



Municipalidad Provincial de

JAUJA

CARTA DE INVITACIÓN N° 049-2017-MPJ/SGL-C

Jauja, junio del 2017.



ASUNTO : INVITACIÓN A PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CONTADOR, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA Y/O ABOGADO PARA INTEGRARSE COMO JEFE DE COMISION EN EL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR N°2-412-2017-001 AUDITORIA A OBRAS.

REFERENCIA : REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS N° 10-2017-MPJ/OCI

Es grato dirigirme a Usted para hacerle llegar el cordial saludo a nombre de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Jauja y a la vez hacer de su conocimiento que mediante el documento de la referencia, solicita LOS SERVICIOS de:

UN PROFESIONAL CONTADOR, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA Y/O ABOGADO PARA INTEGRARSE COMO JEFE DE COMISION EN EL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR N°2-412-2017-001 AUDITORIA A OBRAS.

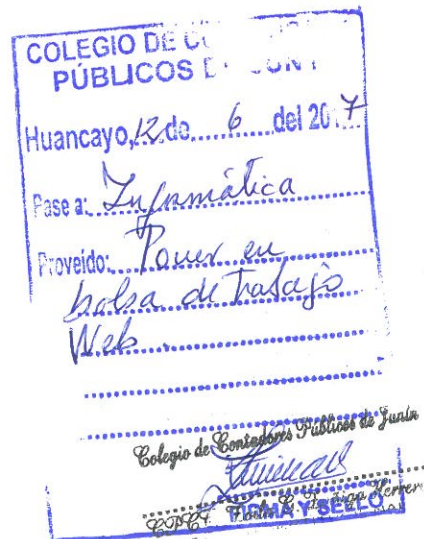
Debiendo tener presente para su elaboración los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** que se adjuntan a la presente.

Sin otro particular me suscribo de usted esperando su respuesta en el día.

Atentamente,



Giovanna E. Baldeón Quintana
RESPONSABLE DE COTIZACIONES



920080828 - Jauja

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
CUYO VALOR ESTIMADO SEA MENOR O IGUAL A 8 UIT

1. Denominación de la contratación

Contar con el servicio de un profesional titulado con estudios, conocimiento y formación en Contabilidad, Administración, Economía y/o Derecho, con experiencia en auditorías de cumplimiento o exámenes especiales, bajo la modalidad de Locación de Servicios.

2. Objetivo de la contratación

La contratación de servicio tiene por objeto contratar los servicios profesionales de un Contador, Administrador, Economista y/o Abogado quién actuará como Jefe de comisión en auditoría a cargo del servicio de control posterior a obras.

3. Actividades y/o funciones a realizar

- a) Participación como Jefe de Comisión en las Auditorías de Cumplimiento, cautelando su desarrollo y culminación, de acuerdo a las Normas y Manuales aprobados por la Contraloría General de la República.
- b) Participación como Jefe de Equipo en los Servicios de Control Simultaneo y Servicios Relacionados, cautelando su desarrollo y culminación, de acuerdo a las Normas y Manuales aprobados por la Contraloría General de la República.
- c) Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los ítems que anteceden, que le encomiende la Jefatura de OCI.

4. Requisitos del proveedor

DNI y Ficha RUC

5. Perfil del proveedor

- Título profesional de Contador, Administrador, Economista y/o Abogado, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.
- Experiencia acreditada como Jefe de Comisión y/o Supervisor.
- Experiencia profesional acreditada mínimo de cuatro (4) años en el sector público (incluido en Auditoría).
- Experiencia acreditada mínimo de uno (1) año en auditorías de cumplimiento o exámenes especiales, integrando comisiones de auditoría.
- Capacitación acreditada en gestión pública o Control Gubernamental u otros de la especialidad.
- Conocimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control.
- Deseable capacitación en contrataciones del estado.

6. Área que brindara la conformidad

Órgano de Control Institucional.

