PERÚ COMPRAS

Plan Operativo Institucional (POI) 2017

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUE... JEFE M. Garcia T. PERÚ COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS JEFATURA PERÚ COMPRAS

CONTENIDO

I. INTRODUCCION 2
II. BASE LEGAL 3
III. MARCO INSTITUCIONAL 4
3.1. VISIÓN SECTORIAL Y MISIÓN INSTITUCIONAL 4
3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES 4
3.3. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 5
3.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA 5
3.3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 6
3.4. FUNCIONES GENERALES 6
3.4.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 7
3.4.2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 7
3.4.3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 8
3.4.4. ÓRGANOS DE APOYO 8
3.4.5. ÓRGANOS DE LÍNEA 9
IV. MARCO PRESUPUESTAL 10
V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS 10
VI. ANEXOS 11
ANEXO 1: Matriz de Articulación de los Objetivos Institucionales 12
ANEXO 2: Presupuesto de Gastos del Plan Operativo Institucional 2017 13
ANEXO 3: Programación de Actividades y Tareas 14

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T
PERÚ COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
JEFATURA
PERÚ COMPRAS

I. INTRODUCCION

El Decreto Legislativo N° 1018 creó la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, como Organismo Público Ejecutor Especializado en la Gestión de la Contratación Pública, constituyéndose en un Pliego Presupuestal, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.

Con Decreto Supremo N° 364-2015-EF, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en el que se definen sus funciones generales, su estructura, organización.

Mediante la Resolución Ministerial N° 411-2016-EF/41, se aprobó el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2021 del Sector Economía y Finanzas, documento de gestión estratégica que permite el accionar articulado y coordinado del Ministerio de Economía y Finanzas con el conjunto de los organismos públicos adscritos al Sector, y contiene los Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas que deben observar los citados organismos públicos para el cumplimiento de sus fines.

Asimismo, mediante Resolución Jefatural N° 092-2016- PERÚ COMPRAS, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, documento de gestión que orienta la toma de decisiones de la organización en torno a su quehacer actual y al camino que debe recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que le impone el entorno para lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que provee.

En el marco de los documentos antes citados, se ha elaborado el presente documento de gestión denominado "Plan Operativo Institucional 2017" de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

El Plan Operativo Institucional 2017, como documento de gestión de corto plazo contiene la programación de las actividades y las metas previstas por los diferentes órganos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, las mismas que han sido alineadas al logro de los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

Finalmente, a través de este documento de gestión se efectuará el seguimiento y evaluación de los resultados y el empleo eficiente de los recursos asignados, desarrollando para tal fin una práctica de evaluación financiera y de metas a nivel de Pliego en forma eficiente y dinámica, sustentada en el marco de la legislación presupuestal vigente.

II. BASE LEGAL

2.1. Quinta Política del Estado del Acuerdo Nacional, que establece la necesidad del planeamiento al interior de las instituciones.

2.2. Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

2.3. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

2.4. Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

2.5. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

2.6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

2.7. Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

2.8. Resolución Ministerial N° 411-2016-EF/41, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2021 del Sector Economía y Finanzas.

2.9. Resolución Jefatural Nº 092-2016-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 de la Central de Compras – PERÚ COMPRAS.

2.10. Resolución Jefatural Nº 094-2016-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2017 de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
JEFATURA
PERÚ COMPRAS

III. MARCO INSTITUCIONAL

3.1. VISIÓN SECTORIAL Y MISIÓN INSTITUCIONAL

3.1.1. VISIÓN

Sector que impulsa el crecimiento económico sostenido, que contribuye a una mejor calidad de vida de los peruanos, garantizando una política fiscal responsable y transparente, en el marco de la estabilidad macroeconómica.

3.1.2. MISIÓN

Gestionar y ejecutar compras públicas, así como facilitar la articulación entre las entidades y los proveedores, a través de mecanismos eficientes, transparentes, ágiles e innovadores y la acción de un equipo humano altamente calificado y comprometido; contribuyendo así al bienestar y a la competitividad del país.

3.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los objetivos estratégicos institucionales devienen de la Misión y orientan la gestión de PERÚ COMPRAS hacia el logro de los objetivos estratégicos del sector Economía y Finanzas, bajo el contexto de la modernización del sistema de compras públicas iniciado con la dación de una nueva Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y con la creación e implementación de PERÚ COMPRAS como un organismo ejecutor especializado en la gestión de la contratación pública cuyo objetivo es optimizar las contrataciones públicas a nivel nacional, a través de sistemas y procedimientos dinámicos y eficientes, con personal altamente especializado y aprovechando el uso de las tecnologías de la información y la economía de escala; maximizando el valor de los recursos públicos escasos, invertidos en la producción de bienes y servicios públicos que satisfacen las necesidades e impactan en las condiciones de vida del ciudadano (Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo, Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco).

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS JEFATURA PERÚ COMPRAS

A continuación, se detallan los objetivos estratégicos de la entidad:

3.3. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

3.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), cuenta con doce (12) órganos, de los cuales dos (2) corresponden a la Alta Dirección, un (1) Órgano de Control Institucional, tres (3) Órganos de Asesoramiento, dos (2) Órganos de Apoyo y cuatro (4) Órganos de Línea, conforme se indica a continuación:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
01.1 Jefatura
01.2 Secretaría General

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
02.1 Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

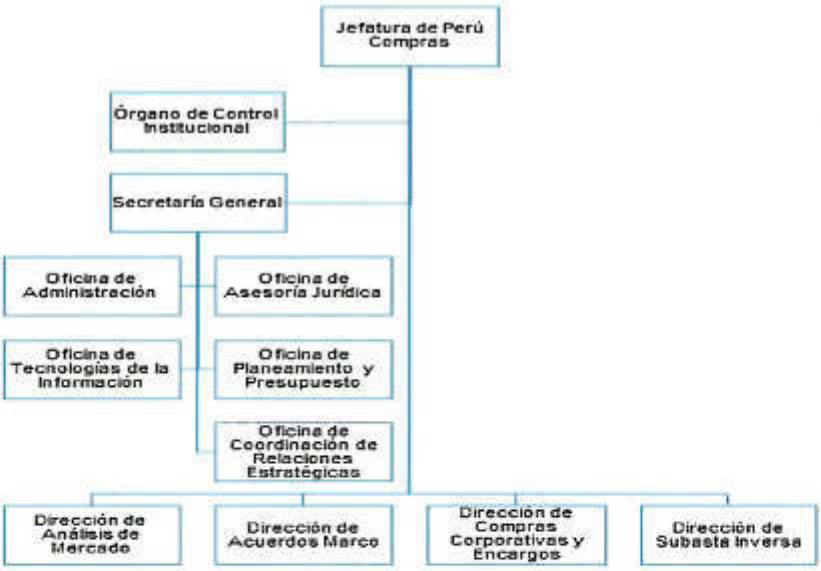
03.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
03.1.1 Oficina de Asesoría Jurídica
03.1.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
03.1.3 Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas

03.2 ÓRGANOS DE APOYO
03.2.1 Oficina de Administración
03.2.2 Oficina de Tecnologías de la Información

04. ÓRGANOS DE LÍNEA

04.1 Dirección de Análisis de Mercado
04.2 Dirección de Acuerdos Marco
04.3 Dirección de Compras Corporativas y Encargos
04.4 Dirección de Subasta Inversa

3.3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3.4. FUNCIONES GENERALES

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, tiene entre otras las funciones generales siguientes:

- Realizar las **compras corporativas obligatorias**, de acuerdo con lo que establezca el decreto supremo correspondiente, aprobado con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.
- Realizar las **compras corporativas facultativas** que le encarguen otras Entidades, conforme a los convenios institucionales que se suscriban.
- Realizar las **contrataciones que le encarguen** otras Entidades, que involucra la realización de las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección, conforme a los convenios institucionales que se suscriban
- **Brindar asesoría** a las Entidades en la planificación, gestión y ejecución de las compras corporativas facultativas que desarrollen.
- Promover y conducir los procedimientos de selección de proveedores para la generación de **Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco**

para la contratación de bienes y servicios, así como formalizar los acuerdos correspondientes y encargarse de su gestión y administración.

- Realizar los procedimientos de selección para las contrataciones especificas dispuestas mediante decreto supremo, aprobado con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros.
- **Promover la Subasta Inversa**, identificando los mercados relevantes, fijando metas institucionales anuales respecto del número de **fichas técnicas** y brindando capacitación respecto al empleo de dicho procedimiento.
- **Generar las fichas técnicas de bienes y servicios** a ser incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes, determinando las características técnicas de los bienes y servicios correspondientes.
- Diseñar y desarrollar las compras públicas incorporando criterios, factores de evaluación y prácticas de sostenibilidad ambiental y social, en tanto resulten aplicables.
- Promover alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales.
- Emitir opinión favorable respecto del contenido de **fichas de homologación** de características técnicas de bienes o servicios que las Entidades del Poder Ejecutivo, que formulan políticas nacionales y/o sectoriales.

3.4.1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Jefatura de PERÚ COMPRAS, es el órgano de mayor nivel de PERÚ COMPRAS. Está a cargo del Jefe de la institución, quien es la máxima autoridad ejecutiva, Titular del Pliego y ejerce la representación legal de PERÚ COMPRAS.

Secretaría General, está a cargo del Secretario General, quien es la más alta autoridad administrativa de PERÚ COMPRAS. Actúa como nexo de coordinación entre la alta dirección y los órganos de apoyo y asesoramiento de PERÚ COMPRAS. Tiene como función general dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas de PERÚ COMPRAS.

3.4.2. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Órgano de Control Institucional, es el encargado de realizar el control gubernamental en PERÚ COMPRAS, de conformidad con

la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

3.4.3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano responsable de asesorar, absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección, así como a los órganos de PERÚ COMPRAS. Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano responsable de asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de PERÚ COMPRAS en materias de su competencia. Se encarga de conducir los procesos de planeamiento, programación y presupuesto institucional, inversión pública, desarrollo organizacional y racionalización, cooperación técnica internacional y convenios nacionales conforme a la normativa vigente. Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas es el órgano encargado de las relaciones con otros organismos nacionales e internacionales; así como de elaborar y ejecutar las estrategias de promoción de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las compras corporativas y la Subasta Inversa Electrónica. Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

3.4.4. ÓRGANOS DE APOYO

Oficina de Administración, es el órgano encargado de gestionar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de PERÚ COMPRAS, para asegurar una eficiente y eficaz gestión de la institución. Tiene a su cargo organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control patrimonial. Asimismo, conduce la fase de ejecución del proceso presupuestario. Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS APERTURA PERÚ COMPRAS

Oficina de Tecnologías de la Información, es el órgano encargado de proponer, normar, asesorar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las tecnologías de información y

comunicaciones, y soporte técnico de PERÚ COMPRAS. Depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

3.4.5. ÓRGANOS DE LÍNEA

Dirección de Análisis de Mercado, es el órgano encargado de elaborar estudios y análisis de la información del mercado, así como información estratégica que resulte relevante con el objetivo de contribuir con el cumplimiento de las funciones de PERÚ COMPRAS. Depende jerárquica y funcionalmente de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Dirección de Acuerdos Marco, es el órgano encargado de conducir y ejecutar la selección de proveedores para la generación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; así como de la implementación, gestión, administración y supervisión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. Depende jerárquica y funcionalmente de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Dirección de Compras Corporativas y Encargos, es el órgano encargado de elaborar los documentos del procedimiento de selección y conducir los procedimientos de selección en las compras corporativas obligatorias, compras corporativas facultativas y otros procesos que se le encarguen. Depende jerárquica y funcionalmente de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Dirección de Subasta Inversa, es el órgano encargado de promover el uso del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, generando las fichas técnicas y administrando el Listado de Bienes y Servicios Comunes; asimismo, promueve la homologación de las características técnicas de los bienes y servicios a ser contratados por el Estado. Depende jerárquica y funcionalmente de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
JEFATURA
PERÚ COMPRAS

IV. MARCO PRESUPUESTAL

Para el Año Fiscal 2017, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS cuenta con una asignación presupuestaria de **S/. 20 236 000,00** para la ejecución de sus actividades, según el detalle que a continuación se presenta:

- **POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

INGRESOS PRESUPUESTARIOS	En Soles
- Recursos Ordinarios	20 236 000,00
Total	**20 236 000,00**

- **POR CATEGORÍAS DEL GASTO**

EGRESOS PRESUPUESTARIOS	En Soles
- Gasto Corriente	18 261 000,00
- Gasto de Capital	1 975 000,00
Total	**20 236 000,00**

- **POR GENÉRICAS DEL GASTO**

- Bienes y Servicios	18 261 000,00
- Adquisición de Activos No Financieros	1 975 000,00
Total	**20 236 000,00**

V. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS

En el Anexo 3 adjunto, se presenta la programación de actividades operativas y metas de los Órganos de la Central de Compra Públicas - PERÚ COMPRAS para el Año Fiscal 2017, así como su cronograma de ejecución.

Dichas actividades operativas y metas han sido formuladas tomando en cuenta los objetivos estratégicos institucionales señalados en el presente documento, el ámbito de competencia funcional de la entidad, establecido en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF); así como, los recursos presupuestarios asignados para el Año Fiscal 2017.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS JEFATURA PERÚ COMPRAS

VI. ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Articulación de los Objetivos Institucionales

Anexo 2: Presupuesto de Gastos del Plan Operativo Institucional 2017

Anexo 3: Programación de Actividades Operativas y Tareas

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
JEFATURA
PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

ANEXO 1: Matriz de Articulación de los Objetivos Institucionales

Objetivo estratégico sectorial (1)				Acción estratégica sectorial(2)				Tipo de Articulación	Objetivo Estratégico Institucional			
Objetivo Estratégico Sectorial	Indicador	Línea base	Meta	Acción estratégica sectorial	Indicador	Línea base	Meta		Objetivo Estratégico Institucional	Indicador	Línea base (2015)	Meta (2019)
Objetivo Estratégico Sectorial (OES 5) Mejorar el desempeño del gasto público en los tres niveles de gobierno.	Gasto no financiero del gobierno general respecto del PBI	21,3%	19,4%	Acción Estratégica Sectorial (A.E.S. 5.4) Fortalecer los mecanismos de abastecimiento y el desarrollo de instrumentos de contratación pública.	n.d.	n.d.	n.d.	Sectorial	O.E.I 1. Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS.	Índice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado.	nd	7
									O.E.I. 2. Optimizar la aplicación del mecanismo de contratación de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo por parte de las entidades del Estado.	Porcentaje de ahorro logrado en Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo para las Entidades del Estado.	nd	15
				Acción Estratégica Sectorial (A.E.S. 5.2) Promover la Transparencia, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas,	n.d	n.d	n.d	Sectorial	O.E.I. 3: Promover el uso de los instrumentos de contratación pública: Subasta Inversa Electrónica y Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco por parte de las Entidades del Estado.	Porcentaje de entidades del Estado que contratan bajo el procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica y el método especial de contratación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.	65.0	75.3
										Porcentaje del monto contratado bajo el procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica y el método especial de contratación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.	10.0	12.7
									O.E.I. 4: Mejorar el acceso a los servicios de la Plataforma Tecnológica de Compras Públicas para las entidades, proveedores y sociedad civil.	Porcentaje de actores de las compras públicas que tienen acceso a los servicios de la Plataforma Tecnológica de Compras Públicas.	59.3	66.6

(1) Y (2) Corresponden al PESEM 2017-2021 del Sector Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 411-2016-EF/41 de 22 de diciembre de 2016.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS JEFATURA PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

ANEXO 2: Presupuesto de Gastos del Plan Operativo Institucional 2017

PLIEGO 096: CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERÚ COMPRAS

Meta Institucional	Órgano	Genérica del Gasto	Total
1001	JEFATURA	2.3	695,968.00
1002	SECRETARIA GENERAL	2.3	1,096,768.00
1005	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2.3	381,884.00
1006	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	2.3	493,163.75
1003	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2.3	1,203,889.00
1007	OFICINA DE COORDINACION Y RELACIONES ESTRATEGICAS	2.3	1,297,617.05
1004	OFICINA DE ADMINISTRACION	2.3	3,855,669.00
		2.5	3,000.00
1008	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	2.3	3,258,320.30
		2.6	1,975,000.00
1012	DIRECCION DE ANALISIS DE MERCADO	2.3	1,299,157.95
1010	DIRECCION DE ACUERDOS MARCO	2.3	1,375,357.40
1011	DIRECCION DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS	2.3	1,853,347.90
1013	DIRECCION DE SUBASTA INVERSA	2.3	1,446,857.65
	TOTAL S/		20,236,000.00

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. Garcia T. PERÚ COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS JEFATURA PERÚ COMPRAS

Notas:

- Se autoriza a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de PERÚ COMPRAS a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, que sean necesarias para dotar de recursos a los diferentes órganos, conforme a lo señalado en el presente anexo.

- A fin de cumplir con eficiencia la ejecución de los recursos asignados a la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, los recursos presupuestarios no ejecutados en los meses programados por los diferentes Órganos, podrán ser destinados a cubrir las nuevas necesidades y/o metas, previa autorización de la Secretaría General.

