicios de carácter permanente cuya provisión se requiera de manera continua.	X			Memorando Circular N°028-2017-MDA/GAF-SGA	
5	Elaborar y difundir una Directiva interna para la elaboración del PAC, donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsabilidades y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del PAC.	X			Resolución N° 083 -2017	
6	Capacitar al personal encargado de las diferentes unidades orgánicas a fin de que elaboren correctamente sus requerimientos de bienes, servicios u obras	X			Memorandos e informes de invitación a personal de invitación al Curso Integral de Contrataciones Públicas y sus Modificatorias	
7	Elaboración de un Memorándum para la elaboración Requerimiento, donde se otorga la verificación en el Catálogo de Acuerdo Marco por el OEC al recibir un Requerimiento	X			Memorando Circular N°007-2017-MDA/GAF-SGA	
8	Elaboración de un Memorándum Circular dirigido a todas las áreas en la que se dispondrá la verificación del listado de bienes y servicios comunes	X			Memorando Circular N°008-2017-MDA/GAF-SGA	
9	Elaboración de un formato de requerimiento con estructura estandarizada donde se detalle diversa información requeridas, así como si se cuenta con ficha de homologación	X			Informe 653-2017-MDA/GAF-SGA	

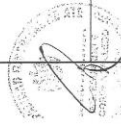


Entidad: Municipalidad Distrital de Ate		FASE DE EJECUCIÓN			Estado situacional (marcar con una X)			DOCUMENTO DE SUSTENTO	Observaciones o comentarios
Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control en el formulario de autodiagnóstico	(definidos)	Implementado	en proceso	pendiente				
4.1	Elaborar y difundir un instructivo, que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodología para la determinación del valor estimado, además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general, que contenga como mínimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha límite para recibir su cotización, correo electrónico para la recepción de las cotizaciones, correo electrónico para la recepción de la información para la correcta determinación del valor estimado. El instructivo deberá establecer la información de naturaleza técnica del sector público y/o privado, a la que haya recurrido el OEC, sea validada por el área usuaria y/o técnica y además deberá contener un formato con una estructura estandarizada para la elaboración del informe que recoja todas las actuaciones realizadas durante la indagación del mercado (antecedentes, metodología, entre otros), mediante el cual se dicten disposiciones respecto a la elaboración de Requerimientos, por otro lado deberá incluir una estructura estandarizada para los requerimientos de Consultorías en general que permita detallar los componentes o rúbricos		X			Memorando Circular N°022-2017-MDAGAF-SGA			
4.2	Elaborar un base de datos en Excel con información relevante y actualizada (Razón social, RUC, domicilio fiscal, actividad económica, teléfonos de contacto, correo electrónico, entre otros) de los proveedores con quienes se ha suscrito contrato, y que éste sea accesible a todo el personal del OEC.		X			Memorando Circular N°017-2017-MDAGAF-SGA			
4.3	Capacitar a miembros de Comité de Selección a fin de que cada vez que existan consultas u observaciones a los EETT y TOR, estos sean derivados al área usuaria para la opinión técnica correspondiente		X						
4.4	Disponer la utilización de un formato para solicitar recursos presupuestales (Certificación de crédito presupuestario y/o la Previsión Presupuestal)		X			Memorando Circular N°006-2017-MDAGAF-SGA			
4.5	Disponer la elaboración de un registro de procedimientos de selección digital (archivo excel) o manual (cuaderno), donde se detalle tipo de procedimiento, número de procedimiento, año, objeto, denominación, valor referencial estimado, entre otros.		X			Memorando Circular N°008-2017-MDAGAF-SGA			
4.6	Disponer la utilización de formato con estructura estandarizada para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, donde se incluya la información mínima necesaria.		X			Memorando Circular N°019-2017-MDAGAF-SGA			
4.7	Disponer la utilización del Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE (Previa actualización del		..			Memorando Circular N°031-2017-MDAGAF-SGA			



