PLAN DE TRABAJO

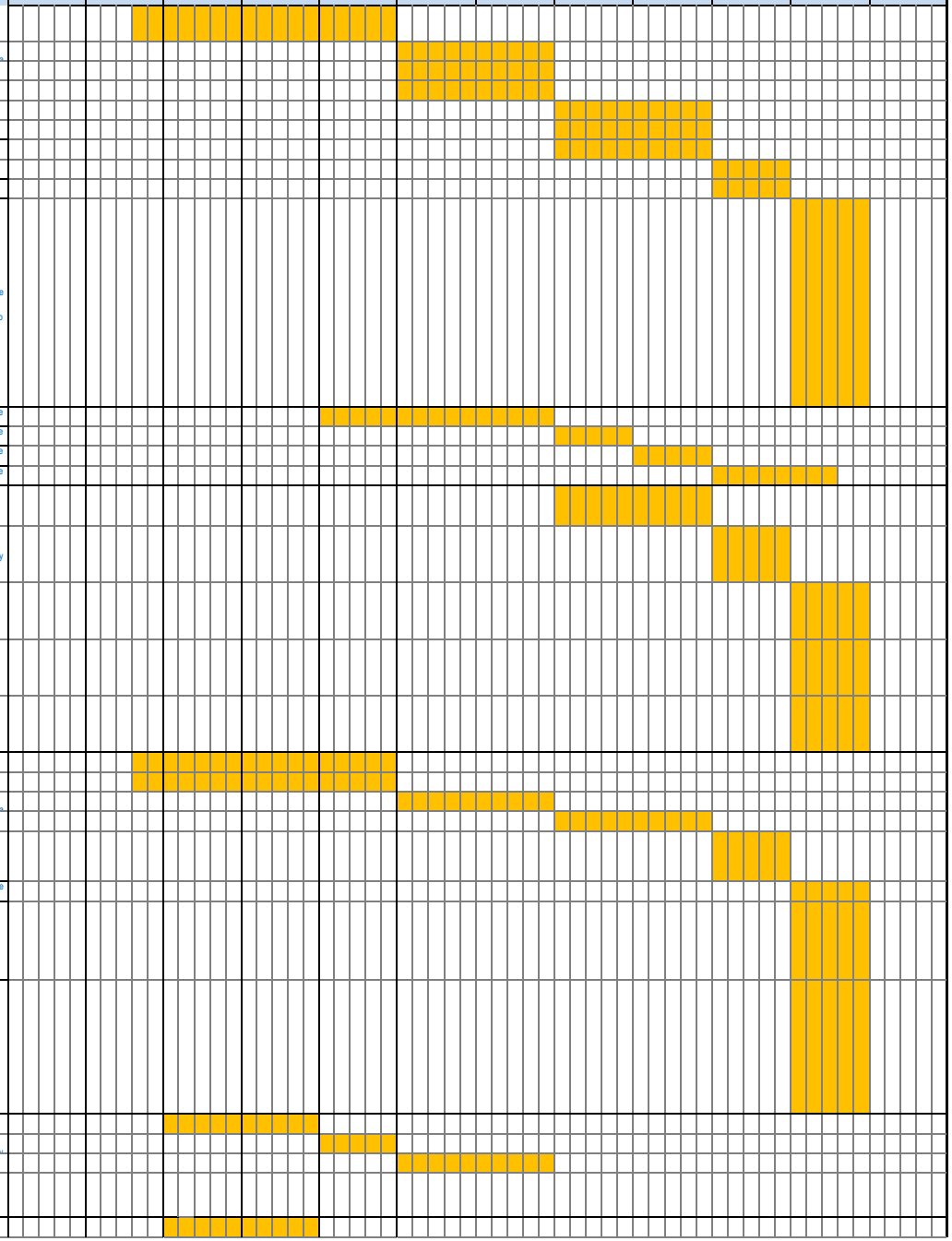
Herramienta de Autodiagnóstico: N° de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado: Rojo = Alto (A) Amarillo = Medio (M) Verde = Bajo (B)	Controles	Responsable: Nombre y Apellido	Responsable: Cargo	Datos de contacto: Correo electrónico	Datos de contacto: N° de celular y Teléfono fijo-anexo	Plazo de implementación: 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	Disponer mediante memorandum dirigido a la Gerencia de Admnistración y Finanzas que al momento de contratatar al personal del OEC se consigne como requisiito indispensable la certificacion OSCE vigente. La Gerencia de administración y finanzas difundirá la disposición realizada por la gerencia municipal entre las sub gerencias de talento humano y la de logística	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	20/02/2017	30/04/2017	1	Elaborar memorandum	Gerencia municipal
										Difundir	Gerencia de administración y
										Ejecutar	OEC
										Ejecutar	Sub gerencia de gestión del talento humano
3	A	Elaborar un manual que permita al personal del OEC tener acceso a los lineamientos internos sobre las contrataciones públicas de la Entidad y que contengan la normatividad completa sobre la materia.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	01/06/2017	11/12/2017	34	Elaborar manual	OEC
										Revisar y corregir	OEC
										Aprobar	OEC
										Difundir	OEC
4	A	Solicitar mediante informe dirigido a la Gerencia de administración y finanzas que se incluya en el plan anual de capacitaciones para el personal que labora en Logística, un curso en temas de ética de la función pública.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	01/06/2017	30/11/2017	29	Elaborar informe	OEC
										Aprobación	Gerencia de administración y
										Ejecución	Sub gerencia de gestión del
5	A	Disponer mediante memorandum de la Gerencia de administración y finanzas se publique y mantenga actualizada la información correspondiente a "Información de contrataciones" en el portal de Transparencia de la municipalidad. La subgerencia de logística deberá comunicar de las modificaciones del PAC y del lanzamiento de procesos de contraciones a la oficina de tecnologías de la información para la actualización de la información.	Noé Cáceres	Gerente de Administración y finanzas	gadministracion@mdcc.gob.pe; ncaceresm@mdcc.gob.pe	988017874; fijo 054382590 anexo 710	01/04/2017	17/08/2017	14	Elabiorar memorandum	Gerencia de administración y finanzas
										Ejecutar	OEC
										Ejecutar	Oficina de tecnologías de la información
6	A	Disponer la elaboración de un cuadro excel de indicadores en relación a los procesos de contrataciones, a efecto de determinar el avance del Plan Anual y el Monto del Gasto. La sub gerencia de logística se encargará de la elaboración del formato necesario y de su actualización.	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/07/2017	17/11/2017	26	Elaborar memorandum	Gerencia municipal
