MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Control Interno, comprometidos con una gestión pública más eficiente

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt
					Datos de contacto							
N° de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado: Rojo = Alto (A) Amarillo = Medio (M) Verde = Bajo (B)		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)		Acción	Unidad orgánica responsable	Noviembre - 16 / Diciembre - 16 / Enero - 17 / Feb-2017 / Marzo-2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)
SECCIÓN I: GENERALIDADES												
2	A	Solicitar a la Sub gerencia de Recursos Humanos capacitacion sobre contrataciones publicas para que se incluya en el plan de capacitacion anual	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	20 DE DICIEMBRE	15/01/2017	1	1.- Elaborar solicitud a RRHH	SGLP	
										2.- Revisar, aprobación de SGRH	SGRH	
										3.- Incluir Implementación en Plan	SGRH	
3	B	Solicitar a la Gerencia de Tecnologias de la Información y Gobierno Electronico, que toda la documentación referente se coloque a disposición en la web de la entidad, como manuales, directivas, procedimientos internos, y otros documentos de gestion.	VERONIKA LUNA-BECERRA VICTORIA	GAF	v_lunavictoria@muniplible.gob.pe	2023880-11154	03/01/2017	21/01/2017	3	1.- Elaborar informe a GAF	SGLP	
										2.- Revisar, aprobar y solicitar implementación a GTIGE	GAF	
										3.- Dispone Implementación permanente	GTIGE	
4	A	Solicitar a la SGRH se programe un Plan de Desarrollo de Capacidades de las Personas Anualizado para los servidores de la Municipalidad de Pueblo Libre para el año 2017, para la capacitacion en ética en la función pública para el personal de la entidad.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@muniplibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	03/01/2017	20/01/2017	4	1.- Elaborar solicitud a RRHH	SGLP	
										2.- Revisar, aprobación de SGRH	GAF	
										3.- Incluir implementación en PLAN	SGRH	
6	A	Diseñar e implementar indicadores de gestion en el OEC	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@muniplibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	03/01/2017	30/01/2017	5	1.-Definir Indicadores	SGLP	
										2.-Informar a GAF	SGLP	
										3.-Revision y Aprobacion	GAF	
										4.-Implementacion	SGLP	
8		Elaborar una directiva interna para las compras iguales o menores a 8 UIT	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@muniplibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	20/12/2016	20/01/2017	2	1.-Elaboracion de proyecto	SGLP	
										2.-Revisa y remite a GPP	GAF	
										3.-Revisa	GPP	
										4.-Aprobacion	GAF	
										5.-Implementación	SGLP	
SECCIÓN II: FASE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIÓN PREPARATORIA												

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE V°B° Gerencia de Planeamiento Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE V°B° SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico: Pregunta	Herramienta de Autodiagnóstico: Nivel de Riesgo Identificado	Controles	Responsable		Responsable: Datos de contacto		Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación	Unidad	Diagrama de Gantt (Noviembre - 16 / Diciembre - 16 / Enero - 17 / Feb-2017 / Marzo-2017)
CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES (CCN)												
11	B	Elaborar Instructivo para la elaboracion del cuadro consolidado de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actuen articuladamente con los plazos para la elaboracion del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboracion del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitido por el MEF).	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	03-ene-17	28-feb-17	6	1.-Elaboracion de proyecto	SGLP	
12	A									2.-Revisión y opinión favorable	GAF	
15	B									3. Remite a GPP para opinión	GAF	
16	M											
18	A									4.-revisa y opina	GPP	
20	A									5.-Aprueba	GAF	
										6.- Implementa	GAF	
15	M	Poner en conocimiento de la Alta Dirección la relación de áreas usuarias que no remiten o envian fuera del plazo establecido la información referente a sus CN, para la adopción de acciones correctivas correspondientes.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	10-ene-17	30-ene-17	9	1.- Determina quienes no emiten y comunica a GAF	SGLP	
										2.-Comunica Acciones correctivas	GAF	
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)												
29	M	Se establecerá en el proyecto de directiva la periodicidad de la presentación de informes de evaluación del PAC durante el ejercicio fiscal.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	15 DE DICIEMBRE	30 ENERO 2017	10	1.-Elaboracion de proyecto	SGLP	
										2.-Revisa y remite a GPP	GAF	
										3.-Revisa	GPP	
										4.-Aprobacion	GAF	
										5.- Implementación	SGLP	
REQUERIMIENTO												
30	A	Elaborar y difundir un Instructivo para la elaboración de Requerimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, seguimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo 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, específica de gasto, valor estimado, datos de contacto del coordinador del requerimiento.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	23 enero 2017	10 marzo 2017	25	1.-Elabora proyecto de instructivo	SGLP	
										2.-Revision, Aprobacion y devolucion	GAF	
31	B									3.-Implementacion y Difusión	SGLP	
33	M	Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres ssobre la elaboracion de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal de la OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores mas frecuentes.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	10 enero 2017	20 febrero 2017	14	1.-Elabora proyecto de programa	SGLP	
										2.-Revision, Aprobacion	GAF	
										3.-Implementacion	SGLP	
39	A	La Sub gerencia de Logistica comunicará a las áreas usuarias el listado de bienes y servicios comunes para el año fiscal.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	jfiestas@munipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	10 febrero 2017	28 FEBRERO 2017	35	1.-Determina Listado	SGLP	
										2.-Difunde	SGLP	
INDAGACIONES DEL MERCADO												
41	M	Elaborar y difundir una Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para la realización de las indagaciones en el mercado, donde se incluya una metodologia 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 mínimo 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. Esta misma Directiva deberá disponer que el OEC remita las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a las EETT o TDR que realicen los	JUAN FIESTAS GRANADOS	OEC	jfiestas@munipliible.gob.pe	982306010 2023880-1202	16 ENERO 2017	28 FEBRERO 2017	11	1.-Elaboracion de proyecto	SGLP	
45	B									2.-Revisa y remite a GPP	GAF	
										3.-Revisa	GPP	
46	B									4.-Aprobacion	GAF	

