MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA DE SACCO

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Propuestas de control	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación	
Nº de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado: Rojo = Alto (A) Amarillo = Medio (M) Verde = Bajo (B)		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto: Correo electrónico	Datos de contacto: N° de celular y Teléfono fijo-anexo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Actividades	Unidad orgánica responsable
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)
SECCIÓN I. GENERALIDADES											
1	B	Programar en el PIA de la entidad el gasto para la contratación de profesionales para la capacitación a los funcionarios para la certificación	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	2/02/2017	1	1. Programar	OEC
										2. Revisar	ADMINISTRACION
										3. Aprobar	PLAN. Y PRESUP.
										4. Ejecutar	OEC
2, 4	A	Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado (información refeente a este documento lo encuentra en la pagina de SERVIR), capacitaciones referidas a contratación pública, gestión pública, y ética en la función pública de acuerdo a las necesidades previamente identificadas	Angel Ventocilla Maximiliano	Recursos Humanos	pevenma3@hotmail.com	948657448	1/03/2017	1/04/2017	2	1. Elaborar Plan de Desarrollo	RR.HH
										2. Revisar	RR.HH
										3. Aprobar	RR.HH
										4. Ejecutar	RR.HH
3	A	Disponer la elaboración de una carpeta digital que contenga la normativa en materia de contratación pública y gestión pública, lineamientos internos en contratación pública, entre otros, que pudieran coadyuvar al buen desempeño de sus funciones, y que sea de acceso al personal que labora en el OEC	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/02/2017	28/02/2017	1	1. Elaborar documento	OEC
										2. Revisar y corregir	LOGISTICA
										3. Aprobar	ALT. DIRECCION
										4. Difundir	OEC
4	A	Elaborar el código de ética institucional, asegurando su difusión a todo el personal.	Angel Ventocilla Maximiliano	Recursos Humanos	pevenma3@hotmail.com	948657448	2/01/2016	28/02/2016	2	1. Elaborar el Código de ética	RR.HH
										2. revisar	ADMINISTRACION
										3. Aprobar	ALT. DIRECCION
5	A	Designar a un responsable del OEC encargado de preparar la información relacionada a contrataciones para su registro y difusión oportuna en el Portal de Transparencia de la Entidad.	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/03/2016	30/03/2016	1	1. Designar	OEC
										2. Aprobar	OEC
										3. Difundir	OEC
6	A	Diseñar e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de la entidad, alineadas al cumplimiento del POI y mejor uso de los recursos públicos. Ejecución del PAC (Valor= [Monto ejecutado del PAC/Monto Total del PAC]*100), Nivel de Competencia por objeto y tipo de procedimiento (Valor=[Cantidad de postores/Cantidad de participantes]*100).	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/04/2017	1/06/2017	1	1. Elaborar documento	OEC
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION
										3. Aprobar	ALT. DIRECCION
										4. Difundir	OEC
7	B	Designar al funcionario responsable encargado de ingresar y actualizar mensualmente la información en el Sistema de INFOBRAS.	Jose Teodoro Pianto Cencia	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	grupopianto@hotmail.com	988033223	2/02/2017	28/02/2017	1	1. Designar	SDUOP
										2. Aprobar	SDUOP
										3. Difundir	ADMINISTRACION
8	A	Elaborar una Directiva para las contrataciones por montos menores a 8 UIT, que incluya disposiciones para la elaboración de requerimientos, procedimiento para contar con presupuesto, plazos para su atención, formatos, entre otros, considerando además las recomendaciones vertidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE) sobre la materia: "(...) verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública" (Aviso Obligaciones en torno a las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT)	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/02/2017	30/03/2017	1	1. Elaborar Directiva	OEC
										2. Revisar y corregir	ASES LEG
										3. Aprobar	OEC
14	B									4. Difundir	ADMINISTRACION
9	A	Designar mediante documento interno a un responsable encargado de publicar mensualmente todas las órdenes de compra y servicios emitidas por la entidad en el SEACE	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Designar	OEC
										2. Aprobar	OEC
										3. Difundir	OEC
10	A	Elaborar un formato para la formulación del cuadro de necesidades que contemple, entre otros, la vinculación de cada requerimiento con la actividad y meta del POI	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/03/2017	1	1. Elaborar formato	OEC
										2. Revisar y corregir	A. LEGAL
										3. Aprobar	ADMINISTRACION
										4. Difundir	ALT. DIRECCION
		Disponer que los responsables de la elaboración del POI y del PIA emitan disposiciones que garanticen su actuación articulada entre sí, integrando en este proceso a todas las unidades orgánicas de la entidad.								1.Designar	OEC
										2. Aprobar	ADMINISTRACION
										3. Difundir	ALT. DIRECCION
12	A	Elaborar y difundir un instructivo para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI	Luis Alberto Yupanqui	Jefe de la Unidad	luisyupanqui.c@					1. Elaborar instructivo	OEC
14	B										
16	A										
17	A										
18	A									2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION
19	A										

