PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico: N° de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado: Rojo = Alto (A) Amarillo = Medio (M) Verde = Bajo (B)	Controles	Responsable: Nombre y Apellido	Responsable: Cargo	Datos de contacto: Correo electrónico	Datos de contacto: N° de celular y Teléfono fijo-anexo	Plazo de implementación: Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Plazo de implementación: Fecha de término (dd/mm/aaaa)	Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación: Acción	Acciones de implementación: Unidad orgánica responsable
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)
SECCIÓN I. GENERALIDADES											
1	A	Establecer como requisito del perfil del personal del OEC que cuente con certificación vigente emitido por el OSCE.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/01/2017	1	Elaboración de Requisitos	OEC
			GLADYS DIAZ ROMERO	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	gdiaz@munives.gob.pe	970162334				Aprobación y Solicitud a postulantes o Trabajadores actuales	RRHH
2	A	Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones referidas a la Normativa de Contratación Pública vigente con Instituciones acreditadas por el OSCE, así como a el Código de Ética.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/03/2018	22	Conformación del Comité de Planificación de la capacitación	ALCALDIA
										Sensibilización sobre la importancia de la capacitación	RRHH
										Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de capacitación (primera versión)	OEC
										Definición del presupuesto para capacitación	OPP
4										Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de capacitación (segunda versión)	OEC
										Elaboración del PDP	RRHH
										Validación del Plan de Desarrollo de las Personas	OGA
										Aprobación del Plan por el Titular de la entidad	ALCALDIA
5	A	Designar mediante documento interno a un responsable del OEC encargado de preparar y remitir información relacionada a las Contrataciones para su registro y publicación oportuna en el Portal de Transparencia de la Entidad en cumplimiento de la Directiva N° 01-2016-UDTE-OGA/MVES aprobado mediante Resolución de Alcaldia 253-2016-ALC/MVES "Directiva para la Actualización de Información en el Portal Transparencia Estandar de la Municipalidad de Villa el Salvador"		SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/01/2017	2	Elaborar propuesta	OEC
										Revisar	OGA
										Aprobar	OGA
										Difundir	UDTE

Diagrama de Gantt (12): Enero-17 (S1 S2 S3 S4 S5), Febrero-17 (S1 S2 S3 S4 S5), Marzo-17 (S1 S2 S3 S4 S5), Abril-17 (S1 S2 S3 S4 S5), Mayo-17 (S1 S2 S3 S4 S5), Junio-17 (S1 S2 S3 S4 S5)

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - Eileen Laos Moscoso SUB GERENTE V°B°

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR - ASESORIA

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR - GERENCIA MUNICIPAL V° B°

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR - GAT V° B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - M.V.E.S. V° B°

Municipalidad Distrital de Villa El Salvador - OGA

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico			Responsable				Plazo de implementación			Acciones de implementación		Diagrama de Gantt
Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado:	Controles			Datos de contacto				Orden secuencial		Unidad	Enero-17 / Febrero-17 / Marzo-17 / Abril-17 / Mayo-17 / Junio-17
6	A	Evaluar semestralmente el Desarrollo de los Procedimientos de Selección del PAC utilizando como indicador el número de procesos programados en el PAC versus lo efectivamente convocado, adjudicado y devengado. Dicha evaluación se realizará mediante Actas de Evaluación de Avance.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	31/12/2017	23	Elaborar propuesta	OEC	
										Revisar	OGA	
										Aprobar	OGA	
										Difundir	UDTE	
8	M	Elaborar, revisar y aprobar una Directiva que establezca los lineamientos para las contrataciones por montos menores a 8 UITs.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	30/04/2017	17	Elaborar Directiva	OEC	
										Revisar	OGA/OPP/LEGAL	
										Aprobar	AL	
										Difundir	UDTE	
9	A	Designar mediante Resolución emitida por la Oficina General de Administración a un responsable del OEC encargado del Registro Mensual en el SEACE de las Ordenes de Compra y Servicio.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	31/01/2017	3	Proponer Responsable	OEC	
										Designar	OGA	
SECCION 2. FASE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS												
10	M	Actualizar la Directiva N° 001-2015-OPRP/MVES aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2015/MVES para la "Formulación del Plan Operativo Institucional y Cuadro de Necesidades articulados al Presupuesto Institucional de Apertura y al Plan de Contrataciones de la Municipalidad de Villa el Salvador para el año 2016, con Enfoque de Resultados y Perspectiva de Programación Multianual", articulando plazos y estableciendo mecanismos de revision que se enmarquen dentro de los plazos para la elaboración del POI y PIA de la Entidad, poniendo enfasis en la importancia de la determinación de los EETT y TDRs para la correcta valorización del cuadro de necesidades y los requerimientos de compra y servicios. En dicha directiva se determinará también el procedimiento, responsables, responsabilidades, plazos, entre otros, y además se disponga que para la elaboración del PAC se consideren todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad, independientemente que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE.	EILEEN LAOS / JUAN JOSE REMIGIO / MARISOL VILCHEZ	ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES/ UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA / UNIDAD DE PRESUPUESTO	elaos@munives.gob.pe /jremigio@munives.gob.pe / mvilchez@munives.gob.pe	970162551 / 970162540 /970162749	01/01/2017	30/04/2017	18	Elaborar Directiva	OEC/UPCT/UP	
11	M									Revisar	OGA/OPP/LEGAL	
12	M									Aprobar	AL	
15	A									Difundir	UDTE	
16	M											
18	M											
19	M											
20	M											
24	M											
26	A											
27	A											
28	M											
21	B	Difundir el Código de Ética de la Función Pública de carácter permanente	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/12/2017	4	Difundir	OEC	

