

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Resolución Jefatural

N° 094 – 2017 – PERÚ COMPRAS

Lima, 27 de septiembre de 2017

VISTOS:

El Acta N° 15-2017-PERÚ COMPRAS del Comité de Control Interno, y el Informe N° 215-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, se aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", en adelante la "Directiva", con los objetivos de regular el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno, que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno, así como medir el nivel de madurez del citado Sistema en base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno, a través del aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno;

Que, los numerales 7.1, 7.2 y 7.6 de las Disposiciones Específicas de la Directiva establecen que el desarrollo de la Fase "Planificación" del Modelo de Implementación del Sistema de Control Interno (SCI), permite que el Titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI; así como a obtener información relevante sobre su estado situacional, para identificar las brechas y desarrollar actividades para el cierre de las mismas, por cada componente del SCI;

Que, conforme al sub numeral 7.2.3 del numeral 7.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva, el Plan de Cierre de Brechas es elaborado por el Comité y aprobado por el Titular de la Entidad a fin que disponga su implementación en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios; asimismo, precisa que, de producirse el cambio del responsable de una acción para el cierre de brechas, definido en el mencionado Plan, el Comité debe designar formalmente un nuevo responsable;

Que, en el mismo sentido, el numeral 2 de las consideraciones del Cuadro N° 7 del sub numeral 7.1.3 de la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, señala que el cambio del Responsable de las acciones originará la designación formal de un nuevo responsable;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 016-2017-PERÚ COMPRAS del 22 de febrero de 2017, se aprueba el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Central de Compras Pública - PERÚ COMPRAS", el mismo que fue modificado por las Resoluciones Jefaturales N° 038-2017 PERÚ COMPRAS, N° 051-2017-PERÚ COMPRAS y N° 065-2017-PERÚ COMPRAS, de fechas 3 de mayo, 19 de junio y 25 de julio de 2017, respectivamente;

Que, conforme al Acta N° 15-2017-PERÚ COMPRAS de fecha 4 de septiembre de 2017, el Comité de Control Interno de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, propone la modificación del "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas identificadas en el





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Central de Compras Pública - PERÚ COMPRAS", debido al cambio de los responsables de las acciones para el cierre de brechas, a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Asesoría Jurídica; así como, a la determinación de nuevas fechas para la ejecución de las actividades del Plan de Trabajo para el cierre de brechas identificadas, a cargo de los órganos de la Entidad;

Que, en ese sentido y, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" y la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobadas por las Resoluciones de Contraloría Nros. 149-2016-CG y 004-2017-CG, respectivamente, resulta necesario modificar el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Central de Compras Pública - PERÚ COMPRAS";

Con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018, la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG; y en uso de la facultad conferida por el artículo 7 e inciso c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Central de Compras Pública - PERÚ COMPRAS", aprobado por la Resolución Jefatural N° 016-2017-PERÚ COMPRAS del 22 de febrero de 2017, y modificado por las Resoluciones Jefaturales Nros. 038, 051 y 065-2017-PERÚ COMPRAS, en los términos contenidos en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Ratificar el contenido de la Resolución Jefatural N° 016-2017-PERÚ COMPRAS, con excepción de lo dispuesto en el artículo Primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y el "Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas identificadas en el Diagnóstico del Sistema de Control Interno en la Central de Compras Pública - PERÚ COMPRAS, en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.

MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE

Jefa (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG)

[illegible]

