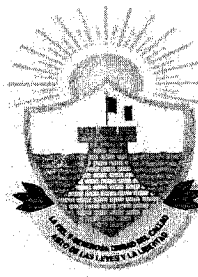


CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con
el original que se conserva en el archivo
de este Municipio

Callao, 17 JUL 2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GACMA

ALEXANDER DIAZ PINEDO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Resolución de Alcaldía N° 758 -2017-MPC-AL

Callao, 17 JUL 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Visto, el Memorando N° 11-2017-MPC/CCI de fecha 28 de junio del 2017, a través del cual el Secretario Técnico del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial del Callao remite para su aprobación el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno; y,

Considerando:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado mediante Ley N° 28607 (Ley de Reforma Constitucional), en concordancia con lo dispuesto en los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, por Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se establecen normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos, con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidamente de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 79-2016-MPC-AL de fecha 01 de febrero del 2016, se aprobó la actualización del Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, mediante el documento de visto el Secretario Técnico del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial del Callao remite para su aprobación el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno, el cual ha sido aprobado por el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial del Callao mediante Acta de Reunión N° 03-2017 de fecha 01 de junio del 2017;

Estando a los fundamentos expuestos y con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, en uso de las facultades conferidas por la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Resuelve:

Artículo 1.- Apruébese el **Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno** en la Municipalidad Provincial del Callao, conforme al anexo que se acompaña y que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Notifíquese la presente resolución a los interesados y encárguese su cumplimiento a la Gerencia Municipal.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



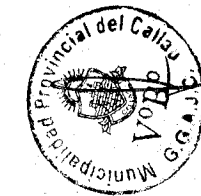
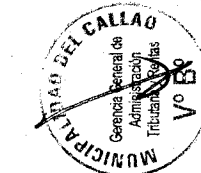
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

Nº de Registro	Nº de Trabajo (Código AD)	Objeto del Trabajo	Responsable				PRODUCTO A ELABORAR	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Obras sustanciales de implementación	Recursos Requeridos	Acciones de Implementación		Situación al final del Proceso
			Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	Nº de celular						Acciones Estratégicas	Unidad orgánica responsable	
		AMBIENTE DE CONTROL												
		1.1 Filosofía de la Dirección												
	1	Actualizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial del Callao de acuerdo a la RC 004-2017-OG.	Luz Guadalupe Rodríguez Moreno	Comité de Control Interno	luzperez@vaho.es	955558254	2017704-1109	14.04.17	15.10.2017			1. Elaborar Diagnóstico 2. Revisión 3. Aprobar 4. Difundir	G. Plan/G. Presupuesto CCI Alcaldía G. Informática	
	2	Actualizar el plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en la MPC.	Cesar Cisanto chunga	Sub-comité operativo.	crisancosesar@gmail.com	945759862	2016411-111	02.01.2017	15.06.2017			1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	SCO CCI Alcaldía G. Informática	
	3	Desarrollo de cursos de sensibilización del personal de la MPC y de manera especial con acciones de evaluación de resultados en el nivel de funcionarios.	Marco Molina Guerrero	Gerencia de Personal	manolin18@gmail.com	981036090	2016411-1063	01.08.2017	15.10.2017			1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	G. Personal G. Presupuesto Alcaldía Informática	
	4	Incorporar al Plan Operativo Institucional el Plan de Trabajo del Comité de Control Interno.	Carlos Emmanuel Conde Vidal	Gerencia de Planeamiento	carlosconde1988@gmail.com	981079372	2016411-1121	02.05.17	31.07.17			1. Elaborar 2. Revisar y consolidar 3. Aprobar 4. Difundir	Órganos responsables de los productos del Plan de Trabajo del SCI G. Planeamiento Alcaldía G. Informática.	
		1.2 Integridad y Valores Éticos												
	5	Establecer un código de ética que contribuya a los propósitos del SCI en la MPC.	Cesar Cisanto chunga	Sub-comité operativo.	crisancosesar@gmail.com	945759862	2016411-1063	02.01.2017	30.06.2017			1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir.	SCO G. R/GGA/IC Alcaldía G. Personal/G. Informática a/G. Relaciones Públicas	
	6	En el POI del período 2017 considerar entre las acciones de carácter estratégico los Valores Institucionales, uno de los cuales se vincule al control interno.	Carlos Emmanuel Conde Vidal	Gerencia de Planeamiento	carlosconde1988@gmail.com	981079372	2016411-1121	02.05.17	30.12.17			1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir.	Comisión y equipo técnico de Planeamiento G. Planeamiento/G. R/GGA/IC G. Planeamiento/G. R/GGA/IC Concejo Municipal G. Informática	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL

ATTESTA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

17 JUL. 2017

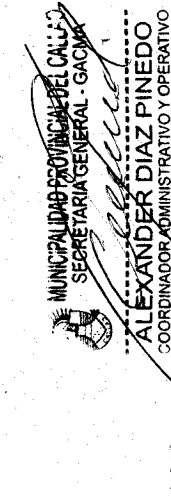
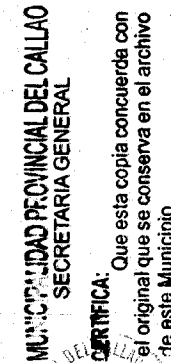
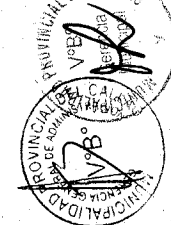
Callao:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GACMA