7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Los servicios serán desarrollados en Jauja, y el plazo de ejecución de la prestación será a partir del 16 de junio hasta el 31 de agosto de 2017, acuerdo al siguiente detalle:



Reporte de avance de ejecución del Plan de Trabajo - proceso de contratación pública

Reporte trimestral de avance al 31/05/2017

Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

FASE DE EJECUCIÓN

Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico)	Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico)	Estado situacional (marcar con una X)			Documento sustentatorio (describir)	Observaciones o comentarios
		implementado	en proceso	pendiente		
1	PROGRAMAR CERTIFICACION DE TECNICO SEACE Y COTIZADOR Incluir como requisito mínimo en los perfiles del personal a contratar para el OEC, que cuenten con certificación vigente como funcionario y servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones emitido por el OSCE		X			
2,4	PROGRAMAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO, QUE INCLUYA CAPACITACIONES REFERIDAS A CONTRATACION PUBLICA Y ETICA EN LA FUNCION PUBLICA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PREVIAMENTE IDENTIFICADAS.		X			
3	PONER A DISPOSICION MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN MATERIA DE CONTRATACIONES PUBLIC. Y GESTION PUBLICA.	X			* REQUERIMIENTO N° 9-2017-MPJ/GA-SGL * GUIA DE REMISION N° 000055 * PECOSA N° 00089 * MEMORANDO MULTIPLE N° 30-2017-MPJ/SGL	* ADQUISICIÓN DE 10 LIBROS SOBRE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN PÚBLICA.
3	DISPONER LA ELABORACION DE UNA CARPETA DIGITAL QUE CONTENGA LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIONES Y LINEAMIENTOS INTERNOS QUE SE PUEDA COMPARTIR CON TODOS LOS TRABAJADORES DEL OEC.	X			* MEMORANDO N° 054-2017-MPJ/GM (GERENCIA MUNICIPAL) * MEMORANDO N° 002-2017-MPJ/SGL (SUB GERENCIA DE LOGISTICA) * INFORME N° 020-2017-MPJ/GM/SGTICS (SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION)	* SOLICITA APOYO TECNICO PARA ELABORACION DE CARPETA * SOLICITA APOYO TECNICO * INFORME SOBRE CRACION DE CARPETA DIGITAL
5	DESIGNAR UN RESPONSABLE DEL OEC ENCARGADO DE PREPARAR LA INFORMACION RELACIONADA A CONTRATACIONES PARA SU REGISTRO Y DIFUSION OPORTUNA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD.	X			* MEMORANDO N° 045-2017-GA (GERENCIA DE ADMINISTRACION)	DESIGNACION COMO RESPONSABLE DE PREPARAR INFORMACION RELACIONADA A CONTRATACIONES PARA SU REGISTRO Y DIFUSION OPORTUNA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD, DESIGNANDOSE AL OPERADOR SEACE.
6	DISEÑAR E IMPLEMENTAR INDICADORES DE DESEMPEÑO Y EFICACIA DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS DE LA ENTIDAD, ALINEADAS AL CUMPLIMIENTO DEL POI Y MEJOR USO DE RECURSOS PUBLICOS.		X			
7	ESTABLECER MECANISMOS: REPORTES BIMESTRALES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO PERMANENTE PARA GARANTIZAR QUE EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DESIGNADO MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE INFOBRAS.		X			
7	ACTUALIZAR USUARIO EN EL SISTEMA INFOBRAS.	X			* MEMORANDO N° 004-2017-MPJ/GIDUOT (GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL)	* RATIFICACION DE RESPONSABLE DE REGISTRO DE INFORMACION EN INFOBRAS- ASIGNANDO AL SUB GERENTE DE OBRAS (WILLIAM CHRISTOPHER MONTALVO ESCOBAR).
8	ELABORAR Y DIFUNDIR UN LINEAMIENTO INTERNO (DIRECTIVA) PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES A 8 UITs QUE INCLUYA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS, PROCEDIMIENTOS PARA CONTAR CON PPTO. , PLAZOS PARA SU ATENCION, FORMATOS ENTRE OTROS Y LAS RECOMENDACIONES DEL OSCE.		X		* INFORME N° 106-2017-SGL/MPJ (SUB GERENCIA DE LOGISTICA)	* SE REMITE LA PROPUESTA PARA REVISAR, CORREGIR Y APROBAR EL PROYECTO DE LA DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE MONTOS MENORES A 8 UIT, QUE INCLUYE ELABORACION DE REQUERIMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, PARA CONTAR CON PRESUPUESTO, PLAZOS PARA SU ATENCION.