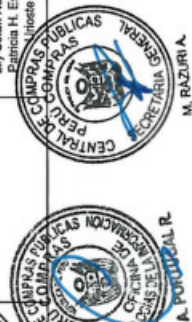
(Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO				ENTREGABLE	
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos del Contacto Correo electrónico	SI.		Fecha de Inicio	Fecha de Término	Plazo		Acciones Específicas
					2017	2018					
13	Elaborar la Política o procedimiento para la promoción, ascensos, rotación	Tania Mabel Zurita Sánchez	Jefa de la Oficina de Administración	tania.zurita@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA		1/12/2017	23/03/2018	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Política o procedimiento para promoción, ascensos, rotación
14	Elaborar la Política o procedimiento de otorgamiento de premios, becas, cursos.	Tania Mabel Zurita Sánchez	Jefa de la Oficina de Administración	tania.zurita@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA		1/12/2017	23/03/2018	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Política o procedimiento de otorgamiento de premios, becas, cursos.
15	Elaborar las Políticas o procedimiento disciplinario	Tania Mabel Zurita Sánchez	Jefa de la Oficina de Administración	tania.zurita@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA		1/05/2017	30/09/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Políticas o procedimiento disciplinario
Norma 1.4: Competencia Profesional											
16	Elaborar las Políticas o procedimiento escrito para evaluación de desempeño	Tania Mabel Zurita Sánchez	Jefa de la Oficina de Administración	tania.zurita@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA		1/05/2017	30/09/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Políticas o procedimiento escrito para evaluación de desempeño
Norma 1.7: Asignación de Autoridad y responsabilidades											
17	Realizar Taller de análisis e interpretación de normas sobre competencias y funciones de cada Unidad Orgánica de Perú Compras	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización Jefe (e) de Oficina de Asesoría Jurídica	walter.hernandez@perucompras.gob.pe 2010.arquero@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la CPP y la OAJ	35,000.00	1/02/2018	23/03/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Evento realizado
COMPONENTE 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS											
Norma 2.1: Planeamiento de la Administración de Riesgos											
18	Elaborar y Aprobar el Plan de Gestión de Riesgos, así como la identificación, valoración, respuesta de riesgo y matrices de riesgo, que incluye procesos clave.	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la CPP		1/07/2017	28/02/2018	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Plan de riesgos aprobado
19	Realizar Taller – Curso sobre riesgos y gestión de riesgos.	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la CPP	40,000.00	1/07/2017	28/02/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Evento realizado
Norma 2.2: Identificación de Riesgos											
20	Elaboración de una Metodología / Guía de identificación de riesgos	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la CPP		1/07/2017	28/02/2018	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Metodología / Guía de identificación de riesgos
21	Elaborar el Análisis FODA	Walter Hernández Sotelo Julia Trofía Guzmán Rojas	Coordinadora de Modernización y Presupuesto	walter.hernandez@perucompras.gob.pe julia.guzman@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la CPP		1/07/2017	28/02/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Análisis de FODA aprobado
Norma 2.3: Valoración de Riesgos											
22	Elaboración de una Metodología de valoración de riesgos con perspectivas de probabilidad, impacto y priorización.	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la CPP		1/07/2017	28/02/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Metodología de valoración de riesgos
Norma 2.4: Respuesta al Riesgos											
23	Elaborar las Políticas de respuesta al riesgo (evitar, reducir, compartir o asumir)	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la CPP		1/07/2017	28/02/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir	Políticas de respuesta al riesgo