ALEXANDER DIAZ PINEDO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

Nivel de riesgo Identificado (AD)	Componentes / Controles	Responsable					Producto a Elaborar	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Orden secuencial de implementación	Recursos Requeridos	Acciones de Implementación		Situación Final EP en Proc. Pa. Pend.
		Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	Nº de celular	Nº fijo y anexo						Acciones Específicas	Unidad orgánica responsable	
A	1.3. Administración Estratégica											1. Elaborar	G. Planeamiento	
		Carlos Emmanuel Conde Vidal	Gerencia de Planeamiento	carlosconde1988 @gmail.com	981079372	2016411-1121	Resolución de Alcaldía Modificando la RA. 1200- 2013MPC/AL Directiva formulación, aprobación, ejecución, evaluación, reformulación del POI y el POI del ejercicio, incorporando la etapa de DIFUSION.	02.05.17	07.07.17			2. Revisar	GG. Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	
												3. Aprobar	Alcaldía	
												4. Difundir	G. Informática	
A	1.4. Estructura Organizacional											1. Elaborar		
		Cesar Crisanto chunga	Gerencia de Racionalización	crisantobosca@h otmail.com	949759862	2017704-1110	Ordenanza Municipal para Modificar el ROF MPC. PRIMERA SEGUNDA	21.04.2017	29.12.2017			2. Revisar		
												3. Aprobar		
												4. Difundir		
A	1.5. Administración de los Recursos Humanos											1. Conformación del Comité de Planificación de la capacitación	Alcaldía	
												2. Sensibilización sobre la importancia de la capacitación.	Personal	
												3. Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de capacitación (primera versión).	Personal	
												4. Definición del presupuesto para capacitación.	Presupuesto	
										28		5. Desarrollo del diagnóstico de Necesidades de Capacitación (segunda versión).	Personal	
												6. Elaboración del PDP	Personal	
												7. Validación del Plan de Desarrollo de Personas.	Comité	
												8. Aprobación del Plan por el titular de la entidad.	Alcaldía	
A	Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones referidas a contrataciones pública y gestión pública, de acuerdo a las necesidades previamente identificadas. Asimismo, capacitaciones sobre ética de la función pública para el personal de la entidad.	Marco Molina Guerrero	Gerente de Personal	marmolig18@am all.com	981036090	2016411-1063	Resolución de Alcaldía aprobando el Plan de Desarrollo Personas.	2.01.2017	30.03.2018					



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

Nivel de Riesgo (A-D)	Código	Componentes / Controles	Responsable				PRODUCTO A ELABORAR	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Orden secuencial de implementación	Recursos Requeridos	Acciones de implementación		situación (E=En Proceso, P= Pendiente)
			Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	Nº de celular						Acciones Específicas	Unidad orgánica responsable	
0	B	Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres referidas a los responsables del manejo del SICE, para la articulación y elaboración del POI y PIA. Asimismo, capacitaciones referidas al seguimiento y evaluación del PAC, CCN y uso adecuado del CUBSO.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de Abastecimiento	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	02.01.2017	30.03.2018	29		1. Elaborar Propuesta	Abastecimiento	
11	B											2. Revisar	GGPPR	
22	B											3. Aprobar	Administración	
4	B											4. Difundir	Informática	
5	B													
	11	Evaluar el impacto en el orden productivo, de servicios, presupuestal y de controles, respecto al personal Locadores, a fin de adoptar las medidas preventivas antes de la fecha de la implementación normativa SERVIR en la MPC.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerencia de Abastecimiento	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	15.10.2017	31.12.2017			1. Elaborar Informe	G. Abastecimiento	
												2. Revisar y aprobar	GG. Administración	
												3. Implementar	GG. Administración	
	12	Priorizar la elaboración del nuevo proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la MPC.	Marco Molina Guerrero	Gerencia de Personal	mamolina18@gmail.com	981036090	6016411 - 1063	02.01.2017	24/07/2017			1. Propuesta	G. Personal	
												2. Revisión	G. Racionalización	
												3. Aprobación	Alcaldía	
												4. Difusión	G. Informática	
		1.6. Competencia Profesional												
		1.7. Asignación de Autoridad y Responsabilidad												
1	B	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.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento.	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	02.01.2017	15.03.2017	10		1. Propuesta de perfil de puesto	abastecimiento	
												2. Revisar y corregir	Personal/Racionalización	
												3. Aprobar	Gerencia Municipal	
												4. Difundir	Informática	
4	M	Elaborar un formato que especifiquen las competencias y responsabilidades de los miembros del comité de Selección, el mismo que deberá ser notificado conjuntamente con la Resolución de Designación.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento.	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	01.02.2017	28.04.2017	14		1. Elaborar propuesta	abastecimiento	
												2. Revisar y elevar	Racionalización	
												3. Aprobar	Alcaldía	
												4. Difundir	Informática	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA: Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