Diagrama de Gantt (12): Enero-17, Febrero-17, Marzo-17, Abril-17, Mayo-17, Junio-17, Julio-17, Agosto-17, Setiembre-17, Octubre-17, Noviembre-17, Diciembre-17 — S1, S2, S3, S4, S5

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Propuestas de control	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación	
unta	Nivel de Riesgo Identificado:				Datos de contacto						
20	A	(Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presuspuestario emitido por el MEF). Asimismo capacitar a las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/03/2017	1		
22	B									3. Aprobar	ADMINISTRACION
24	A										
25	A									4. Difundir	ADMINISTRACION
26	A										
27	A										
28	M										
13	A	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	Angel Ventocilla Maximiliano	Recursos Humanos	pevenma3@hotmail.com	948657448	2/01/2017	28/02/2016	1	1.Designar	RR.HH
15	A									2. Aprobar	RR.HH
										3. Difundir	RR.HH
21	A	Elaborar y difundir el Listado de bienes y servicios de carácter permanente, previa identificación de los mismos en coordinación con las áreas usuarias de la entidad	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Programar	OEC
										2. Aprobar	OEC
										3. Difundir	OEC
23	A	Disponer la utilización de un check list donde se detalle la documentación obligatoria que debe contener el expediente del PAC para su aprobación, precisando el documento mediante el cual el Jefe de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces, garantiza la existencia de recursos presupuestales para los procedimientos de selección previsto en el PAC	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/04/2017	31/05/2017	1	1. Elaborar documento	OEC
										2. Revisar y corregir	SDUOP
										3. Aprobar	OEC
										4. Difundir	OEC
29	B	Mediante documento interno establecer la periodicidad en la que el OEC elabore el informe pormenorizado sobre el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC, según las disposiciones emitidas por el OSCE	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2016	31/12/2016	1	1. Elaborar documento	OEC
										2. Revisar y corregir	ASES LEG
										3. Aprobar	ADMINISTRACION
										4. Difundir	OEC
30	A	Elaborar un instructivo para la elaboración de requerimientos, especificaciones técnicas y/o terminos de referencias, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como minimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, especifica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento.	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Elaborar instructivo	OEC
31	A										
32	B										
34	A									2. Revisar y corregir	ASES LEG
35	A										
36	A									3. Aprobar	ADMINISTRACION
38	A										
39	M									4. Difundir	OEC
40	A										
33	A	Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores más frecuentes.	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/02/2017	30/03/2017	1	1. Programar 2. Revisar. 3. Aprobar	OEC ADMINISTRACIÓN ALTA DIRECCION
37	A	Elaborar, difundir y cumplir un programa de charlas de intercambio de conocimientos (por lo menos dos), entre los especialistas de la Gerencia de Obras, o la que haga sus veces, y los especialistas en contratacion pública del OEC, a fin de homogenizar la información y asesoría técnica que brindan a las áreas usuarias en el ámbito de su competencia.	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/02/2017	30/03/2017	1	1. Programar 2. Revisar. 3. Aprobar	OEC ADMINISTRACIÓN ALTA DIRECCION
41	A	Elaborar 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; y además incluya los formatos para solicitar cotizaciones para contratación de bienes, servicios, consultorías en general; que contenga como minimo la siguiente información: actividad económica, número de RUC y su estado en el portal de SUNAT, fecha limite para remitir su cotización, costo de prestación principal y accesoria, de corresponder, y otras consideraciones que permita obetener información para la correcta determinación del valor estimado.	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	7/04/2017	5/05/2017	1	1. Elaborar instructivo	OEC
										2. Revisar y corregir	ASES LEG
43										3. Aprobar	ADMINISTRACION
44	B									4. Difundir	OEC
45											
46											
47											
42	M	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, participan en las indagaciones del mercado, entre otros; y que éste sea accesible a todo el personal del OEC, ya sea a través de una carpeta compartida u otro mecanismo.	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Elaborar documento	OEC
										2. Revisar y corregir	ASES LEG
										3. Aprobar	ADMINISTRACION
										4. Difundir	OEC
48	A	Disponer la utilización de un formato para solicitar recursos presupuestales (Certificación de crédito presupuestario y/o la Previsión Presupuestal).	Lizandro López Espiritu	Gerente Municipal	llopez_127@hotmail.com	963996060	1/02/2017	28/02/2017	1	1. Programar	OEC
										2. Revisar	ADMINISTRACION
										3. Aprobar	ADMINISTRACION
										4. Ejecutar	OEC
50	A	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	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/02/2017	28/02/2017	1	1. Programar	OEC
										2. Revisar	ADMINISTRACION
										3. Aprobar	ADMINISTRACION
										4. Ejecutar	OEC
										1. Programar	OEC