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERU COMPRAS

(Resolución de Contabilidad N° 004-2017-CG)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO				CRONOGRAMA												ENTREGABLE					
						Cargos	Datos del Contacto	SI.	2017	2018	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Plazo	Acciones Específicas													
COMPONENTE 3: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL																											
Norma 3.1: Procedimiento de Autorización y Aprobación																											
24	24.1 Mapa de procesos (2)	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	62,010.00						1/06/2017	31/07/2017	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar												Mapa de Procesos aprobado	
	24.2 Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP						1/06/2017	31/07/2017	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos aprobado	
Norma 3.2: Segregación de Funciones																											
25	25.1 Mapa de procesos (2)	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	62,010.00						1/06/2017	31/07/2017	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar												Mapa de Procesos aprobado	
	25.2 Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP						1/06/2017	31/07/2017	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos aprobado	
Norma 3.3: Evaluación Costo - Beneficio																											
26	Elaboración del Procedimiento sistematizado en un Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP	6,669.00					1/03/2017	30/11/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA aprobado	
Norma 3.4: Controles sobre el Acceso a los Recursos o Archivos.																											
27	Elaboración de una directiva de Control de Bienes Muebles.	Tania Mabel Zurita Sánchez	Jefa de la Oficina de Administración	tania.zurita@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA						1/10/2017	31/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												Directiva de Control de bienes aprobado	
28	Elaboración de la Directiva sobre Normas Internas para la Seguridad de la Información	Walter Hernández Sotelo Abel Fernando Portugal Rendón Tania Zurita Sánchez	Coordinador de Modernización Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información Jefa de la Oficina de Administración	walter.hernandez@perucompras.gob.pe abel.portugal@perucompras.gob.pe tania.zurita@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP, la OTI y la OA						1/09/2017	30/11/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												Directiva sobre Normas Internas para la Seguridad de la Información aprobado	
29	Elaboración del Procedimiento para comunicaciones escritas y electrónicas	Silvia Aquipa Mendoza Abel Fernando Portugal Rendón Walter Hernández Sotelo Patricia H. Espejo Uniste	Jefe (e) de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información Coordinador de Modernización Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario	silvia.aquipa@perucompras.gob.pe abel.portugal@perucompras.gob.pe walter.hernandez@perucompras.gob.pe patricia.espejo@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OCRE, la OTI y la OPP						1/09/2017	30/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												Procedimiento para comunicaciones escritas y electrónicas	
30	Elaboración de la Directiva de Gestión Documentaria	Tania Mabel Zurita Sánchez Lourdes Paz de Noboa Rodríguez Lily Solari Navarro Patricia H. Espejo Uniste	Jefa de la Oficina de Administración Técnico en Archivo Asesora de Secretaría General Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario	tania.zurita@perucompras.gob.pe lourdes.paz@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe patricia.espejo@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA y la SG						1/08/2017	30/11/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												Directiva de Gestión Documentaria	
	Elaborar un Programa de Control de Documentos	Tania Mabel Zurita Sánchez Lourdes Paz de Noboa Rodríguez Lily Solari Navarro Patricia H. Espejo Uniste	Jefa de la Oficina de Administración Técnico en Archivo Asesora de Secretaría General Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario	tania.zurita@perucompras.gob.pe lourdes.paz@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe patricia.espejo@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA y la SG						1/05/2017	30/11/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir												Programa de Control de Documentos aprobado	