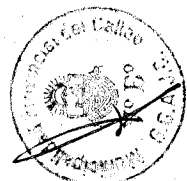
17 JUL. 2017
Callao:-----

ALEXANDER DIAZ PINEDO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017

Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

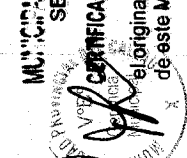
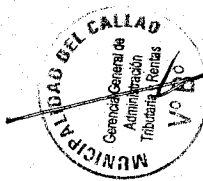
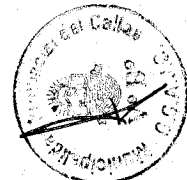
Nivel de Riesgo Identificado (AD)	Código de Riesgo	Componente / Control	Responsable					PRODUCTO A ELABORAR	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Orden secuencial de Implementación	Recursos Requeridos	Acciones de Implementación		Situación (I=Imple, EP=En Proceso, P=Pendiente)	
			Nombre y Apellido	Cargo	correo electrónico	N° de celular	N° tipo y anexo						Acciones Específicas	unidad orgánica responsable		
		1.8. Órgano de Control Institucional														
	15	Sincerar el CAP de la Gerencia General de Auditoría Interna sobre la base de sus reales necesidades del control interno institucional.	Vilma Mónica Chirre Vázquez	Gerencia General de Auditoría Interna	mocheva83@gmail.com	952100107	2016411-1016	Ordenanza Municipal aprobando el CAP PROVISIONAL de la Gerencia General de Auditoría Interna.	31.03.2017	30.11.2017			1. Elaborar directiva	GG Auditoría Interna		
													2. Revisar y Corregir	Personal/resup.		
													3. Aprobar	Concejo		
													4. Difundir	Informática		
	16	Apoyar prioritariamente las actividades y acciones de control de la Gerencia General de Auditoría Interna, a fin de contar con las evaluaciones del SCI y recomendaciones oportunas en la implementación de medidas correctivas	José Alberto Dandé Rochabrón	Gerencia Municipal	josedandeano@yahoo.es	999435882	2016417 Anexo 1299	Resolución de Alcaldía aprobando Directiva sobre Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su Publicación en el portal de Transparencia Estándar de la Entidad según Directiva N° 006-2016-CG/PRODD aprobada por Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG	01.05.2017	29.09.2017			1. Elaborar	GM		
													2. Revisar	G. Racionalización		
													3. Aprobar	Alcaldía		
													4. Difusión	G. Informática		
		II. EVALUACIÓN DE RIESGOS														
		2.1. Planeamiento de la Administración de Riesgos														
	17	Curso de Sensibilización para evaluar el SCI en el proceso de evaluación de resultados a nivel de funcionarios y planeamiento y evaluación de Riesgos.	Marco Molina Guerrero	Gerencia de Personal	marcolm18@gmail.com	952100107	6016411-1063	Curso de Sensibilización sobre la Gestión de Riesgos.	01.07.2007	31.07.2017			1. Elaborar	G. Personal		
													2. Revisar	G. Presupuesto		
													3. Aprobar	Alcaldía		
													4. Difundir	G. Informática		
	18	Priorizar la elaboración de las normas internas respecto al eficiente Planeamiento y Administración de los Riesgos en la MPC.	Cristina Mihano Valesmore	Gerencia de Racionalización	cristinm@hotmail.com	985798770	2016411 - 1118	Modificar la Resolución de Alcaldía N° 1049-2016 del 20.09.06. Incorporando criterio para priorizar de acuerdo a una evaluación de riesgos.	05.06.2017	31.08.2017			1. Propuesta	G. Racionalización		
													2. Revisar	GGPR/GGAJC		
													3. Aprobar	Alcaldía		
													4. Difundir	G. Informática		
		2.2. Identificación de riesgos														
		2.3. Valoración de los Riesgos														
		2.4. Respuesta al Riesgo														

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERALCERTIFICA:
Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este MunicipioMUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GACMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Callao: 17 JUL 2017

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

Nivel de Riesgo Identificado (AD)	cod. a cliv.	Componentes / Controles	Responsable					PRODUCTO A ELABORAR	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Orden secuencial de implementación	Recursos Requeridos	Acciones de Implementación		situación (temple EP en P/oc. P= Pend)
			Nombre y Apellido	cargo	correo electrónico	N° de celular	N° folio y anexo						Acciones Específicas	unidad orgánica responsable	
III. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL															
3.1. Procedimientos de Autorización y Aprobación															
	19	En su caso, consignar cláusulas apropiadas en los contratos de trabajo en lo referente al compromiso que asuma el personal CAS con relación al control interno institucional.	Marco Molina Guerrero	Gerencia de Personal	manolina18@gmail.com	952100107	2016411-1063	Incluir en los contratos de CAS cláusula para el cumplimiento del SCI.	01.04.2017	31.12.2017			1. Actualizar los contratos 2. Revisar 3. Aprobar y Notificar	G. Personal G.G. Administración G. Personal	
	20	En su caso, consignar cláusulas apropiadas en los contratos de trabajo en lo referente al compromiso que asuma los Locadores con relación al control interno institucional.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerencia de abastecimiento.	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	Resolución de Alcaldía aprobando la estructura estandarizada del contrato de locadores	01.08.2017	30.09.2017			1. Elaborar proyecto de contrato 2. Revisar y corregir 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento G.G. AJYC Alcaldía G. Informática	
	21	Elaborar una Directiva para establecer disposiciones referidas a la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento.	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	Resolución de Alcaldía que aprueba Directiva disposiciones a la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT.	01.02.2017	28.04.2017	12		1. Elaborar Directiva 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento Racionalización Alcaldía Informática	
	22	Elaborar y difundir una Directiva, para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallan disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional; y además se disponga que para elevar el proyecto del PAC para su aprobación, este deba adjuntar las EET, TOR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, de los requerimientos incluidos en el PAC. Asimismo, que establezca que el PAC debe contener todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento.	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades	01.03.2017	26.05.2017	15		1. Elaborar Directiva 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento Racionalización Alcaldía Informática	
	23	Elaborar y difundir un formato para solicitar la aprobación y a su vez garantizar la existencia de los recursos presupuestales para los procedimientos de selección previstos en el PAC.	Rosa Elena Chanduvi Soto (*)	Gerente de Presupuesto	rchs66@hotmail.com (*)	987731506 (*)	2016411-1112	Resolución de Alcaldía aprobando el Formato para solicitar la aprobación de recursos presupuestales.	01.02.2017	31.05.2017	16		1. Elaborar propuesta 2. Revisar y Elevar 3. Aprobar 4. Difundir	Presupuesto GGPPR Alcaldía Informática	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL

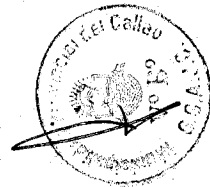
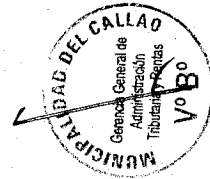
CERTIFICA: Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio de este Municipio
17 JUL. 2017
Alexander Diaz Pinedo
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GAGMA
Alexander Diaz Pinedo
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

Nivel de Riesgo (Identificado (AD))	Condición	Componente / Controles	Responsable				PRODUCTO A ELABORAR	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Orden secuencial de implementación	Recursos Requeridos	Acciones de Implementación		Situación Simple E=En Proceso P=Pendiente	
			Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular						N° tipo y anexo	Acciones Específicas		Unidad orgánica responsable
29	A	24	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de Abastecimiento	mavi.abril@hohm.all.com	998115353	2016411-1075	Resolución de Alcaldía	03.04.2017	23.06.2017	21		1. Elaborar propuesta 2. Revisar y Elevar 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento Administración Alcaldía Informática	
31	M	25	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de Abastecimiento	mavi.abril@hohm.all.com	998115353	2016411-1075	Resolución de Alcaldía aprobando la Directiva.	01.05.2017	26.07.2017	22		1. Elaborar Directiva 2. Revisar y Elevar 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento Administración Alcaldía Informática	
39	M												1. Elaborar Directiva 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento Racionalización Alcaldía Informática	
40	M	26	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de Abastecimiento	mavi.abril@hohm.all.com	998115353	2016411-1075	Resolución de Alcaldía aprobando Directiva	01.05.2017	26.07.2017	23				
43	A												1. Elaborar directiva 2. Revisar y corregir 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento Administración / racionalización Alcaldía Informática	
45	B														
46	B	27	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de Abastecimiento	mavi.abril@hohm.all.com	998115353	2016411-1075	Resolución de Alcaldía aprobando Directiva	01.02.2017	28.04.2017	13				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GRCMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

CERTIFICA:
 Que esta copia concuerda con
 el original que se conserva en el archivo
 de este Municipio

17 JUL. 2017
 Callao:-----

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

Nº de Registro	Nivel de Riesgo (Identificación (AD))	Código de Identificación	Componente / Controles	Responsable				PRODUCTO A ELABORAR	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Orden secuencial de implementación	Recursos Requeridos	Acciones de Implementación		Evaluación (simple, P=En Proceso, EP=En Proceso)
				Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	Nº de celular	Nº de folio y anexo					Acciones Específicas	Unidad Orgánica responsable	
18	M	28	Elaborar y difundir un formato para solicitar el certificado de crédito presupuestal y la previsión presupuestal.	Rosa Elena Chanduvi Soto (*)	Gerente de Presupuesto	rchs66@hotmail.com (*)	987731506 (*)	2016411-1112	01.02.2017	31.05.2017	17		1. Elaborar propuesta 2. Revisar y elevar 3. Aprobar 4. Difundir	Presupuesto GGPPR Alcaldía Informática	
17	M	29	Elaborar una Directiva, mediante la cual se establezca las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsabilidades y responsabilidades, estableciendo la obligación 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, precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria. Asimismo debe precisarse qué documentación debe remitirse para facilitar el pago del contratista, entre otros, según la normativa en contratación pública.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento	mavi_abuil@hotmail.com	998115353	2016411-1075	01.06.2017	25.08.2017	25		1. Elaborar Directiva 2. Revisar y corregir 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento Racionalización Alcaldía Informática	
12	M	30	3.2. Supresión de Funciones Disponer mediante una Resolución de Alcaldía que el encargado del perfeccionamiento del contrato, o a quien se designe, gestione la actualización de la certificación de Crédito Presupuestario y de la Previsión Presupuestal, según sea el caso, y además deje constancia de ello en el Expediente de Contratación.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento	mavi_abuil@hotmail.com	998115353	2016411-1075	02.01.2017	31.01.2017	3		1. Elaborar propuesta 2. Revisar y elevar propuesta 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento Administración Alcaldía Informática	
16	M	31	Designar mediante Resolución de Alcaldía al personal responsable de realizar la gestión administrativa de los contratos.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de Abastecimiento	mavi_abuil@hotmail.com	998115353	2016411-1075	02.01.2017	31.01.2017	4		1. Elaborar propuesta 2. Revisar y elevar propuesta 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento Administración Alcaldía Informática	
			3.3. Evaluación Costo - Beneficio												
		32	Elaborar políticas y metodología estandarizada en la MPC para evaluar el costo - beneficio de aquellas actividades y/o servicios de la institución.	Rocio Milagros Arrollo Llanos	Gerencia de Racionalización	arrollollanos@gmail.com	950800697	2017704-1118	05.06.2017	31.08.2017			1. Propuesta 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	G. Racionalización GGPPR/GGAUC Alcaldía G. Informática	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GAMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