										Ejecutar	OEC
7	M	Designar mediante memorandum al Funcionario responsable del Infoobras y disponer, bajo responsabilidad, que dicho aplicativo deba estar en constante actualización. La gerencia de logística será la encargada de supervisar que la información de Infoobras se encuentre actualizada e informar sobre el trabajo del responsable.	Noé Cáceres	Gerente de Administración y finanzas	gadministracion@mdcc.gob.pe; ncaceresm@mdcc.gob.pe	988017874; fijo 054382590 anexo 710	01/04/2017	31/08/2017	15	Elaborar memorandum	Gerencia de administración y finanzas
										Coordinación	OEC
										Ejecución	Responsable del Infoobras
8	A	Contratar un Consultor externo para la elaboracion de la Directiva de lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT. La contración se encontrará sujeta a la aprobación de alcaldía y la ejecución de la contratación vía proceso de contratación pública y la consiguiente determinación de los términos de referencia se encuentran a cargo de la sub gerencia de logística.	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/04/2017	31/10/2017	19	Elaborar memorandum	Gerencia municipal
										Aprobación	Alcaldía
										Ejecución	OEC
9	A	Disponer mediante memorandum que en el plazo máximo de 10 dias, el OEC cumpla con informar en el SEACE las ordenes de la municipalidad.	Noé Cáceres	Gerente de Administración y finanzas	gadministracion@mdcc.gob.pe; ncaceresm@mdcc.gob.pe	988017874; fijo 054382590 anexo 710	02/05/2017	31/08/2017	16	Elaborar memorandum	Gerencia de administración y
										Ejecución	OEC
SECCIÓN 2. FASE DE PLANIFICACION Y ACTUACIONES PREPARATORIAS											
10	A	" Disponer por memorandum que quienes elaboren el POI y el PIA tengan en cuenta la articulacion entre ambos documentos. " Disponer por memorandum que se programe una capacitación en el plan anual de capacitaciones para la elaboracion de dichos documentos; " Difundir la Directiva Interna del 2015 referida al POI entre las areas usuarias para su conocimeitno de la importancia y alcances de la misma, a cargo de la sub gerencia de Logística.	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/07/2017	30/11/2017	27	Elaborar memorandum	Gerencia municipal
11	M									Coordinar	Gerencia de administración y finanzas
										Ejecutar capacitación	Sub gerencia de gestión del talento humano
										Ejecutar difusión de directiva	OEC
12	A	Elaborar una directiva interna que contenga lo siguiente: " Formulación y elaboración del cuadro de necesidades en la que se detallen el plazo, el area responsable de su								Elaborar directiva	OEC
13	A										

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