Reporte trimestral de avance al 30/11/2017

Entidad: Municipalidad Distrital de Ate		Estado Situacional (marcar con una X)			DOCUMENTO DE SUSTENTO	Observaciones o comentarios
FASE DE EJECUCIÓN		Implementado	en proceso	pendiente		
Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autoevaluación)	Propuesta de Control en el formulario de autoevaluación (definidos)					
1	Disponer que las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección de manera conjunta con un formato de declaración jurada de no estar impedidos para desempeñarse como miembro del Comité de Selección, así como de una declaración jurada de confidencialidad de la información a la que tiene acceso hasta que el otorgamiento de la buena pro haya quedado administrativamente firme	X			SGA	
2	Disponer que las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección señalando expresamente quién o quienes de ellos cuenta con conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria, según corresponda al tipo de procedimiento.	X			Memorando Circular N° 021-2017-MDA/GAF-SGA	
3	Desarrollar un mecanismo de control para verificar que cada miembro que conforma el Comité de Selección haya sido notificado con la Resolución mediante la cual son designados, según lo evidencia de ello en el expediente de contratación.	X			Informe N° 808-2017-MDA/GAF-SGA	
4	Elaborar un modelo de documento interno a través del cual el OEC efectúe la entrega del Expediente de Contratación al Presidente del Comité de Selección.	X			Memorando Circular N° 018-2017-MDA/GAF-SGA	
5	Disponer la utilización del Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE (Previa actualización del mismo), para la fácil verificación de documentos por parte de los miembros del Comité de Selección	X			Memorando Circular 005-2017-MDA/GAF-SGA	
6	Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en la que se requiera ingresar información relativa al documento (denominación y número) que aprueba las Bases Estandarizadas que fueron utilizadas para elaborar las Bases, entre otros.	X			Memorando Circular 020-2017-MDA/GAF-SGA	
7	Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en la que se requiera ingresar precisar la verificación de los precedentes de	X			Memorando Circular 020-2017-MDA/GAF-SGA	



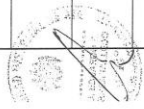
Entidad: Municipalidad Distal de Ate

FASE DE EJECUCION

Pregunta relacionada (Nº de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			DOCUMENTO DE SUSTENTO	Observaciones o comentarios
		Implementado	en proceso	pendiente		
	observancia obligatoria que fueron utilizados para la elaboración de las mismas, entre otros	X			SCA	
	Disponer la utilización de un Check List de Expedientes de Contratación, de fácil verificación de documentos por parte de los miembros del Comité de Selección.	X			Memorando Circular 005-2017-MDA/GAF-SCA	

SECCION 3 FASE DE SELECCION

1	Elaborar una Guía Interna a través de la cual se especificaran las competencias y responsabilidades del Comité de Selección, entre los puntos que contendrá estarán: - Elaborar un modelo estándar de documento interno para que el Comité de Selección derive al área usuaria, área técnica u OEC las consultas y/u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia, y otorgándoles un plazo para ello. - Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección, para la Integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento, del Pliego de atdoluación de consultas y observaciones y de la Notificación Electrónica del SEACE, según corresponda. - Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la recepción de ofertas o recepción de expresiones de interés, donde se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP - Disponer mediante documento interno el procedimiento que debe seguir el Comité de Selección en caso advierta indicios de documentación falsa - Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de dicho requerimiento en el Expediente de Contratación - Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de la subsanación por parte del postor a través de una mesa de partes de la municipalidad en el Expediente de Contratación					
2	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para la Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas o Expresiones de interés donde se deje constancia de los motivos de la No Admisión, así como se detalle la calificación y asociación de puntajes según corresponda	X			Guía Interna de Competencias y Responsabilidades del Comité de Selección	