9	DESIGNAR MEDIANTE DOCUMENTO INTERNO AUN RESPONSABLE ENCARGADO DE PUBLICAR MENSUALMENTE TODAS LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EMITIDAS POR LA ENTIDAD EN EL SEACE	X			* MEMORANDO N° 007-2017-MPJ/GA (GERENCIA DE ADMINISTRACION)	* DESIGNACION COMO RESPONSABLE ENCARGADO DE PUBLICAR ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRA EN EL SEACE, DESIGNANDOSE AL OPERADOR SEACE.
10	DISPONER QUE LOS RESPONSABLES DE LA ELABORACION DEL POI Y PIA EMITAN DISPOSICIONES QUE GARANTICEN SU ACTUACION ARTICULADA ENTRE SI, INTEGRANDO EN ESTE PROCESO A TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD.	X			* MEMORANDO MULTIPLE N° 0006-2017-MPJ/GPP	* DESIGNACION DE RESPONSABILIDAD DE ELABORACION DEL POI Y PIA, A LOS RESPONSABLES DE RACIONALIZACION Y PRESUPUESTO.
10	CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE CADA UNIDAD ORGANICA SOBRE LAS DISPOSICIONES Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBEN SEGUIR PARA LA ELABORACION DEL POI Y PIA		X			
10	ELABORAR Y DIFUNDIR UNA GUIA DONDE SE ESTABLEZCAN PLAZOS, ROLES, RESPONSABILIDADES, PASOS A SEGUIR CITERIOS A UTILIZAR PAR ELABORAR EL POI Y SU VINCULACION CON EL PROCESO DE FORMULACION PRESUPUESTARIO.		X		* INFORME N° 040-2017-MPJ/GPP	* SE REMITE PROPUESTA DE DIRECTIVA METODOLOGICA PARA LA FORMULACION Y ARTICULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, EL CUADRO DE NECESIDADES, PRESUPUESTO INSTITUCIONAL Y APERTURA AÑO FISCAL 2017 Y PROGRAMACION DE PRESUPUESTO MULTIANUAL 2018-2020
10	ELABORAR UN FORMATO PARA A FORMULACION DEL CUADRO DE NECESIDADES			X		
11,12,16,17,18,19,20,24,26,27,28	ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES, DONDE SE DETALLEN DISPOSICIONES REFERIDAS AL PROCEDIMIENTO, PLAZOS, RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES, QUE ACTUEN ARTICULADAMENTE CON LOS PLAZOS PARA LA ELABORACION DEL POI (LINEAMIENTO EMITIDO POR CEPLAN) Y DE LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (FASES DE PROCESO PRESUPUESTARIO EMITIDO POR EL MEF) Y ADEMAS SE DISPONGA QUE PARA LA ELABORACION DEL PAC SE TOMA COMO INSUMO PRINCIPAL EL CUADRO CONSOLIDADO DE NECESIDADES, STOCK DE ALMACEN, CONTRATOS VIGENTES ENTRE OTROS.		X		INFORME N° 106 -2017-SGL/MPJ (SUB GERENCIA DE LOGISTICA)	* SE REMITE LA PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES, DONDE SE DETALLEN DISPOSICIONES REFERIDAS AL PROCEDIMIENTO, PLAZOS, RESPONSABLES, ARTICULADAMENTE CON LOS PLAZOS PARA LA ELABORACION DEL POI Y LA ELABORACION DEL PIA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA GENERAL. * DE LAS 4 ACTIVIDADES 2 SE ENCUENTRAN EJECUTADAS
12,13,15,17,18,19,20	CAPACITAR A LOS COORDINADORES DE LAS AREAS USUARIAS, SOBRE LAS DISPOSICIONES Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBEN SEGUIR PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES, LOS FORMATOS A UTILIZAR ENTRE OTROS.		X			
13	DISPONER LA CREACION Y UTILIZACION DE UNA CARPETA COMPARTIDA A LA QUE PUEDAN ACCEDER LOS COORDINADORES DE LAS AREAS USUARIAS Y EL OEC, QUE CONTENGAN LAS DISPOSICIONES	X			* MEMORANDO N° 054-2017-MPJ/GM (GERENCIA MUNICIPAL) * MEMORANDO N° 002-2017-MPJ/SGL (SUB GERENCIA DE LOGISTICA) * INFORME N° 020-2017-MPJ/GM/SGTICS (SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION)	* SOLICITA APOYO TECNICO PARA ELABORACION DE CARPETA * SOLICITA APOYO TECNICO * INFORME SOBRE CRACION DE CARPETA DIGITAL
15	PONER DE CONOCIMIENTO DE LA ALTA DIRECCION, LA RELACION DE LAS AREAS USUARIAS QUE NO ENVIAN O REMITEN INFORMACION EXTEMPORANEA DE SUS CUADROS DE NECESIDADES, PARA LA ADOPCION DE ACCIONES CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES.		X			
21	ELABORAR Y DIFUNDIR EL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTER PERMANENTE, PREVIA IDENTIFICACION DE LOS MISMOS EN COORDINACION CON LAS AREAS USUARIAS DE LA ENTIDAD.		X			