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico			Responsable				Plazo de implementación			Acciones de implementación	
Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado:	Controles			Datos de contacto				Orden secuencial de implementación		Unidad
14	A	que se estudie el plan de capacitaciones respectivo de su elaboracion. * Disponer los lineamientos para la elaboracion del cuadro de necesidades, poniendo énfasis en su importancia, los plazos y las responsabilidades respectivas. Se indique que el CN debe ser elaborado en concordancia con el POI teniendo en cuenta el presupuesto de la Entidad. * El OEC efectúe un estudio de mercado para valorizar adecuadamnte el CCN. * El OEC dentro del primer trimestre elabore el CN valorizado * La implementación de los ajustes al CCN en base al presupuesto asignado en el PIA. * El cuadro de necesidades sea remitido por las areas usuarias con las especificaciones tecnicas y/o términos de referencia de lo solicitado. * Disponga que a partir del cuadro de necesidades debe elaborarse el PAC. * El PLAN ANUAL de la entidad sea elaborado en funcion al cuadro de necesidades y que es obligatorio que se precisen todas las contrataciones independientemente del ámbito de la contratación. Se incluya en el plan anual de capacitaciones cursos sobre los siguientes asuntos: * Capacitar a las areas usuarias sobre la importancia de su participacion en la elaboracion del cuadro de necesidad y en la consolidación de dicho proceso. * Capacitar al personal sobre la importancia de formular el CCN de acuerdo a sus necesidades.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	20/02/2017	30/11/2017	30		
15	A									Revisar y corregir	Gerencia de asesoría jurídica
16	A										
17	A										
18	A									Aprobar	ALCALDÍA
19	A										
20	M										
24	A									Difundir	Gerencia municipal
26	A										
27	A									Ejecutar capacitación	Sub gerencia de gestión del talento humano
21	A	Disponer la elaboración de un listado de bienes y servicios , el cual será elaborado en coordinación con las areas usuarias y difundido entre las mismas.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	01/05/2017	17/11/2017	20	1.Elaborar Listado	Sub Gerencia de Logística
										2. Revisar y corregir	Sub Gerencia de Logística
										3.Aprobar	Sub Gerencia de Logística
										4. Difundir	Sub Gerencia de Logística