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V°B° GAT

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V°B° ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V°B° ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR Eileen Laos Moscoso SUB GERENTE V°B° UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° MVES

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V°B° OGA

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico: punta	Herramienta de Autodiagnóstico: Nivel de Riesgo Identificado:	Controles	Responsable		Datos de contacto		Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación	Unidad
29	A	Establecer mediante documento interno la periodicidad con la que el OEC elaborara y remitirá un informe detallado dirigido al funcionario encargado de la aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Modificaciones del PAC. Asimismo, designar mediante documento interno a un responsable para la remisión de los mencionados informes.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/12/2017	24	Designar Responsable y periodicidad	OEC
										Supervisión de Cumplimiento	OGA
30	M	Elaborar, Revisar y Difundir una Directiva para la formulación de Requerimientos de bienes, servicios y Obras de acuerdo a la normativa vigente, detallando la importancia de la correcta elaboración de los EETT y TDRs, donde se indique que se deberá verificar el listado de bienes y servicios comunes y las fichas de homologación previo a la elaboración del requerimiento a fin de determinar si un bien o servicio satisface su necesidad.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	30/04/2017	19	Elaborar Directiva	OEC
31	A									Revisar	OGA/OPP
33	A									Aprobar	AL
39	A									Difundir	UDTE
40	A										
49	A										
37	M	Elaborar un documento interno exigiendo que para la aceptación de los requerimientos de Ejecución de Obras, Elaboración de Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos se presente conjuntamente la declaratoria de viabilidad del PIP.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/01/2017	5	Emitir Documento	OEC
41	M	Elaborar y difundir una directiva que recoja los lineamientos para la realización de indagaciones en el mercado para deteminar el valor estimado, misma que debera incluir la metodologia y criterios a utilizar además de consignar la obligatoriedad del OEC de remitir al area usuaria la información técnica obtenida del sector público y/o privado para su validación respecto del cumplimiento de los EETT o TDRs. La misma deberá disponer que el OEC remita las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias referidas a los EETT o TDRs que realicen los proveedores, a las areas usuarias y/o tecnicas para su validación respectiva.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	30/04/2017	20	Elaborar Directiva	OEC
44	A									Revisar	OGA/OPP
47	M									Aprobar	AL
										Difundir	UDTE
42	A	Elaborar una base de datos de proveedores que contenga además de la información de contacto, rubro de negocios, RUC, entre otros, el estado de los proveedores en el RNP, Registro de Sanciones del OSCE, entre otros. Igualmente, designar mediante documento interno a un responsable de la elaboración y posterior actualizacion constante de la información de la base de datos.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	31/01/2017	6	Elaborar Base de Datos	OEC
43	M	Aprobar mediante Resolución de la Oficina General de Adminsitración un formato para la Solicitud de cotizaciones a los proveedores, mismo que contenga actividad económica, numero de RUC, vigencia de RNP, fecha hora para respuesta, entre otros.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	7	Elaborar propuesta	OEC
										Revisar y corregir	OGA
										Aprobar	OGA
										Difundir	UDTE

Diagrama de Gantt: Enero-17, Febrero-17, Marzo-17, Abril-17, Mayo-17, Junio-17

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
V°B°
GAT

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
V°B°
ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
V°B°
M.M.E.S.