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B°

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE V°B° GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación	
Ítem	Nivel de Riesgo Identificado				Datos de contacto						Unidad
47	M	...tenidas a las ... que realicen los proveedores, a las áreas usuarias y/o técnica para la validación respectiva.								5.- Implementación	SGLP
48	B	Disponer la utilizacion de un formato para solicitar recursos presupuestales (Certificacion de crédito presupuestario y/o la Prevision Presupuestal)	JUAN FIESTAS GRANADOS	GAF	jfiestas@municipliblе.gob.pe	982306010 2023880-1202	10 DE ENERO 2017	18 FEBRERO 2017	24	1.-Elabora formato	SGLP
										2.-Remite formato a GAF	SGLP
										3. Aprueba y devuelve	GAF
										4.-Implementa	SGLP
50	B	Disponer la elaboracion de un registro de procedimientos de selección digital (archivo excell) o manual (cuaderno) donde se detalle: tipo de procedimiento, numero de procedimiento, año, objeto, denominacion, valor referencial/estimado, entre otros.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	23 ENERO 2017	23 FEBRERO 2017	23	1.-Elabora formato	SGLP
										2.-Remite formato a GAF	SGLP
										3.-Revisa y aprueba	GAF
										4.-Implementa	SGLP
EXPEDIENTE DE CONTRATACION											
52	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 del funcionario que aprueba los Expedientes de Contratación.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	03/01/2017	16 ENERO 2017	7	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
53	B	Actualización de los instrumentos de gestion internos donde se establezca que la custodia de todos los Expedientes de Contratación derivados de procedimientos de selección es competencia del OEC.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	03/01/2017	16 ENERO 2017	8	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
DESIGNACION Y ACTUACION DEL ORGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION											
54	M	Disponer que las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección de manera conjunta con un formato de declaración jurada de no estar impedidos para desempeñarse como miembro del Comité de Selección, 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.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	16/01/2017	24 ENERO 2017	22	Elaborar documento circular, difundir a todos las dependencias	SGLP
60	M	Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en la que se requiera precisar que al momento de la elaboracion de bases se ha procedido a verificar los precedentes de observancia obligatoria que fueron utilizados para la elaboración de las mismos, entre otros.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	02/02/2017	14 FEBRERO 2017	27	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
61	B	Disponer la utilización de un Check List de Expedientes de Contratación, de facil verificación de documentos por parte de los miembros del Comité de Selección.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	23/01/2017	11 FEBRERO 2017	26	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
62	M	Disponer la utilizacion de la Directiva N° 022-2016-OSCE/CD - Disposiciones aplicables a la comparación de precios	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	01/03/2017	13 MARZO 2017	42	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
SECCION 3. FASE DE SELECCION											
63	B	Elaborar un formato estándar de acta de reunión del Comité de Sección, donde se deje constancia de la recepción de consultas y/u observaciones que contenga la siguiente información: número registro generado por el SEACE, Ruc, Participante, cantidad de consultas, cantidad de observaciones, tema de la consulta u observación formulada, competencia de absolución (Área Usuaria, Área Técnica u OEC). Caso contrario se deje constancia de la no presentación de consultas ni observaciones.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	20/01/2017	28 ENERO 2017	15	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
64	B	▫Disponer mediante un documento interno que el Comité de Selección remita una aviso de las publicaciones en el SEACE en el mismo día de su publicación y copiando el link respectivo para su fácil verificación, via correo electrónico al encargado del seguimiento del PAC. Por otro lado, cada publicacion de documentos realizado en la ficha de convocatoria SEACE (Absolución de consultas y observaciones, integración de bases, ...ción y otorgamiento de la buena pro) se	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	20/01/2017	28 ENERO 2017	15	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP

Diagrama de Gantt: Noviembre - 16 | Diciembre - 16 | Enero - 17 | Feb-2017 | Marzo-2017