22	B	Disponer mediante memorandum dirigido a la Gerencia de administración, la sub gerencia de logística y el área de presupuesto, lo siguiente: * Que el PLAN ANUAL se elabore conforme a los plazos estabelcidos en la ley. * La utilizacion de un check list respecto de la documentacion que debe contener el Plan anual. * El area de Presupuesto deberá garantizar los recursos establecidos en el PAC. * Que el OEC al momento de elaborar el PAC debe preveer el uso adecuado del CUBSo que corresponda. * Que el OEC cumpla con publicar el Plan Anual y sus modificatoria en el plazo establecido y que el Plan Anual deba ser elaborado de acuerdo al POI. * Que la Subgerencia de Logística informe mensualmente del avance del PAC, informes que serán dirigidos a la Gerencia municipal y a la Gerencia de administración y finanzas.	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/08/2017	30/11/2017	31	Elaborar memorandum	Gerencia municipal
23	A									Coordinar	Gerencia de administración y finanzas
25	M									Ejecutar	OEC
28	M									Ejecutar	Área de prespuesto
29	A										
30	A	Elaborar y establecer mediante directiva lo siguiente: * Que al momento de formular su requerimiento, las areas usuarias deberán indicar las especificaciones tecnicas, la referencia al Plan Aual de corresponder, el tipo de gasto. * Establecer un formato para la elaboracion de los terminos de referencia. * Disponer que las areas usuarias al momento de formular las EETT y TDR deberán ser remitidas a la gerencia de logística debidamente visadas. * Disponer que las areas usuarias incluyan herramientas de ofimática en la elaboracion de EETT y TDR. * Disponer un proceso de estandarizaciones en relacion a las disposiciones emitidas por OSCE. * Establecer la importancia de verificar el listado de bienes y servicios comunes, documento dirigido a las áreas usuarias para su observancia en la formulacion de sus requerimientos. * Establecer la importancia de verificar las fichas homologadas por OSCE: * Disponer la realización de capacitaciones anuales para que las areas usuarias elaboren adecuadamente los TDR y EETT. * Disponer capacitación al personal de las areas usuarias a definnir claramente en que consiste un requerimiento principal y sus accesorios.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	20/02/2017	30/11/2017	32	Elaborar directiva	OEC
31	A										
32	M									Revisar y corregir	Gerencia de asesoría jurídica
33	M									Aprobar	ALCALDÍA
35	M									Difundir	Gerencia municipal
36	A									Ejecutar capacitaciones	Sub gerencia de gestión del
39	A										
40	A										
34	M	Disponer mediante memorandum, dirigido a la Gerencia de administración y finanzas y la sub gerencia de logística, que previa adquisicion y uso de licencia de software y computadoras personales, deba contarse con el Informe Técnico del area de Informatica.	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/03/2017	31/07/2017	8	Elaborar memorandum	Gerencia municipal
										Ejecutar	Gerencia de administración y
										Ejecutar	OEC
37	M									Elaborar memorandum	Gerencia municipal

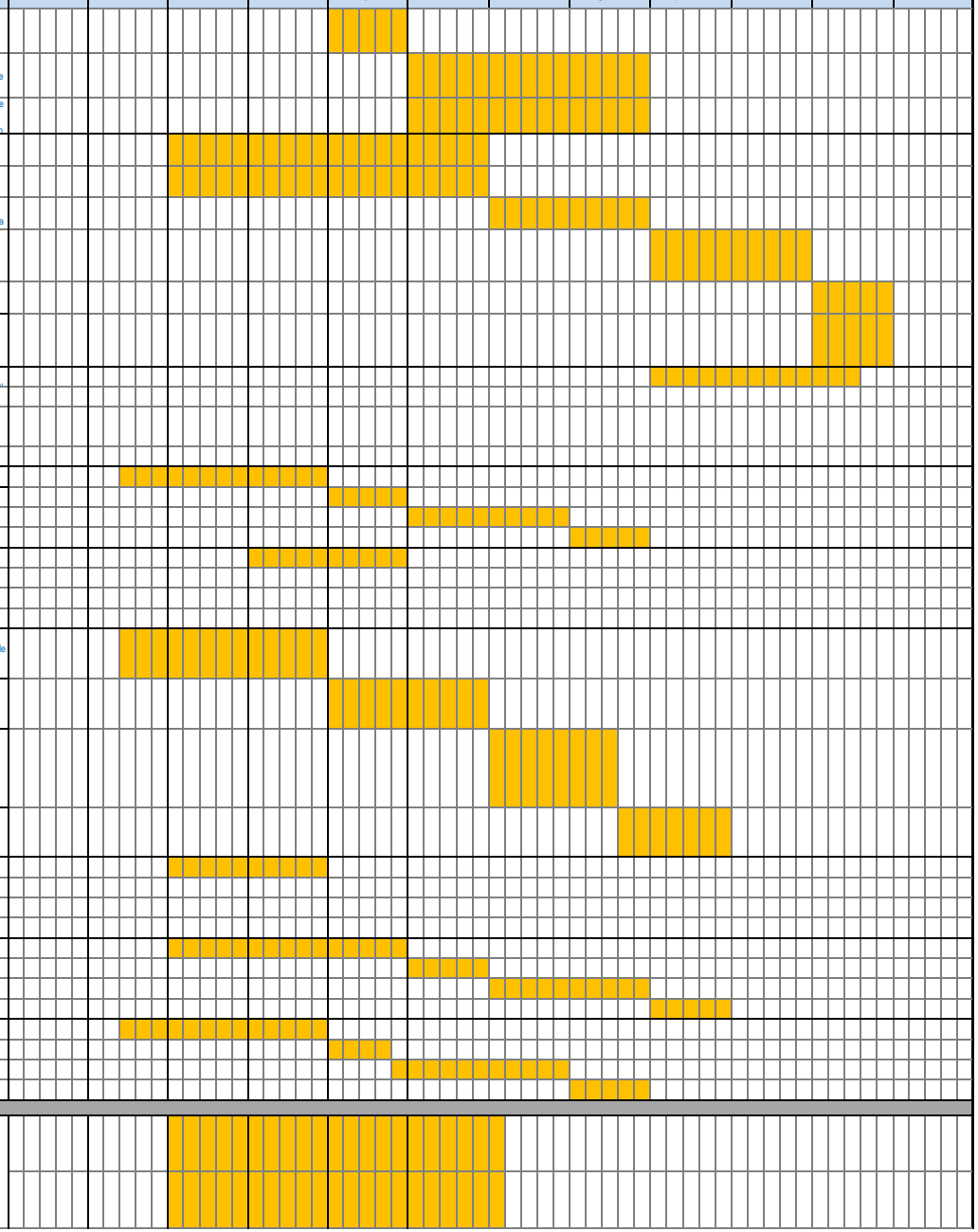
Diagrama de Gantt



PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico			Responsable				Plazo de implementación			Acciones de implementación	
Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado:	Controles			Datos de contacto				Orden secuencial de implementación		
											Unidad
		Disponer mediante memorandum dirigido a la Gerencia de obras públicas e infraestructura, la sub gerencia de logística, que al momento de solicitarse la ejecucion de obras o elaboracion de estudios definitivos deba anexarse la viabilidad actualizada de PIP y que la sub gerencia de gestión del talento humano incluya en en plan anual de capacitaciones se efectúen capacitaciones para establecer la importancia de los PIP.	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/03/2017	31/08/2017	13	Coordinar	OEC
										Ejecutar	Gerencia de obras públicas e infraestructura
										Ejecutar capacitaciones	Sub gerencia de gestión del talento humano
41	A	Elaborar una Directiva interna que contenga los siguientes lineamientos: * El procedimiento para efectuar las indagaciones del Mercado. * Los formatos de cotizaciones. * Un instructivo que contenga los alcances referidos a las indagaciones del Mercado y que consigne la información técnica ya sea del sector público o privado que ha usado el OEC. * Los lineamientos para realizar el estudio de mercado. * La determinación del valor referencial, en la que se consignará la importancia de diferencias entre el valor principal y las prestaciones accesorias. * Los alcances y lineamientos de las indagaciones del mercado.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	01/03/2017	30/11/2017	33	Elaborar directiva	OEC
43	A										
44	M									Revisar y corregir	Gerencia de asesoría jurídica
45	A									Aprobar	ALCALDÍA
46	M									Difundir	Gerencia municipal
47	M										
42	A	Designar meidante memorandum al responsable que mantendrá actualizada la informacion de los proveedores en el SIGA (es decir, una base de datos donde conste el RUC, razon social, domicilio fiscal, actividad a la que se dedica el proveedor), para que el OEC pueda efectuar las indagaciones del mercado.	Noé Cáceres	Gerente de Administración y finanzas	gadministracion@mdcc.gob.pe; ncaceresm@mdcc.gob.pe	988017874; fijo 054382590 anexo 710	01/09/2017	17/11/2017	25	Redactar memorandum	Gerente de administración y
52	A	Elaborar un check list para la verificacion de los documentos que debe contener el Expediente de Contratacion, para facilitar el trabajo de verificación a cargo del funcionario que debe aprobar el Expediente de Contratación.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	17/03/2017	31/08/2017	7	Elaboración del check list	OEC
										Revisar y corregir	OEC
										Aprobar	Gerencia municipal
										Difundir	Gerencia municipal
53	A	Establecer mediante memorandum el OEC sea el responsable de la Custodia de los expedeintes de Contratacion.	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/04/2017	31/05/2017	6	Elaborar memorandum	Gerencia municipal