Entidad: Municipalidad Distal de Ate

Pregunta relacionada (Nº de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control en el formulario de autodiagnóstico (definidos)	Estado situacional (marcar con una X)			DOCUMENTO DE SUSTENTO	Observaciones o comentarios
		Implementado	en proceso	pendiente		
83	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Selección para el otorgamiento de la buena pro, donde se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP antes de su adjudicación. Disponer mediante un documento interno el procedimiento que debe seguir el Comité de Selección en caso advierta indicios de documentación falsa Elaborar un formato estándar de informe a través del cual el Comité de Selección justifique y evalúe las causas de desierzo del procedimiento de selección. Disponer mediante un formato tipo check, lista a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato. Disponer mediante documento interno que el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato, incluya en el contrato las características y condiciones relevantes del bien o servicio contratado, así como los precios unitarios y totales y, de ser el caso, la estructura de costos como anexo, entre otros. Elaborar un formato estándar tipo check, lista a través del cual el encargado de gestionar el perfeccionamiento del contrato verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato, y además le permita verificar la vigencia del RNP. Disponer mediante documento interno que el encargado del perfeccionamiento del contrato o a quien se delegue, 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. 			<input checked="" type="checkbox"/>		
84	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y publicar una directiva, mediante la cual se establezcan las obligaciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado (orden de servicio/compra, contrato), así como al contratista, y para el caso de bienes al Almacén y Control Patrimonial, según corresponda. Asimismo debe precisarse que documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros. Elaborar un mecanismo de control (base de datos) que facilite la administración de los contratos. 		<input checked="" type="checkbox"/>		Resolución N°080-2017	
85	<ul style="list-style-type: none"> Designar, mediante documento interno formal, a un responsable respecto a la gestión administrativa de los contratos que suscita la entidad para el otorgamiento de bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública. 		<input checked="" type="checkbox"/>		Memorando N°5437-2017-MDA/GAF-SCA/Memorando N°5439-2017-MDA/GAF-SCA	



SECCIÓN 4. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Reporte trimestral de avance al 30/11/2017

Entidad: Municipalidad Distal de Ate

FASE DE EJECUCIÓN

Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control en el formulario de autodiagnóstico (definidos)	Estado situacional (marcar con una X)			DOCUMENTO DE SUSTENTO	Observaciones o comentarios
		Implementado	en proceso	pendiente		
50	Disponer la utilización de un registro digital (Archivo excel) o manual (cuaderno) para la numeración correlativa de los contratos suscritos identificando tipo de procedimiento, objeto, denominación, monto contratado, área usuaria, entre otra información que considere necesaria.	X			Memorando Circular Nº010-2017-MDA/GAF-SGA	
51	Disponer la utilización de una base de datos (Excel) que contenga información relevante para la administración de contratos, número de contrato, objeto, tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de carta fianza, datos del contratista, forma de pago, así como cualquier información relevante para la administración de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), indicadores de ejecución, entre otros.	X			Memorando Circular Nº010-2017-MDA/GAF-SGA	
52	Elaborar un archivo excel que permita calcular las penalidades a aplicarse al contratista.	X			Informe Nº 909-2017-MDA/GAF-SGA	
53	Elaborar un documento interno Memorándum, mediante el cual se ponga en conocimiento de la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces, respecto al plazo para elevar el pago por la prestaciones recibidas, según la normativa en contratación pública. Elaborar un documento interno (Memorándum o similar) mediante el cual se establezca la obligatoriedad del OEC de remitir toda la documentación correspondiente al pago del contratista.	X			Memorando Nº5439-2017-MDA/GAF-SGA Memorando Nº3436-2017-MDA/GAF-SGA	
54	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.	X			Memorando Circular Nº27-2017-MDA/GAF-SGA	





INFORME N°2269 -2017 -MDA/GAF-SGRH

A : Lic. Nora Floriano Serna
Gerente de Planificación Estratégica

ASUNTO : PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS PDP-2017

REFERENCIA : MEMORANDUM N°003-2017-MDA/CCI

FECHA : Ate, 27 de noviembre del 2017

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia por el cual se requiere el informe acerca de las capacitaciones programadas para el 2017:

- Análisis financiero y presupuestario
- Administración pública: normas de tesorería, presupuestales y administración de bienes muebles en entidades públicas.
- Presupuesto por resultados.
- Módulos de SIAF.