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE V°B° Secretaria General

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE V°B° SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico			Responsable				Plazo de implementación			Acciones de implementación		Diagrama de Gantt
Punta	Nivel de Riesgo Identificado	Controles			Datos de contacto				Orden secuencial		Unidad	Noviembre - 16 / Diciembre - 16 / Enero - 17 / Feb-2017 / Marzo-2017
67	M	▫Elaborar un modelo estàndar de documento interno para que el Comité de Selección derive al área usuaria, área técnica u OEC las consultas y/u observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia, y otorgàndoles un plazo para ello.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipl ibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	20/01/2017	28 ENERO 2017	17	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP	
68	M	Elaborar un modelo estàndar de documento interno para que el área usuaria, área técnica u OEC remitan al Comité de Selección la absolución de las consultas y/u observaciones que le fueran derivadas y dentro del plazo otorgado por el mismo bajo responsabilidad, considerando que deben cumplirse los plazos establecidos en el cronograma de los procedimientos de selección. Se utilizará el Anexo N° 2: Formato de pliego de absolución de consultas y observaciones contenido en la Directiva N° 023-2016-OSCE/CD - Disposiciones sobre formulación y absolución de Consultas y Observaciones.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipl ibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	20/01/2017	28 ENERO 2017	18	Elaborar documento circular, difundir a todas las dependencias	SGLP	
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.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipl ibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	09 DE ENERO 2017	14 ENERO 2017	18	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP	
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.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipl ibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	20/01/2017	28 ENERO 2017	19	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP	
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.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipl ibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	20/01/2017	28 ENERO 2017	20	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP	
72	M	▫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.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipl ibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	20/01/2017	28 ENERO 2017	21	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP	
73	M	▫Disponer mediante documento interno que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de la subsanación por parte del postor (a través de mesa de partes de la entidad) en el Expediente de Contratación.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipl ibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	02/02/2017	10 FEBRERO 2017	30	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP	
74	B	▫Elaborar un formato estàndar de acta de reunión del Comité de Selección para la verificacion del cumplimiento de presentacion obligatoria donde se deje constancia de los motivos de la No Admisión, según corresponda.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipl ibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	02/02/2017	10 FEBRERO 2017	31	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP	
75	B	▫Elaborar un formato estàndar de acta de reunión del Comité de Selección para la Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas o Expresiones de Interés donde se detalle la calificación y asignación de puntajes, según corresponda.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipl ibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	02/02/2017	10 FEBRERO 2017	32	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP	

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación	
Punto	Nivel de Riesgo Identificado				Datos de contacto						Unidad
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.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	13/02/2017	24 FEBRERO 2017	33	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
77	M	▫Disponer mediante un documento interno el procedimiento que debe seguir el Comité de Selección en caso advierta indicios de documentación falsa.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	13/02/2017	24 FEBRERO 2017	34	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
78	M	Disponer que se registre en el acta de sesion del comité de selección el documento formal que se emite para justificar la no conclusion del procedimiento de selección.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	13/02/2017	24 FEBRERO 2017	39	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
79	B	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. Elaborar y difundir una Directiva 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.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	23/02/2017	10 MARZO 2017	40	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
80	B	elaborar un procedimiento para la elaboración y gestion de los contratos	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	23/02/2017	10 MARZO 2017	41	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
81	B										
82	M										
SECCIÓN 4. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL											
84	B	Disponer mediante documento que se cumpla con la obligación de notificación a las áreas usuarias de copia del contrato, propuesta ganadora y bases integradas para que cumpla con lasupervisión y seguimiento del mismo	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	02 FEBERO 2017	15/02/2017	36	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
85	B	Disponer mediante documento que se cumpla con remitir al almacén, la copia del contrato y oferta ganadora para que cuenten con la adecuada información al momento del internamientro de los bienes	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	02 FEBERO 2017	15/02/2017	37	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
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	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	02 FEBERO 2017	15/02/2017	38	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
87	M	Elaborar y difundir una Directiva mediante la 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	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	jfiestas@municipliible.gob.pe	982306010 2023880-1202	25/01/2017	15/03/2017	28	1.-Elaboracion de proyecto	SGLP
										2.-Revisa y remite a GPP	GAF
										3.-Revisa	GPP
91	B									4.-Aprobacion	GAF
										5.- Implementación	SGLP
89	M	▫Disponer la utilización de una base de datos (Excel) que contenga informacón 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.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	16/01/2017	20 ENERO 2017	12	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP
92	M	Elaborar un Memorándum mediante el cual se ponga en conocimiento de la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces, respecto al plazo para efectuar el pago por la prestaciones recibidas, según la normativa en contratación pública.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@municipliibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	20/01/2017	24 ENERO 2017	13	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP

Diagrama de Gantt: Noviembre - 16 | Diciembre - 16 | Enero - 17 | Feb-2017 | Marzo-2017

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt					
punta	Nivel de Riesgo Identificado.				Datos de contacto						Unidad	Noviembre - 16	Diciembre - 16	Enero - 17	Feb-2017	Marzo-2017	
93	B	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.	JUAN FIESTAS GRANADOS	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	j_fiestas@munipl ibre.gob.pe	982306010 2023880-1202	20/01/2017	24 ENERO 2017	29	Elaborar memorandum circular, difundir a todos los Especialistas	SGLP						

LEYENDA
EJECUTADO

V° B°
Jefe del OEC

V° B°
Presidente
CCI

V° B°
Miembro