MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

PLAN DE TRABAJO

PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACION PUBLICA

Herramienta de			Responsable				Plazo de implementación			Acciones de Implementación Implementación		Diagrama de Gantt
					Datos de contacto							
Nº de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado: Rojo = Alto (A) Amarillo = Medio (M) Verde = Bajo (B)	Propuestas de control	Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/ aaaa)	Orden secuencial de implementación	Acción	Unidad Orgánica Responsable	Enero-17 a Dec-17 (S1–S5 por mes)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)			(12)
S ECCIÓN I . ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES												
1	A	Incluir como requisito mínimo en los perfiles de puesto 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	Ernesto Cáceres Bustamante	Oficina de Administración Financiera	ernestocaceresb@hotmail.com	959814565 492021-105	06/02/2017	28/02/2017	9	1.- Elaborar Documento	Oficina de Administración Financiera	
										2.- Revisar y corregir	Oficina de Administración Financiera	
										3.- Aprobar	Oficina de Administración Financiera	
										4.- Difundir y disponer inclusión	Oficina de Administración Financiera	
2	A	Incluir en el Plan de Capacitaciones de Personal temas referidos a Contrataciones y gestion Publica, y la Nueva Ley de Contraciones del Estado	Miriam Anaya	Encargada de Recursos Humanos	miriam1987@outlook.com.pe	955883317 492021-114	01/03/2017	30/09/2017	4	1.- Elaborar Documento	Unidad de Recursos Humanos	
										2.- Revisar y corregir	Unidad de Recursos Humanos	
										3.- Aprobar	Unidad de Recursos Humanos	
										4.- Difundir	Unidad de Recursos Humanos	
3	A	Se dispondra la elaboracion de una carpeta fisica y que sea entregado bajo cargo a el personal que labora en el OEC y esre contenga la normativa en materia de contratacion publica y gestion publica, lineamientos internos en Contratacion Publica	John Panduro Mas	Jefe de Logística y Servicios Generales	jweiderpanduro@hotmail.com	978117830 492021-112	01/04/2017	31/08/2017	7	1.- Elaborar Carpeta	Unidad de Logística	
										2.- Revisar y corregir	Unidad de Logística	
										3.- Aprobar	Unidad de Logística	
										4.- Difundir	Unidad de Logística	
4	A	Elaborar el codigo de Etica propio de la Municipalidad Distrital de La Joya	Richard Adolfo Perez Ponce	Sug Gerente de Asesoría Jurídica	richarcito26@gmail.com	995003658 492021-106	01/02/2017	30/09/2017	3	1.- Elaborar Carpeta	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	
										2.- Revisar y corregir	Oficina de Administración Financiera	
										3.- Aprobar	Alcaldia	
										4.- Difundir	Unidad de Recursos Humanos	
5	A	Designar mediante Resolución de Gerencia Municipal, bajo responsabilidad a una encargada de la OEC publicar en forma oportuna en el Portal de transparencia de la Entidad la informacion relacionada a contraciones	Ernesto Caceres Buatamante	Jefe Oficina de Administración Financiera	ernestocaceresb@hotmail.com	959814565 492021-105	01/02/2017	30/04/2017	2	1.- Formular Propuesta	Oficina de Administración Financiera	
										2.- Emitir Resolución	Gerencia Municipal	
										3.- Difundir	Unidad de Recursos Humanos	
6	A	Identificar los indicadores del POI y alinearlos en indicadores para la ejecucion de PAC	John Panduro Mas	Jefe de Logística y Servicios Generales	jweiderpanduro@hotmail.com	978117830 492021-112	01/06/2017	31/08/2017	8	1.- Elaborar Indicadores	Unidad de Logística	
										2.- Revisar y corregir	Oficina de Paleamiento y Presupuesto	
										3.- Aprobar	Gerencia Municipal	
										4.- Difundir	Unidad de Recursos Humanos	
8	M	Elaborar directiva que regule las contrataciones por montos menores a 8UIT	Maribell Herrera Bedoya	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	maribell_cpc@hotmail.com	959453986 492021-102	02/01/2017	30/06/2017	17	1.- Elaborar Directiva	Oficina de Planeamiento	
										2.- Revisar y corregir	Oficina de Administración Financiera	
										3.- Aprobar	Gerencia Municipal	
										4.- Difundir	Unidad de Recursos Humanos	
										1.- Elaborar Propuesta	Unidad de Logística	

Diagrama de Gantt (12) — column headings:

Enero-17					Febrero-17					Marzo-17					Abril-17					May-17					Jun-17					Jul-17					Aug-17					Sep-17					Oct-17					Nov-17					Dec-17				
S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5