- Las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional que se generen, serán formalizadas mediante Resolución de Secretaría, conforme a las facultades delegadas.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
JEFATURA
PERÚ COMPRAS

ANEXO 3: Programación de Actividades y Tareas

PERÚ COMPRAS

Anexo 3.1: Programación de Actividades de la Jefatura

Órgano	Jefatura	AÑO	2017

	Código		Indicador	Meta
Objetivo estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS	Índice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado	5
	Código		Indicador	Meta
Acciones estratégicas institucionales		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.	Número de convenios suscritos con entidades estatales o instituciones privadas a nivel nacional	8
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Acciones Centrales			

Proyecto		Indicador	Meta			Programación de Actividades Operativas												
Código Actividad	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de uso	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	Supervisar el cumplimiento de los Objetivos Misionales de la Central de Compras Públicas - Perú Compras aprobados y monitoreados.	Número de Acciones de Supervisión y Monitoreo	Documento	Jefatura	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)													-
2	Aprobar documentos de gestión de la Central de Compras Públicas Perú Compras	Número de Documentos de Gestión Aprobados	Documento	Jefatura	Física			1			1			1			1	4
					Valor de Referencia (S/)													-
3	Suscribir Convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento de los fines de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.	Números de Convenios Suscritos con Instituciones públicas o privadas.	Documento	Jefatura	Física						1						1	2
					Valor de Referencia (S/)													-
4	Promover la elaboración o modificación del Listado de contrataciones para el desarrollo de Compras Corporativas obligatorias gestionado para su aprobación.	listado de contrataciones para el desarrollo de compras corporativas obligatorias aprobado	Documento	Jefatura	Física						1							1
					Valor de Referencia (S/)													-
5	Promover la Gestión de los Acuerdos Marco	Número de Acuerdos Marco implementados	Documento	Jefatura	Física		1			1			1			1		4
					Valor de Referencia (S/)													-
6	Gestión de la Jefatura	Número de acciones administrativas de la Jefatura	Documento	Jefatura	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	41,501	48,103	62,317	55,715	62,317	63,817	55,715	62,317	62,317	55,715	62,317	63,817	695,968
TOTAL						41,501.00	48,103.00	62,317.00	55,715.00	62,317.00	63,817.00	55,715.00	62,317.00	62,317.00	55,715.00	62,317.00	63,817.00	695,968.00

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS JEFATURA PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

Anexo 3.1.1: Programación de Tareas de las Actividades de la Jefatura

Órgano	Jefatura	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	1.1	Coordinar y conducir el cumplimiento de los objetivos misionales						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	1.2	Reuniones con los órganos y oficinas para el cumplimiento de los objetivos misionales						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
2	2.1	Promover la formulación o modificación de los documentos de gestión de la Central de Compras Públicas Perú-Compras para su aprobación						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	2.2	Aprobación de los documentos de gestión de la Central de Compras Públicas Perú-Compras.						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
3	3.1	Promover los Convenios con Instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	3.2	Suscripción de los Convenios con Instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento de los fines de Perú Compras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
4	4.1	Promover la elaboración del Listado de Contrataciones Obligatorias						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	4.2	Aprobación de los Listados de Contrataciones						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS JEFATURA PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO J.F.E. M. Garcia T. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

Anexo 3.1.1: Programación de Tareas de las Actividades de la Jefatura

Órgano	Jefatura	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
5	5.1	Promover la implementación de los Acuerdos Marco con proveedores						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	5.2	Aprobación de los Acuerdos Marco con proveedores adjudicatarios formalizados.						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
6	6.1	Gestión Administrativa		Traslado personal - comisión de servicio - pasajes aéreos internacional	Pasaje	2.3.2.1.1.1	5,100	Física		1	1		1	1		1	1		1	1	8
								Valor de Referencia (S/)	-	5,100	5,100	-	5,100	5,100	-	5,100	5,100	-	5,100	5,100	40,800
				Comisión de servicios - viáticos internacionales	Viáticos	2.3.2.1.1.2	751	Física		2	2		2	2		2	2		2	2	16
								Valor de Referencia (S/)	-	1,502	1,502	-	1,502	1,502	-	1,502	1,502	-	1,502	1,502	12,016
				Traslado personal - comisión de servicio - pasajes aéreos nacionales	Pasaje	2.3.2.1.2.1	800	Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
								Valor de Referencia (S/)	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	1,600	21,600
				Comisión de servicios - viáticos nacionales	Viáticos	2.3.2.1.2.2	320	Física	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
								Valor de Referencia (S/)	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	15,360
				Servicio de Asistencia Técnica	Servicio	2.3.2.7.2.99	14,000	Física	1	1											2
								Valor de Referencia (S/)	14,000	14,000											28,000
				Jefatura Perú Compras	Persona	2.3.2.8.1.1	15,600	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	15,600	15,600	15,600	15,600	15,600	15,600	15,600	15,600	15,600	15,600	15,600	15,600	187,200
				Asistente Administrativo	Persona	2.3.2.8.1.1	5,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
				Auxiliar Administrativo	Persona	2.3.2.8.1.1	3,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000
				Vacante: Asesor	Persona	2.3.2.8.1.1	14,000	Física			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
								Valor de Referencia (S/)	-	-	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	140,000
				Vacante: Asesor	Persona	2.3.2.8.1.1	14,000	Física			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
								Valor de Referencia (S/)	-	-	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	140,000
				Pago de gratificaciones - Director de Jefatura	Persona	2.3.2.8.1.1	300	Física						5						5	10
								Valor de Referencia (S/)						1,500						1,500	3,000
				Pago de ESSALUD personal CAS	Persona	2.3.2.8.1.2	107	Física	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	56
								Valor de Referencia (S/)	321	321	535	535	535	535	535	535	535	535	535	535	5,992
TOTAL									41,501	48,103	62,317	55,715	62,317	63,817	55,715	62,317	62,317	55,715	62,317	63,817	695,958

Nota: Las tareas de las actividades que no consignan insumos serán ejecutadas con los insumos de la actividad 6 y con los útiles y materiales de oficina considerados por la Oficina de Administración

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS JEFATURA PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.2 Programación de Actividades de la Secretaría General

Órgano	: Secretaría General	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Objetivo estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS	Índice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado	0
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción	Indicador	Meta
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS	Número de convenios suscritos con entidades estatales e instituciones privadas a nivel nacional e internacional	6
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Acciones Centrales			

Proyecto		Indicador		Meta		Programación de Actividades Operativas												
Código Actividad	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de uso	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	Actividades y metas establecidas por los órganos de asesoramiento y apoyo de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, supervisadas y monitoreadas	Número de acciones de supervisión y monitoreo	Documento	Secretaría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Flujo de documentos internos y externos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS para su debida atención, supervisados y monitoreados	Número de acciones de supervisión y monitoreo	Reporte	Secretaría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Directivas, lineamientos u otros dispositivos de su competencia, aprobados	Número de Documentos de Gestión aprobados	Documento	Secretaría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS en el Diario Oficial, monitoreados	Número de reportes de publicación emitidos	Reporte	Secretaría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000
5	Implementación de la política de "Cero Papel" en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, supervisado	Política de "Cero Papel" implementada	Documento	Secretaría General	Física	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	1	4
					Valor de Referencia (S/)				20,000									20,000
6	Cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Acuerdo para el uso parcial del sistema nacional de adquisiciones de la República del Perú en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, monitoreado	Número de acciones de supervisión y monitoreo	Documento	Secretaría General	Física	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Implementación del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, supervisado y monitoreado	Número de acciones de supervisión y monitoreo	Documento	Secretaría General	Física	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
					Valor de Referencia (S/)		5,000	8,000										13,000
8	Implementación del Sistema de Control Interno de la Central Compras Públicas - Perú Compras, supervisado	Número de acciones de supervisión y monitoreo	Documento	Secretaría General	Física	1		1			1			1			1	6
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Gestión Administrativa	Número de acciones administrativas de la Secretaría General	Documento	Secretaría General	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	104,419	83,999	82,969	86,099	85,869	83,049	85,469	87,939	84,069	87,579	87,039	86,969	1,045,768
TOTAL						105,919	90,499	92,469	107,599	87,169	84,549	86,969	89,439	86,069	89,079	88,539	88,469	1,096,768

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS SECRETARÍA GENERAL PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.2.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Secretaría General

Órgano	Secretaría General	AÑO	2017

	Código	Descripción
Objeto estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	1.1	Actividades y metas establecidas por los órganos de asesoramiento y apoyo de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, supervisados y monitoreados					-	Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
2	2.1	Flujo de documentos internos y externos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS con su debida atención, supervisados y monitoreados.					-	Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
3	3.1	Directivas, lineamientos u otros dispositivos de su competencia, aprobados					-	Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
4	4.1	Publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS en el Diario Oficial, monitoreados.		Servicio de Publicación	Servicio	2.3.2.2.4.2	1,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000
5	5.1	Emisión de la directiva de implementación de la política "Cero Papel" en la Central de Compras Públicas, monitoreado		Consultoría para la ejecución del servicio de Análisis y diagnóstico de la Política "Cero Papel".	Servicio	2.3.2.7.2.99	20,000	Física				1									1
								Valor de Referencia (S/)				20,000									20,000
	5.2	Ejecución de la política "Cero Papel" en la Central de Compras Públicas - Perú Compras, supervisado						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
6	6.1	Cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Acuerdo para el uso parcial del sistema nacional de adquisiciones de la República del Perú en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, monitoreado					-	Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
7	7.1	Capacitación al personal de Perú Compras en materias de Gestión de Riesgos de Desastres, implementada		Taller de capacitación al personal de Perú Compras en materias de Gestión de Riesgos de Desastres	Servicio	2.3.2.7.10.1	8,000	Física			1										1
								Valor de Referencia (S/)			8,000										8,000
	7.2	Adquisición de insumos de prevención de Riesgos de Desastres		Bienes para la prevención de Riesgos de Desastres	Paquete	2.3.1.99.1.99	5,000	Física		1											1
								Valor de Referencia (S/)		5,000											5,000

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS SECRETARÍA GENERAL PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO J.E.F.E. M. García T. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.2.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Secretaría General

Órgano	Secretaría General	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
8	8.1	Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno de la Central Compras Públicas - Perú Compras, monitoreado						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	8.2	Ejecución de las acciones definidas en el plan de trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno de la Central Compras Públicas - Perú Compras, monitoreado						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
9	9.1	Gestión y Administración de documentos, archivos y otros		Guante quirúrgico estéril descartable nº 6 x 50	Unidad	2.3.1.8.2.1	50	Física	5					5							10
								Valor de Referencia (S/)	250					250							500
				Guante quirúrgico estéril descartable nº 7 x 50	Unidad	2.3.1.8.2.1	50	Física	5					5							10
								Valor de Referencia (S/)	250					250							500
				Mascarilla descartable liso n-95 x 50	Unidad	2.3.1.8.2.1	50	Física	5					5							10
								Valor de Referencia (S/)	250					250							500
				Libro informe de estructura y tendencias del mercado de arroz	Unidad	2.3.1.99.1.3	2,200	Física	6												6
								Valor de Referencia (S/)	13,200												13,200
				Suscripción anual a revista riesgos de mercado	Unidad	2.3.1.99.1.3	2,000	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	2,000												2,000
				Puntero laser (menor de 1/8 ul)	Unidad	2.3.1.99.1.99	50	Física	8												8
								Valor de Referencia (S/)	400												400
				Traslado personal - comisión de servicio - pasajes aéreos internacional	Servicio	2.3.2.1.1.1	850	Física		1		1		1		1		1	1		6
								Valor de Referencia (S/)	-	850	-	850	-	850	-	850	-	850	850	-	5,100
				Comisión de servicios - viáticos internacionales	Unidad	2.3.2.1.1.2	540	Física		2		2		2		3		4	3		16
								Valor de Referencia (S/)	-	1,080	-	1,080	-	1,080	-	1,620	-	2,160	1,620	-	8,640
				Traslado personal - comisión de servicio - pasajes aéreos nacionales	Unidad	2.3.2.1.2.1	900	Física	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	42
								Valor de Referencia (S/)	2,700	2,700	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	3,600	2,700	2,700	2,700	2,700	37,800

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - SECRETARIA GENERAL - PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - JEFE - M. García T. - PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.2.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Secretaría General

Órgano	Secretaría General	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
9	9.1	Gestión y Administración de documentos, archivos y cinco		Comisión de servicios - viáticos nacionales	Unidad	2.3.2.1.2.2	320	Física	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
								Valor de Referencia (S/)	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	23,040
				Traslado personal movilidad local - servicio urbano	Unidad	2.3.2.1.2.99		Física													
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				Envío de cartas notariales	Unidad	2.3.2.6.1.2	50	Física	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
								Valor de Referencia (S/)	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
				Servicio de Mensajería	Servicio	2.3.2.2.3.1	4,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000
				Servicio de empastado	Servicio	2.3.2.2.4.4	300	Física						1						1	2
								Valor de Referencia (S/)						300						300	600
				Servicio de anillado y/o espiralado	Servicio	2.3.2.7.11.99	1,200	Física				1									1
								Valor de Referencia (S/)				1,200									1,200
				Secretaría General - CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	15,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000
				Asesor - CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	14,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	168,000
				Asesor - CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	14,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	168,000

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PERÚ COMPRAS SECRETARÍA GENERAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PERÚ COMPRAS JEFE M. García T.

PERÚ COMPRAS

3.2.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Secretaría General

Órgano	Secretaría General	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Ítem	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
9	9.1	Gestión y Administración de documentos, archivos y otros		Asesor - CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	12,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	144,000
				Técnico en gestión de archivos – CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	5,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
				Técnico Administrativo - CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	4,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000
				Auxiliar en atención al usuario y trámite documentario - CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	3,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000
				Pago de gratificaciones - SG	Persona	2.3.2.8.1.1	300	Física						7						7	14
								Valor de Referencia (S/)						2,100						2,100	4,200
				Pago ESSALUD	Persona	2.3.2.8.1.2	107	Física	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
								Valor de Referencia (S/)	749	749	749	749	749	749	749	749	749	749	749	749	8,988
				Contratación de choferes	Servicio	2.3.2.7.2.99	2,500	Física							3	3	3	3	3	3	18
								Valor de Referencia (S/)							7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	45,000
				Contratación de servicio de procesamiento archivístico	Persona	2.3.2.7.2.99	2,500	Física	2	2	2	2									8
								Valor de Referencia (S/)	5,000	5,000	5,000	5,000									20,000
				Servicio de apoyo legal para las gestiones de las actividades de la SG	Servicio	2.3.2.7.2.99	6,000	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	6,000												6,000
				Digitalización con valor legal	Servicio	2.3.2.7.11.99	7,700	Física					1								1
								Valor de Referencia (S/)					7,700								7,700
TOTAL									105,919	90,459	92,469	107,589	87,169	84,549	86,969	89,439	86,069	89,070	86,539	93,469	1,096,768

Nota: Las tareas de las actividades que no consignan insumos serán ejecutadas con los insumos de la actividad 9 y con los útiles y materiales de oficina considerados por la Oficina de Administración

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS SECRETARÍA GENERAL PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.3 Programación de Actividades de la Oficina de Control Institucional

Órgano	Órgano de Control Institucional	AÑO	2017

	Código		Indicador	Meta
Objetivo estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS	Índice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado	5
Acciones estratégicas institucionales	Código		Indicador	Meta
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS.	Porcentaje de personal de PERÚ COMPRAS evaluado en el subsistema de gestión del rendimiento.	
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Acciones Centrales			

Proyecto		Indicador		Meta		Programación de Actividades Operativas												
Código Actividad	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de Medida	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	Desarrollar Servicios de Control, Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo	Número de Documentos relacionados con el servicio de Control, Servicios relacionados y Actividades de Apoyo	Documento	Jefe del Órgano de Control Institucional	Física	2	1					1				1	2	7
					Valor de Referencia (S/)													-
2	Gestión del Órgano de Control Institucional	Número de Documentos de Gestión Administrativa	Documento	Jefe del Órgano de Control Institucional	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	8,107	12,107	36,107	36,107	36,107	36,407	36,107	35,107	36,107	36,107	36,107	36,407	381,884
TOTAL						8,107	12,107	36,107	36,107	36,107	36,407	36,107	35,107	36,107	36,107	36,107	36,407	381,884

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
FATURA
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.3.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Control Institucional

Órgano	Órgano de Control Institucional	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Ítem	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	1.1	Desarrollar Servicios de Control						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	1.2	Desarrollar Servicios Relacionados y Actividades de Apoyo						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
2	2.1	Gestión y Administración de documentos, archivos y otros		Contratación CAS - Auditor	Persona	23.28.1.1	8,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
				Gratificaciones CAS - Auditor	Persona	23.28.1.1	300	Física						1						1	2
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	300	-	-	-	-	-	300	600
				Essalud - CAS Auditor	Persona	23.28.1.2	107	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	1,284
				Jefe de OCI (Encargatura), hasta la designación por la Contraloría	Persona	2.3.2.7.2.99	15,000	Física			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
								Valor de Referencia (S/)	-	-	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	150,000
				Contratación de un Auditor - Jefe de Comisión Auditora	Servicio	2.3.2.7.2.99	9,000	Física			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
								Valor de Referencia (S/)	-	-	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	90,000
				Contratación de un asistente administrativo	Servicio	2.3.2.7.2.99	4,000	Física		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
								Valor de Referencia (S/)	-	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	44,000
TOTAL									**8,107**	**12,107**	**36,107**	**36,107**	**35,107**	**36,407**	**36,107**	**36,107**	**36,107**	**36,107**	**36,107**	**36,407**	**381,884**

Nota: Las tareas de las actividades que no consignan insumos serán ejecutadas con los insumos de la actividad 2 y con los útiles y materiales de oficina considerados por la Oficina de Administración.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
JEFATURA
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.4 Programación de Actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Operación estratégica institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS.	Índice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado	5
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción	Indicador	Meta
		Posicionamiento Institucional de PERÚ COMPRAS.	Número de convenios suscritos con entidades estatales e instituciones privadas a nivel nacional e internacional	6
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Acciones Centrales			

Proyecto		Indicador			Meta	Programación de Actividades Operativas												
Código Actividad	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de Medida	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL Físico
1	Opinión Legal sobre consultas jurídicas formuladas por la Alta Dirección y los órganos de PERÚ COMPRAS.	Porcentaje de solicitudes de opinión legal sobre consultas jurídicas formuladas por la Alta Dirección y los órganos de PERÚ COMPRAS atendidas	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Física	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					Valor Referencial ($/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Opinión Legal sobre los Recursos impugnativos y Quejas que deban ser resueltos por PERÚ COMPRAS.	Porcentaje de solicitudes de opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos por PERÚ COMPRAS atendidas.	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Física	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					Valor Referencial ($/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Opinión Legal y Conformidad sobre las Directivas propuestas por los órganos de PERÚ COMPRAS.	Porcentaje de solicitudes de opinión legal y conformidad sobre las Directivas propuestas por los órganos de PERÚ COMPRAS atendidas.	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Física	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					Valor Referencial ($/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Conformidad a las Resoluciones y Reglamentos Internos emitidos por la Jefatura y la Secretaría General de PERÚ COMPRAS.	Porcentaje de solicitudes de conformidad para las Resoluciones y Reglamentos Internos emitidos por la Jefatura y la Secretaría General de PERÚ COMPRAS, atendidas respecto al número requerido	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Física	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					Valor Referencial ($/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Conformidad de los Convenios, Acuerdos y Contratos suscritos por la Alta Dirección y los órganos de PERÚ COMPRAS.	Porcentaje de solicitudes de Conformidad de Convenios, Acuerdos y Contratos suscritos por la Alta Dirección y los órganos de PERÚ COMPRAS atendidas respecto al número requerido	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Física	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					Valor Referencial ($/.)												-	
6	Proyectos Normativos que competen a PERÚ COMPRAS propuestos por los órganos de PERÚ COMPRAS.	Porcentaje de Proyectos Normativos que competen a PERÚ COMPRAS propuestos por los órganos de PERÚ COMPRAS gestionados para su aprobación.	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Física												100	100
					Valor Referencial ($/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
7	Opinión Legal sobre Proyectos Normativos sometidos a consideración de PERÚ COMPRAS.	Porcentaje de solicitudes de opinión legal sobre Proyectos Normativos sometidos a consideración de PERÚ COMPRAS atendidas	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100	100
					Valor Referencial ($/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
8	Compendio de Normativa Legal y Administrativa relacionada a la institución.	Número de compedios de normativa legal y administrativa formulados	Documento	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
					Valor Referencial ($/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. Garcia T. PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA JEFA E. ESTEVO PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.4 Programación de Actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Operación estratégica institucional		Fortalecer el posicionamiento de PERÚ COMPRAS.	Índice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado	6
	Código	**Descripción**	**Indicador**	**Meta**
Acciones estratégicas institucionales		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.	Número de convenios suscritos con entidades estatales e instituciones privadas a nivel nacional e internacional	8
	Categoría Presupuestal		**Indicador**	**Meta**
	Acciones Centrales			