Diagrama de Gantt

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico			Responsable				Plazo de implementación			Acciones de implementación		Diagrama de Gantt
junta	Nivel de Riesgo Identificado:	Propuestas de control			Datos de contacto				Orden secuencial de implementación			Enero-17 / Febrero-17 / Marzo-17 / Abril-17 / Mayo-17 / Junio-17 / Julio-17 / Agosto-17 / Setiembre-17 / Octubre-17 / Noviembre-17 / Diciembre-17
51	B	Implementar los formatos adecuados para su entendimiento y cumplimiento	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/02/2017	28/02/2017	1	2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
52	A	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 del funcionario que aprueba los Expedientes de Contratación	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/02/2017	28/02/2017	1	1. Programar	OEC	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
53	B	Actualización de los instrumentos de gestión internos donde se establezca que la custodia de todos los Expedientes de Contratación derivados de procedimientos de selección es competencia del OEC	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/02/2017	31/03/2017	1	1. Elaborar documento	OEC	
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Difundir	OEC	
54	A	Disponer que las àreas 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, asi 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.	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/02/2017	31/03/2017	1	1. Elaborar documento	OEC	
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Difundir	OEC	
55	M	Disponer que las àreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección señalando expresamente quién o quiénes de ellos cuenta con conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria, según corresponda al tipo de procedimiento	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/02/2017	31/03/2017	1	1. Elaborar documento	OEC	
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Difundir	OEC	
56	A	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, dejando evidencia de ello en el expediente de contratación	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/02/2017	31/03/2017	1	1. Desarrollar mnecanismos	OEC	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
57	A	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	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/02/2017	31/03/2017	2	1. Elaborar documento	OEC	
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Difundir	OEC	
58	B	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	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	1/02/2017	31/03/2017	1	1. Programar	OEC	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
59	A	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	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/03/2017	1	1. Elaborar formato	OEC	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
60	B	Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en la que se requiera ingresar precisar la verificación de los precedentes de observancia obligatoria que fueron utilizados para la elaboración de las mismos, entre otros	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/03/2017	1	1. Elaborar formato	OEC	
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Difundir	OEC	
61	M	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	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	28/02/2017	1	1. remitir memorandum de disposición	OEC	
										2. Revisar	OEC	
62	A									3. Aprobar	OEC	
										4. Ejecutar	OEC	
SECCIÓN 3. FASE DE SELECCIÓN												
63	B	Implementar un modelo estandar de documento interno para que el área usuaria, area técnica u OEC remitan al comité de selección la absolución de las consultas y/u observaciones. Emitir documento interno para que las areas usuarias absuelvan las consultas y/u observaciones dentro del plazo otorgado por el comité de selección u OEC	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Elaborar documento	OEC	
64	B									Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
65	B									3. Aprobar	ADMINISTRACION	
66	A											
67	A									4. Difundir		
68	A										OEC	
69	M	Elaborar un formato estàndar 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 absolución de consultas y observaciones y de la Notificación Electrónica del SEACE, según corresponda	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Programar	OEC	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
70	B									3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
71	B	Elaborar un formato estàndar 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	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Programar	OEC	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
72	A	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	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Elaborar documento	OEC	
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
73	A									3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Difundir	OEC	
		Implementar los formatos adecuados para su entendimiento								1. Programar	OEC	