9	A	Designar mediante documento Interno (Memorandun de Of. De Administracion) a la persona encargada de publicar mensualmente las ordenes de compra y servicio en el SEACE	Ernesto Cáceres Bustamante	Jefe Oficina de Administración Financiera	ernestocaceresb@hotmail.com	959814565 492021-105	02/01/2017	30/04/2017	1	2.- Emitir Memorando	Oficina de Administración Financiera	
										3.- Difundir	Unidad de Recursos Humanos	
SECCIÓN 2. FASE DE PROGRAMACIÓN Y ACTUACION ES PREPARATORIAS												
10	A	Elaborar una directiva para la formulación del POI, vinculada con el PIA y los procesos de todas las Unidades Órganicas de la Municipalidad, en la formulación del Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN) y regulando los techos presupuestales Dicha Directiva deberá estar articulada con los lineamientos del CEPLAN	Maribell Herrera Bedoya	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	maribell_cpc@hotmail.com	959453986 492021-102	01/06/2017	30/11/2017	11	1.- Elaboración de Directiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	
11	A									2.- Revisar y Corregir	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y	
12	A									3.- Aprobación	Gerencia Municipak	
19	A									4.- Difusión	Unidad de Recursos Humanos	
13	A	Capacitar a el personal autorizado para la elaboracion de requerimientos, para que incremente sus capacidades en la elaboracion de cuadro de nesecidades, a su vez otorgar un plazo no mayor a 15 dias para que dichos funcionarios hagan llegar su cuadro de necesidades a la oficina de administracion quien consolidara dicha informacion	Ernesto Cáceres Bustamante	Jefe Oficina de Administración Financiera	ernestocaceresb@hotmail.com	959814565 492021-105	01/03/2017	30/06/2017	5	1.- Elaborar propuesta de capacitación	Unidad de Logística	
15	A									2.- Aprobación de Plan de Capacitación	Oficina de Administración Financiera	
										3.- Difusión	Unidad de Recursos Humanos	
16	A	Elaborar un Instructivo para la formulación del Cuadro de Necesidades donde se detallen procedimientos, plazos, responsables y responsabilidades que acuuen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del Presupuesto Institucional.	John Pandurto Mas	Jefe Oficina de Logistica y Servicios Generales	jweiderpanduro@hotmail.com	978117830 492021-112	01/08/2017	30/11/2017	13	1.- Elaborar Instructivo	Unidad de Logística	
										2.- Revisión y Corrección	Unidad de Logística	
										3.- Aprobación	Oficina de Administración Financiera	
										4.- Difusión	Unidad de Recursos Humanos	
18	A	Elaborar un instructivo donde se precise los plazos, forma de elaboracion, procedimientos, responsables y responsabilidades para la elaboracion del POI (SEGÚN LIEAMIENTOS DEL ceplan), la difusión de dicho instructivo resaltará los plazos establecidos para la entrega del Cuadro de Necesidades	John Pandurto Mas	Jefe Oficina de Logistica y Servicios Generales	jweiderpanduro@hotmail.com	978117830 492021-112	01/07/2017	30/09/2017	12	1.- Elaborar Instructivo	Unidad de Logística	
20	M									2.- Aprobación	Oficina de Administración Financiera	
										3.- Difusión	Unidad de Recursos Humanos	
21	A	Elaborar y Difundir un Instructivo para la formulación del Listado de Bienes y Servicios permanente de la Entidad, articulado con el POI, PAC y el adecuado uso del CUBSO	John Pandurto Mas	Jefe Oficina de Logistica y Servicios Generales	jweiderpanduro@hotmail.com	978117830 492021-112	01/09/2017	30/11/2017	15	1.- Elaborar Instructivo	Unidad de Logística	
25	M									2.- Aprobar	Oficina de Administración Financiera	
39	M									3.- Difusión	Unidad de Logística	
40	M											
29	A	Que el encargado de OEC, elabore un informe detallando el proceso de Planificacion, Formulacion, Aprobacion y ejecucion oportuna del PAC	John Pandurto Mas	Jefe Oficina de Logistica y Servicios Generales	jweiderpanduro@hotmail.com	978117830 492021-112	01/08/02017	31/10/2017	16	1.- Elaborar informe	Unidad de Logística	
										2.- Revisar y corregir	Oficina de Administración Financiera	
										3.-Difusión	Unidad de Recursos Humanos	
30	A	Elaborar una directiva para la elaboracion de requerimientos según la nueva ley de Contratciones, que considere la formulación de EETT y TDR y que incluya como requisitos el informe Técnico Previo de Evaluación de Sofware y el análisis del Sistema Operativo y la Herramienta de Ofimática base a usar. Dicha directiva deberá considerar la verificación por parte del Jefe de la Inidad de Logistica de los requerimientos antes de ser aprobados, verificando que no se coloquen marcas.	Maribell Herrera Bedoya	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	maribell_cpc@hotmail.com	959453986 492021-102	01/08/2017	31/12/2017	21	1-- Elaborar Directiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	
31	A											
32	M											
33	M									2.- Revisión y corrección	Ofcina de Administración Financiera	
34	M											
35	M									3.- Aprobación	Gerencia Municipal	
36	A									4.- Difusión	Unidad de Recursos Humanos	
		Convocar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Oficina de								1.- Formular propuesta de homogenización	Oficina de Administración Financiera	