54	A	Disponer mediante un memorando que las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de Comité de Selección, dentro de su Formato de Requerimiento, señalando expresamente quién o quiénes de su área cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la convocatoria, según corresponda al tipo de procedimiento, de manera conjunta con un formato de declaración jurada de no estar impedidos para desempeñarse como miembro del Comité de Selección, así 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. SE ELABORAR UN FORMATO EN EL QUE SE ESPECIFIQUEN LAS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL CS	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	17/02/2017	30/09/2017	9	1.Elaborar Documento y formatos	Sub Gerencia de Logística
55	M									2. Revisar y corregir	Gerencia Municipal
										3.Aprobar	Gerencia Municipal
										4. Difundir y Diponer Utilizacion	Gerencia Municipal
60	M	Disponer mediante memorandum que el Comité de selección, al momento de elaborar las las bases, indique en actas que se ha tomado en cuenta los precedentes vinculantes.	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/03/2017	31/04/2017	5	Elaborar memorandum	Gerencia Municipal
61	M	Elaborar un check list para que el comité de selcción antes de informar un proceso. deberá contar con la verificación de toda la documentación del proceso.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	01/03/2017	30/09/2017	17	Elaborar check list	OEC
										Revisar y corregir	OEC
										Aprobar	Gerencia municipal
										Difundir	Gerencia municipal
62	A	Elaborar una directiva interna que establezca el procedimiento para la Comparacion de Precios.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	17/02/2017	31/08/2017	2	Elaborar directiva	OEC
										Revisar y corregir	OEC
										Aprobar	ALCALDÍA
										Difundir	Gerencia municipal
SECCIÓN 3. FASE DE SELECCIÓN											
66	M	Elaborar una Directiva interna en la que se determine lo siguiente: * En caso de existir observaciones y/o consultas referidas a los terminos de referencia, éstas deberán ser trasladadas al area usuaria. * El Comité de Selección remita (mediante documento) al								Elaborar directiva	OEC
67	M										

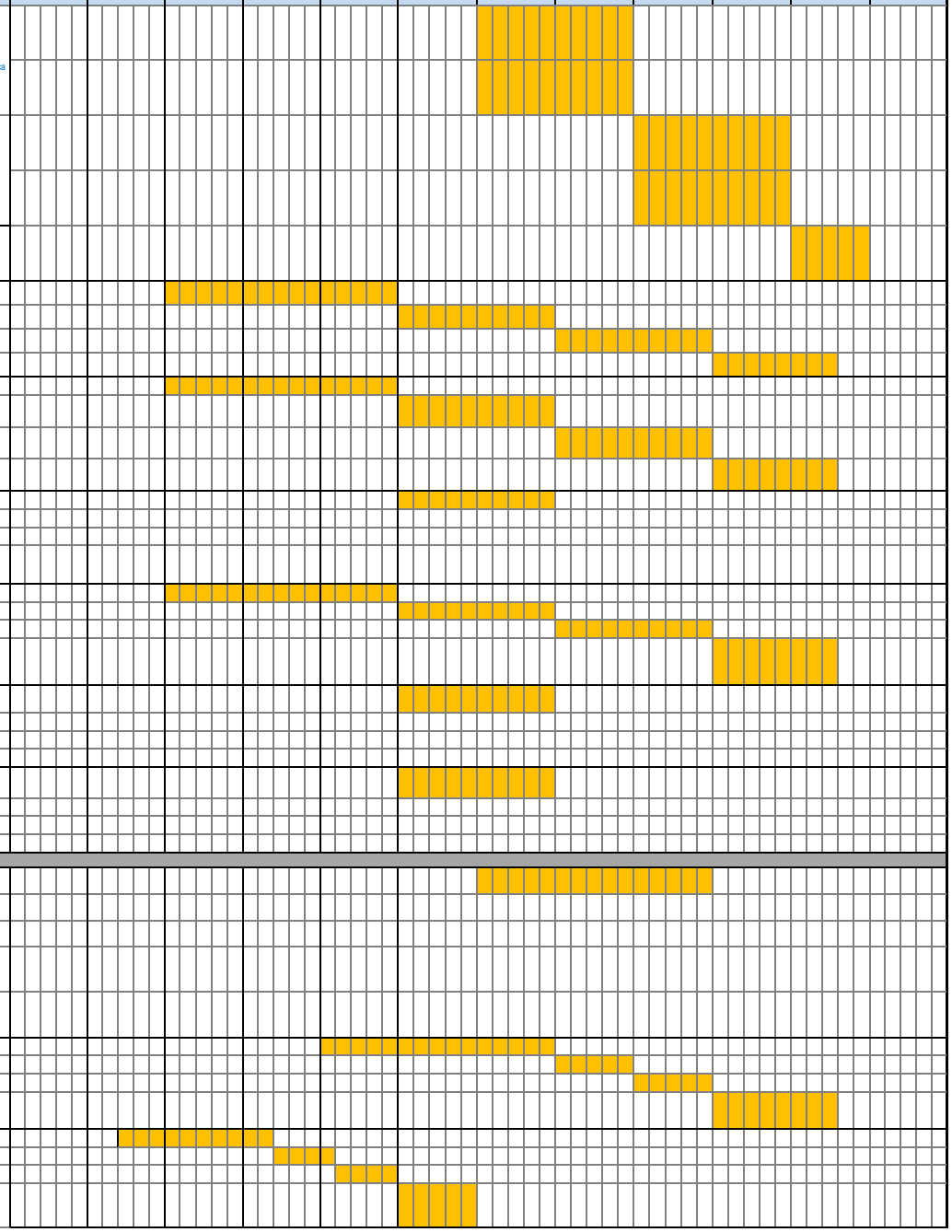
Diagrama de Gantt



PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico			Responsable				Plazo de implementación			Acciones de implementación	
Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado:	Controles			Datos de contacto				Orden secuencial de implementación		Unidad