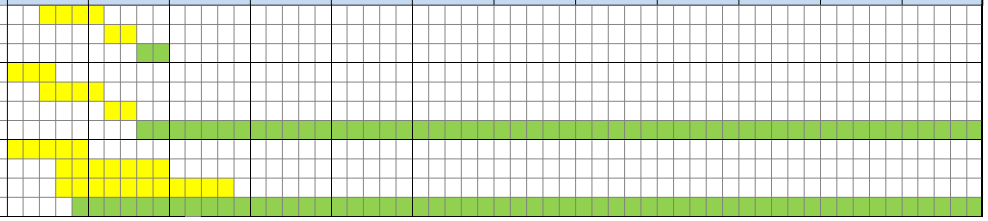
PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico			Responsable				Plazo de implementación			Acciones de implementación		Diagrama de Gantt
punta	Nivel de Riesgo Identificado:	Propuestas de control			Datos de contacto				Orden secuencial de implementación			Enero-17 / Febrero-17 / Marzo-17 / Abril-17 / Mayo-17 / Junio-17 / Julio-17 / Agosto-17 / Setiembre-17 / Octubre-17 / Noviembre-17 / Diciembre-17
74	A	implementar los formatos adecuados para su entendimiento y cumplimiento El no cumplimiento de los EETT y/o RTM Propuesta economica no esta de acuerdo a los lineamiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
75	M	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 asignación de puntajes, según corresponda	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Elaborar formato	OEC	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
76	B	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.	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Elaborar formato	OEC	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
77	A	Disponer mediante un documento interno el procedimiento que debe seguir el Comité de Selección en caso advierta indicios de documentación falsa	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	28/02/2017	1	1. Elaborar procedimiento	OEC	
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Difundir	OEC	
78	A	Elaborar un formato estándar de Informe a través del cual el Comité de Selección justifique y evalúe las causas de desierto del procedimiento de selección	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	28/02/2017	1	1. Programar	OEC	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ALT. DIRECCION	
										4. Ejecutar	OEC	
79	M	Elaborar y publicar unA Guía mediante la cual se regule el tratamiento a las Cartas Fianzas: Identificación de responsables, responsabilidades, plazos y sanciones respecto a su verificación, custodia, ejecución, entre otros	Ronald F. Palacios Campos	Asesor Legal	ronaldinhop@hotmail.com	948581140	2/01/2017	28/02/2017	1	1. Elaborar Guía	ASES LEG	
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ALT. DIRECCION	
										4. Difundir	OEC	
80	M	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	Ronald F. Palacios Campos	Asesor Legal	ronaldinhop@hotmail.com	948581140	2/01/2017	28/02/2017	1	1. Elaborar documento	ASES LEG	
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ALT. DIRECCION	
										4. Difundir	OEC	
81	A	Elaborar un formato estándar tipo check list 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	Ronald F. Palacios Campos	Asesor Legal	ronaldinhop@hotmail.com	948581140	2/01/2017	28/02/2017	1	1. Programar	ASES LEG	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ALT. DIRECCION	
										4. Ejecutar	ASES LEG	
82	A	Disponer mediante un Procedimiento 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	Ronald F. Palacios Campos	Asesor Legal	ronaldinhop@hotmail.com	948581140	2/01/2017	28/02/2017	1	1. Elaborar procedimiento	ASES LEG	
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ALT. DIRECCION	
										4. Difundir	OEC	
SECCIÓN 4. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL												
83	A	Elaborar un mecanismo de control (base de datos, excel o aplicativo informático) que facilite la administración de los contratos	Ronald F. Palacios Campos	Asesor Legal	ronaldinhop@hotmail.com	948581140	2/01/2017	28/02/2017	1	1. Programar	ASES LEG	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
84	A	Elaborar un procedimiento mediante el cual se establezcan las disposiciones 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, precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria. Asimismo debe precisarse qué documentación debe remitirse para tramitar el pago del contratista, entre otros. , según la normativa en contratación pública	Ronald F. Palacios Campos	Asesor Legal	ronaldinhop@hotmail.com	948581140	2/01/2017	28/02/2017	1	1. Elaborar procedimiento	ASES LEG	
85										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
87										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
91										4. Difundir	OEC	
86	A	Designar, mediante documento interno formal, a un responsable respecto a la gestión administrativa de los contratos que suscriba la entidad por la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública	Ronald F. Palacios Campos	Asesor Legal	ronaldinhop@hotmail.com	948581140	2/01/2017	28/02/2017	1	1. Elaborar documento	ASES LEG	
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Difundir	OEC	
88	A	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.	Ronald F. Palacios Campos	Asesor Legal	ronaldinhop@hotmail.com	948581140	2/01/2017	28/02/2017	1	1. Programar	ASES LEG	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
89	A	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	Ronald F. Palacios Campos	Asesor Legal	ronaldinhop@hotmail.com	948581140	2/01/2017	28/02/2017	1	1. Programar	ASES LEG	
										2. Revisar	ADMINISTRACION	
										3. Aprobar	ADMINISTRACION	
										4. Ejecutar	OEC	
										1. Programar	ASES LEG	