Pregunta relacionada (Nº de parte del)	Propuesta de Control	Estado situacional (marcar con una X)			Documento sustentatorio	Observaciones o comentarios
23	DISPONER LA UTILIZACION DE UN CHECK LIST DONDE SE DETALLE LA DOCUMENTACION OBLIGATORIA QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DEL PAC PARA SU APROBACION, PRECISANDO EL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL GERENTE DE PLANIFICACION Y PPTO. GARANTIZA LA EXISTENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DEL PAC.		X			
29	MEDIANTE UN DOC. INTERNO ESTABLECER LA PERIODICIDAD EN LA QUE EL OEC ELABORE EL INFORME PORMENORIZADO SOBRE EL PROCESO DE PLANIFICACION, FORMULACION, APROBACION Y EJECUCION OPORTUNA DEL PAC, SEGÚN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL OSCE.	X			* MEMORANDO Nº 015-2017-MPJ/GA	* SOBRE PERIODICIDAD DE REMITIR INFORME PORMENORIZADO RESPECTO AL DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, EL CUAL ESTA RECEPCIONADO POR LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA.
30, 39, 40, 31	ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA PARA LA ELABORACION DE REQUERIMIENTOS Y EETT Y TDR, DONDE SE DEFINA PLAZOS, RESPONSABLES, RESPONSABILIDADES RESPECTO A SU APROBACION, SEGUIMIENTO, ASI COMO UN FORMATO DE REQUERIMIENTO CON ESTRUCTURA ESTANDARIZADA QUE COMO MINIMO CONTENGA LA SIGUIENTE INFORMACION: AREA USUARIA, DENOMINACION DE LA CONTRATACION, NUMERO DE REFERENCIA DEL PAC, TIPO DE PROCESO, ACTIVIDAD Y META DEL POI, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, ESPECIFICA DE GASTO, VALOR ESTIMADO, DATOS DE CONTACTO DEL COORDINADOR DEL REQUERIMIENTO. ASISIMISMO SE DETERMINE PLAZOS, RESPONSABLES, RESPONSABILIDADES, RESPECTO A SU ELABORACION, ASI COMO PARA SU APROBACION POR PARTE DEL AREA TECNICA, CUANDO CORRESPONDA, ENTRE OTROS, ADEMAS DE CONTENER UN FORMATO CON UNA ESTRUCTURA QUE FACILITE LA DETERMINACION DE CARACTERISTICAS, REQUISITOS Y CONDICIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACION.		X		* INFORME Nº 106-2017-SGL/MPJ	* SE REMITE LA PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES, DONDE SE DETALLAN DISPOSICIONES REFERIDAS AL PROCEDIMIENTO, PLAZOS, RESPONSABLES, ARTICULADAMENTE CON LOS PLAZOS PARA LA ELABORACION DEL POI Y LA ELABORACION DEL PIA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA GENERAL. * DE LAS 4 ACTIVIDADES 2 SE ENCUENTRAN EJECUTADAS.
37	ELABORAR, DIFUNDIR Y CUMPLIR UN PROGRAMA DE CHARLAS DE INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS (POR LO MENOS 2), ENTRE LOS ESPECIALISTAS DE LA GERENCIA DE OBRAS, O LA QUE HAGA SUS VECES Y LOS ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES DEL OEC, A FIN DE HOMOGENEIZAR LA INFORMACION Y ASESORIA TECNICA QUE BRINDAN A LAS AREAS USUARIAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.			X		