68	M	area usuaria y al OEC, las consultas y/u Obserbvaciones referidas al valor referencial. * El área usuaria o el OEC remitan la absolución de las consultas y/u observaciones en un plazo maximo, bajo responsabilidad de tener en cuenta los plazos establecidos en los procesos. * En actas el comité de selección deje constancia que no se han presentado notificaciones electrónicas ante el organismo Supervisor. * El comité de selección (al momento de integrar las bases) deje constancia en el acta que las bases se han integrado conforme a las consultas, observaciones, pronunciamientos y/o la notificacion del organismo Supervisor. * Que bajo el supuesto que hubieran subsanaciones de la propuesta, se dejará constancia en el expediente de contratación. * Que en los casos que se requiera subsanacion se dejará constancia en el expediente de contratación de la subsanación realizada por el Postor.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	01/03/2017	30/11/2017	28	Revisar y corregir	Gerencia de asesoría jurídica
69	M										
70	M									Aprobar	ALCALDÍA
72	M										
73	A									Difundir	Gerencia municipal
71	M	Elaborar un formato estandar en el que los miembros del comité de selección verificarán que los participantes cuentan con RNP vigente para el acto de presentación de oferta o recepción de expresiones de interés. Formato que será difundido por la Gerencia municipal para su cumplimiento general	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	01/03/2017	17/11/2017	21	Elaborar formato	OEC
										Revisar y corregir	OEC
										Aprobar	ALCALDÍA
										Difundir	Gerencia municipal
74	M	Elaborar un formato estándar en el que el Comité de selección deje constancia de: * Los motivos de la no admisión de la propuesta presentada por los postores. * La calificación y asignación de puntajes. * La verificación del RNP antes de su adjudicación.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	01/03/2017	17/11/2017	22	Elaborar formato	OEC
75	M									Revisar y corregir	OEC
76	M									Aprobar	ALCALDÍA
										Difundir	Gerencia municipal
77	A	Disponer mediante memorandum dirigido a todas las gerencias que en caso se advierta documentacion carente de veracidad deberá solicitarse la fiscalización posterior, información que deberá ser difundida entre todos los trabajadores que integren un Comité de selección.	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/06/2017	31/07/2017	10	Elaborar memorandum	Gerencia municipal
79	M	Elaborar un check list en el que se indique lo siguiente: * La documentación que se debe presentar para la firma de contrato. * La verificación que el postor cuenta con RNP vigente.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	01/03/2017	17/11/2017	23	Elaborar check list	OEC
81	M									Revisar y corregir	OEC
										Aprobar	Gerencia municipal
										Difundir	Gerencia municipal