37	A	Convocar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, Oficina de Administracion y al Encargado de OEC, a una reunion para homogenizar la informacion y documentacion necesaria para el proceso de contrataciones	Ernesto Cáceres Bustamante	Jefe Oficina de Administración Financiera	ernestocaceresb@hotmail.com	959814565 492021-105	01/06/2017	31/08/2017	**19**	2.- Convocatoria	Oficina de Administración Financiera	
										3.- Realización de reunión	Oficina de Administración Financiera	
41	A	Elaborar Directiva para los procesos de contrataciones, donde se estipule los alcances, consideraciones, criterios y pautas para la realizacion del estudio de mercado, adicionalmente se considerará la validación del área usuariay deberá incluir una estructura estandarizada par los requerimientos de consultoría donde se detalle los componentes o rubros.	Maribell Herrera Bedoya	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	maribell_cpc@hotmail.com	959453986 492021-102	01/07/2017	31/12/2017	**20**	1.- Elaborar Directiva	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	
44	M											
45	A									2.- Revisión y Corrección	Oficina de Administración Financiera	
46	A									3.- Aprobación	Gerencia Municipal	
49	A									4.- Difusión	Unidad de Recursos Humanos	
54	A	Que la Gerencia Municipal solicite que las areas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección y que cada miembro presente (Declaracion Jurada de confiabilidad de la informacion, y de no estar impedido de desempeñarse como mienbros del Comite de Seleccion)	Walter Esteba Vargas	Gerente Municipal	whalant@hotmail.com	999112256 492021-104	01/03/2017	30/06/2017	**6**	1.- Solicitud de propuestas	Gerencia Municipal	
										2.- Remisión de Propuestas	Areas Usuarias	
										3.- Formato de Declaración Jurada	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	
57	M	Elaborar un formato estandarizado en el cual el OEC, entregue el expedinete de Contracion al Presidente del Comité de Selección	John Pandurto Mas	Jefe Oficina de Logistica y Servicios Generales	jweiderpanduro@hotmail.com	978117830 492021-112	01/08/2017	30/11/2017	**18**	1.- Elaborar formato	Unidad de Logística	
										2.- Revisión y Corrección	Unidad de Logística	
										3.- Aprobación	Oficina de Administración Financiera	
										4.- Difusión	Unidad de Logística	
SECCIÓN 3. FASE DE SELECCIÓN												
82	M	Elaboraria Directiva de Procedimientos Administrativos en Contrtaciones de Bienes y Servicios donde se estipule: 1. Plazos, procedimiento de ingreso a almacén, control patrimonial, registro y formatos. 2. Procedimiento para solicitar la actualización del Crédito Presupuestario Ajustado al Expediente de Contratación. 3. Plazos para otorgar la Conformidad del Servicio y el procedimiento en caso de tener observaciones. 4. Porcedimiento y plazos para agilizar el pago a contratistas	Maribell Herrera Bedoya	Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	maribell_cpc@hotmail.com	959453986 492021-102	01/08/2017	31/12/2017	**14**	1.- Elaborar Directiva	Ofinina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	
87	A									2.- Revisión y Corrección	Oficina de Administración Financiera	
91	M									3.- Aprobación	Gerencia Municipal	
92	M									4.- Difusión	Unidad de Logística	
SECCIÓN 4. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL												
86	A	Designar mediante documento formal (Memorandun), a un integrante de la OEC como responsable de la Gestion Administrativa, el mismo que deberá crear una base de datos en formato Excel, que contenga información del Número de Contrato, Datos del área usuaria, Número de Carta Fianza,Datos del Contratista, Forma de Pago, Indicadores de Ejecución así como toda información relevante	Ernesto Cáceres Bustamante	Jefe Oficina de Administración Financiera	ernestocaceresb@hotmail.com	959814565 492021-105	01/04/2017	31/05/2017	**10**	1.- Elaborar Memorando	Oficina de Administración Financiera	
89	A									2.- Comunicar designación	Oficina de Administración Financiera	