41, 44, 45	ELABORAR Y DIFUNDIR UN DOCUMENTO INTERNO (DIRECTIVA) QUE CONTENGA LOS ALCANCES, CONSIDERACIONES, CRITERIOS, PAUTAS ENTRE OTROS, PARA LA REALIZACION DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO, DONDE SE INCLUYA UNA METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO.			X		
48	GESTIONAR LA UTILIZACION DEL FORMATO PARA SOLICITAR LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y DE PREVISION PRESUPUESTAL, MEDIANTE DOCUMENTO ESCRITO- DIRECTIVA	X			* INFORME Nº 022-2017-SGL/MPJ * MEMORANDO Nº 010-2017-MPJ/GM	* REMITO EL FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y PREVISION PRESUPUESTAL * APROBACION DE FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y PREVISION PRESUPUESTAL.
60	ELABORAR UN FORMATO DE ACTA DE ELABORACION DE BASES, EN LA QUE SE REQUIERA INGRESAR PRECISAR LA VERIFICACION DE LOS PRECEDENTES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA QUE FUERON UTILIZADOS PARA LA ELABORACION DE LAS MISMOS.	X			* INFORME Nº 052-2017-SGL/MPJ * MEMORANDO Nº 042-2017-MPJ/GM	* REMITO EL FORMATO DE ACTA DE ELABORACION DE BASES EN LA QUE SE REQUIERA INGRESAR PRECISAR LA VERIFICACION DE LOS PRECEDENTES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA QUE FUERON UTILIZADOS PARA LA ELABORACION DE LOS MISMOS * APROBACION DE FORMATO DE ACTA DE ELABORACION DE BASES EN LA QUE SE REQUIERA INGRESAR PRECISAR LA VERIFICACION DE LOS PRECEDENTES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA QUE FUERON UTILIZADOS PARA LA ELABORACION DE LOS MISMOS
64	DISPONER MEDIANTE UN DOCUMENTO INTERNO QUE EL COMITÉ DE SELECCIÓN REMITA UN AVISO DE LAS PUBLICACIONES EN EL SEACE EN EL MISMO DIA DE SU PUBLICACION Y COPIANDO EL LINK RESPECTIVO PARA SU FACIL VERIFICACION, VIA CORREO ELECTRONICO AL ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO EN EL PAC.		X			
65	REUNION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DONDE SE DEJE CONSTANCIA DE LA RECEPCION DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES QUE CONTENGA LA SIGUIENTE INFORMACION: NUMERO DE REGISTRO GENERADO POR EL SEACE, RUC, PARTICIPANTE, CANTIDAD DE CONSULTAS U OBSERVACIONES FORMULADA, COMPETENCIA DE ABSOLUCION (AREA USUARIA, AREA TECNICA U OEC). CASO CONTRARIO SE DEJE CONSTANCIA DE LA NO PRESENTACION DE CONSULTAS NI OBSERVACIONES.		X			
76	ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR DE ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, DONDE SE DEJE CONSTANCIA DE LA VERIFICACION DEL RNP ANTES DE SU ADJUDICACION	X			* INFORME Nº 029-2017-SGL/MPJ * MEMORANDO Nº 042-2017-MPJ/GM	* REMITO EL FORMATO DE ACTA DE REUNION DE COMITÉ DE SELECCION PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, DONDE SE DEJE CONSTANCIA DE LA VERIFICACION DEL RNP ANTES DE SU ADJUDICACION. * APROBACION DE FORMATO DE ACTA DE REUNION DE COMITÉ DE SELECCION PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO,