Proyecto		Indicador			Meta	Programación de Actividades Operativas												
Código Actividad	**Actividad Operativa**	**Indicador**	**Unidad de Medida**	**Responsable**	**Metas**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**TOTAL Física**
9	Reportes diarios de Normas Legales relacionadas con PERÚ COMPRAS.	Número de reportes de normas legales relacionadas con PERÚ COMPRAS emitidos	Reporte	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Física	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
					Valor Referencial (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	Matriz situacional de los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que es parte PERÚ COMPRAS, y administrados por la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.	Matriz situacional de los procesos en los que es parte PERÚ COMPRAS formulada	Documento	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
					Valor Referencial (S/.)	26,000	10,000	8,000	-	17,000	-	-	-	-	17,000	-	-	83,000
11	Gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica	Número de acciones administrativas de la Oficina de Asesoría Jurídica	Acciones	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor Referencial (S/.)	40,281	33,204	33,204	33,204	33,204	33,204	96,617	33,204	33,204	33,204	33,204	34,529	410,164
					TOTAL	66,281	43,204	41,204	33,204	50,204	33,204	96,617	33,204	33,204	50,204	33,204	34,529	493,164

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
E.F.E.
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
JEFA
E. ASENCIO V.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.4.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	AÑO	2017

	Código	Descripción
Objeto estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS.
Acciones estratégicas institucionales		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Ítem / Descripción	Unidad de Medida	Clasificador	Precio Unitario	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL Física
1	1.1	Consulta evaluada					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1.2	Base legal analizada					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1.3	Opinión legal formulada					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	2.1	Recurso o queja y documentos que los sustentan revisados.					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.2	Análisis de los argumentos del recurso o queja y base legal					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2.3	Opinión legal y proyecto de resolución formulado					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ASESORÍA JEFA E. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.4.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS.
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL Físico
3	3.1	Proyecto de Directiva e Informes del Órgano proponente y de la Oficina General de Planificación y Presupuesto revisados					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	3.2	Base legal analizada y redacción revisada					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	3.3	Opinión Legal y proyecto de Resolución de Aprobación formulados					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	4.1	Resoluciones o Reglamentos Internos, y documentos que los sustentan revisados					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)													
	4.2	Base legal analizada y redacción revisada					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)													
	4.3	Documento de Conformidad y Proyecto de Resolución elaborado					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)													

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
JEFA
E. Alarcón V.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.4.1 Programacion de Tareas de las Actividades de la Oficina de Asesoria Juridica

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS.
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código ítem	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL Física
5	5.1	Convenios, Acuerdos o Contratos, y documentos que los sustentan revisados					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)													
	5.2	Base legal analizada y redacción revisada					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)													
	5.3	Documento de conformidad de Convenios, Acuerdos o contratos elaborados					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)													
6	6.1	Vacío legal, necesidad de modificación, derogación normativa o de reglamentación identificada						Física	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	6.2	Base Legal sobre la materia analizada					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	6.3	Proyecto Normativo elaborado						Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
JEFA
E. Ascencios
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.4.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	AÑO	2017

	Código	Descripción
Objeto estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS.
Acciones estratégicas institucionales		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL Metas
7	7.1	Proyecto Normativo e informes que le sustenta revisado						Física	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	7.2	Base Legal analizada					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	7.3	Opinión Legal sobre el Proyecto Normativo formulada					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	8.1	Normativa Legal y Administrativa relacionada a PERÚ COMPRAS revisada y clasificada						Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	8.2	Compendio normativo elaborado						Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	8.3	Coordinar difusión de Compendio normativo						Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
JEFA
E. ASMUD V.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.4.1 Programacion de Tareas de las Actividades de la Oficina de Asesoria Juridica

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	AÑO	2017

	Código	Descripción
Objeto estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL Física
9	9.1	Separatas de Normas Legales revisadas						Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	9.2	Reporte Diario de Normas Legales relacionadas o con incidencia en PERÚ COMPRAS clasificadas					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	9.3	Reporte Diario de Normas Legales relacionadas o con incidencia en PERÚ COMPRAS difundido					-	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	10.1	Estado de los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que es parte PERÚ COMPRAS coordinados con la Procuraduría Pública del MEF		Contratación de servicios de asesoría legal en proyectos normativos en materia de contratación pública	Servicio	2.3.2.7.2.99	6,000.00	Física	1	1	1	-	-	-				-			3
								Valor de Referencia (S/)	6,000	6,000	6,000		-		-	-	-	-	-	-	24,000
	10.2	Estado de los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que es parte PERÚ COMPRAS coordinados con la Procuraduría Pública del MEF		Contratación de servicios de asesoría legal en materia de derecho civil, procesal civil, contencioso administrativo para la defensa legal de la entidad y seguimiento de los procesos o procedimientos que involucren a PERÚ COMPRAS	Servicio	2.3.2.7.2.99	6,000.00	Física	1	1		1						1			4
								Valor de Referencia (S/)	6,000	6,000	-	-	6,000	-	-	-	-	6,000	-	-	32,000
	10.3	Matriz situacional de los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los que es parte PERÚ COMPRAS elaborada		Contratación de servicios de asesoría legal en materia de derecho penal y procesal penal para la defensa legal de la entidad y seguimiento de los procesos que involucren a PERÚ COMPRAS	Servicio	2.3.2.7.2.99	9,000.00	Física	1				1					1			3
								Valor de Referencia (S/)	9,000	-	-	-	9,000	-	-	-	-	9,000	-	-	27,000

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
JEFA
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.4.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS.
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL Física
11	11.1	Gestión y Administración de documentos, archivos y otros		Servicio de vehículo para traslado de personal en comisión de servicios	Servicio	2.3.2.1.2.99	15.00	Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
								Valor de Referencia (S/)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
				Jefe - CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	15.000.00	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000
				Planilla-CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	9.000.00	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				Planilla-CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	8.000.00	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
				AGUINALDO CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	900.00	Física							3					3	6
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	900	-	-	-	-	900	1,800
				ESSALUD - CAS	Persona	2.3.2.8.1.2	108.00	Física	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
								Valor de Referencia (S/)	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	3,888
				CONTRATACION DE SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	Persona	2.3.2.7.5.2	850.00	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	10,200

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFA M. García T. PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA JEFA PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.4.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Asesoria Juridica

Órgano	Oficina de Asesoria Juridica	AÑO	2017

	Código	Descripción
Objeto estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS.
Acciones estratégicas institucionales		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL Fisica
11	11.1	Gestión y Administración de documentos, archivos y otros		GRATIFICACIÓN PRACTICAS	Persona	2.3.2.7.5.2	425	Fisica							1					1	2
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	425	-	-	-	-	425	850
				Suscripción Anual de Revista Soluciones Laborales	Servicio	2.3.1.99.1.3	1,720.00	Fisica	1												1
								Valor de Referencia (S/)	1,720	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,720
				Suscripción Anual a Revista Gestión Pública	Servicio	2.3.1.99.1.3	2,200.00	Fisica	1												1
								Valor de Referencia (S/)	2,200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,200
				Suministro de Libros y Revistas	Unidad	2.3.1.99.1.3	1,988.33	Fisica	1						1						2
								Valor de Referencia (S/)	1,988	-	-	-	-	-	1,988	-	-	-	-	-	3,977
				Suscripción Anual a la Base de Datos SPIJ - Sistema Peruano de Información Jurídica	Servicio	2.3.2.7.11.99	1,169.00	Fisica	1												1
								Valor de Referencia (S/)	1,169	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,169
								TOTAL	55,551	49,204	41,204	33,234	58,234	33,234	98,517	33,204	33,204	50,204	33,204	34,529	493,164

Nota: Las tareas de las actividades que no consignan insumos serán ejecutadas con los insumos de la actividad 11 y con los útiles y materiales de oficina considerados por la Oficina de Administración

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA JEFA PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5 Programación de Actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Objetivo estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS	Índice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado	5
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción	Indicador	Meta
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS	Número de convenios suscritos con entidades estatales e instituciones privadas a nivel nacional e internacional	8
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Acciones Centrales			

Proyecto		Indicador		Meta		Programación de Actividades Operativas												
Código Act.	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de Medida	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	Seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2017-2019	Informe de Seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2017-2019	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
					Valor de Referencia (S/)	15,000	-	-	-	-	-	-	15,000	-	-	-	-	30,000
2	Elaboración de la Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional	Informe de la Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional	Informe del Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
					Valor de Referencia (S/)	8,000	8,000	8,000	-	-	-	8,000	-	-	-	-	8,000	40,000
4	Modificación al Diseño del Programa Presupuestal 034: Contrataciones Públicas Eficientes	Informe del Diseño del Programa Presupuestal de PERÚ COMPRAS	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2
					Valor de Referencia (S/)	12,000	12,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24,000
5	Evaluación del Programa Presupuestal 034: Contrataciones Públicas Eficientes	Informe de Evaluación del Programa Presupuestal de PERÚ COMPRAS	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
					Valor de Referencia (S/)	-	-	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	120,000
6	Elaboración de metas e indicadores en el marco de la Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento	Matriz de metas e indicadores en el marco de la Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Seguimiento del cumplimiento de las metas e indicadores en el marco de la Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento	Informe de seguimiento del cumplimiento de las metas e indicadores en el marco de la Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Formulación al Plan Anticorrupción Institucional	Plan Anticorrupción formulado	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
					Valor de Referencia (S/)	8,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,000

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5 Programación de Actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Objetivo estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS	Índice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado	5
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción	Indicador	Meta
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS	Número de convenios suscritos con entidades estatales e instituciones privadas a nivel nacional e internacional	8
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Acciones Centrales			

Proyecto		Indicador		Meta		Programación de Actividades Operativas												
Código Act.	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de Medida	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
9	Evaluación del Plan Anticorrupción Institucional	Plan Anticorrupción evaluado	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	3
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Elaboración de la Memoria de Gestión Institucional	Memoria de Gestión Institucional formulada	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Elaboración del Informe de Rendición de Cuenta del Titular de PERÚ COMPRAS	Informe de rendición de cuentas del titular de PERÚ COMPRAS formulado.	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Elaboración de la Programación y Formulación del Presupuesto Multianual	Informe de la Programación y Formulación del Presupuesto Multianual de PERÚ COMPRAS	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	3
					Valor de Referencia (S/)	-	-	9,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9,000
13	Elaboración de la Formulación del Presupuesto Institucional	Informe de la Formulación del Presupuesto Institucional de PERÚ COMPRAS	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	3
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	9,000	-	-	-	-	-	-	-	9,000
14	Elaboración de información del proyecto de Presupuesto Institucional 2018, para sustentación al Congreso de la República	Informe del Proyecto de Presupuesto Institucional 2018 para el Congreso de la República	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	2
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Seguimiento de la ejecución del Presupuesto Institucional	Informe de seguimiento de la ejecución del presupuesto Institucional de PERÚ COMPRAS	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Evaluación anual y semestral del Presupuesto Institucional	Informe de Evaluación Semestral y Anual de PERÚ COMPRAS	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional	Reporte de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto Institucional de PERÚ COMPRAS	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Formalización de las modificaciones presupuestarias mensuales en el nivel funcional programático	Informe de Formalización de modificaciones presupuestarias mensuales	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Formulación de los Estados Presupuestarios	Estados Presupuestarios formulados	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
N. García T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5 Programación de Actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Objetivo estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS	Índice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado	5
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción	Indicador	Meta
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS	Número de convenios suscritos con entidades estatales e instituciones privadas a nivel nacional e internacional	8
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Acciones Centrales			

Proyecto		Indicador	Meta

Programación de Actividades Operativas

Código Act.	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de Medida	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
20	Emisión de Certificación y Previsión de Crédito Presupuestario	Porcentaje de Certificaciones y Previsiones de Crédito Presupuestario atendidas	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	Opinión técnica de carácter presupuestal	Porcentaje de solicitudes de Opinión Técnica de Carácter Presupuestal atendidas	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	Emisión de informes de opinión para la suscripción de Convenio de Cooperación Interinstitucional	Porcentaje de solicitudes de opinión para la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional atendidas	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	Formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de PERÚ COMPRAS	Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de Perú Compras formulado	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
					Valor de Referencia (S/)	8,699	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,699
24	Proponer la formulación y/o modificación de los documentos de gestión institucional, tales como: CAP Provisional, Presupuesto Analítico de Personal – PAP, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, entre otros.	Informes de modificación de los documentos de gestión de PERÚ COMPRAS	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
					Valor de Referencia (S/)													-
25	Modificación del Reglamento de Organización de Organización y Funciones - ROF de PERÚ COMPRAS	Informe de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de PERÚ COMPRAS	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física		1											1
					Valor de Referencia (S/)	-	8,699	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,699
26	Formulación del Plan de Modernización de la Gestión Institucional de PERÚ COMPRAS 2017-2019	Informe del Plan de Modernización de la Gestión Institucional de PERÚ COMPRAS 2017-2019	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física		1		1			1						3
					Valor de Referencia (S/)	72,010	10,000	10,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	92,010
27	Elaborar la cartilla de servicios de PERÚ COMPRAS	Cartilla de servicios de PERÚ COMPRAS	Cartilla	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física					1								1
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	10,000	-	-	-	-	-	-	-	10,000
28	Elaborar el protocolo de atención al ciudadano en PERÚ COMPRAS	Protocolo de atención al ciudadano	Protocolo	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física									1				1
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	15,000	-	-	-	15,000
29	Emitir informes de opinión técnica en materia de Modernización de la gestión institucional	Porcentaje de informes de opinión técnica en materia de modernización de la gestión institucional atendidos	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					Valor de Referencia (S/)													-

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5 Programación de Actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Objetivo estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS	Índice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado	5
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción	Indicador	Meta
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.	Número de convenios suscritos con entidades estatales e instituciones privadas a nivel nacional e internacional	8
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Acciones Centrales			

Proyecto		Indicador	Meta

Programación de Actividades Operativas

Código Act.	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de Medida	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
30	Formulación de la Directiva Lineamientos para la Formulación, Emisión y Uso de Documentos Escritos generados en PERÚ COMPRAS	Directiva formulada	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física									1				1
					Valor de Referencia (S/)													-
31	Seguimiento a la implementación de las mejoras identificadas en las fases de dimensionamiento del Tránsito al Régimen de Servicio Civil	Informe de seguimiento a la implementación de las mejoras identificada en las fases de dimensionamiento del tránsito al régimen del servicio civil	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	3
					Valor de Referencia (S/)	-	-	6,702	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,702
32	Seguimiento de las actividades del Equipo de Mejora Continua	Informe de seguimiento de las actividades del equipo de mejora continua	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2
					Valor de Referencia (S/)													-
33	Implementar el sistema de gestión de calidad en PERÚ COMPRAS	Sistema de gestión de calidad en PERÚ COMPRAS implementado	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,000	-	11,500	31,500
34	Seguimiento de las actividades del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres	Informe de seguimiento de las actividades del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
					Valor de Referencia (S/)													-
35	Seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Informe de seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública	Documento	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1	4
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	9,000	-	-	9,000	-	-	9,000	-	9,000	36,000
36	Atención de requerimiento de información solicitados por los organismos del estado	Porcentaje de solicitudes de información presupuestaria atendidas	Porcentaje	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	Gestión de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Número de acciones administrativas de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Acción	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	58,840	62,640	64,640	64,640	64,640	69,440	64,640	64,640	64,640	64,640	64,640	63,239	758,279
TOTAL						178,549	69,339	110,342	85,640	95,649	91,440	93,640	91,640	91,640	105,640	76,640	103,739	1,203,880

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Act.	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Bien	Bien / Descripción	Unidad de Medida	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	1.1	Coordinar y conducir el proceso de ejecución del PO 2017 - 2019		Servicio de desarrollo de taller	Servicio	2.3.2.7.10.1	15,000	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/.)	15,000												15,000
	1.2	Normar el proceso de ejecución del PO 2017-2019						Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													-
	1.3	Obtener informe de ejecución del Plan Estratégico Institucional 2017-2019		Servicio de desarrollo de taller	Servicio	2.3.2.7.10.1	15,000	Física								1					1
								Valor de Referencia (S/.)								15,000					15,000
2	2.1	Coordinar y conducir el proceso de programación y formulación del Plan Operativo Institucional						Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													-
	2.2	Conducir la Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional						Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													-
	2.3	Plan Operativo Institucional formulado y aprobado						Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													-
3	3.1	Coordinar y conducir el monitoreo del POI						Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													-
	3.2	Realizar el proceso de ejecución del POI		Servicio de Apoyo en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Institucional 2016 y 2017	Servicio	2.3.2.1.2.99	6,000	Física	1	1	1				1					1	6
								Valor de Referencia (S/.)	6,000	6,000	6,000	-			6,000					6,000	36,000
	3.3	Obtener informe de evaluación de POI						Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													-
4	4.1	Revisar el diseño del Programa Presupuestal 024 Contrataciones Públicas Eficientes		Servicio de asesoría técnica para la revisión del diseño del Programa Presupuestal 024 Contrataciones Públicas Eficientes	Servicio	2.3.2.1.2.99	12,000	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/.)	12,000												12,000
	4.2	Evaluar las propuestas de modificación del diseño del Programa Presupuestal 024 Contrataciones Públicas Eficientes						Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													-
	4.3	Consolidar la propuesta de modificación al diseño del Programa Presupuestal 024 Contrataciones Públicas Eficientes						Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													-
	4.4	Informe sustentatorio de la modificación al diseño del Programa Presupuestal 024 Contrataciones Públicas Eficientes		Servicio de asesoría técnica para la evaluación y propuesta de modificación al Programa Presupuestal 024 Compras Públicas Eficientes	Servicio	2.3.2.1.2.99	12,000	Física		1											1
								Valor de Referencia (S/.)		12,000											12,000