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERU COMPRAS

(Resolución de Contralora N° 004-2017-CG)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO				CRONOGRAMA												ENTREGABLE					
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos del Contacto	SI.	2017	2018	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Plazo	Acciones Específicas																
												E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D	E	F	M
32	Elaborar la Directiva de archivo de documentos	Tania Mabel Zurita Sánchez Lourdes Paz de Nóbrega Rodríguez Lily Solari Navarro Patricia H. Espejo Urioste	Jefa de la Oficina de Administración Técnico en Archivo Asesora de Secretaría General Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario	tania.zurita@perucompras.gob.pe lourdes.pazn@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe patricia.espejo@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OA y la SG		1/08/2017	30/11/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Directiva de archivo de documentos aprobado
33	Elaborar la Directiva de Control Previo	Tania Mabel Zurita Sánchez	Jefa de la Oficina de Administración	tania.zurita@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OA		1/10/2017	31/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Directiva de Control Previo aprobado
34	Elaborar la Directiva de Encargos	Tania Mabel Zurita Sánchez	Jefa de la Oficina de Administración	tania.zurita@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OA		1/04/2017	30/07/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Directiva de Encargos aprobado
35	Elaborar Directiva de Váticos por Comisión de Servicios	Tania Mabel Zurita Sánchez	Jefa de la Oficina de Administración	tania.zurita@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OA		1/04/2017	30/10/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Directiva de Váticos por Comisión de Servicios aprobado
Norma 3.5: Verificaciones y Conciliaciones																											
36	Elaborar la Política, Manual o Guía de Verificaciones	Tania Mabel Zurita Sánchez Julia Teófilo Guzmán Rojas	Jefa de la Oficina de Administración Coordinadora de Planeamiento y Presupuesto	tania.zurita@perucompras.gob.pe julia.guzman@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OPP y la OA		1/10/2017	31/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Política, Manual o Guía de Verificaciones, aprobado.
37	Elaborar las Políticas y/o inventario de casos donde se debe aplicar las Conciliaciones	Tania Mabel Zurita Sánchez Julia Teófilo Guzmán Rojas	Jefa de la Oficina de Administración Coordinadora de Planeamiento y Presupuesto	tania.zurita@perucompras.gob.pe julia.guzman@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OPP y la OA		1/05/2017	31/12/2017	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Políticas y/o inventario de casos donde se debe aplicar las Conciliaciones. aprobado
38	Elaborar un procedimiento de verificación de información previo a la suscripción de Convenios con entidades que permitan verificar o contrarrestar información (OSCE, RENEC, ONP, SUNARP, SUNAT, AFPs, SBS, SAT, ESSALUD, etc.)	Walter Hernández Solís Abel Fernando Portugal Rendón	Coordinador de Modernización Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	walter.hernandez@perucompras.gob.pe abel.portugal@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OPP y la OTI		1/03/2017	31/12/2017	AI	1. Verificar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar																Procedimiento de verificación de información previo a la suscripción de convenios con entidades aprobado
Norma 3.6: Evaluación de Desempeño.																											
39	Elaboración del diseño y evaluación de indicadores de desempeño en el marco del Plan Estratégico Institucional	Julia Teófilo Guzmán Rojas	Coordinadora de Planeamiento y Presupuesto	julia.guzman@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OPP		1/06/2017	31/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Diseño y evaluación de indicadores de desempeño en el marco del PEI
40	Elaboración de un aplicativo para registro y medición de avance de indicadores de desempeño	Julia Teófilo Guzmán Rojas Walter Hernández Solís Abel Fernando Portugal Rendón	Coordinadora de Planeamiento y Presupuesto Coordinador de Modernización Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	julia.guzman@perucompras.gob.pe walter.hernandez@perucompras.gob.pe abel.portugal@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OPP y la OTI		30/11/2017	28/02/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Aplicativo para registro y medición de avance de indicadores de desempeño, aprobado
41	Elaborar un Manual, Guía o Instructivo para la medición de desempeño de los procesos.	Walter Hernández Solís	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OPP		30/11/2017	28/02/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Manual, Guía o Instructivo para la medición de desempeño de los procesos.
Norma 3.7: Rendición de Cuentas																											
42	Elaborar las Políticas o procedimientos de rendición de cuentas	Tania Mabel Zurita Sánchez Julia Teófilo Guzmán Rojas Walter Hernández Solís	Jefa de la Oficina de Administración Coordinadora de Planeamiento y Presupuesto Coordinador de Modernización	tania.zurita@perucompras.gob.pe julia.guzman@perucompras.gob.pe walter.hernandez@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OPP y la OA		1/09/2017	31/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Políticas o procedimientos de rendición de cuentas, aprobado.

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERU COMPRAS

(Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG)

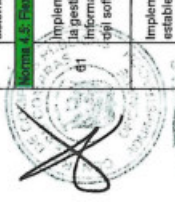
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO				ENTREGABLE																						
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos del Contacto Correo electrónico	SI,		Fecha de Inicio	Fecha de Término	Plazo		Acciones Específicas																					
					2017	2018																										
CRONOGRAMA																																
AÑO 2017																																
E F M A M J J A S O N D E F M																																
43	Elaborar la Directiva para Entrega de Cargos	Tania Mabel Zurita Sánchez	Jefa de la Oficina de Administración	tania.zurita@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA			10/05/2017	30/08/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Directiva de Entrega de Cargos aprobada				
44	Elaboración de la Directiva de Encargos	Tania Mabel Zurita Sánchez	Jefa de la Oficina de Administración	tania.zurita@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA			10/04/2017	30/07/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Directiva de Encargos aprobada				
45	Elaborar Directiva de Váticos por Comisión de Servicios	Tania Mabel Zurita Sánchez	Jefa de la Oficina de Administración	tania.zurita@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA			10/04/2017	30/10/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Directiva de Váticos por Comisión de Servicios aprobada				
46	Establecer procedimiento de control para la Rendición de cuenta del titular ante Contraloría General de la República u otras entidades	Tania Mabel Zurita Sánchez Julia Teófilo Guzmán Rojas Walter Hernández Solís	Jefa de la Oficina de Administración Jefe (e) de Planeamiento y Presupuesto Coordinador de Modernización	tania.zurita@perucompras.gob.pe julia.guzman@perucompras.gob.pe walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP y la OA			10/05/2017	31/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Procedimiento de control para la Rendición de cuenta del titular ante Contraloría General de la República u otras entidades, aprobado.				
Norma 3.8: Documentación de Procesos, Actividades y Tareas.																																
47	47.1 Mapa de procesos (2)	Walter Hernández Solís	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	62,010.00			10/06/2017	31/07/2017	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Informar 4. Aprobar																	Mapa de Procesos aprobado				
48	47.2 Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos	Walter Hernández Solís	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP			10/06/2017	31/07/2017	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos aprobado				
49	Elaborar políticas o procedimientos de revisión y mejoramiento de procesos, actividades y tareas	Walter Hernández Solís	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP			10/07/2017	31/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	políticas o procedimientos de revisión y mejoramiento de procesos, actividades y tareas, aprobado				
Norma 3.9: Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)																																
49	Elaboración de Disposiciones escritas y aprobadas que restringen el acceso de personal no autorizado a los ambientes del área de informática, base de datos e información de respaldo o back up.	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI			10/03/2017	30/06/2017	AI	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Disposiciones escritas y aprobadas de registro de personal no autorizado a los ambientes del área de informática, base de datos e información de respaldo o back up.				
50	Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI			10/03/2017	31/07/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), aprobado.				
51	Elaborar el Plan de Contingencias (Continuidad)	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI			10/05/2017	30/09/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Plan de Contingencias aprobado				
52	Taller de sensibilización sobre Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC (Todo el personal)	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI			10/02/2018	28/02/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Evento realizado				
53	Elaborar un Plan de desarrollo de Infraestructura Tecnológica.	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI			10/03/2017	31/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Plan de desarrollo de Infraestructura Tecnológica, aprobado				
54	Elaborar un aplicativo de gestión de compras	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI			30/11/2017	28/02/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Aplicativo de medición de resultados				