81	ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR TIPO CHECK LIST A TRAVES DEL CUAL EL ENCARGADO DE GESTIONAR EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO VERIFIQUE E INDIQUE EL NUMERO DE FOLIO EN EL CUAL SE SUSTENTA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS ELEGIDOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y ADEMAS LE PERMITA VERIFICAR LA VIGENCIA DEL RNP.	X			* INFORME Nº 039-2017-SGL/MPJ * MEMORANDO Nº 026-2017-MPJ/GM	* REMITO EL FORMATO CHECK LIST A TRAVES DEL CUAL EL ENCARGADO DE GESTIONAR EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO VERIFIQUE E INDIQUE EL NUMERO DE FOLIO EN EL CUAL SE SUSTENTA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS ELEGIDOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y ADEMAS LE PERMITA VERIFICAR LA VIGENCIA DEL RNP. * APROBACION DE FORMATO CHECK LIST A TRAVES DEL CUAL EL ENCARGADO DE GESTIONAR EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO VERIFIQUE E INDIQUE EL NUMERO DE FOLIO EN EL CUAL SE SUSTENTA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS ELEGIDOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y ADEMAS LE PERMITA VERIFICAR LA VIGENCIA DEL RNP.
82	DISPONER MEDIANTE UN DOCUMENTO INTERNO QUE EL ENCARGADO DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O QUIEN SE DESIGNE, GESTIONE LA ACTUALIZACION DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Y DE LA PREVISION PRESUPUESTAL, SEGÚN SEA EL CASO Y ADEMAS DEJE CONSTANCIA DE ELLO EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION.		X			
83	SE DESIGNARA UN RESPONSABLE PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES, A TRAVES DE UN DOCUMENTO.	X			* MEMORANDUM Nº 181-2017-MPJ/GA	* DESIGNACION COMO RESPONSABLE PARA REALIZAR NOTIFICACIONES, DESIGNANDO A SECRETARIA DE LOGISTICA.

Primer pago: 40% hasta el 11 de julio de 2017 (Emisión de la planificación, desarrollo de procedimientos y emisión y validación de la matriz de las desviaciones de cumplimiento).

Segundo pago: 30% hasta el 9 de agosto de 2017 (Evaluación de comentarios recibidos y desarrollo el borrador del informe de auditoría).

Tercer pago: 30% hasta el 31 de agosto de 2017 (Emisión del informe de auditoría final y la entrega de papeles de trabajo).

8. **Valor estimado**

S/. 7 500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 soles), incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

9. **Forma de pago**

El pago se realizara en forma fraccionada después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

10. **Otras penalidades aplicables**

Ninguna por el tipo de servicio de control

11. **Otras obligaciones**

El proveedor es responsable de la presente auditoria de cumplimiento a obras como Jefe de Comisión.

12. **Otros**

- Ausencia de impedimentos o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las Normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- No haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en las áreas vinculadas a la materia a examinar, en los dos (2) últimos años.
- Cualquier otra situación que genere conflicto de intereses.

13. **Anexos**

Sin anexos.