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Acc.	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Bien	Bien / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
5	5.1	Coordinar el cumplimiento del Programa Presupuestal 034 Contrataciones Públicas Eficientes						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	5.2	Seguimiento de la ejecución del Programa Presupuestal 034 Contrataciones Públicas Eficientes		Servicio de asistencia técnica para realizar seguimiento a Programa Presupuestal 034 Compras Públicas Eficientes	Servicio	2.3.2.7.2.99	12,000	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
								Valor de Referencia (S/)				12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	108,000
	5.3	Informe de evaluación del Programa Presupuestal 034 Contrataciones Públicas Eficientes		Servicio de asistencia técnica para realizar evaluación de Programa Presupuestal 034 Compras Públicas Eficientes	Servicio	2.3.2.7.2.99	12,000	Física			1										1
								Valor de Referencia (S/)			12,000										12,000
6	6.1	Revisión y análisis del marco normativo de la política nacional vinculada a PERÚ COMPRAS						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	6.2	Análisis, elaboración, difusión del fortalecimiento normativo de la Política Nacional vinculada a Perú Compras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	6.3	Consolidar la propuesta de metas e indicadores en el marco de la Política Nacional vinculada a Perú Compras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	6.4	Actualización de las metas e indicadores en el marco de la política nacional de Perú Compras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
7	7.1	Coordinar y monitorear el cumplimiento de las metas e indicadores en el marco de la Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	7.2	Asesorar a los órganos institucionales en el cumplimiento de las metas e indicadores en el marco de la Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	7.3	Elaboración del informe de cumplimiento de las metas e indicadores de el marco de la Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
8	8.1	Proponer el Plan de Administración Institucional		Servicio de elaboración del Plan Administración de la Central Perú Compras	Acción	2.3.2.7.2.99	8,000	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	8,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,000
	8.2	Consolidar las propuestas del Plan Administración de Perú Compras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	8.3	Asesorar al órgano en Plan Administración de Perú Compras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
9	9.1	Coordinar y monitorear la evaluación del Plan Administración Institucional						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	9.2	Informe de evaluación del Plan Administración Institucional						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
J.E.E.
M. García T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Act.	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Bien	Bien / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
10	10.1	Coordinar y conducir la elaboración de la Memoria de Gestión Institucional						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	10.2	Consolidar las propuestas de formulación para la Memoria de Gestión Institucional						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	10.3	Informe de la Elaboración de la Memoria de Gestión Institucional						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
11	11.1	Coordinar y conducir la elaboración de Rendición de cuenta del Titular de PERÚ COMPRAS						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	11.2	Integración de los informes de las Órganos consultivos en la Rendición de cuenta del Titular de PERÚ COMPRAS						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	11.3	Elaboración del informe de Rendición de cuenta del Titular de PERÚ COMPRAS						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
12	12.1	Informar al titular sobre la conformación de la Comisión de Programación y Formulación y cuál comisión debe ser apoyada mediante resolución						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	12.2	Taller de capacitación sobre los aspectos técnicos y operativos para la Programación del Presupuesto Multianual		Servicio de desarrollo de taller	Servicio	2.3.2.7.10.1	8,000	Física			1										1
								Valor de Referencia (S/)	-	-	8,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8,000
	12.3	Asesorar y brindar asistencia técnica en la cuantificación de los costos de las acciones inherentes a los órganos para la Programación Multianual y consolidación de la programación multianual de el ejercicio vigente para conocimiento						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	12.4	Consolidar la información obtenida de Mantenimiento y Registro de la información en el Aplicativo Informático de la Formulación del Presupuesto Anual						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	12.5	Elaborar el informe de sustentación para la formulación del Presupuesto Multianual con los documentos remitidos y las acciones del aplicativo ante la Comisión de Programación y Formulación del Presupuesto Multianual						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
13	13.1	Coordinar y asesorar Mensualmente a los Órganos de la Institución en el ajuste y consistencia de la información para formulación del presupuesto institucional						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	13.2	Taller sobre los aspectos técnicos y operativos para la Formulación del Presupuesto Anual		Servicio de desarrollo de taller	Servicio	2.3.2.7.10.1	8,000	Física					1								1
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	8,000	-	-	-	-	-	-	-	8,000
	13.3	Consolidar la información ajustada y consistente de Mantenimiento para el registro de la información apoyando la consistencia de la formulación del presupuesto						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	13.4	Proporcionar el informe final de sustentación en la Formulación del Presupuesto Anual, según los documentos remitidos por los Órganos y los reportes del aplicativo ante la Comisión de la Programación y Formulación del						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	13.5	Elaboración del informe que sustenta el PIA según los reportes de la asignación de presupuesto 2017 remitidos por el MEF						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Act.	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de Med.	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
14	14.1	Brindar información a los Órganos bajo el ámbito de los Formatos según Directiva para la presentación de información a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	14.2	Brindar información a los Órganos para el llenado de los Formatos según Directiva para la presentación de información a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	14.3	Elaboración del Resumen Ejecutivo del Proyecto de Presupuesto Institucional 2018 para la sustentación ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
15	15.1	Solicitar información a los órganos de la Entidad sobre el avance de la ejecución						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	15.2	Analiza y Evalúa información enviada por los órganos sobre el avance de la ejecución						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	15.3	Formula el Informe de Seguimiento de la ejecución del Presupuesto Institucional de Perú Compras						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
16	16.1	Solicita información a los órganos de la Entidad sobre la evaluación del presupuesto						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	16.2	Analiza y Evalúa información enviada por los órganos sobre la evaluación del presupuesto						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	16.3	Registro y Formulación del Informe de Evaluación Semestral en la Plataforma del Pliego 046 Central de Compras Públicas - Perú Compras						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
17	17.1	Elaborar Resoluciones de Aprobación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional y Funcional Programático						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	17.2	Carga la Información Registrada en las Resoluciones de Modificación Presupuestaria con la que se trabaja en el Aplicativo Datos del MEF						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	17.3	Remitir el Acta de Conciliación de Marco Legal del Pliego 046 Central de Compras Públicas Perú Compras						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
18	18.1	Realizar Notas de Modificación Presupuestaria Aprobadas para su formalización y registro mediante el sistema Office SIAF						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	18.2	Elaborar Informe Técnico de sustentación de modificaciones						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	18.3	Proyectar Resolución de Formalización						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	18.4	Monitorear la carga de Resolución de Formalización correspondiente recibiendo según los plazos establecidos e ingresa por el SIGAFF - MEF						Física													
								Valor de Referencia (S/)													

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
M. García T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Act.	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de med.	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
19	19.1	Analizar, evaluar y consolidar los Cuadros Presupuestarios de Inicio y SIAF-SP						Física													
								Valor de Referencia (S/)													-
	19.2	Elaboración de los Informes Presupuestarios Mensuales y SIAF-SP						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
20	20.1	Revisar el cumplimiento de las solicitudes de Certificación y Previsión de Crédito Presupuestario						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	20.2	Promover en el SIAF-SP las solicitudes de Certificación de Crédito Presupuestario						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	20.3	Emitir el Certificado y Previsión de Crédito Presupuestario. En caso de encontrarse errores elaborar informe						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
21	21.1	Revisión del expediente a efectos de elaborar la opinión técnica de tarifas presupuestarias						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	21.2	Emisión del informe de opinión técnica presupuestal						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
22	22.1	Revisión del expediente a efectos de elaborar la opinión técnica presupuestal para la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	22.2	Elaborar informe de opinión técnica presupuestal para la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
23	23.1	Coordinar y asesorar técnicamente a los Órganos de la Entidad en la elaboración de los procedimientos administrativos a efectos de ser validados e integrados al TUPA		Servicio de asesoría técnica en formulación del TUPA de PERÚ COMPRAS	Servicio	2.3.2.7.2.99	2.233	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	2.233	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.233
	23.2	Integrarse en los procesos de formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en Perú Compras		Servicio de asesoría técnica en formulación del TUPA de PERÚ COMPRAS	Servicio	2.3.2.7.2.99	2.233	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	2.233	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.233
	23.3	Elaboración del informe proyecto de Decreto Supremo y Formato TUPA en Perú Compras para su aprobación		Servicio de asesoría técnica en formulación del TUPA de PERÚ COMPRAS	Servicio	2.3.2.7.2.99	2.233	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	2.233	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.233
24	24.1	Evaluar y analizar el CAP, MAP, TUPA, CPE y otros documentos de gestión						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	24.2	Coordinar con los órganos de la Entidad la revisión y/o modificación de los documentos de gestión						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	24.3	Integración de las propuestas de formulación y/o modificación de los documentos de gestión institucional						Física													
								Valor de Referencia (S/)													
	24.4	Elaborar el informe para la Alta Dirección sobre la propuesta de modificación de los documentos de gestión para su aprobación						Física													
								Valor de Referencia (S/)													

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Act.	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Bien	Bien / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Dic	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
25	25.1	Coordinar con los órganos de la Entidad la revisión y modificación del ROF		Servicio de asistencia técnica en la modificación del ROF de PERÚ COMPRAS	Servicio	2.3.2.7.2.99	2.200	Física		1											1
								Valor de Referencia (S/)		2.200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.200
	25.2	Integración de las propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de Perú Compras		Servicio de asistencia técnica en la modificación del ROF de PERÚ COMPRAS	Servicio	2.3.2.7.2.99	2.200	Física		1											1
								Valor de Referencia (S/)		2.200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.200
	25.3	Elaboración del informe de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de Perú Compras para su aprobación		Servicio de asistencia técnica en la modificación del ROF de PERÚ COMPRAS	Servicio	2.3.2.7.2.99	2.200	Física		1											1
								Valor de Referencia (S/)		2.200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.200
26	26.1	Coordinar y solicitar a los órganos de la Entidad la información necesaria para la formulación del Plan de Modernización de la Gestión Institucional de Perú Compras		Servicio de asistencia técnica en la formulación del Plan de Modernización de la Gestión Institucional de PERÚ COMPRAS				Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	26.2	Integración de las propuestas del Plan de Modernización de la Gestión Institucional de Perú Compras 2017 - 2019		Servicio de asistencia técnica en la formulación del Plan de Modernización de la Gestión Institucional de PERÚ COMPRAS				Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	26.3	Elaborar el informe de la formulación del Plan de Modernización de la Gestión Institucional de Perú Compras 2017 - 2019		Servicio de asistencia técnica en la formulación del Plan de Modernización de la Gestión Institucional de PERÚ COMPRAS	Servicio	2.3.2.7.2.99	10.000	Física	1	1	1										1
								Valor de Referencia (S/)	10.000	10.000	10.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.000
				Servicio de Consultoría para la Elaboración de Mapas de Procesos, Identificación, Priorización y Selección de Oportunidades de Mejora y Determinación y Análisis de Objetivos de Resultados	Servicio	2.3.2.7.1.1	62.310	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	62.310												62.310
27	27.1	Promover la formulación de la Cartera de Servicios de Perú Compras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	27.2	Integración de las propuestas de la Cartera de Servicios de Perú Compras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	27.3	Elaborar el informe de la cartera de servicios de Perú Compras para su aprobación		Servicio de asistencia técnica para la formulación de la cartera de servicios	Servicio	2.3.2.7.2.99	10.000	Física					1								1
								Valor de Referencia (S/)	-				10.000		-	-	-	-	-	-	10.000
28	28.1	Promover la publicidad y posicionamiento de Perú Compras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	28.2	Integración de las propuestas del protocolo de atención al ciudadano de Perú Compras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	28.3	Elaborar el informe del protocolo de atención al ciudadano de Perú Compras para su aprobación		Servicio de asistencia técnica para la elaboración del protocolo PERÚ COMPRAS	Servicio	2.3.2.7.2.99	15.000	Física									1	-			1
								Valor de Referencia (S/)	-								15.000				15.000
29	29.1	Atender del consultor a efecto de concretar la opinión técnica						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	29.2	Emisión del informe técnico						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Act.	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Tipo / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Mes	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
30	30.1	Remitir a las Órganos de la Entidad el Instructivo de Directiva "Lineamientos para la Formulación, Emisión y Uso de Documentos de Gestión de Perú Compras", para su aprobación						Física													
								Valor de Referencia (S/)													-
	30.2	Integración de las propuestas del Instructivo de la Directiva "Lineamientos para la Formulación, Emisión y Uso de Documentos de Gestión de Perú Compras"						Física													
								Valor de Referencia (S/)													-
	30.3	Elaborar el informe de la propuesta de Instructivo "Lineamientos para la Formulación y Uso de Documentos de Gestión de Perú Compras" para su aprobación						Física													
								Valor de Referencia (S/)													-
31	31.1	Coordinar y asistir con los Órganos de las mejoras identificadas en las fases de Diagnosticamiento del Tránsito al Régimen de Servicio Civil		Servicio de asistencia técnica para seguimiento de la identificación de las mejoras en las fases de diagnosticamiento del tránsito al Régimen de Servicio Civil	Servicio	2.3.2.7.2.99	2,234	Física			1											1
								Valor de Referencia (S/)			2,234										2,234
	31.2	Proponer medidas correctivas a la implementación de las mejoras identificadas en las fases de diagnosticamiento del Tránsito al Régimen de Servicio Civil		Servicio de asistencia técnica para seguimiento de la identificación de las mejoras en las fases de diagnosticamiento del tránsito al Régimen de Servicio Civil	Servicio	2.3.2.7.2.99	2,234	Física			1											1
								Valor de Referencia (S/)			2,234										2,234
	31.3	Elaboración del informe de implementación de las mejoras identificadas en las fases de diagnosticamiento del Tránsito al Régimen de Servicio Civil		Servicio de asistencia técnica para seguimiento de la identificación de las mejoras en las fases de diagnosticamiento del tránsito al Régimen de Servicio Civil	Servicio	2.3.2.7.2.99	2,234	Física			1											1
								Valor de Referencia (S/)			2,234										2,234
32	32.1	Coordinar y conducir el cumplimiento de las actividades del Comité de dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y del Equipo de Mejora Continua						Física													
								Valor de Referencia (S/)													-
	32.2	Proponer medidas correctivas al Comité de dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y del Equipo de Mejora Continua						Física													
								Valor de Referencia (S/)													-
	32.3	Elaboración del informe de seguimiento de las actividades del Comité de dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y del Equipo de Mejora Continua						Física													
								Valor de Referencia (S/)													-
33	33.1	Coordinar y conducir el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad en PERÚ COMPRAS						Física													
								Valor de Referencia (S/)													-
	33.3	Taller sobre la implementación del sistema de la calidad en Perú Compras		Servicio de atención para eventos de implementación en el sistema de Calidad Perú Compras	Servicio	2.3.2.7.10.1	20,000	Física										1			1
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20,000	-	-	20,000
	33.4	Integración de los mecanismos de implementación del sistema de gestión de calidad en PERÚ COMPRAS						Física													
								Valor de Referencia (S/)													-
	33.5	Elaboración del informe implementación del sistema de gestión de calidad en PERÚ COMPRAS		Servicio de asistencia técnica para monitorear y verificar el proceso de implementación del sistema de gestión	Servicio	2.3.2.7.2.99	11,500	Física												1	1
								Valor de Referencia (S/)												11,500	11,500
34	34.1	Seguimiento de las actividades del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres						Física													
								Valor de Referencia (S/)													-
	34.2	Elaboración del informe de seguimiento de las actividades del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres						Física													
								Valor de Referencia (S/)													-

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.5.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.

Código Act.	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de Item	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
35	35.1	Requerimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	35.2	Elaboración del informe de seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública		Servicio de consultoría técnica según seguimiento de ejecución de las APP's entre otras actividades similares	Servicio	2.3.2.7.2.99	9.000	Física				1			1			1		1	4
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	9.000	-	-	9.000	-	-	9.000	-	9.000	36.000
36	36.1	Evaluar el requerimiento de información solicitada por las organismos del estado						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	36.2	Proponer respuesta al requerimiento de la información solicitada por los organismos del estado						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	36.3	Enviar el documento de respuesta al requerimiento de la información solicitada por los organismos del estado						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
37	37.1	Gestión y Administración de documentos, archivos y altas		Suscripción Anual a la Revista de Gestión Pública	Unidad	2.3.1.9.1.2	2.200	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	2.200												2.200
				Libros y Agenda Gubernamental	Unidad	2.3.1.9.1.3	2.000	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	2.000												2.000
				Servicio de Diseño, Diagramación e Impresión de Documentos	Servicio	2.3.2.2.4.4	3.000	Física						1							1
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	3.000	-	-	-	-	-	-	3.000
				Servicio de Apoyo en Actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Persona	2.3.2.7.2.99	8.000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	104.000
				CAS - Jefe	Persona	2.3.2.7.1.1	15.000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	180.000
				CAS - Coordinador de Presupuesto	Persona	2.3.2.7.1.1	12.000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	144.000
				CAS - Especialista en Presupuesto	Persona	2.3.2.7.1.1	9.000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	108.000
				CAS - Auxiliar Administrativo	Persona	2.3.2.7.1.1	3.000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	36.000
				VACANTE CAS - Coordinador de Planeamiento	Persona	2.3.2.7.1.1	12.000	Física			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
								Valor de Referencia (S/)	-	-	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	120.000
				CAS - Auxiliar de Planeamiento	Persona	2.3.2.7.1.1	4.000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	48.000
				Agrupación Fondos Fijos y Menores	Persona	2.3.2.8.1.1	300	Física						5						5	10
								Valor de Referencia (S/)						1.500						1.500	3.000
				ESSALUD	Persona	2.3.2.8.1.2	107	Física	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
								Valor de Referencia (S/)	642	642	642	642	642	642	642	642	642	642	642	642	7.670
				TOTAL					178.549	68.309	116.342	85.840	85.840	91.440	90.840	91.840	91.840	105.840	70.840	103.729	1,283,928

Nota: Las tareas de las actividades que no consignan montos están asociadas con los requerimientos de la Actividad 37 y son los útiles y materiales de oficina consumidos por la Oficina de Administración

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.6 Programación de Actividades de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas

Órgano	Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Objetivo estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS	Índice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado	5
	Código	**Descripción**	**Indicador**	**Meta**
Acciones estratégicas institucionales		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS.	Número de convenios suscritos con entidades estatales e instituciones privadas a nivel nacional e internacional	6
	Categoría Presupuestal		**Indicador**	**Meta**
	Acciones Centrales			

Proyecto					Meta	Programación de Actividades Operativas												
Código Actividad	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de Medida	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	Gestión de Alianzas Estratégicas con Centrales de Compras Públicas o similares de otros países	Alianzas estratégicas con instituciones gestionadas	Documento	Jefa de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	Física	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional con entidades públicas a nivel nacional	Convenios de colaboración interinstitucional con entidades públicas gestionados	Documento	Jefa de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	Física	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Gestión de Convenios de Colaboración Interinstitucional con entidades privadas a nivel nacional	Convenios de colaboración interinstitucional con entidades privadas gestionados	Documento	Jefa de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	Física	-	-	1	-	1	1	-	-	1	-	-	1	5
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Eventos nacionales para promover y difundir el rol de PERÚ COMPRAS	Número de eventos nacionales para promover y difundir el rol de PERÚ COMPRAS	Documento	Jefa de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	Física		1	1	1	1	-	1	1	1	1	1	1	10
					Valor de Referencia (S/)	-	11,100	11,100	11,100	11,100	-	11,100	11,100	11,700	11,100	11,100	5,300	105,800
5	Evento internacional para identificar las mejores prácticas internacionales que coadyuven a cumplir el rol institucional de PERÚ COMPRAS	Número de eventos internacionales para promover y difundir el rol de PERÚ COMPRAS	Documento	Jefa de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	Física	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	68,200	-	-	-	-	-	-	68,200
6	Promoción de la marca PERÚ COMPRAS	Número de acciones de promoción de la marca PERÚ COMPRAS	Documento	Jefa de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	36,924	148,191	64,524	36,544	36,960	57,844	37,044	37,144	44,764	36,544	36,764	36,324	609,575
7	Cumplimiento de compromisos adquiridos en el Acuerdo para el uso parcial del sistema nacional de adquisiciones de la República del Perú en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo	Número de compromisos adquiridos con el BID, cumplidos	Documento	Jefa de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	Física	1												1
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Gestión de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	Número de acciones administrativas de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	Documento	Jefa de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	39,841	21,213	21,639	49,639	49,639	50,439	49,639	49,639	49,639	49,639	49,639	50,439	514,043
Total						66,765	188,504	97,263	98,383	99,099	170,483	98,783	98,883	105,103	98,283	98,503	92,063	1,297,617.86

Nota: Las actividades vinculadas a la promoción de la Subasta Inversa y de Acuerdos Marco serán cargadas al Programa Presupuestal 0104 Contrataciones Públicas Eficientes.