17 JUL. 2017
 Callao:-----

CONFIRMA:
 Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración Tributaria y Fianzas
Vo Bo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración Tributaria y Fianzas
Vo Bo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración Tributaria y Fianzas
Vo Bo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración Tributaria y Fianzas
Vo Bo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración Tributaria y Fianzas
Vo Bo

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

Nº de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado (AD)	cod. a CIV	Componente / Controles	Responsable					PRODUCTO A ELABORAR	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Orden secuencial de implementación	Recursos Requeridos	Acciones de Implementación		situación al cierre del ejercicio
				Nombre y Apellido	cargo	correo electrónico	Nº de celular	Nº folio y anexo						Acciones Específicas	unidad orgánica responsable	
			3.4. Controles sobre los Accesos a los Recursos o Archivos En los planes de capacitación institucional, se debe considerar el uso adecuado del Trámite Documentario de la MPC.	Marco Molina Guerrero	Gerencia de Personal	manuelm18@gmail.com	981036090	2016411-1063	Curso para el uso adecuado del Trámite Documentario en la MPC	01.07.2017	31.07.2017			1. Proponer 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	G. Personal G. Presupuesto Alcaldía Informática	
		34	Evaluar las mejoras en la ubicación física del Archivo Central con medidas de racionalización de espacios y uso de locales apropiados de la MPC, bajo condiciones de preservación y seguridad.	Enrique Jorge Espinoza Salvaterra	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	enriqueespinoza84@yahoo.es	990028943	2016411-1261	Aprobar con Resolución de Gerencia Municipal el Diagnóstico del Archivo General de la MPC.	02.01.2017	30.07.2017			1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	G. Rec.doc. Y A.G. Secret. Gai. G. Municipal G. Informática	
			3.5. Verificaciones y Conciliaciones													
		35		Manuel Guido Becerra Ruiz	Gerencia de Contabilidad	manuelguidobecerra@hotmail.com	9744145616	2016411-1069	Resolución de Gerencia Municipal aprobando directiva de Conciliación de Ingresos Tributarios y No tributarios	01.07.2017	31.07.2017			1. Elaborar Propuesta 2. Revisar y Elevar propuesta 3. Aprobar 4. Difundir	G. Contabilidad G. Racionalización Alcaldía G. Informática	
		36		Raúl Andres Orellana Távora	Gerencia de Tesorería	raultesore@gmail.com	966755619	2016411-1085	Resolución de Gerencia Municipal Aprobando Directiva de Conciliación de operaciones recíprocas	02.01.2017	17.08.2017			1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	G. Tesorería G. Contab/G Racion. G. Municipal G. Informática	
		37	Elaborar procedimientos específicos para la verificación y conciliación de ingresos por unidades con énfasis en los ingresos provenientes por las tasas del TUPA, así como para la supervisión y control de los ingresos y gastos	Gino Saúl Castillo Rimachi	Gerencia de abastecimiento	gimoben1971@gmail.com	947132104	2016411-1081	Resolución de Gerencia Municipal aprobando Directiva de Conciliación de inventarios de A.F. (incluye Infra Pub. Y obras en curso) versus registros contables.	01.09.17	30.11.17			1. Elaborar proyecto de directiva 2. Revisar y corregir conciliación 3. Aprobar 4. Difundir	G. Abastecimiento G. Contabilidad/G. Racionalización Alcaldía G. Informática	
		38		Manuel Guido Becerra Ruiz	Gerencia de Contabilidad	manuelguidobecerra@hotmail.com	9744145616	2016411-1069	Resolución de Gerencia Municipal aprobando Directiva sobre Disposiciones para la Transferencia y conciliación de Fondos y rendición de cuenta que se efectúan a FINVER.	01.08.2017	31.08.2017			1. Elaborar propuesta 2. Revisar y elevar propuesta 3. Aprobar 4. Difundir	G. Contabilidad FINVER/G Racionalización Alcaldía G. Informática	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GRAMA

