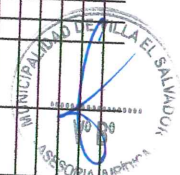
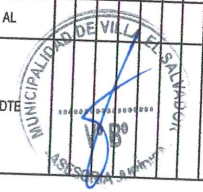




PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable			Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt								
Unidad	Nivel de Riesgo Identificado:		Datos de contacto						Unidad		Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17			
SECCIÓN 3. FASE DE SELECCIÓN																			
66	M	Elaborar un modelo estándar de documento interno a fin de que el Comité de Selección derive al área técnica 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 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.	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 Obligación y responsabilidad del OEC de remitir al área usuaria el contrato u orden de compra/servicio, acompañado de la propuesta técnica, 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 responsabilidades, establecimiento la obligatoriedad de notificar al área usuaria del contrato u orden de compra/servicios perfeccionado, así como al contratista, Almacén, Control Patrimonial. Así también, la directiva deberá precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área 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	■	■	■			
91	M	Revisar	OGA/OPP								■	■	■						
		Aprobar	AL									■	■						
		Difundir	UDTE									■	■						





PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico	Responsable	Plazo de implementación	Orden secuencial	Acciones de implementación	Diagrama de Gantt						
					Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17	
Herramienta de Autodiagnóstico Nivel de Riesgo Identificado:	Controles EILEEN LAOS SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO eilaos@munives.gob.pe 970162551	01/01/2017 28/02/2017	15	Elaborar OEC	[Yellow bar from Jan 1 to Feb 28]						
89 M Elaborar una base de datos digital que contenga la información relativa a número de contrato, Tipo de proceso, denominación, monto, área usuaria, carta fianza, datos del contratista, forma de pago, entre otros.				Elaborar propuesta OEC	[Yellow bar from Jan 1 to Jan 15]						
90 A Aprobar mediante Resolución de la Oficina General de Administración un formato excel para el cálculo de las penalidades.	LUZ ZANABRIA GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION lzanabria@munives.gob.pe 970162560	01/01/2017 28/02/2017	16	Revisar y corregir OGA	[Yellow bar from Jan 15 to Jan 25]						
				Aprobar OGA	[Yellow bar from Jan 25 to Feb 5]						
				Difundir UDETE	[Yellow bar from Feb 5 to Feb 28]						

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