V° B°

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PERÚ COMPRAS

3.6.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas

Órgano	Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	AÑO	2017

	Código	Descripción
Objeto estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	1.1	Elaborar Plan de Trabajo					-	Físico													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	1.2	Realizar negociaciones previas					-	Físico													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	1.3	Diseñar y elaborar proyecto de Alianza Estratégica					-	Físico													-
								Valor de Referencia (S/)													-
2	2.1	Elaborar Plan de Trabajo					-	Físico													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	2.2	Realizar negociaciones de los convenios					-	Físico													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	2.3	Diseñar y elaborar proyectos de convenios de colaboración interinstitucional					-	Físico													-
								Valor de Referencia (S/)													-
3	3.1	Elaborar Plan de Trabajo					-	Físico													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	3.2	Realizar negociaciones de los convenios					-	Físico													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	3.3	Diseñar y elaborar proyectos de convenios de colaboración interinstitucional					-	Físico													-
								Valor de Referencia (S/)													-

Vº Bº

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.6.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas

Organo	Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	AÑO	2017

	Código	Descripción
Objeto estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
4	4.1	Elaborar Plan Nacional de eventos						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	4.2	Elaborar y desarrollar de contenidos para ponencias.						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	4.3	Gestionar alquiler de equipos de sala de reuniones, coffee break y otros bienes y servicios necesarios para ciudades del interior del país.		ALQUILER DE LOCAL PARA CONFERENCIAS	Alquiler	2.3.2.5.1.1	1,500.00	Física		1	1	1	1		1	1	1	1	1		9
								Valor de Referencia (S/)		1,500	1,500	1,500	1,500	-	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500		13,500
				ALQUILER DE EQUIPOS AUDIOVISUALES	Alquiler	2.3.2.5.1.4	600.00	Física		1	1	1	1		1	1	1	1	1		9
								Valor de Referencia (S/)		600	600	600	600	-	600	600	600	600	600		5,400
				SERVICIO DE COFFEE BREAK	Unidad	2.3.2.7.10.1	15.00	Física		200	200	200	200		200	200	200	200	200		1,800
								Valor de Referencia (S/)		3,000	3,000	3,000	3,000	-	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000		27,000
				PAPEL FINO DE 180 GRS. PARA CERTIFICADOS	Unidad	2.3.2.7.10.1	1.00	Física		100	100	100	100		100	100	100	100	100		900
								Valor de Referencia (S/)		100	100	100	100	-	100	100	100	100	100		900
				SERVICIO DE FOTOCOPIAS	Servicio	2.3.2.7.11.99	0.02	Física		100	100	100	100		100	100	200	100	100		1,000
								Valor de Referencia (S/)		600	600	600	600		600	600	1,200	600	600		6,000
	4.4	Gestionar alquiler de equipos de sala de reuniones, coffee break y otros bienes y servicios necesarios para Lima		ALQUILER DE COMPUTADORAS	Servicio	2.3.2.5.1.4	2,500.00	Física		1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	10
								Valor de Referencia (S/)		2,500	2,500	2,500	2,500		2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	25,000
				SERVICIO DE COFFEE BREAK	Servicio	2.3.2.7.10.1	15.00	Física		160	160	160	160		160	160	160	160	160	160	1,600
								Valor de Referencia (S/)		2,400	2,400	2,400	2,400	-	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	24,000
				PAPEL FINO DE 180 GRS. PARA CERTIFICADOS	Documento	2.3.2.7.10.1	1.00	Física		80	80	80	80		80	80	80	80	80	80	800
								Valor de Referencia (S/)		80	80	80	80		80	80	80	80	80	80	800
				SERVICIO DE FOTOCOPIAS	Documento	2.3.2.7.11.99	4.00	Física		80	80	80	80		80	80	80	80	80	80	800
								Valor de Referencia (S/)		320	320	320	320		320	320	320	320	320	320	3,200

Vº Bº

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.6.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas

Órgano	Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Fortalecimiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
5	5.1	Coordinar la participación de países invitados						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	5.2	Elaborar y desarrollar contenidos para ponencias						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	5.3	Gestionar: alquiler de equipos de sala de reuniones, coffee break y otros bienes y servicios necesarios		SERVICIO DE ORGANIZACION DE EVENTOS	Servicio	2.3.2.7.10.1	40,000.00	Física						1							1
								Valor de Referencia (S/)						40,000							40,000
				INVITACIONES IMPRESAS	Unidad	2.3.2.7.10.1	2.00	Física						700							700
								Valor de Referencia (S/)						1,400							1,400
				IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS	Unidad	2.3.2.7.10.1	2.00	Física						400							400
								Valor de Referencia (S/)						800							800
	5.4	Diseñar y elaborar material merchandising para asistentes: cuaderno de notas, bolso de tela, USB y cartapacio de cuero		CUADERNO ESPIRALADO	Unidad	2.3.2.7.10.1	12.00	Física						500							500
								Valor de Referencia (S/)						6,000							6,000
				BOLSA DE TELA	Unidad	2.3.2.7.10.1	4.00	Física						500							500
								Valor de Referencia (S/)						2,000							2,000
				USB	Unidad	2.3.2.7.10.1	35.00	Física						500							500
								Valor de Referencia (S/)						17,500							17,500
				CARTAPACIO DE CUERO	Unidad	2.3.2.7.10.1	25.00	Física						20							20
								Valor de Referencia (S/)						500							500

Vº Bº

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.6.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas

Órgano	Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
6	6.1	Gestionar redes sociales, cuenta Facebook, cuenta Twitter y canal Youtube						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	6.2	Diseñar y elaborar materiales publicitarios piezas audiovisuales, banners, backing, porta tríptico		SERVICIO DE PRODUCCION DE VIDEO TUTORIAL	Servicio	2.3.2.7.11.99	5,000.00	Física			3										3
								Valor de Referencia (S/)			15,000										15,000
				SPOT PUBLICITARIO DE TALLERES INTERACTIVOS	Unidad	2.3.2.7.11.99	1,500.00	Física		1											1
								Valor de Referencia (S/)		1,500											1,500
				BANNER 1.00 m X 2.00 m	Unidad	2.3.2.7.11.99	200.00	Física		4											4
								Valor de Referencia (S/)		800											800
				BACKING DISPLAY INSTITUCIONAL	Unidad	2.3.2.7.11.99	1,000.00	Física		1											1
								Valor de Referencia (S/)		1,000											1,000
				PORTA TRIPTICO DE ACRILICO PARA MESA	Unidad	2.3.2.7.11.99	25.00	Física		60											60
								Valor de Referencia (S/)		1,500											1,500
	6.3	Diseñar y elaborar materiales de merchandising: folders, lapiceros, block de notas, tríptico, afiches y almanaques		FOLDER DE CARTULINA MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	Unidad	2.3.2.7.11.99	1.20	Física		3,000				3,000							6,000
								Valor de Referencia (S/)		3,600				3,600							7,200
				BLOCK DE NOTAS IMPRESO TAMAÑO A5 X 50 HOJAS	Unidad	2.3.2.7.11.99	3.00	Física		3,000				3,000							6,000
								Valor de Referencia (S/)		9,000				9,000							18,000
				ALMANAQUES INSTITUCIONALES 2017	Unidad	2.3.2.7.11.99	8.00	Física		500							1,000				1,500
								Valor de Referencia (S/)		4,000							8,000				12,000
				TRIPTICO INFORMATIVO	Unidad	2.3.2.7.11.99	0.30	Física		5,000				10,000							15,000
								Valor de Referencia (S/)		1,500				3,000							4,500
				AFICHE INFORMATIVO	Unidad	2.3.2.7.11.99	1.50	Física		1,000				3,000							4,000
								Valor de Referencia (S/)		1,500				4,500							6,000
				LAPICEROS	Unidad	2.3.2.7.11.99	1.00	Física		4,000					500						4,500
								Valor de Referencia (S/)		4,000					500						4,500
	6.4	Distribir afiches a Entidades del Estado						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	6.5	Realizar reuniones de promoción con medios de comunicación de ciudades del interior		SERVICIO DE COFFEE BREAK	Servicio	2.3.2.7.12.1	22.00	Física				10	20	10	10	10	20	10	20		110
								Valor de Referencia (S/)				220	440	220	220	220	440	220	440		2,420

V° B° Coordinación y Relaciones Estratégicas Perú Compras

Oficina de Planeamiento / Presupuesto Perú Compras Jefe M. García T.

PERÚ COMPRAS

3.6.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas

Organo	Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	AÑO	2017

Objeto estratégico Institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas Institucionales	**Código**	**Descripción**
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
	6.6	Realizar reuniones de promoción con medios de comunicación de Lima		SERVICIO DE COFFEE BREAK	Servicio	2.3.2.7.10.1	30.00	Física	20							20					40
								Valor de Referencia (S/)	600							600					1,200
6	6.7	Posicionar la labor de PERÚ COMPRAS a través de publicidad en medios tradicionales		SERVICIO DE PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Unidad	2.3.2.2.4.3	33,333.33	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	33,333	33,333	33,333	33,333	33,333	33,333	33,333	33,333	33,333	33,333	33,333	33,333	400,000
	6.8	Monitoreo a los medios de comunicación		MONITOREO DE PRENSA, RADIO Y TELEVISION	Servicio	2.3.2.7.11.99	2,800.00	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	33,600
				SUSCRIPCION ANUAL DIARIO EL COMERCIO	Unidad	2.3.1.99.1.3		Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	48	-	-	-	-	-	-	-	48
				SUSCRIPCION ANUAL DIARIO LA REPUBLICA	Unidad	2.3.1.99.1.3		Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	48	-	-	-	-	-	-	-	48
				SUSCRIPCION ANUAL A DIARIO GESTION	Unidad	2.3.1.99.1.3		Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	39	-	-	-	-	-	-	-	39
				SUSCRIPCION ANUAL A DIARIO EL PERUANO	Unidad	2.3.1.99.1.3		Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	61	-	-	-	-	-	-	-	61
				SUSCRIPCION ANUAL A REVISTA SEMANA ECONOMICA	Unidad	2.3.1.99.1.3	125.00	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1,500
				SUSCRIPCION ANUAL A REVISTA HELDEBRANT EN SUS TRECE	Unidad	2.3.1.99.1.3	12.00	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
				SUSCRIPCION ANUAL A REVISTA CARETAS	Unidad	2.3.1.99.1.3	54.00	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	648
	6.9	Gestionar la implementación del look & feel de los ambientes de PERÚ COMPRAS		CONTRATACIÓN DE CONSULTORA	Servicio	2.3.2.7.2.1	82,267.00	Física		1											1
								Valor de Referencia (S/)		82,267											82,267
	6.9	Entrenar a capacitadores de PERÚ COMPRAS para su participación en eventos nacionales u otras actividades		CONTRATACIÓN DE CONSULTORA DE COMUNICACIÓN EFICAZ	Servicio	2.3.2.7.2.1	12,000.00	Física			1										1
								Valor de Referencia (S/)			12,000										12,000
	6.10	Promocionar la marca PERÚ COMPRAS en los eventos organizados por la Dirección de Compras Corporativas y Encargos		KIT DE MERCHANDISING DE PERÚ COMPRAS	Unidad	2.3.2.7.11.99	15.00	Física		80	80			80							240
								Valor de Referencia (S/)		1,200	1,200			1,200							3,600

Vº Bº

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.6.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas

Órgano	Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Posicionamiento institucional de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
7	7.1	Elaborar plan de trabajo de actividades de difusión						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	7.2	Elaborar y desarrollar contenidos de talleres						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
5	5.1	Gestionar y administrar documentos, archivos y otros		Servicio especializado para el desarrollo de propuestas de comunicación y mejora de eventos	Documento	2.3.2.7.2.99	8,000.00	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	8,000												8,000
				Servicio de apoyo en acciones de comunicación	Documento	2.3.2.7.2.99	10,000.00	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	10,000												10,000
				Servicio de un asistente técnico administrativo	Documento	2.3.2.7.11.99	5,734.00	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/)	5,734												5,734
				VACANTE: CAS - Jefe	Persona	2.3.2.8.1.1	15,000.00	Física		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
								Valor de Referencia (S/)	-	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	165,000
				VACANTE: Especialista en relaciones estratégicas	Persona	2.3.2.8.1.1	8,000.00	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	72,000
				VACANTE: Especialista en comunicaciones y prensa	Persona	2.3.2.8.1.1	8,000.00	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	72,000
				VACANTE: Especialista en Contrataciones	Persona	2.3.2.8.1.1	8,000.00	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	72,000
				VACANTE: Técnico Administrativo	Persona	2.3.2.8.1.1	3,000.00	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	27,000
				Planilla CAS Analista en Coordinación y Relaciones estratégicas	Persona	2.3.2.8.1.1	6,000.00	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000
				Aguinaldo Fiestas Patrias y Navidad	Persona	2.3.2.8.1.1	300.00	Física						6						6	12
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	1,800	-	-	-	-	-	1,800	3,600
				ESSALUD	Persona	2.3.2.8.1.2	106.50	Física	1	2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	53
								Valor de Referencia (S/)	107	213	639	639	639	639	639	639	639	639	639	639	6,720
TOTAL									86,765	180,604	97,293	96,293	96,693	176,493	96,793	96,893	105,192	96,293	96,693	92,093	1,297,617.05

Nota: Las Tareas de las actividades que no consignan insumos serán ejecutadas con los insumos de la actividad y por las áreas y trabajadores de otras unidades orgánicas de la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas

V° B° — Coordinación y Relaciones Estratégicas — PERÚ COMPRAS

Oficina de Planeamiento y Presupuesto — Jefa — M. García T. — PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.7 Programación de Actividades de la Oficina de Administración

Órgano	Oficina de Administración	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Objetivo estratégico institucional		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS	Indice de confianza ciudadana en el Sistema de Contrataciones del Estado	5
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción	Indicador	Meta
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS.	Porcentaje de personal de PERÚ COMPRAS evaluado en el subsistema de gestión del rendimiento	-
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Acciones Centrales			

Proyecto		Indicador	Meta			Programación de Actividades Operativas												
Código Actividad	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de uso	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Anual
1	Gestión Administrativa de la Oficina de Administración	Numero de acciones administrativas	Documento	Jefe de la Oficina de Administración	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/.)	34,246	42,246	122,246	42,246	55,746	42,246	42,846	42,246	42,246	42,246	42,246	56,846	657,152
2	Gestión Abastecimiento de la Oficina de Administración	Numero de acciones administrativas	Documento	Jefe de la Oficina de Administración	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/.)	69,968	72,318	73,268	73,268	75,768	74,768	75,368	74,768	74,768	74,768	74,768	74,468	926,880
3	Gestión de Infraestructura de la Oficina de Administración	Numero de acciones administrativas	Documento	Jefe de la Oficina de Administración	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/.)	69,983	128,983	104,383	128,383	78,383	118,383	78,683	100,386	78,886	54,686	61,366	92,239	1,141,463
4	Gestión Financiera de la Oficina de Administración	Numero de acciones administrativas	Documento	Jefe de la Oficina de Administración	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/.)	37,181	34,321	31,881	31,781	31,181	31,181	31,781	31,181	31,181	31,181	31,181	101,781	455,612
5	Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Numero de acciones administrativas	Documento	Jefe de la Oficina de Administración	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/.)	39,954	55,755	60,391	70,291	89,321	67,421	91,221	54,321	54,221	54,321	53,321	65,023	745,582
TOTAL						271,352	333,623	391,969	345,969	328,399	333,999	318,499	302,902	281,302	257,402	263,402	379,854	3,858,689

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

3.7.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Administración

Órgano	: Oficina de Administración	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Ítem	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	1.1	Supervisar los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Administración		Asistente Administrativo.	Servicio	2.3.2.7.11.99	3,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000
				Servicios auxiliares para el apoyo a las áreas funcionales no orgánicas de la oficina de administración	Servicio	2.3.2.7.11.99	3,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000
				Servicio de apoyo legal en derecho administrativo de la OA	Servicio	2.3.2.7.2.99	8,000	Física		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
								Valor de Referencia (S/.)	-	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	88,000
				Jefe de OA (CAS)	Personal	23.28.1.1	15,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,300	15,000	15,000	15,000	15,000	15,300	180,600
						23.28.1.2	108	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296
				Coordinador Financiero Administrativo (CAS)	Personal	23.28.1.1	12,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,300	12,000	12,000	12,000	12,000	12,300	144,600
						23.28.1.2	108	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296
				Remision de Cartas y/o Documentos Notariales	Servicio	2.3.2.3.3.1	30	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
	1.2	Elaborar proyectos de Directivas o Lineamientos Internos, de acuerdo con la normatividad vigente.		Servicio de consultoría para elaboración de lineamientos de la gestión administrativa	Servicio	2.3.2.7.2.1	15,000	Física				-				-					-
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1.3	Administrar las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.		Servicio de publicación en el diario el peruano	Unidad	2.3.2.2.4.1	900	Física					15							15	30
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	13,500	-	-	-	-	-	-	13,500	27,000
	1.4	Garantizar la cobertura de seguros personales y patrimoniales en la Entidad.		Seguro de vida y accidentes personales (FIRWA)	Servicio	2.3.2.6.3.4	24,000	Física			1										1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	24,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	24,000
				Servicio de póliza de seguro de propiedad - multiriesgo	Servicio	2.3.2.6.3.99	58,000	Física			1										1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	58,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	58,000