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Propuestas de control	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación	
punta	Nivel de Riesgo Identificado:				Datos de contacto						
90	A	Elaborar un archivo excel que permita calcular las penalidades a aplicarse al contratista.	Ronald F. Palacios Campos	Asesor Legal	ronaldinhop@hotmail.com	948581140	2/01/2017	28/02/2017	1	2. Revisar	ADMINISTRACION
										3. Aprobar	ADMINISTRACION
										4. Ejecutar	OEC
92	B	Elaborar documento interno mediante el cual se establezca la obligatoriedad del OEC de remitir toda la documentación correspondiente al pago del contratista.	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Programar	ASES LEG
										2. Revisar	ADMINISTRACION
										3. Aprobar	ADMINISTRACION
										4. Ejecutar	OEC
93	A	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.	Luis Alberto Yupanqui Cristobal	Jefe de la Unidad de Logistica	luisyupanqui.c@gmail.com	941936641	2/01/2017	31/12/2017	1	1. Elaborar carta	OEC
										2. Revisar y corregir	ADMINISTRACION
										3. Aprobar	ADMINISTRACION
										4. Difundir	OEC

Diagrama de Gantt



LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

V° B°
Jefe del OEC

V° B°
Presidente
CCI

V° B°
Miembro "n"
CCI