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERU COMPRAS

(Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO				CRONOGRAMA												ENTREGABLE					
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos del Contacto Correo electrónico	S/.	2017	2018	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Plazo	Acciones Específicas																	
COMPONENTE 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																												
Norma 4.1: Estructura y Características de la Información																												
55	Elaborar informes gerenciales para la toma de decisiones.	Julia Teófilo Guzmán Rojas	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	julia.guzman@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP y la SG			30/09/2017	31/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir														Informes gerenciales para la toma de decisiones.			
Norma 4.2: Información y Responsabilidad																												
56	Elaboración de política o lineamiento escrito que garanticen un adecuado suministro de información administrativa y operativa	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP y la SG			15/01/2018	23/03/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir														Política o lineamiento escrito que garanticen un adecuado suministro de información administrativa y operativa			
Norma 4.3: Calidad y Veracidad de la Información																												
57	Elaboración de política de calidad de la información	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP			30/11/2017	23/03/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir														Política de calidad de la información			
58	Implementar NTP ISO/IEC 27001:2014 (2) Tecnologías de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI			1/05/2017	23/03/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir														NTP ISO/IEC 27001-2014 implementada.			
Norma 4.4: Sistema de Información																												
59	Implementar un Sistema de información integrado	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	60,000.00			30/11/2017	23/03/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir														Sistema de información integrado implementado			
60	Implementar un registro de reclamos e inquietudes sobre el sistema de información	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI			1/07/2017	30/10/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir														Registro de reclamos e inquietudes sobre el sistema de información aprobado			
Norma 4.5: Prohibición al cambio																												
61	Implementar NTP relacionada a la gestión de Tecnologías de Información sobre el ciclo de vida del software	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI			1/10/2017	28/02/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir														NTP de gestión de Tecnologías de Información sobre el ciclo de vida del software, implementada.			
62	Implementar el mecanismo para establecer que información de web Institucional y Aplicativos es relevante para objetivos de la entidad	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI			30/11/2017	23/03/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir														Mecanismo o procedimiento aprobado			
63	Implementar la plataforma tecnológica de PERU COMPRAS	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI	60,000.00		30/11/2017	23/03/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir														Plataforma tecnológica de PERU COMPRAS, aprobada.			
Norma 4.6: Archivo Institucional																												
	Implementar la Unidad de Trámite Documentario	Tania Mabel Zurita Sánchez Lily Solari Navarro Patricia H. Espejo Ullote	Asesor de Secretaría General Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario	tania.zurita@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe patricia.espejo@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA y la SG	60,000.00		1/12/2017	23/03/2018	AM	1. Implementar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir														Unidad de Trámite Documentario implementado			
	Elaboración de la Directiva para la administración de solicitudes y expedientes	Tania Mabel Zurita Sánchez Lourdes Paz de Noboa Rodríguez Lily Solari Navarro Patricia H. Espejo Ullote	Jefa de la Oficina de Administración Técnico en Archivo Asesora de Secretaría General Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario	tania.zurita@perucompras.gob.pe lourdes.paz@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe patricia.espejo@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA y la SG			1/05/2017	30/11/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir														Directiva para la administración de solicitudes y expedientes, aprobado.			





PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERU COMPRAS

(Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR		RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO			CRONOGRAMA												ENTREGABLE							
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos del Contacto	S/.		Fecha de Inicio	Fecha de Término	Plazo	Acciones Específicas	AÑO 2017																	
					2017	2018					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O		N	D	E	F	M		
66	Elaboración del Programa de Control de Documentos	Tania Mabel Zurita Sánchez Lourdes Paz de Noboa Rodríguez Lily Solari Navarro Patricia H. Espejo Urosite	Jefa de la Oficina de Administración Técnico en Archivo Asesora de Secretaría General Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario	tania.zurita@perucompras.gob.pe lourdes.pazdenoboa@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe patricia.espejo@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA y la SG		1/05/2017	30/11/2017	AC	1. Elaborar 2. Coordinar 3. Aprobar 4. Difundir						X		X	X									Programa de Control de Documentos actualizado
67	Elaborar Guía para la Organización de Documentos (Cuadro de Clasificación de Documentos)	Tania Mabel Zurita Sánchez Lourdes Paz de Noboa Rodríguez Lily Solari Navarro Patricia H. Espejo Urosite	Jefa de la Oficina de Administración Técnico en Archivo Asesora de Secretaría General Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario	tania.zurita@perucompras.gob.pe lourdes.pazdenoboa@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe patricia.espejo@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA y la SG		1/05/2017	30/11/2017	AC	2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir							X	X	X								Guía para la Organización de Documentos actualizada	
68	Elaboración y actualización de Tabla General de Retención de Documentos, en coordinación con el Archivo General de la Nación	Tania Mabel Zurita Sánchez Lourdes Paz de Noboa Rodríguez Lily Solari Navarro Patricia H. Espejo Urosite	Jefa de la Oficina de Administración Técnico en Archivo Asesora de Secretaría General Responsable de Trámite Documentario y Atención al Usuario	tania.zurita@perucompras.gob.pe lourdes.pazdenoboa@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe patricia.espejo@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OA y la SG		1/05/2017	30/11/2017	AC	1. Elaborar 2. Actualizar 3. Aprobar 4. Difundir						X	X	X									Tablas de plazos de conservación de documentos según Archivo General de la Nación actualizada.	
69	Espacio físico para resguardar los soportes magnéticos de información	Abel Fernando Portugal Rendon Lily Solari Navarro	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información Asesora de Secretaría General	abel.portugal@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI y la SG		1/03/2017	30/12/2017	AC	1. Almacenamiento 2. Respaldo 3. Selección Inf. 4. Compromiso				X	X	X	X	X	X	X							Soportes magnéticos de información implementada	
70	Elaborar un manual de Manejo de archivos electrónicos, considerando las normas del Archivo General de la Nación y NTP, entre otras.	Abel Fernando Portugal Rendon Lily Solari Navarro	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información Asesora de Secretaría General	abel.portugal@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI y la SG		1/05/2017	31/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir					X	X	X	X	X								Manual de Manejo de archivos electrónicos implementada.	
71	Implementar el Intranet en la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS	Abel Fernando Portugal Rendon	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI		1/07/2017	30/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir						X	X										Intranet en la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS implementada	
	Implementar un procedimiento de documentos formales para la comunicación interna	Silvio Aquipa Mendoza Walar Hernández Soleto	Jefe (e) de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas Coordinador de Modernización	silvio.aquipa@perucompras.gob.pe walar.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OCRE y OPP		1/07/2017	30/10/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir							X										Procedimiento de Documentos formales para la comunicación interna implementada.	
	Elaboración del Plan de Comunicación Interna	Silvio Aquipa Mendoza Tania Mabel Zurita Sánchez Julia Teófila Guzmán Rojas	Jefe (e) de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas Jefe de la Oficina de Administración Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	silvio.aquipa@perucompras.gob.pe tania.zurita@perucompras.gob.pe julia.guzman@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OCRE y OPP		1/07/2017	30/10/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir							X										Plan de Comunicación Interna implementada.	
75	Talleres / talleres para potenciar uso externo de Sistema de Trámite Documentario	Abel Fernando Portugal Rendon Lily Solari Navarro	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información Asesora de Secretaría General	abel.portugal@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI y la SG	30,000.00	1/02/2018	2/03/2018	AM	1. Elaborar Plan 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Evento realizado	
	Implementar el Área de Comunicación e imagen institucional	Silvio Aquipa Mendoza Walar Hernández Soleto	Jefe (e) de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	silvio.aquipa@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OCRE y la SG	454,080.00	30/11/2017	23/03/2018	AM	1. Implementar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir								X	X								Área de Comunicación e imagen institucional implementada.	