Sobre el particular se debe precisar que mediante Informe N°1665 -2017-MDA/GAF-SGRH, se gestionó la inscripción a un total de 11 servidores pertenecientes a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Abastecimiento, Sub Gerencia de Presupuesto y Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el curso de MÓDULO SIAF, el mismo que ya concluyó, estando a la espera de informe final, luego de haberlo solicitado mediante correo electrónico (se adjunta relación de servidores participantes).

Mediante Informe N° 2261-2017-MDA/GAF-SGRH gestionó la capacitación de Presupuesto por Resultados, la misma que se programó para los días 29 y 30 de noviembre del presente año (se adjunta copia del informe, relación de participantes inscritos y fichas de inscripción).

Mediante Informe N° 2261-2017-MDA/GAF-SGRH se gestionó la capacitación en Sistema de Control, en la que se capacitó a 22 servidores de nuestra corporación, la capacitación se ejecutó en el mes de octubre del presente año.

Mediante Informe N° 1522-2017-MDA/GAF-SGRH se gestionó la capacitación "Gestión por procesos para la Administración Pública" en la que se capacitó a 31 servidores de nuestra corporación en los meses de octubre y noviembre del presente año.





Municipalidad
Distrital de Ate
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"Año del buen servicio al ciudadano"

En el presente informe se adjunta adicionalmente el cuadro resumen de las capacitaciones ejecutada durante el presente año, que se ejecutaron en cumplimiento de PDP 2017 de nuestra corporación

Es cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

LIC. RAFAEL RAYMI CHALCO
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA GENERAL DE REGISTRO/IMPUESTOS

**IMPLEMENTACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS-PDP ANUALIZADO 2017 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 PERIODO ENERO -NOVIEMBRE 2017**

N°	CAPACITACION	CAPACITACIONES												TOTAL DE ASISTENTES A CAPACITACION		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	TOTAL DE ESPEROS DE CAPACITACION			
1	CAPACITACION DE MODULO DE REQUERIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DEL GASTO	1													1	90
2	SERVICIO DE CALIDAD AL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO				1										1	61
3	CAPACITACION EN DIRECTIVAS INSTITUCIONALES				1										1	300
4	CAPACITACION EN CODIGO DE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA				1										1	16
5	GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS				1										1	10
6	CURSO EXCEL BASICO/INTERMEDIO					1									1	7
7	CURSO INTEGRAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO					1									1	49
8	CONFERENCIA "GESTION DE LA CALIDAD "					1									1	154
9	CONFERENCIA CODIGO DE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA					1									1	14
10	CONFERENCIA EN RESOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES					1									1	155
11	DIPLOMA EN SERVICIO CIVIL						1								1	7
12	CURSO PRUEBAS PSICOLOGICAS DEL AMBITO ORGANIZACIONAL							1							1	1
13	CHARLA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO							1							1	40



CAPACITACION PRESUPUESTO POR RESULTADOS – NOVIEMBRE 2017



SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE EN LA CAPACITACION



RELACION DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE QUE ASISTIRAN A LA CAPACITACION EN "PRESUPUESTO POR RESULTADOS "