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
Eileen Laos Moscoso
SUB GERENTE
V°B°
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Municipalidad Distrital de
V°B°
OGA

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico: Punta	Nivel de Riesgo Identificado:	Controles	Responsable		Datos de contacto		Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación	Unidad	Diagrama de Gantt (Enero-17, Febrero-17, Marzo-17, Abril-17, Mayo-17, Junio-17)
48	M	Disponer la utilización de un formato para solicitar recursos presupuestales (Certificación de crédito presupuestario y/o la Previsión Presupuestal).	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	8	Elaborar propuesta	OEC	
										Revisar y corregir	OGA	
										Aprobar	OGA	
										Difundir	UDTE	
51	M	Disponer la utilización de formato con estructura estandarizada para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación, donde se incluya la información minima necesaria.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	9	Elaborar propuesta	OEC	
										Revisar y corregir	OGA	
										Aprobar	OGA	
										Difundir	UDTE	
57	M	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.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	10	Elaborar propuesta	OEC	
										Revisar y corregir	OGA	
										Aprobar	OGA	
										Difundir	UDTE	
62	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.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	11	Elaborar propuesta	OEC	
										Revisar y corregir	OGA	
										Aprobar	OGA	
										Difundir	UDTE	

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V° B° GAT

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V° B° ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V° B° ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR Eleonor Moscoso SUB GERENTE V°B° UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B°

Municipalidad Distrital de Villa El Salvador V° B° OGA

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico: Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado:	Controles	Responsable		Datos de contacto		Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación	Unidad
SECCIÓN 3. FASE DE SELECCIÓN											
66	M	Elaborar un modelo estandar de documento interno a fin de que el Comité de Selección derive al area tecnica u OEC las consultas y/o Observaciones solicitando la absolución de las mismas según su competencia y de acuerdo a un plazo otorgado. Asimismo. disponer mediante documento interno los plazos para la absolución respectiva bajo responsabilidad.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	28/02/2017	12	Elaborar propuesta	OEC
67	M									Revisar y corregir	OGA
68	M									Aprobar	OGA
										Difundir	UDTE
74	M	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 deje constancia de los motivos de la No Admisión, así como se detalle la calificación y asignación de puntajes, según corresponda.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	13	Elaborar propuesta	OEC
										Revisar y corregir	OGA
										Aprobar	OGA
										Difundir	UDTE
SECCIÓN 4. FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL											
84	A	Disponer mediante documento interno la Obligacion y responsabilidad del OEC de remitir al area usuaria el contrato u orden de compra/servicio, acompañado de la propuesta tecnica, para la supervisión del contrato. Asimismo, Consignar el cargo de la notificación en el Expediente de Contratación.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	31/12/2017	25	Elaborar propuesta	OEC
85	M									Revisar y corregir	OGA
										Aprobar	OGA
										Difundir	UDTE
86	M	Designar mediante Memorando a un responsables de la Gestión Administrativa del Contrato, indicando detalladamente sus funciones y responsabilidades.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	28/02/2017	14	Elaborar propuesta	OEC
										Revisar y corregir	OGA
										Aprobar	OGA
										Difundir	UDTE
87	A	Elaborar, Revisar y Aprobar una directiva que establezca las disposiciones referidas a los plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabildiades, estableciento la obligatoriedad de notificar al area usuaria del contrato u orden de compra/servicios perfeccionado, así como al contratista, Almacen, Control Patrimonial. Así también, la directiva deberá precisar los plazos para la remisión de la conformidad de parte del area usuaria.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	30/04/2017	21	Elaborar Directiva	OEC
										Revisar	OGA/OPP
										Aprobar	AL
91	M									Difundir	UDTE

Diagrama de Gantt: Enero-17, Febrero-17, Marzo-17, Abril-17, Mayo-17, Junio-17

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V° B° ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR Eileen Laos Moscoso SUB GERENTE V°B° UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° M.M.E.S.

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR V° B° OGA

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico			Responsable				Plazo de implementación			Acciones de implementación		Diagrama de Gantt
unta	Nivel de Riesgo Identificado:	Controles			Datos de contacto				Orden secuencial		Unidad	Enero-17 / Febrero-17 / Marzo-17 / Abril-17 / Mayo-17 / Junio-17
89	M	Elaborar una base de datos digital que contenga la informacion relativa a numero de contrato,. Tipo de proceso, denomminacion, monto, area usuaria, carta fianza, datos del contratista, forma de pago, entre otros.	EILEEN LAOS	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	elaos@munives.gob.pe	970162551	01/01/2017	28/02/2017	15	Elaborar	OEC	
90	A	Aprobar mediante Resolución de la Oficina General de Administración un formato excel para el calculo de las penalidades.	LUZ ZANABRIA	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	lzanabria@munives.gob.pe	970162560	01/01/2017	28/02/2017	16	Elaborar propuesta	OEC	
										Revisar y corregir	OGA	
										Aprobar	OGA	
										Difundir	UDTE	

LEYENDA

- EJECUTADO
- PLANIFICADO

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° Jefe(a) Eileen Laos Moscoso SUB GERENTE V°B°

V° B° Presidente CCI

V° B° Miembro "n" CCI

V°B° OGA

V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - M.V.E.S.

V° B° ASESORIA JURIDICA

V°B° GAT