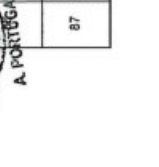


A. PORTUGAL R.

PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERU COMPRAS

(Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO				CRONOGRAMA												ENTREGABLE			
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos del Contacto Correo electrónico	2017	2018	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Plazo	Acciones Específicas																
											E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		E	F	M
76	Elaborar el Manual para la recepción, calificación y derivación de Documentos	Abel Fernando Portugal Rendón Lily Solari Navarro	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Asesora de Secretaría General	abel.portugal@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI y la SG		1/07/2017	30/09/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Manual para la recepción, calificación y derivación de Documentos aprobado.
77	Elaborar reportes mensuales de cada área sobre actualización permanente de clasificación de información reservada y confidencial.	Abel Fernando Portugal Rendón Lily Solari Navarro	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Asesora de Secretaría General	abel.portugal@perucompras.gob.pe lily.solari@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI y la SG		1/07/2017	30/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Reportes mensuales de cada área actualizada
78	Nombrar a la Comisión que anualmente revise o valide la clasificación que realice cada área	Lily Solari Navarro	Asesora de Secretaría General	lily.solari@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la SG		1/10/2017	30/11/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Designación de la Comisión
Norma 4.9: Cierre de Contratación																										
79	Elaboración de la Directiva sobre Normas Generales para las comunicaciones Escritas y Electrónicas	Silvia Aquirpa Mendoza Abel Fernando Portugal Rendón Julia Teofilía Guzmán Rojas	Jefe (e) de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Planeamiento y Presupuesto	silvia.aquirpa@perucompras.gob.pe abel.portugal@perucompras.gob.pe julia.guzman@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI y la OPP		1/09/2017	30/12/2017	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Directiva sobre Normas Generales para las comunicaciones Escritas y Electrónicas aprobada
80	Implementar una Ventanilla Virtual en la web de Perú Compras	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI		30/11/2017	23/03/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Ventanilla Virtual en la web de Perú Compras implementada
81	Implementar un sistema de Expediente Electrónico de comunicación vía web.	Abel Fernando Portugal Rendón	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI		30/11/2017	23/03/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Sistema de Expediente Electrónico de comunicación vía web implementado.
COMPONENTE 5: SUPERVISIÓN																										
Norma 5.1: Planeación y Monitoreo																										
82	Elaborar una Guía y Cronograma de acciones de monitoreo oportuno: seguimiento continuo y evaluaciones puntuales	Julia Teofilía Guzmán Rojas	Coordinadora de Planeamiento y Presupuesto	julia.guzman@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP		1/10/2017	30/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Guía y Cronograma de acciones de monitoreo oportuno aprobado.
83	Elaborar una Guía y Cronograma de acciones de seguimiento y evaluación de documentos de gestión, operativos y de control.	Julia Teofilía Guzmán Rojas Walter Hernández Sotelo Abel Fernando Portugal Rendón	Coordinadora de Planeamiento y Presupuesto Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	julia.guzman@perucompras.gob.pe walter.hernandez@perucompras.gob.pe abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP		1/10/2017	30/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Guía y Cronograma de acciones de seguimiento y evaluación de documentos de gestión, operativos y de control aprobado.
	Elaborar un Tablero de Control de Indicadores de Gestión	Julia Teofilía Guzmán Rojas Walter Hernández Sotelo Abel Fernando Portugal Rendón	Coordinadora de Planeamiento y Presupuesto Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	julia.guzman@perucompras.gob.pe walter.hernandez@perucompras.gob.pe abel.portugal@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OTI		1/10/2017	30/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Tablero de Control de Indicadores de Gestión implementado.
	Realizar reuniones mensuales - Mesa Redonda sobre medidas correctivas y/o prevención	Julia Teofilía Guzmán Rojas	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	julia.guzman@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP		1/10/2017	30/12/2017	AC	1. Agendar 2. Establecer MC 3. Aprobar 4. Difundir																Acta de Reuniones mensuales sobre medidas correctivas y/o prevención
Norma 5.2: Seguimiento de resultados																										
	Elaboración de Reporte de Deficiencias (inconvenientes)	Julia Teofilía Guzmán Rojas	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	julia.guzman@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de los órganos de PERU		1/10/2017	30/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar Alta Dir. 3. Aprobar Medidas de PERU 4. Difundir																Reporte de Deficiencias comunicadas a los Órganos y Oficinas para su implementación
87	Elaboración de la Guía para implantación y seguimiento de medidas correctivas	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	Se realizará con personal de la OPP		1/10/2017	30/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																Guía para implantación y seguimiento de medidas correctivas aprobada.