FECHA : 29/11/2017

HORARIO: 06:00 P.M.-10:00 P.M.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	FIRMA DE ENTRADA	FIRMA DE SALIDA
1	42992735	ALCANTARA ROSALES JORGE HERMINIO	SUB GERENCIA DE CONTROL GERENCIAL Y ESTADISTICA	F	
2	23372697	ARISTIDES MAXIMO UNOCC CANGALAYA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	F	
3	44852782	BALTAZAR TAIBE, RIKY JESUS	SUB GERENCIA DE TESORERIA		
4	72664944	BONILLA MORALES MARGOT SUSY	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	<i>Bonilla</i>	<i>Bonilla</i>
5	71213097	CALDERON MORALES KATHERINE MERI	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	<i>Calderon</i>	<i>Calderon</i>
6	42346083	CAMAYOC PALOMINO, LUIS ANGEL	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	<i>Camayoc</i>	<i>Camayoc</i>
7	06049267	CARRERA CARRERA GLADYS ELIZABETH	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	<i>Carrera</i>	<i>Carrera</i>
8	40101545	CELESTINO VILLUGAS ARTURO SERGIO	GERENCIA MUNICIPAL	<i>Celestino</i>	<i>Celestino</i>
9	80194040	CHAVEZ VASQUEZ ROCIO DEL PILAR	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL	<i>Chavez</i>	<i>Chavez</i>
10	44883238	ESPINOZA PINO ELVA MARGARETH	GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	<i>Esposito</i>	<i>Esposito</i>
11	07176546	FLORIANO SERNA, NORA CAROLINA	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	<i>Floriano</i>	<i>Floriano</i>
12	07490685	GUINGUE VELARDE SANDRA JESSICA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	<i>Guingue</i>	<i>Guingue</i>
13	40523897	GUTARATE GOMEZ VIOLETA MABEL	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	<i>Gutarate</i>	<i>Gutarate</i>
14	47454382	HONORES DAVILA JOSSEPH ARMANDO	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA		
15	31148480	Huaman Hurtado Jose Bernardo	SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO		
16	10135609	IRAOLA LAOS MARIA PATRICIA	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL	<i>Iraola</i>	<i>Iraola</i>
17	07162905	LIZARRAGA PORCHONTINTA, PASCUAL LEONZO	GERENCIA MUNICIPAL	<i>Lizarraga</i>	<i>Lizarraga</i>
18	17570935	MARTINEZ ARBOLEDA LUIS GULFREDO	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	<i>Martinez</i>	<i>Martinez</i>
19	46434644	MARTINEZ CASO FLOR DE LIZ	SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	<i>Martinez</i>	<i>Martinez</i>
20	44799373	MARTINEZ VARILLAS DANIEL ARTURO	GERENCIA MUNICIPAL	<i>Martinez</i>	<i>Martinez</i>
21	06569044	MORA MAJINO EULALIO	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	<i>Mora</i>	<i>Mora</i>
22	06717931	QUISPE PEREZ EVARISTO LUCIANO	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	<i>Quispe</i>	<i>Quispe</i>
23	41154946	ROMAN ARENAS DE SULCA MARIBEL LOURDES	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	<i>Roman</i>	<i>Roman</i>
24	40148476	SANDOVAL QUISPE, ANGELO	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	<i>Sandoval</i>	<i>Sandoval</i>
25	09188910	SANTIAGO MORALES, SILVIO RICARDO	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	<i>Santiago</i>	<i>Santiago</i>
26	09849507	SINCHE SULCA, PERCY REYSER	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	<i>Sinche</i>	<i>Sinche</i>
27	10257234	TAMARIZ CHANCA MARA RUTH	GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	<i>Tamariz</i>	<i>Tamariz</i>
28	10175964	TELLO MAGALLANES MERY KARINA	GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	<i>Tello</i>	<i>Tello</i>
29	41679544	TUEROZ PEREZ ERIKA	GERENCIA MUNICIPAL	<i>Tueros</i>	<i>Tueros</i>
30	46474861	VELASQUEZ PEREZ PATRICIA DEL PILAR	SUB GERENCIA PLANIFICACIÓN URBANA Y CATASTRO	<i>Velasquez</i>	<i>Velasquez</i>
31	46075638	VERA DIAZ JORGE ANTONIO	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES-	<i>Vera</i>	<i>Vera</i>
32	43298608	VILLENNA HUAMAN JORGE ARMANDO			
33	42467138	LUMBA MURILLO CARLOS HEBERLING	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	<i>Lumba</i>	<i>Lumba</i>