CERTIFICA: Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

17 JUL. 2017
Callao

ALEXANDER DIAZ PINEDO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

Nº de Programa	Nivel de Riesgo (Identificado) (AD)	cod. a dte	Componente / Controles	Responsable				PRODUCTO A ELABORAR	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Orden de prioridad de implementación	Recursos Requeridos	Acciones de implementación		situación (Simple, EPIen, Pro, PEPen)
				Nombre y Apellido	Cargo	correo electrónico	Nº de celular	Nº fijo y anexo					Acciones Específicas	unidad organizacional responsable	
36	A	39	3.6. Evaluación de Desempeño	Gino Saul Castillo Rinauchi	Gerencia de abastecimiento.	ginoban1971@hotmail.com	947132104	2016411-1081	01.09.17	30.11.17			1. Elaborar proyecto de directiva	G. Abastecimiento	
													2. Revisar y corregir	Gerencia General de Protección Ambiental/G. Racionalización/ESLIMP CALLAO	
													3. Aprobar	Alcaldía	
													4. Difundir	G. Informática	
37	A	40	3.7. Rendición de Cuentas	María Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento.	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	01.02.2017	29.02.2017	8		1. Elaborar propuesta	Abastecimiento	
													2. Revisar y corregir	Planeamiento	
													3. Aprobar	Alcaldía	
													4. Difundir	Informática	
38	A	41	3.8. Documentación de Procesos, Actividades y Tareas	Carlos Emmanuel Conde Vidal	Gerencia de Planeamiento	carlosconde1988@gmail.com	981079372	2016411-1121	01.04.17	30.08.17			1. Elaborar	G. Planeamiento	
													2. Revisar	G. Racionalización	
													3. Aprobar	Alcaldía	
													4. Difundir	G. Informática	
39	B	42	3.9. Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	María Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento.	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	02.01.2017	27.01.2017	1		1. Elaborar Memorando	Abastecimiento	
													2. Notificar Memorando	Racionalización	
													3. Fotocopiar	Alcaldía	
													1. Documentar	Órganos	
40	B	43	3.9. Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	Rocio Milagros Arrollo Llanos	Gerencia de Racionalización	arrollollanos@gmail.com	95080069720	2017704-1118	01.08.2017	21.12.2017			2. Revisar	G. Racionalización	
													3. Aprobar	G. Municipal	
													4. Difundir	G. Informática	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL

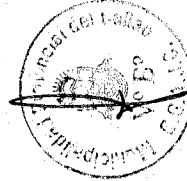
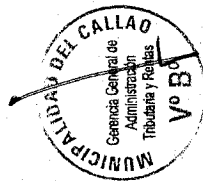
CERTIFICA:

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

17 JUL. 2017

Callao:-----

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GACMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

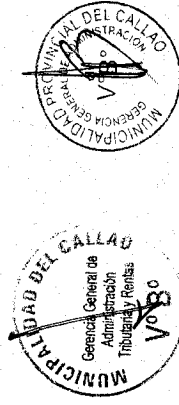
Nivel de Riesgo Identificado (AD)	Código Código	Componente y Controles	Responsable				Producto a Elaborar	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Orden secuencial de Implementación	Recursos Requeridos	Acciones de Implementación		Situación Final Ejecución P=Plan P=Proceso
			Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	Nº de celular	Nº fijo y anexo					Acciones Específicas	Unidad organizacional responsable	
		3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicación												
	44	Elaborar procedimientos para establecer los controles en los back ups de la informática, en el uso de los recursos informáticos, en la administración del software y uso del correo electrónico.	Daniel Félix Villarán Cornejo	Gerencia de Informática	danielvillaran@municipalidadcallao.gob.pe	9701803398	2016411-1098	18.04.2017	12.06.2017			1. Elaborar propuesta 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	G. Informática G. Personal/Gerencial G. Municipal G. Informática	
		IV. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN												
		4.1. Funciones y Características de la Información												
	45	Elaborar el procedimiento de control y monitoreo de la información de competencia de cada unidad organizativa, de conformidad con formatos que contengan el tipo de información/ reporte, responsable, características y frecuencia.	Daniel Félix Villarán Cornejo	Gerencia de Informática	danielvillaran@municipalidadcallao.gob.pe	9701803398	2016411-1098	02.05.2017	06.06.2017			1. Propuesta 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	G. Informática G. Municipal/Secretaría General Gerencia Municipal G. Informática	
		4.2. Información y Responsabilidad												
	46	Identificar las necesidades de información y nivel de responsabilidad para cada proceso y sus conclusiones respectivas.	Luz Guadalupe Rodríguez Moreno	Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	luzperma7@yahoo.com	955558254	2016411-1110		30.06.2017			1. Elaborar propuesta 2. Revisar y elevar 3. Aprobar 4. Difundir	GGPR G. Racionalización Alcaldía Informática	
3	47	Elaborar una carpeta compartida con el personal del OEC sobre la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y directivas relacionadas a las contrataciones públicas (bases estandarizadas, directivas, etc.)	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento.	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	02.01.2017	13.10.2017	27		1. Elaborar propuesta 2. Revisar y elevar 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento Administración Gerencia Municipal Informática	
5	48	Actualizar en forma mensual designando a una persona de manera formal.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento.	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	02.01.2017	31.01.2017	2		1. Elaborar propuesta 2. Revisar y elevar 3. Aprobar 4. Difundir	Abastecimiento Administración Alcaldía Informática	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GACMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