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

3.7.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Administración

Órgano	: Oficina de Administración	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
2	2.1	Formular, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones.		Servicio de apoyo en seguimiento presupuestal en programación y afín	Servicio	2.3.2.7.2.99	8,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
	2.2	Efectuar la contratación de requerimientos de bienes y servicios requeridos por las Unidades Orgánicas de PERÚ COMPRAS.		Servicio especializado en logística	Servicio	2.3.2.7.2.99	8,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
				Servicio de practicante profesional	Servicio	2.3.2.7.5.2	1,200	Física			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	12,000
				Servicio de presencia notarial en actos públicos	Unidad	2.3.2.6.1.2	500	Física					5	3	3	3	3	3	3		23
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	2,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	-	11,500
				Coordinador de logística (CAS)	Personal	23.28.1.1	12,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	144,000
						23.28.1.2	108	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296
				Especialista en logística (CAS)	Personal	23.28.1.1	8,000	Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
								Valor de Referencia (S/.)	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	192,000
						23.28.1.2	108	Física	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
								Valor de Referencia (S/.)	216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	216	2,592
				Asistente en logística (CAS)	Personal	23.28.1.1	5,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
						23.28.1.2	108	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296
	2.3	Efectuar el seguimiento a la ejecución de contratos de bienes y servicios.		Servicio de apoyo en el seguimiento de ejecución contractual de bienes y servicios	Servicio	2.3.2.7.2.99	8,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

3.7.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Administración

Órgano	: Oficina de Administración	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Codigo Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
2	2.4	Administrar, controlar y distribuir de bienes almacenados		Adquisición de material de oficina	Unidad	2.3.1.5.1.2	8,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
				Suscripción a diarios y revistas diversas	Unidad	2.3.1.99.1.3	1,500	Física	10												10
								Valor de Referencia (S/.)	15,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15,000
				Adquisición de sellos	Unidad	2.3.1.5.1.2	53	Física	50												50
								Valor de Referencia (S/.)	2,670	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,670
				Papel bond 80 g tamaño A4	Paquete x 500	2.3.1.5.1.2	14	Física	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440
								Valor de Referencia (S/.)	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	1,680	20,160
				Agua de mesa sin gas x 20 Lt.	Unidad	2.3.1.1.1.1	22	Física	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	576
								Valor de Referencia (S/.)	1,032	1,032	1,032	1,032	1,032	1,032	1,032	1,032	1,032	1,032	1,032	1,032	12,384
				Papel toalla 20cm x 22cm x 150 hojas x 6	Unidad	2.3.1.5.3.1	129	Física	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
								Valor de Referencia (S/.)	2,573	2,573	2,573	2,573	2,573	2,573	2,573	2,573	2,573	2,573	2,573	2,573	30,876
				Papel higiénico (rollo personal) blanco de doble hoja x 4	Unidad	2.3.1.5.3.1	52	Física	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156
								Valor de Referencia (S/.)	669.50	670	670	670	670	670	670	670	670	670	670	670	8,034
				Jabón en espuma en 800 ml	Unidad	2.3.1.5.3.1	37	Física	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156
								Valor de Referencia (S/.)	481	481	481	481	481	481	481	481	481	481	481	481	5,772
				Suministro o insumos de cafetería	Paquete	2.3.1.1.1.1	200	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2,400
				Suministro o insumos de cafetería	Paquete	2.3.1.5.3.2	250	Física	1	1											2
								Valor de Referencia (S/.)	250	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
E F E
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

3.7.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Administración

Órgano	: Oficina de Administración	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERU COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Mejorar las capacidades del personal de PERU COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de Medida	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
3	3.1	Formular y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento		Servicio especializado en diagnóstico y elaboración de plan de mantenimiento	Servicio	2.3.2.7.2.99	32,000	Física		1											1
								Valor de Referencia (S/.)	-	32,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32,000
				Servicio de apoyo en la supervisión del plan de mantenimiento	Servicio	2.3.2.7.2.99	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				Mantenimiento de aire acondicionado del cuarto de servidores	Servicio	2.3.2.4.1.1	8,700	Física		1								1			2
								Valor de Referencia (S/.)	-	700	-	-	-	-	-	-	-	8,000	-	-	8,700
				Mantenimiento correctivo de tableros eléctricos y pozos a tierra	Servicio	2.3.2.4.1.1	8,500	Física		1				1							2
								Valor de Referencia (S/.)	-	1,500	-	-	-	7,000	-	-	-	-	-	-	8,500
				Mantenimiento correctivo de Sistema de Bombeo de Agua	Servicio	2.3.2.4.1.1	4,500	Física		1						1					2
								Valor de Referencia (S/.)	-	3,000	-	-	-	-	-	1,500	-	-	-	-	4,500
				Compra de materiales para el sistema de gasfitería	Paquete	2.3.1.11.1.6	1,200	Física		1						1					2
								Valor de Referencia (S/.)	-	600	-	-	-	-	-	600	-	-	-	-	1,200
				Compra de materiales para el sistema de eléctrico y luminaria	Paquete	2.3.1.11.1.6	4,400	Física		1						1					2
								Valor de Referencia (S/.)	-	3,400	-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	4,400
				Mantenimiento correctivo de pisos	Servicio	2.3.2.4.1.1	11,000	Física		1						1					2
								Valor de Referencia (S/.)	-	11,000	-	-	-	-	-	11,000	-	-	-	-	22,000
				Compra de material de sistema de riego	Paquete	2.3.1.11.1.6	7,000	Física				1									1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	7,000	-	-	-	-	-	-	-	-	7,000
				Mantenimiento preventivo de puertas corredizas de fierro	Servicio	2.3.2.4.1.1	1,000	Física		1						1					2
								Valor de Referencia (S/.)	-	1,000	-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	2,000
				Recarga de co extintores	Servicio	2.3.2.4.1.99	200	Física									10				10
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	2,000	-	-	-	2,000
				Mantenimiento preventivo de cerco eléctrico	Servicio	2.3.2.4.1.1	3,000	Física						1						1	2
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	3,000	-	-	-	-	-	3,000	6,000
				Mantenimiento preventivo del sistema de video	Servicio	2.3.2.4.1.1	6,000	Física											1		1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,000	-	6,000
				Mantenimiento preventivo del sistema de detector de humo	Servicio	2.3.2.4.1.1	2,000	Física												1	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,000	2,000

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERU COMPRAS

3.7.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Administración

Órgano	: Oficina de Administración	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Codigo Tarea	Nombre Tarea	Codigo Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
3	3.1	Formular y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento		Servicio de pintado	Servicio	2.3.2.7.11.99	45,000	Física				1									1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	45,000	-	-	-	-	-	-	-	-	45,000
				Mantenimiento de mobiliarios	Servicio	2.3.2.4.1.1	2,000	Física		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
								Valor de Referencia (S/.)	-	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	22,000
				Acondicionamiento de infraestructura (deposito - auditorio)	Servicio	2.3.2.7.11.99	47,000	Física			1			1							2
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	15,000	-	-	32,000	-	-	-	-	-	-	47,000
				Mantenimiento de infraestructura	Servicio	2.3.2.7.11.99	21,000	Física		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
								Valor de Referencia (S/.)	-	1,000	11,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	21,000
				Técnico en Servicios Auxiliares (OAS)	Personal	23.28.1.1	3,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000
						23.28.1.2	108	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

3.7.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Administración

Organo	: Oficina de Administración	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
3	3.2	Administrar, controlar y asignar los bienes patrimoniales de la Entidad.		Servicio especializado en temas de patrimonio	Servicio	2.3.2.7.2.99	3,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000
	3.3	Efectuar el Inventario Anual.		Servicio de toma de inventario	Servicio	2.3.2.7.11.99	10,000	Física												1	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,000	10,000
	3.3	Efectuar el Inventario Anual.		Etiqueta autoadhesiva de polipropileno 38 mm x 12 mm mensaje inventario	Unidad	2.3.1.99.1.99	50	Física												1	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	50
	3.4	Administrar la flota vehicular.		SOAT	Servicio	2.3.2.6.3.3	200	Física								3					3
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	600	-	-	-	-	600
				Gasofina 95 plus	Galón	2.3.1.3.1.1	17	Física								30	30	30	30	30	150
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	503	503	503	503	503	2,517
				Servicio de monitoreo y rastreo satelital	Servicio	2.3.2.7.11.99	1,000	Física								3					3
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	3,000	-	-	-	-	3,000
				Kit de seguridad de vehículo	Kit	2.3.1.99.1.99	1,600	Física								3					3
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	4,800	-	-	-	-	4,800

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

3.7.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Administración

Órgano	: Oficina de Administración	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
3	3.5	Controlar el gasto en servicios básicos de PERÚ COMPRAS		Servicio de limpieza	Servicio	2.3.2.3.1.1	23,559	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	23,559	23,559	23,559	23,559	23,559	23,559	23,559	23,559	23,559	23,559	23,559	23,559	282,708
				Servicio de vigilancia	Servicio	2.3.2.3.1.2	22,196	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	22,196	22,196	22,196	22,196	22,196	22,196	22,196	22,196	22,196	22,196	22,196	22,196	266,352
				Suministro de energía eléctrica	Servicio	2.3.2.2.1.1	4,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	54,000
				Suministro de agua y desagüe	Servicio	2.3.2.2.1.2	3,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	42,000
				Servicios de arbitrios municipales	Servicio	2.5.4.3.1.1	3,000	Física			1										1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	3,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,000
				Servicio de apoyo en el seguimiento y control de la ejecución de servicios básicos	Servicio	2.3.2.7.11.99	2,800	Física		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
								Valor de Referencia (S/.)	-	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	30,800
				Servicio de televisión por cable o satélite	Servicio	2.3.2.2.3.99	120	Física	1	1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	62
								Valor de Referencia (S/.)	120	120	720	720	720	720	720	720	720	720	720	720	7,440

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

3.7.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Administración

Órgano	: Oficina de Administración	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de Medida	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
4	4.1	Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de PERÚ COMPRAS		Servicio de empastado diversos (libros principales y estados financieros)	Servicio	2.3.2.7.11.99	500	Física			1										1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500
				Servicio de gastos notariales	Servicio	2.3.2.6.1.2	600	Física				1									1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	600	-	-	-	-	-	-	-	-	600
				Servicio de Auditoría	Servicio	2.3.2.7.1.3	70,000	Física												1	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	70,000	70,000
				Servicio especializado en control financiero	Servicio	2.3.2.7.2.99	6,000	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/.)	6,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,000
				Especialista en Contabilidad - CAS	Personal	23.28.1.1	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,300	9,000	9,000	9,000	9,000	9,300	108,600
						23.28.1.2	108	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296
	4.2	Administrar los recursos financieros de PERÚ COMPRAS y efectuar el pago de sus obligaciones		Alimentos y bebidas para consumo humano - caja chica	Unidad	2.3.1.1.1.1	1,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	18,000
				Traslado personal movilidad local - taxis - caja chica	Servicio	2.3.2.1.2.99	2,715	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	2,715	2,715	2,715	2,715	2,715	2,715	2,715	2,715	2,715	2,715	2,715	2,715	32,580
				Servicios varios - caja chica	Servicio	2.3.2.7.11.99	2,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	30,000
				Adquisición de otros bienes - caja chica	Unidad	2.3.1.99.1.99	1,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	12,000
				Servicio de empastado diversos (comprobante de pago)	Servicio	2.3.2.7.11.99	2,500	Física		1											1
								Valor de Referencia (S/.)	-	2,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,500
				Especialista en Tesorería - CAS	Personal	23.28.1.1	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,300	9,000	9,000	9,000	9,000	9,300	108,600
						23.28.1.2	108	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

3.7.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Administración

Órgano	: Oficina de Administración	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
4	4.2	Administrar los recursos financieros de PERÚ COMPRAS y efectuar el pago de sus obligaciones.		Servicio de apoyo para el manejo de caja chica de la Central de Compras Públicas - Perú Compras	Servicio	2.3.2.7.2.99	5,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
				Otros gastos partes mantenimiento y costo de continental y tele crédito	Servicio	2.3.2.6.2.99	250	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3,000
				Otros gastos entrega de tokens bopduno sola vez)	Servicio	2.3.2.6.2.99	160	Física		4											4
								Valor de Referencia (S/.)	-	640	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	640
5	5.1	Elaborar y Ejecutar el Plan de Bienestar al Personal		Servicio de elaboración de documentos vinculados al sistemas de seguridad y salud en el trabajo	Servicio	2.3.2.7.1.1	30,000	Física					1								1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	30,000	-	-	-	-	-	-	-	30,000
				Contratación de servicios para medición de clima laboral	Servicio	2.3.2.7.2.99	6,000	Física			1										1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	6,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6,000
				Contratación de servicios para elaboración y monitoreo del Plan de Bienestar de Personal	Servicio	2.3.2.7.2.99	6,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
				Contratación de servicios externos vinculados al desarrollo de las actividades del plan de bienestar	Servicio	23.27.3.1	5,336	Física		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
								Valor de Referencia (S/.)	-	5,336	5,336	5,336	5,336	5,336	5,336	5,336	5,336	5,336	5,336	5,336	58,696
	5.2	Efectuar la inducción al Personal.		Impresión de carátulas, RIS, Normativa interna, Código de Ética, y otros	Servicio	2.3.2.2.4.4	12	Física		100											100
								Valor de Referencia (S/.)	-	1,200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,200
				Servicio de diseño de material para inducción	Servicio	2.3.2.7.11.99	2,000	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/.)	2,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,000
				Coffe Break	Servicio	23.27.10.99	12	Física		22											22
								Valor de Referencia (S/.)	-	264	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	264
	5.3	Elaborar y Ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado		Contratación de servicios para capacitación	Servicio	23.2.7.3.1	10,409	Física	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
								Valor de Referencia (S/.)	-	10,409.09	10,409	10,409	10,409	10,409	10,409	10,409	10,409	10,409	10,409	10,409	114,500
				Coffee break	Servicio	23.27.10.99	12	Física		266	266	266	266	266	266	266	266	266	266	266	2,926
								Valor de Referencia (S/.)	-	3,192	3,192	3,192	3,192	3,192	3,192	3,192	3,192	3,192	3,192	3,192	35,112
				Alquiler de local	Servicio	22.25.1.1	1,000	Física		1		1		1		1		1			5
								Valor de Referencia (S/.)	-	1,000	-	1,000	-	1,000	-	1,000	-	1,000	-	-	5,000

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

3.7.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Administración

Órgano	: Oficina de Administración	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
5	5.4	Ejecutar y Controlar la Planilla Única de Pagos de PERÚ COMPRAS.		Asistente en planillas (oso)	Personal	23.28.1.1	6,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	6,500	78,000
						23.28.1.2	108	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
							-	Valor de Referencia (S/.)	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296
				Pago de Liquidaciones al Personal (CAS)	Personal	23.28.1.1	3,600	Física	1								-				1
								Valor de Referencia (S/.)	3,600	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,600
				Impresión de Boletas de Pago	Servicio	2.3.2.2.4.4	100	Física									1				1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-	100
				Tapas para Legajos	Unidad	2.3.2.7.11.09	20	Física						100							100
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	2,000	-	-	-	-	-	-	2,000
	5.5	Ejecutar y Controlar los procesos de selección de personal.		Especialista en Recursos Humanos (CAS)	Personal	23.28.1.1	8,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
						23.28.1.2	108	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296
				Remision de Cartas y/o Documentos Notariales	Servicio	2.3.2.2.3.1	30	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
				Publicación de convocatorias en diarios locales	Servicio	2.3.2.2.4.1	300	Física	-		1			1							2
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	300	-	-	300	-	-	-	-	-	-	600
				Contratación de servicios de evaluación psicológica y por competencias.	Servicio	2.3.2.7.2.99	500	Física	-	-	-	20	-	20	-	-	-	-	-	-	40
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	10,000	-	10,000	-	-	-	-	-	-	20,000
	5.6	Administración de cartas y documentos notariales		Remision de Cartas y/o Documentos Notariales	Servicio	2.3.2.2.3.1	30	Física					1	1	1	1	1	1	1	1	8
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	30	30	30	30	30	30	30	30	240

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

3.7.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Administración

Órgano	: Oficina de Administración	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Fortalecer el rol institucional de PERÚ COMPRAS
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Mejorar las capacidades del personal de PERÚ COMPRAS

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
5	5.7	Implementar la Ley del Servicio Civil.		Coordinadora de Recursos Humanos (CAS)	Personal	23.28.1.1	13,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	156,000
						23.28.1.2	108	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1,296
				Consultoría para elaboración de Manual de Perfiles de Puestos	Servicio	2.3.2.7.1.1	27,000	Física	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	27,000	-	-	-	-	-	27,000
				Consultoría para elaboración de Cuadro de Puestos de la Entidad	Servicio	2.3.2.7.1.1	10,000	Física	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	10,000	-	-	-	-	-	10,000
				Activaciones en comunicación interna	Servicio	2.3.2.7.11.99	500	Física	-		1			1			1			1	4
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	500	-	-	500	-	-	500	-	-	500	2,000
				Servicios profesionales para Implementar Gestión de Desempeño	Servicio	2.3.2.7.2.99	6,000	Física	-	-	-	1	1								2
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	6,000	6,000	-	-	-	-	-	-	-	12,000
TOTAL									271,352	333,623	301,900	345,963	320,380	332,999	318,499	302,002	281,303	297,402	293,402	379,354	3,858,698

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.8 Programación de Actividades de la Oficina de Tecnologías de la Información

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Objetivo estratégico institucional			Porcentaje de actores de las compras públicas que tienen acceso a los servicios de la Plataforma Tecnológica de Compras Públicas	59.7
	Código	**Descripción**	**Indicador**	**Meta**
Acciones estratégicas institucionales		**Servicio de la Plataforma Tecnológica de Compras Públicas permanente a Entidades del Estado, Proveedores y Sociedad Civil**	Porcentaje de nivel de servicio de la Plataforma de Compras Públicas	95
	Categoría Presupuestal		**Indicador**	**Meta**
	Acciones Centrales			

Proyecto		Indicador			Meta	Programación de Actividades Operativas												
Código Actividad	**Actividad Operativa**	**Indicador**	**Unidad de Medida**	**Responsable**	**Metas**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Meta Anual**
1	Implementación del Sistema Integrado de Provisión del Estado Peruano - PROPER	Número de módulos del Sistema Integrado de Provisión del Estado Peruano implementados	Documento	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Física				1	1							1	3
					Valor Referencial (S/.)	116,080	116,080	116,080	116,080	116,080	116,080	116,080	116,080	116,080	116,080	116,080	116,080	1,392,960
2	Implementación del Sistema Integrado de Gestión de Capital Humano (CAPITAL)	Número de módulos del Sistema Integrado de Provisión del Estado Peruano implementados	Documento	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Física				1	1	1						1	4
					Valor Referencial (S/.)	60,000	60,000	60,000	60,000	45,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	445,000
3	Implementación del Sistema Integrado de Trámite Documentario (DOCWAN)	Número de módulos del Sistema Integrado de Provisión del Estado Peruano implementados	Documento	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Física		1				1						2	4
					Valor Referencial (S/.)	50,000	50,000	17,398	17,398	17,398	17,398	-	10,000	10,000	25,000	25,000	25,000	264,590
4	Elaboración de POI 2018	Plan Operativo Informático formulado	Documento	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Física												1	1
					Valor Referencial (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Gestión de la Oficina de Tecnología de la Información	Número de acciones administrativas de la Oficina de Tecnologías de la Información	Documento	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor Referencial (S/.)	104,122	99,122	96,122	109,636	103,636	90,191	92,891	90,191	90,191	90,191	90,191	92,891	1,155,772
6	Licenciamiento Institucional	Servicio de licenciamiento institucional ejecutado	Servicio	Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Física												1	1
					Valor Referencial (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,075,000	1,075,000
TOTAL						330,202	325,202	289,599	303,312	303,312	243,669	238,971	236,271	236,271	251,271	251,271	2,236,971	5,233,320

OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO JEFE M. Garcia T. PERÚ COMPRAS

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION JEFE M. SAN ROMAN Q. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.8.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Tecnologías de la Información

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Mejorar el acceso a los servicios de la Plataforma Tecnológica de Compras Públicas para las Entidades del Estado

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Servicio de la Plataforma Tecnológica de Compras Públicas permanente a Entidades del Estado, Proveedores y Sociedad Civil

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código ítem	Ítem / Descripción	Unidad de Medida	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	1.1	Análisis, Diseño y Arquitectura de la Solución		Servicios de Terceros - Persona Natural	Servicio	2.3.2.7.4.1	5,000	Física	10	10	10	10									40
								Valor Referencial (S/.)	50,000	50,000	50,000	50,000									200,000
	1.2	Construcción		Servicios de Terceros - Persona Natural	Servicio	2.3.2.7.4.1	5,000	Física					10	10	10	10	10	10	10	10	80
								Valor Referencial (S/.)					50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	400,000
	1.3	Hosting		Otros Servicios de Informática	Servicio	2.3.2.2.1.99	20,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor Referencial (S/.)	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000
2	2.1	Análisis, Diseño y Arquitectura de la Solución		Otros Servicios de Informática	Servicio	2.3.2.7.4.1	60,000	Física	1	1											2
								Valor Referencial (S/.)	60,000	60,000											120,000
	2.2	Construcción/Implementación y Despliegue de la Solución		Otros Servicios de Informática	Servicio	2.3.2.7.4.1	60,000	Física			1	1	1								3
								Valor Referencial (S/.)			60,000	60,000	60,000	-							180,000
	2.3	Infraestructura de Desarrollo de la Solución		Otros Servicios de Informática	Servicio	2.3.2.7.4.1	20,000	Física						1	1	1	1	1	1	1	7
								Valor Referencial (S/.)			-	-	-	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	140,000
	2.4	Infraestructura y Mantenimiento de la Solución		Otros Servicios de Informática	Servicio	2.3.2.7.4.1	5,000	Física					1								1
								Valor Referencial (S/.)					5,000								5,000
3	3.1	Análisis, Diseño y Arquitectura de la Solución		Otros Servicios de Informática	Servicio	2.3.2.7.4.1	50,000	Física	1	1											2
								Valor Referencial (S/.)	50,000	50,000											100,000
	3.2	Construcción/Implementación y Despliegue de la Solución		Otros Servicios de Informática	Servicio	2.3.2.7.4.1	17,300	Física			1	1	1	1							4
								Valor Referencial (S/.)			17,300	17,300	17,300	17,300							69,200
	3.3	Infraestructura de Desarrollo de la Solución		Servicios de Terceros - Persona Natural	Servicio	2.3.2.7.4.1	10,000	Física								1	1	1	1	1	5
								Valor Referencial (S/.)					-	-	-	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	50,000
	3.4	Infraestructura y Mantenimiento de la Solución		Servicios de Terceros - Persona Natural	Servicio	2.3.2.7.4.1	15,000	Física										1	1	1	3
								Valor Referencial (S/.)					-	-	-	-	-	15,000	15,000	15,000	45,000
4	4.1	Desarrollo de PCI 2018						Física												1	1
								Valor Referencial (S/.)												-	-

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JEFE
M. SAN ROMAN G.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.8.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Tecnologías de la Información

Órgano	Oficina de Tecnologías de la Información	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Mejorar el acceso a los servicios de la Plataforma Tecnológica de Compras Públicas para las Entidades del Estado

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Soporte de la Plataforma Tecnológica de Compras Públicas permanente a Entidades del Estado, Proveedores y Sociedad Civil

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de Medida	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
5	5.1	Gestión y Administración de documentos, archivos y otros		Planilla Jefe de la Oficina de OTI	Persona	23.28.11	15,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor Referencial (S/.)	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000
				Planilla CAS Especialista en Desarrollo e Innovación de Soluciones Tecnológicas	Persona	23.28.11	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor Referencial (S/.)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				Planilla CAS Especialista en Centro de Productos y Servicios	Persona	23.28.11	8,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor Referencial (S/.)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
				Planilla CAS Especialista en Tecnologías de la Información I	Persona	23.28.11	8,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor Referencial (S/.)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
				Planilla CAS Técnico en Desarrollo de Aplicaciones I	Persona	23.28.11	5,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor Referencial (S/.)	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	66,000
				Planilla CAS Técnico en Soporte Informático I	Persona	23.28.11	4,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor Referencial (S/.)	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000
				Planilla CAS Técnico en Soporte Informático II	Persona	23.28.11	4,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor Referencial (S/.)	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	48,000
				VACANTE - Planilla CAS Técnico en Desarrollo de Aplicaciones II	Persona	23.28.11	5,500	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
								Valor Referencial (S/.)		-	-	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	49,500
				VACANTE - Planilla CAS Especialista de Tecnologías de la Información II	Persona	23.28.11	8,000	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
								Valor Referencial (S/.)		-	-	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	72,000
				Page EsSalud Jefe de OTI	Persona	23.28.12	107	Física	7	7	7	9	9	9	9	9	9	9	9	9	107
								Valor Referencial (S/.)	747	747	747	960	960	960	960	960	960	960	960	960	10,878
				Page Gratificación de OTI	Persona	23.28.11	300	Física							9					9	18
								Valor Referencial (S/.)							2,700					2,700	5,400
				Servicio de asistencia para la creación de manuales y materiales de capacitación para la Central Perú Compras	Servicio	2.3.2.7.2.99	8,000	Física	1												1
								Valor Referencial (S/.)	8,000												8,000
				Telefonía Móvil	Servicio	2.3.2.2.2.1	8,300	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor Referencial (S/.)	8,300	8,300	8,300	8,300	8,300	8,300	8,300	8,300	8,300	8,300	8,300	8,300	99,600
				Telefonía Fija	Servicio	2.3.2.2.2.2	3,560	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor Referencial (S/.)	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	3,560	42,720
				Servicio de Internet	Servicio	2.3.2.2.2.3	9,371	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor Referencial (S/.)	9,371	9,371	9,371	9,371	9,371	9,371	9,371	9,371	9,371	9,371	9,371	9,371	112,452
				Servicio de Alquiler de Equipos Informáticos y Accesorios	Servicio	2.3.2.5.1.4	18,644	Física	1	1	1	1	1								5
								Valor Referencial (S/.)	18,644	18,644	18,644	18,644	18,644								93,220

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JEFE
M. SAN ROMAN Q.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.8.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Oficina de Tecnologías de la Información

Organo	Oficina de Tecnologías de la Información	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Mejorar el acceso a los servicios de la Plataforma Tecnológica de Compras Públicas para las Entidades del Estado

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Servicio de la Plataforma Tecnológica de Compras Públicas permanente a Entidades del Estado, Proveedores y Sociedad Civil

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
				Suscripción a la base de datos SPU - catálogo peruano de información jurídica para Perú Compras.	Servicio	2.3.2.7.11.99	3,000	Físico		1											1
								Valor Referencial (S/.)		3,000											3,000
8	8.1	Adquisición de licencias de Escritorio		Otros Servicios de Informática	Unidad	2.6.6.1.3.99	1,000,000	Físico												1	1
								Valor Referencial (S/.)												1,000,000	1,000,000
	8.2	Adquisición de licencias ofimáticas		Otros Servicios de Informática	Unidad	2.6.6.1.3.99	6,125	Físico												120	120
								Valor Referencial (S/.)												875,000	875,000
TOTAL									330,202	325,202	280,533	283,312	308,312	343,608	338,071	336,371	336,371	351,271	351,271	2,328,871	6,233,120

Nota: Las tareas de las actividades que no contienen insumos serán ejecutadas con los insumos de la actividad 8 y con los útiles y materiales de oficina considerados por la Oficina de Administración

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JEFE
M. SAN ROMAN O.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.9 Programación de Actividades de la Dirección de Análisis de Mercado

Órgano	Dirección de Análisis de Mercado	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Operación estratégico institucional		Optimizar la aplicación del mecanismo de contratación de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo por parte de las Entidades del Estado.	Porcentaje de ahorro logrado en Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo para las Entidades del Estado	5
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción	Indicador	Meta
		Estudios de viabilidad objetivos para las Compras Corporativas del Estado	Porcentaje de éxito de los estudios de viabilidad realizados para llevar a cabo procedimientos de Compras Corporativas.	80
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Asignaciones presupuestarias que no resultan en producto	APNOP		

Proyecto		Indicador	Meta

Programación de Actividades Operativas

Código Actividad	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de medida	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	Estudios de Viabilidad e Indagaciones de Mercado para los Procesos de Compras Corporativas y por Encargo, según corresponda	Número de estudios de viabilidad o indagación de mercado para los procesos de compras corporativas y por encargo	Documento	Director de la Dirección de Análisis de Mercado	Física			5	1	2	-	3	-	6		2	-	19
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Opinión Técnica sobre instrumentos para procesos de Homologación y Subasta Inversa	Porcentaje de solicitudes de opinión técnica sobre instrumentos para procesos de Homologación y Subasta Inversa atendidas.	Porcentaje	Director de la Dirección de Análisis de Mercado	Física				100	100	100				100	100	100	100
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	120,000	-	-	120,000
3	Estudios e investigaciones del mercado público para la identificación de propuestas de compras para los órganos de línea de Perú Compras	Número de estudios e investigaciones del mercado público para la identificación de propuestas de compras para los órganos de línea de PERÚ COMPRAS.	Documento	Director de la Dirección de Análisis de Mercado	Física	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	4
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Informe de Desempeño de las Modalidades Especiales de Contratación Pública	Número de informes de desempeño de las modalidades especiales de contratación pública	Documento	Director de la Dirección de Análisis de Mercado	Física	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	6
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Estudio de satisfacción de las modalidades especiales de Contratación Pública que administra Perú Compras.	Número de estudios de satisfacción de las modalidades especiales de contratación pública que administra PERÚ COMPRAS.	Documento	Director de la Dirección de Análisis de Mercado	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	4
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	60,000	-	-	-	-	-	-	60,000
6	Elaboración de informes y/o reportes estadísticos sobre el comportamiento del Mercado Público Peruano	Número de informes y/o reportes estadísticos sobre el comportamiento del mercado público peruano	Documento	Director de la Dirección de Análisis de Mercado	Física	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	1	15
					Valor de Referencia (S/)													-
7	Gestión de la Dirección de Análisis de Mercado	Número de acciones administrativas de la Dirección de Análisis de Mercado	Documento	Director de la Dirección de Análisis de Mercado	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	95,973	95,973	95,973	94,293	91,293	91,293	94,593	91,293	91,293	91,293	91,293	94,593	1,119,158
TOTAL						95,973	95,973	95,973	94,293	91,293	151,293	94,593	91,293	91,293	211,293	91,293	94,593	1,299,158

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. Garcia T. PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO C. Asurza T. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.9.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Análisis de Mercado

Órgano	Dirección de Análisis de Mercado	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Optimizar la aplicación del mecanismo de contratación de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo por parte de las Entidades del Estado.

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Estudios de viabilidad objetivos para las Compras Corporativas del Estado

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	1.1	Estudios de Viabilidad para los Procesos de Compras Corporativas Obligatorias						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	1.2	Estudios de Viabilidad para los Procesos de Compras Corporativas Facultativas						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	1.3	Integración de Mercado para los Procesos de Compras Corporativas Obligatorias						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	1.4	Integración de Mercado para los Procesos de Compras Corporativas Facultativas						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	1.5	Integración de Mercado para los Procesos de Compras Corporativas por Encargo						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
2	2.1	Informe de Opinión Técnica sobre los Informes de Pluralidad para Procesos de Homologación		Consultorías para Opinión Técnica sobre los informes de pluralidad para procesos de homologación	Servicio	2.3.2.7.1.1	30,000	Física						2							2
								Valor de Referencia (S/)						60,000							60,000
	2.2	Informe de Opinión Técnica sobre inclusión o revisión de Bienes y Servicios Comunes		Consultorías para Opinión Técnica sobre inclusión o revisión de Bienes y Servicios Comunes	Servicio	2.3.2.7.1.1	30,000	Física						2							2
								Valor de Referencia (S/)						60,000							60,000
3	3.1	Estudios de análisis del mercado para la formulación de estrategias de compras públicas para la Jefatura						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	3.2	Estudios de análisis de mercado para la formulación de propuestas de estrategias para Direcciones de Línea (Compras Corporativas, Subasta y Acuerdo Marco)						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
4	4.1	Reportes de desempeño de las modalidades especiales de contratación pública que administra Perú Compras						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
5	5.1	Encuestas de satisfacción de las Modalidades Especiales						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	5.2	Informe de resultados de la satisfacción de las Modalidades Especiales		Consultoría para el Desarrollo del Estudio de Investigación sobre satisfacción de las modalidades especiales de contratación a cargo de PERÚ COMPRAS	Servicio	2.3.2.7.1.1	30,000	Física						2							2
								Valor de Referencia (S/)						60,000							60,000
6	6.1	Informes Estadísticos sobre el comportamiento del mercado público						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													
	6.2	Reportes Estadísticos sobre el comportamiento del mercado público						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. Garcia T. PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO C. MATUMURA T. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.9.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Análisis de Mercado

Órgano	Dirección de Análisis de Mercado	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Optimizar la aplicación del mecanismo de contratación de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo por parte de las Entidades del Estado
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Estudios de viabilidad objetivos para las Compras Corporativas del Estado

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
7	7.1	Gestión y Administración de documentos, archivos y otros		Planilla CAS Director de la DAMER	Persona	2.3.2.8.11	15,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000
				Planilla CAS Coordinador de Operaciones	Persona	2.3.2.8.11	12,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	144,000
				Planilla CAS Coordinador de Estudios	Persona	2.3.2.8.11	12,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	144,000
				Planilla CAS Especialista en Operaciones	Persona	2.3.2.8.11	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				Planilla CAS Especialista en Estudios	Persona	2.3.2.8.11	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				Planilla CAS Asistente de operaciones	Persona	2.3.2.8.11	6,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000
				Planilla CAS Asistente en Estudios	Persona	2.3.2.8.11	6,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000
				Planilla CAS Asistente en Estudios	Persona	2.3.2.8.11	6,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000
				Planilla CAS Vacante Asistente de Operaciones	Persona	2.3.2.8.11	6,000	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
								Valor de Referencia (S/)	-			6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	54,000
				Planilla CAS Vacante Asistente en Estudios	Persona	2.3.2.8.11	6,000	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
								Valor de Referencia (S/)	-			6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	54,000
				Planilla CAS Vacante Técnico Administrativo	Persona	2.3.2.8.11	3,000	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
								Valor de Referencia (S/)	-			3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	27,000
				Servicio de Asistencia de Estudios	Servicio	2.6.1.7.1.99	6,000	Física	2	2	2										6
								Valor de Referencia (S/)	12,000	12,000	12,000										36,000
				Servicio de Asistencia Administrativa	Servicio	2.6.1.7.1.99	3,000	Física	1	1	1	1									4
								Valor de Referencia (S/)	3,000	3,000	3,000	3,000	-	-	-	-	-	-	-	-	12,000
				Servicio de apoyo, ejecución y seguimiento	Servicio	2.6.1.7.1.99	5,000	Física	1	1	1										3
								Valor de Referencia (S/)	5,000	5,000	5,000										15,000
				Pago ESSALUD CAS	Personas	2.3.1.8.1.3	107	Física	8	8	8	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
								Valor de Referencia (S/)	853	853	853	1,173	1,173	1,173	1,173	1,173	1,173	1,173	1,173	1,173	13,118
				Pago de Gratificación	Personas	2.3.2.8.11	300	Física							11					11	11
								Valor de Referencia (S/)							3,300					3,300	6,600
				Suscripción revista Semana Económica	Suscripciones	2.3.1.99.1.3	30	Física	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
								Valor de Referencia (S/)	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1,440
TOTAL									95,973	95,973	95,973	94,293	91,293	91,293	94,693	91,293	91,293	211,293	91,293	94,693	1,299,158

Nota :Las tareas de las actividades que no consignan insumos serán ejecutadas con los insumos de la actividad 7 y con los útiles y materiales de oficina considerados por la Oficina de Administración

OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.10 Programación de Actividades de la Dirección de Acuerdos Marco

Organo	Dirección de Acuerdos Marco	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Objetivo estratégico institucional		Promover el uso de los instrumentos de contratación pública: Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco por parte de las Entidades del Estado.	Porcentaje de entidades del Estado que contratan bajo el procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica y el método especial de contratación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.	48,4
	Código	Descripción	Indicador	Meta
Acciones estratégicas institucionales		Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco empleados como método de contratación por las Entidades del Estado.	Porcentaje de Entidades Públicas que contratan bajo el método especial de contratación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.	55,7
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Contrataciones Públicas Eficientes	Programa Presupuestal		

Proyecto		Indicador			Meta	Programación de Actividades Operativas												
Código Actividad	Actividad Operativa	Indicador	Unidad defindida	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco para la Contratación de Bienes y Servicios por parte de las Entidades del Sector Público.	Número de Catálogos Electrónicos implementados	Catálogos	Director de la Dirección de Acuerdos Marco	Física		3	1	4							3	4	16
					Valor Referencial (S/)													0
2	Asesoría Técnica a Entidades Públicas y Capacitación a Usuarios respecto a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco para la Contratación de Bienes y Servicios.	Número de informes de asesorías técnicas y capacitación a usuarios de las entidades públicas	Documento	Director de la Dirección de Acuerdos Marco	Física				2				2				2	6
					Valor Referencial (S/)	-	-	-	11,360	-	-	-	12,780	-	-	-	12,780	36,920
3	Seguimiento y Monitoreo de la administración de los Catálogos Electrónicos Vigentes de Acuerdo Marco para la Contratación de Bienes y Servicios.	Número de informes de seguimiento y monitoreo sobre la administración de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	Documento	Director de la Dirección de Acuerdos Marco	Física				1				1				1	3
					Valor Referencial (S/)													0
4	Gestión de la Dirección de Acuerdos Marco	Número de acciones administrativas de la Dirección de Acuerdos Marco	Documento	Director de la Dirección de Acuerdos Marco	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor Referencial (S/)	110,886	110,886	110,886	110,886	110,886	110,886	114,786	110,886	110,886	110,886	110,886	114,786	1,338,437
TOTAL						110,886	110,886	110,886	122,246	110,886	110,886	114,786	123,666	110,886	110,886	110,886	127,566	1,375,357

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO
DIRECTOR (e)
F. MASUMURA T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.10.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Acuerdos Marco

Órgano	Dirección de Acuerdos Marco	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Promover el uso de los instrumentos de contratación pública: Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco por parte de las Entidades del Estado.
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco empleados como método de contratación por las Entidades del Estado.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código ítem	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	1.1	Implementación de Nuevos Acuerdos Marco para la Contratación de Bienes y Servicios a través de los Catálogos Electrónicos por parte de las Entidades del Sector Público.						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	1.2	Renovación de Acuerdos Marco para la Contratación de Bienes y Servicios a través de los Catálogos Electrónicos por parte de las Entidades del Sector Público.						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
	1.3	Incorporación de nuevos proveedores para la Contratación de Bienes y Servicios a través de los Catálogos Electrónicos por parte de las Entidades del Sector Público.						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
2	2.1	Informe sobre las asesorías técnicas impartidas a entidades públicas respecto a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco para la Contratación de Bienes y Servicios.		Pasajes a nivel nacional	Servicio	2.3.2.1.2.1	700	Física				8				9				9	26
								Valor de Referencia (S/)	-			5,600				6,300				6,300	18,200
				Viáticos (nacionales)	Viáticos	2.3.2.1.2.2	360	Física				8				9				9	26
								Valor de Referencia (S/)				5,760				6,480				6,480	18,720
	2.2	Informe sobre las capacitaciones impartidas a usuarios respecto a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco para la Contratación de Bienes y Servicios.						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-
3	3.1	Informe técnico de seguimiento y monitoreo sobre el uso de los Catálogos Electrónicos vigentes de Acuerdo Marco.						Física													-
								Valor de Referencia (S/)													-

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO
DIRECTOR (e)
T. MASUMURA T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.10.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Acuerdos Marco

Órgano	Dirección de Acuerdos Marco	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Promover el uso de los instrumentos de contratación pública: Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco por parte de las Entidades del Estado.