PLAN DE TRABAJO PARA EL CIERRE DE BRECHAS IDENTIFICADAS EN EL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERU COMPRAS
(Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG)

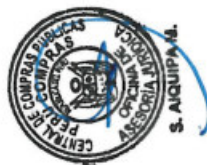
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR			RECURSOS REQUERIDOS		CRONOGRAMA DE TRABAJO				CRONOGRAMA												ENTREGABLE					
		Nombre y Apellido	Cargo	Datos del Contacto Correo electrónico	SI.	2017	2018	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Plazo	Acciones Específicas																	
												E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D	E	F	M	
88	Elaboración del Plan de Mejoramiento Integrado	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OPP		1/10/2017	30/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Plan de Mejoramiento Integrado implementado.
Norma 5.3: Compromiso de Mejoramiento - Autoevaluación																												
89	Elaboración de la Directiva o Guía para Autoevaluación: Desempeño, controles y mejoras	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe		Se realizará con personal de la OPP		1/10/2017	30/12/2017	AC	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Directiva o Guía para Autoevaluación. Desempeño, controles y mejoras aprobada.
90	Contratar una firma consultora para las Evaluaciones Independientes (Postulación al Premio Nacional a la Calidad)	Walter Hernández Sotelo	Coordinador de Modernización	walter.hernandez@perucompras.gob.pe	120,000.00	Se realizará con personal de la OPP		30/11/2017	23/03/2018	AM	1. Elaborar 2. Revisar 3. Aprobar 4. Difundir																	Consultora para las Evaluaciones de la Gestión de Calidad

Legenda:

- AI Actividades Inmediatas
- AC Actividades a Corto Plazo
- AM Actividades a Mediano plazo

Nota:

- 1 El Plan Estratégico Institucional fue aprobado con Resolución Jefatural N° 092-2016-PERU COMPRAS el 30 de diciembre de 2016
- 2 La elaboración del Mapa de Procesos inició su ejecución con el presupuesto 2016 y la cancelación del servicio está programado en el primer trimestre del ejercicio 2017. Se precisa que el servicio contratado contempla las Normas 1.4 "Estructura Organizacional", 3.1 "Procedimiento y Autorización", 3.2 "Segregación de funciones" y 3.8 "Documentos de Procesos, actividades y tareas".
- 3 Para la implementación de las Tecnologías de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, se debe tener en cuenta las normas técnicas peruanas NTP ISO/IEC 27001:2014



S. AQUILA M.

A. POSZOGAL R.

M. RAZURIA

J. GUZMAN R.

T. ZUÑIGA S.