17 JUL. 2017
 Callao:-----

CERTIFICA:
 Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

Nivel de Riesgo (indicador AD)	Código	Componente / Control	Responsable				PRODUCTO A ELABORAR	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Orden secuencial de implementación	Recursos Requeridos	Acciones de Implementación		Situación Final (EP en Proceso / Pendiente)
			Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	Nº de celular	Nº folio y anexo					Acciones Específicas	Unidad orgánica responsable	
11	A	Elaborar el listado de bienes y servicios de carácter permanente y hacerlo de conocimiento de las diferentes áreas usuarias.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento.	mavi.abril@hcm.all.com	998115353	2016411-1075	Listado de bienes y servicios de carácter permanente	02.01.2017	28.02.2017		1. Elaborar listado 2. Revisar y corregir 3. Disponer la difusión 4. Difundir	Abastecimiento Contabilidad / Presupuesto Administración Informática	
10	B	Elaborar una carpeta compartida con el personal del OEC sobre la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y directivas relacionadas a las contrataciones públicas (bases estandarizadas, directivas, formato excel de aplicación de penalidades)	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento	mavi.abril@hcm.all.com	998115353	2016411-1075	Instructivo Carpeta compartida formato excel aplicación de penalidades.	01.02.2017	21.04.2017	11	1. Elaborar propuesta 2. Revisar y corregir 3. Aprobar 4. difundir	Abastecimiento Contabilidad Administración Informática	
12	M	Elaborar una Resolución de Alcaldía para establecer las disposiciones referidas al pago del contratista.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de Abastecimiento	mavi.abril@hcm.all.com	998115353	2016411-1075	Resolución de Alcaldía aprobando directiva	01.06.2017	28.08.2017	26	1. Elaborar propuesta 2. Revisar y corregir 3. Aprobar 4. difundir	Administración Racionalización / Presupuesto / Alcaldía Informática	
4.3 Calidad y Suficiencia de la Información														
52		Elaborar un procedimiento para evaluar la calidad de la información.	Hilda Osorio Ancalla	Gerencia General de Relaciones Públicas	hilda.osorio.a3@gmail.com	994945513	2016411-1034	Elaborar una encuesta interna sobre el funcionamiento de los sistemas, correo institucional, equipos y calidad de la información e informar trimestralmente de los resultados a la GM.	02.05.2017	27.07.2017		1. Proponer 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	GGRRPP Racionalización Gmunicipal Ginformática	
53		Orientar y difundir periódicamente, entre el personal de la MPC, los procedimientos relacionados con los sistemas de información y su actualización	Daniel Felix Villarán Cornelio	Gerencia de Informática	danielvillaran@municipalcallao.gob.pe	970180398	2016411-1098	Elaborar un Plan de Desarrollo de Capacidades dirigido al Personal, referente a los sistemas informáticos de la MPC	05.06.2017	29.12.2017	21.000	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar y difundir	G. Informática G. Planeamiento G. Municipal	
4.4. Sistemas de Información														
54		Implementar la Norma Técnica Peruana ISO/IEC 17799:2007, Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.	Daniel Felix Villarán Cornelio	Gerencia de Informática	danielvillaran@municipalcallao.gob.pe	970180398	2016411-1088	Elaborar un estudio de factibilidad para la implementación de la NTP ISO/IEC 17799:2007 Código de buenas prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.	01.06.2017	29.12.2017		1. Elaborar Estudio 2. Revisar 3. Aprobar 4. Ejecución	G. Informática Racionalización Gerencia Municipal Informática	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GACMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

VERIFICA: Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio
11 JUL. 2017
 Callao

MUNICIPALIDAD DEL CALLAO
 Gerencia General de Administración, Tributación y Rentas
VAB

MUNICIPALIDAD DEL CALLAO
 Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
VAB

MUNICIPALIDAD DEL CALLAO
 Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
VAB

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

Nº de Registro	Nº de Identificación (Nº)	Descripción de Actividad	Nombre y Apellido	Cargo	Responsable			Producto a Elaborar	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Orden de prioridad de implementación	Recursos Personales	Acciones de Implementación		Unidad Ejecutora Dependiente
					Nombre y Apellido	Nº de Cédula	Nº de Cédula						Acciones Específicas	Unidad organizacional responsable	
		4.5. Flexibilidad al Cambio													
	55	Elaborar políticas y procedimientos para la revisión periódica, actualización, capacitación y difusión de los sistemas de información implementados en la MPC.	Daniel Felix Villarán Cornelio	Gerencia de Informática	danielvillaran@municipalcallao.gob.pe	970180398	2016411-1098	Modificación de la Resolución de Alcaldía N° 1019-2015-MPC-AL que aprueba el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico 2015-2018 compatibilizando con los Planes Vigentes.	15.05.2017	10.07.2017			1. Elaborar propuesta 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	G Informática Gerencia Municipal/Secretaría Alcaldía Informática	
		4.6. Archivo Institucional													
	56	Actualizar los procedimientos de competencia de la Gerencia General de Secretaría General, con especial énfasis en: la recepción, clasificación, codificación, seguridad, ubicación y derivación de documentos; y, Depuración del Acervo Documentario.	Enrique Jorge Espinoza Salvatierra	Gerencia de Recepción Documental y Archivo General	enriqueespinoza84@yahoo.es	990028943	2016411-1049-1261	Directiva de recepción, clasificación, codificación, seguridad, ubicación y derivación de documentos; y, depuración del acervo documentario.	02.05.2017	29.10.2017			1. Elaborar Directiva 2. Revisión 3. Aprobación 4. Difundir	G Rec.Doc. Y A.G. Secretaría General, GGAAsesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia de Racionalización Alcaldía G. Informática	
	57	Incorporar un Sistema de Información Electrónica en la Gestión del Archivo Central en consideración a las normas de archivo, de tal manera que brinde soporte a la administración de los plazos de retención de documentos y eficiente manejo del activo central a nivel de la MPC.	Daniel Felix Villarán Cornelio	Gerencia de Informática	danielvillaran@municipalcallao.gob.pe	970180398	2016411-1098	Estudio de factibilidad para Implementar un Sistema de Información Electrónica en la Gestión del Archivo Central.	02.01.2017	25.10.2017			1. Elaborar el Estudio 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	G. Recepción Documental y Archivo General Secretaría General G Informática	
16	M	4.7. Comunicación Interna Poner en conocimiento de la Alta Dirección la relación de las áreas usuarias que no han cumplido con emitir dentro de los plazos establecidos para el envío del CCN.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento	navi_alvira@hotmail.com	998115353	2016411-1075	Informe de áreas usuarias que no han cumplido.	03.07.2017	31.07.2017	24		1. Elaborar relación 2. Revisar y elevar 3. Tomar conocimiento	Abastecimiento Administración Gerencia Municipal	
		4.8. Comunicación Externa													
	59	Elaborar el Procedimiento para la actualización periódica del Portal web institucional de la MPC.	Yessica Rosario Touzett Arones	Gerencia General de Relaciones Públicas	ytouzett@hotmail.com	992836550	2016411 - 1036	Resolución de Gerencia Municipal aprobando el Plan de comunicaciones externa.	17.04.2017	30.06.2017			1. Elaborar 2. Revisar y elevar 3. Aprobar 4. difundir	GGRPPP GGRPPP Gmunicipal Ginformática	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL

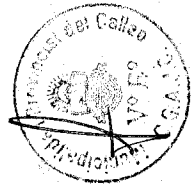
Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

17 JUL. 2017
Callao

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GADM
ALEXANDER DIAZ PINEDO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS 2017
Aprobado por el Comité de Control Interno mediante Acta de fecha 01-06-2017

Nivel de Riesgo Identificado (AD)	Código subv.	Componente / Control	Responsable				PRODUCTO A ELABORAR	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Orden secuencial de implementación	Requisitos Requeridos	Acciones de implementación		Situación Final Ej. en Proceso
			Nombre y Apellido	Cargo	correo electrónico	N° de celular	N° folio y anexo					Acciones Específicas	unidad organizacional responsable	
9	B	60	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	Resolución de Alcaldía designando al responsable de publicar mensualmente las ordenes de compra y servicio en el SEACE.	02.01.2017	24.02.2017	6	1. Elaborar propuesta 2. Revisar y elevar 3. Aprobar 4. difundir	Abastecimiento Administración Alcaldía Informática	
		4.9. Canales de comunicación												
		Elaborar políticas sobre los medios que faciliten y estandarice la información interna y externa efectiva, identificándose las diferentes clasificaciones de los canales de comunicación	Luis Alberto Meoño Cuello	Gerencia General de Relaciones Públicas	lucho1295@gmail.com	996560544	2016411-1031	Resolución de Alcaldía modificando el POI e incluyendo el Plan de Comunicación Externa	02.01.2017	30.06.2017		1. Elaborar 2. Revisar y elevar 3. Aprobar 4. Difundir	GGRPP Planeamiento Alcaldía Informática	
		5.1. Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo												
		Formular la normatividad para las actividades de prevención y monitoreo	Cesar Crisanto Chunga	Gerencia de Racionalización	crisantocesar@hotmail.com	945759862	2017704-1110	Resolución de gerencia Municipal para aprobar la Directiva actividades para prevención y monitoreo.	02.05.2017	24.07.2017		1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. difundir	G Racionalización GGPPR GM	
7	B	63	Carlos Milla Aguilar	Gerente de Programación e Inversiones	cmillaop@hotmail.com	971402419	2016411-1116	Resolución de Gerencia Municipal para aprobar la Directiva acciones para prevención y monitoreo para la actualización de INFOBRAS	20.03.2017	09.06.17	18	1. Elaborar propuesta 2. Revisar y corregir 3. Aprobar 4. difundir	Programación e Inversiones Racionalización Alcaldía Informática	
30	B													
32	B													
33	M													
34	B													
35	B													
37	B													
38	B													
		Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y personal del OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas. Asimismo, referidas a la necesidad de adjuntar informe técnico previo evaluación del software para determinado tipo de adquisición (uso de licencias de software, computadoras); adjuntar la declaración de viabilidad para solicitar la elaboración de expediente técnico y estudio definitivo; y de verificar si los bienes y servicios requeridos están incluidos en el Catálogo del Acuerdo Marco antes de hacer indagaciones de mercado.	Maria Elena Vicuña Chihuan	Gerente de abastecimiento	mavi_abril@hotmail.com	998115353	2016411-1075	Resolución de Alcaldía aprobando el Plan de Desarrollo Personas.	02.01.2017	10.02.2017	5	1. Elaborar propuesta 2. Revisar 3. Aprobar 4. difundir	Abastecimiento GGPPR Administración Informática	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL

Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio

17 JUL. 2017
ALEXANDER DIAZ PINEDO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL
ALEXANDER DIAZ PINEDO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

(*) Modificación de datos del responsable por cambio de Gerente de Presupuesto según R.A. N° 1348-2016-MPC-AL

1

ENI PROCESS

189