80	M	Disponer mediante memorandum, dirigido a la Gerencia de administración y finanzas, que el contrato deberá contener todas las características y condiciones del bien, servicio u obra, asi como el precio y todo lo inherente al contrato, bajo responsabilidad del OEC	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/06/2017	31/07/2017	11	Elaborar memorandum	Gerencia municipal
82	M	Disponer mediante memorandum, dirigido a la Gerencia de administración y finanzas, que el personal designado como encargado de administrar los contratos deba gestionar la actualizacion del credito presupuestario	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/06/2017	31/07/2017	12	Elaborar memorandum	Gerencia municipal
SECCIÓN 4. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL											
84	A	Disponer mediante memorandum lo siguiente: * Los Comites de Selección remitan al OEC los procesos de selección debidamente foleados para la custodia respectiva. * El OEC remita al almacén el detalle de los bienes ha adquirirse. * El OEC es el responsable de la gestion administrativa del contrato. * Los linemaientos de la ejecucion contractual. * El plazo maximo que tienen las areas usuarias para remitir la conformidad.	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	01/07/2017	30/09/2017	18	Elaborar memorandum	Gerencia municipal
85	A										
86	A										
87	A										
91	A										
88	A	Elaborar un registro de contratos, a cargo de la Sug gerencia de logística. El que permitirá la mejor gestión administrativa de cada uno de los contratos de la municipalidad.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	01/05/2017	17/11/2017	24	Elaborar formato	OEC
89	A									Revisar y corregir	OEC
										Aprobar	OEC
										Difundir	OEC
90	A	Elaborar un archivo excel que permita calcular las penaldiades, documento que permitirá la gestión administrativa de cada uno de los contratos, el cobro oportuno de las penalidades antes del pago a los contratistas.	Rocío Campana	Sub Gerente de Logística y Abastecimientos	kiarap1_8@hotmail.com; rcampana@mdcc.gob.pe	988019367; fijo 054382590 anexo 715	17/02/2017	30/06/2017	4	Elaborar formato	OEC
										Revisar y corregir	OEC
										Aprobar	OEC
										Difundir	OEC

Diagrama de Gantt



PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt											
Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado:				Datos de contacto						Unidad	Enero-17	Febrero-17	Marzo-17	Abril-17	Mayo-17	Junio-17	Julio-17	Agosto-17	Septiembre-17	Octubre-17	Noviembre-17	Diciembre-17
92	M	Establecer mediante memorandum el plazo maximo para pagar a proveedores.	Óscar Cáceres	Gerente Municipal	ocaceres@mdcc.gob.pe	995828183; fijo 054382590 anexo 714	17/02/2017	31/03/2017	3	Elaborar memorandum	Gerencia municipal												

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

V° B°
Jefe del OEC

V° B°
Presidente
CCI

V° B°
Miembro "n"
CCI