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco empleados como método de contratación por las Entidades del Estado.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
4	4.1	Gestión y Administración de documentos, archivos y otros		Planilla CAS - Director de DAM	Persona	2.3.2.8.1.1	15,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000
				Planilla CAS - Coordinador de DAM	Persona	2.3.2.8.1.1	13,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	162,000
				Planilla CAS - Especialista en Acuerdos Marco	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
								Valor de Referencia (S/)	54,000	54,000	54,000	54,000	54,000	54,000	54,000	54,000	54,000	54,000	54,000	54,000	648,000
				Planilla CAS - Analista en Acuerdos Marco	Persona	2.3.2.8.1.1	7,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	84,000
				Planilla CAS - Asistente en Sistemas Administrativos	Persona	2.3.2.8.1.1	5,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	60,000
				Planilla CAS - Asistente en Soporte	Persona	2.3.2.8.1.1	5,000	Física	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
								Valor de Referencia (S/)	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000
				Pago ESSALUD - Técnico Administrativo	Persona	2.3.2.8.1.2	107	Física	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	156
								Valor de Referencia (S/)	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	1,386	16,637
				Pago de gratificaciones - Director de DAM	Persona	2.3.2.8.1.1	300	Física							13					13	26
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	3,900	-	-	-	-	3,900	7,800
TOTAL									110,886	110,886	110,886	122,246	110,886	110,886	114,786	123,686	110,886	110,886	110,886	127,586	1,375,357

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO
DIRECTOR (e)
F. MASAMURA T.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.11 Programación de Actividades de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos

Órgano	Dirección de Compras Corporativas y Encargos	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Operación estratégico institucional		Optimizar la aplicación del mecanismo de contratación de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo por parte de las Entidades del Estado	Porcentaje de ahorro logrado en Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo para las Entidades del Estado.	5
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción	Indicador	Meta
		Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo adjudicadas para las entidades del Estado	Número de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo adjudicadas para las entidades del Estado.	4
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Asignaciones presupuestales que no resultan en producto	APNOP	-	-

Proyecto		Indicador			Meta	Programación de Actividades Operativas												
Código Actividad	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de Medida	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	Documentos para la gestión de las Compras Corporativas y por Encargos que realice la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Número de documentos para la gestión de las Compras Corporativas y por Encargo	Documento	Director de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos	Física	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Compras Corporativas Obligatorias de Bienes y Servicios Convocadas por la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS	Número de Compras Corporativas Convocadas por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Documento	Director de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos	Física	-	-	-	-	-	-	-	3	-	1	-	-	4
					Valor de Referencia (S/)	-	75,000	-	25,000	-	-	-	13,500	-	29,500	-	-	143,000
3	Compras Corporativas Facultativas de Bienes y Servicios Convocadas por la Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS	Número de Compras Corporativas Facultativas convocadas por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Documento	Director de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	52,000	-	-	-	-	-	59,000	-	-	109,000
4	Contrataciones por Encargo de Bienes y Servicios Convocadas por la Central de Compras	Número de Contrataciones por Encargo convocadas por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Documento	Director de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos	Física	-	-	2	1	2	-	-	-	-	-	2	-	7
					Valor de Referencia (S/)	120,500	50,000	34,000	54,500	9,000	-	-	-	-	50,000	9,000	-	327,100
5	Fomento y Promoción de la Red Única de Logísticos	Número de informes sobre actividades de fomento y promoción dirigida a la red de logísticos de las entidades del Estado	Informe	Director de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos	Física		1	1		1								3
					Valor de Referencia (S/)	-	4,750	37,250	-	-	37,250	-	-	-	-	-	-	79,250
6	Asistencia técnica y/o acompañamiento a entidades que le requieran	Número de informes de asistencia técnica y/o acompañamiento a favor de las entidades del Estado	Informe	Director de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos	Física	1				1					1			3
					Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Gestión de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos	Número de acciones administrativas de la Dirección de Compras Corporativas y por Encargo	Acción	Director de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor de Referencia (S/)	92,347	94,307	94,947	93,760	94,307	101,453	104,453	103,413	101,453	101,433	103,393	104,733	1,194,996
					TOTAL	212,847	224,057	196,197	225,260	103,307	138,703	104,453	116,913	101,453	239,933	112,393	104,733	1,853,346

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. Garcia T. PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS Director PERÚ COMPRAS K. PARIONA L.

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS COORDINADORA V. MEDINA M. PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS COORDINADORA C. AMAYA H. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.11.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos

Órgano	Dirección de Compras Corporativas y Encargos	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Optimizar la aplicación del mecanismo de contratación de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo por parte de las Entidades del Estado
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo adjudicadas para las entidades del Estado.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	meta anual
1	1.1	Directiva del Comité Técnico Especializado		-			-	Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													
	1.2	Lineamiento de Programación y Planificación de las Compras Corporativas		-			-	Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													
	1.3	Instructivo del llenado de fichas a utilizar en las Compras Corporativas o por Encargo		-			-	Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													
2	2.1	Elaboración de informe de conveniencia y factibilidad del Informe de Viabilidad recibido por la Dirección de Análisis de Mercado, proveniente del año 2016 (por cada bien, servicio)		-			-	Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													
	2.2	Elaboración de informe de conveniencia y factibilidad del Informe de Viabilidad recibido por la Dirección de Análisis de Mercado, del año 2017 (por cada bien, servicio)		-			-	Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													
	2.3	Desarrollo de la Compra Corporativa Obligatoria		Contratación de Servicio de Apoyo Técnico especializado durante el Desarrollo de las Compras Corporativas Obligatorias	Servicio	2.3.2.7.1.99	25,000	Física	-	3	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	5
								Valor de Referencia (S/.)	-	75,000	-	25,000	-	-	-	-	-	25,000	-	-	125,000
				Contratación de Servicios Notariales y Actos Presenciales en los Procedimientos de Contratación de las Compras Corporativas Obligatorias (hora / fracción hora)	Servicio	2.3.2.6.1.2	500	Física	-	-	-	-	-	-	-	15	-	5	-	-	20
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	7,500	-	2,500	-	-	10,000
				Alquiler de espacio para desarrollo de Actos Públicos	Servicio	2.3.2.5.1.1	2,000	Física	-	-	-	-	-	-	-	3	-	1	-	-	4
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	6,000	-	2,000	-	-	8,000
	2.4	Convocatoria del Procedimiento de Selección de la Compra Corporativa Obligatoria		-			-	Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													
3	3.1	Elaboración de informe de conveniencia y factibilidad del Informe de Viabilidad recibido por la Dirección de Análisis de Mercado, del año 2017 (por cada bien o servicio propuesto)		-			-	Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													
	3.2	Desarrollo de la Compra Corporativa Facultativa		Contratación de Servicio de Apoyo Técnico especializado durante el Desarrollo de las Compras Corporativas Facultativas	Servicio	2.3.2.7.1.99	25,000	Física	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	4
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	50,000	-	-	-	-	-	50,000	-	-	100,000
				Contratación de Servicios Notariales y Actos Presenciales en los Procedimientos de Contratación de las Compras Corporativas Facultativas (hora / fracción hora)	Servicio	2.3.2.6.1.2	500	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	10
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,000	-	-	5,000
				Alquiler de espacio para desarrollo de Actos Públicos	Servicio	2.3.2.5.1.1	2,000	Física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,000	-	-	4,000
	3.3	Convocatoria del procedimiento de selección de la Compra Corporativa Facultativa					-	Física										2			2
								Valor de Referencia (S/.)													

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO — M. García T. — PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS — Director

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS — COORDINADOR — V. MEDINA M. — PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS — COORDINADORA — C. AMAYA H. — PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.11.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos

Órgano	Dirección de Compras Corporativas y Encargos	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Optimizar la aplicación del mecanismo de contratación de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo por parte de las Entidades del Estado
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo adjudicadas para las entidades del Estado.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	meta anual
4	4.1	Elaboración de informe de conveniencia y factibilidad de la propuesta de Convenio Específico emitida por la Entidad encargante					-	Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													
	4.2	Desarrollo de la Contratación por Encargo		Contratación de Servicio de Apoyo Técnico especializado durante el Desarrollo de las Contrataciones por Encargo	Servicio	2.3.2.7.1.99	25,000	Física	2	2	1	2	-	-	-	-	-	2	-	-	9
								Valor de Referencia (S/.)	50,000	50,000	25,000	50,000	-	-	-	-	-	50,000	-	-	225,000
				Contratación de Servicio de Apoyo Técnico especializado durante el Desarrollo de las Contrataciones por Encargo	Servicio	2.3.2.7.11.99	52,600	Física	1												1
								Valor de Referencia (S/.)	52,600												52,600
				Contratación de Servicios Notariales y Actos Presenciales en los Procedimientos de Contratación de las Contrataciones por Encargo (hora / fracción hora)	Servicio	2.3.2.6.1.2	500	Física	20	-	10	5	10	-	-	-	-	-	10	-	55
								Valor de Referencia (S/.)	10,000	-	5,000	2,500	5,000	-	-	-	-	-	5,000	-	27,500
				Alquiler de espacio para desarrollo de Actos Públicos	Servicio	2.3.2.5.1.1	2,000	Física	4	-	2	1	2	-	-	-	-	-	2	-	11
								Valor de Referencia (S/.)	8,000	-	4,000	2,000	4,000	-	-	-	-	-	4,000	-	22,000
	4.3	Convocatoria del procedimiento de selección de la Contratación por Encargo del año 2017					-	Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													-

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE N. García T. PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS COORDINADORA V. MEDINA M. PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS COORDINADORA C. AMAYA H. PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS Director PERÚ COMPRAS

K. PARIONA I.

PERÚ COMPRAS

3.11.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos

Organo	Dirección de Compras Corporativas y Encargos	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Optimizar la aplicación del mecanismo de contratación de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo por parte de las Entidades del Estado
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo adjudicadas para las entidades del Estado.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	meta anual
5	5.1	Capacitación técnica relacionada a temas de saneamiento y alcantarillado		Organización de la capacitación técnica relacionada temas de saneamiento	Servicio	2.3.2.7.10.1	4,000	Física	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	4,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4,000
				Adquisición de credenciales para ser entregadas en la capacitación técnica.	Paquete	2.3.1.99.1.99	750	Física	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	750	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	750
	5.2	Capacitación técnica relacionada a la mejora de la gestión logística en el marco de la cadena de suministro		Organización de la capacitación técnica relacionada a la mejora de la gestión logística en el marco de la cadena de suministro	Servicio	2.3.2.7.10.1	15,000	Física	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	15,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15,000
				Ponencia respecto a la mejora de la gestión logística en el marco de la cadena de suministro	Servicio	2.3.2.7.10.1	10,000	Física	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	10,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,000
				Diseño y Ejecución de un Taller de Participación Integral respecto a la mejora de la gestión logística en el marco de la cadena de suministro	Servicio	2.3.2.7.10.1	10,000	Física	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	10,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10,000
				Adquisición de credenciales para ser entregadas en la capacitación técnica.	Paquete	2.3.1.99.1.99	2,250	Física	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	2,250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,250
	5.3	Capacitación técnica de logísticos de sectores especializados: energía, saneamiento, transportes y otros.		Organización de la capacitación técnica de logísticos de sectores especializados: energía, saneamiento, transportes y otros.	Servicio	2.3.2.7.10.1	15,000	Física	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	15,000	-	-	-	-	-	-	15,000
				Ponencia en la capacitación técnica de logísticos de sectores especializados: energía, saneamiento, transportes y otros.	Servicio	2.3.2.7.10.1	10,000	Física	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	10,000	-	-	-	-	-	-	10,000
				Diseño y Ejecución de un Taller de Participación Integral respecto a capacitación técnica de logísticos de sectores especializados: energía, saneamiento, transportes y otros.	Servicio	2.3.2.7.10.1	10,000	Física	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	10,000	-	-	-	-	-	-	10,000
				Adquisición de credenciales para ser entregadas en la capacitación técnica.	Paquete	2.3.1.99.1.99	2,250	Física	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
								Valor de Referencia (S/.)	-	-	-	-	-	2,250	-	-	-	-	-	-	2,250
6	6.1	Acompañamiento técnico a las entidades que lo requieran					-	Física													-
								Valor de Referencia (S/.)													

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. Garcia T.
PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS
Directora
PERÚ COMPRAS
K. PARODA L.

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS
COORDINADORA
V. MEDINA M.
PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS
COORDINADORA
C. AMAYA H.
PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.11.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos

Órgano	Dirección de Compras Corporativas y Encargos	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Optimizar la aplicación del mecanismo de contratación de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo por parte de las Entidades del Estado

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo adjudicadas para las entidades del Estado.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	meta anual
7	7.1	Gestión, Administración de documentos, archivos y otros		Planilla CAS- Directora de Compras Corporativas y Encargos	Persona	2.3.2.8.1.1	15,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000
				Planilla CAS- Coordinador de Compras Corporativas y Encargos	Persona	2.3.2.8.1.1	12,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	144,000
				Planilla CAS- Coordinador de Compras Corporativas y Encargos	Persona	2.3.2.8.1.1	12,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	144,000
				Planilla CAS- Especialista en Compras Corporativas y Encargos	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				Planilla CAS- Especialista en Compras Corporativas y Encargos	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				Planilla CAS- Especialista en Compras Corporativas y Encargos	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				Planilla CAS- Especialista en Compras Corporativas y Encargos	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				VACANTE Planilla CAS- Especialista en Compras Corporativas y Encargos.	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física						1	1	1	1	1	1	1	7
								Valor de Referencia (S/.)		-	-	-	-	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	63,000
				VACANTE Planilla CAS- Especialista en Compras Corporativas y Encargos	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física													-
								Valor de Referencia (S/.)			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				Planilla CAS- Asistente en Compras Corporativas y Encargos	Persona	2.3.2.8.1.1	6,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000
				Planilla CAS- Asistente en Compras Corporativas y Encargos	Persona	2.3.2.8.1.1	6,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS Directora PERÚ COMPRAS K. PARIONA L.

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS COORDINADORA V. MEDINA M. PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS COORDINADORA C. AMAYA H. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.11.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos

Órgano	Dirección de Compras Corporativas y Encargos	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Optimizar la aplicación del mecanismo de contratación de Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo por parte de las Entidades del Estado
Acciones estratégicas institucionales	**Código**	**Descripción**
		Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo adjudicadas para las entidades del Estado.

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Ítem / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	meta anual
7	7.1	Gestión, Administración de documentos, archivos y otros		Planilla CAS- Técnico Administrativo	Persona	2.3.2.8.1.1	3,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
				ESSALUD CAS	Persona	2.3.2.8.1.2	107	Física	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	11
								Valor de Referencia (S/.)	1,066.50	1,066.50	1,066.50	1,066.50	1,066.50	1,173.15	1,173.15	1,173.15	1,173.15	1,173.15	1,173.15	1,173.15	13,545
				Gratificación CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	300	Física							10					11	11
								Valor de Referencia (S/.)							3,000					3,300	6,300
				Practicante de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos - Vacante	Persona	2.3.2.7.5.2	1,200	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/.)	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	14,400
				Viajes Internacionales - Pasajes y gastos de transporte	Unidad	2.3.2.1.1.1	1,207	Física				2									2
								Valor de Referencia (S/.)				2,413									2,413
				Viajes Internacionales -Viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Pasajes	2.3.2.1.1.2	1,000	Física				4									4
								Valor de Referencia (S/.)				4,000									4,000
				Viajes Nacionales -Pasajes y gastos de transporte	Pasajes	2.3.2.1.2.1	500	Física		2			2			2			2		8
								Valor de Referencia (S/.)		1,000			1,000			1,000			1,000		4,000
				Viajes Nacionales -Viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Viáticos	2.3.2.1.2.2	320	Física		3			3			3			3		12
								Valor de Referencia (S/.)		960			960			960			960		3,840
				Traslado personal Movilidad local - taxis	Viáticos	2.3.2.1.2.99	20	Física	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	45
								Valor de Referencia (S/.)	80	80	80	80	80	80	80	80	80	60	60	60	900
				Publicaciones en el Diario Oficial El Peruano	Servicio	2.3.2.2.4.2	2,600	Física			1										1
								Valor de Referencia (S/.)			2,600										2,600
TOTAL									212,947	224,057	166,197	228,200	103,307	136,703	104,453	116,913	101,453	239,033	112,393	104,733	1,853,348

Nota: Las tareas de las actividades que no consignan insumos serán ejecutadas con los insumos de la actividad 7 y con los útiles y materiales de oficina considerados por la Oficina de Administración

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OLFE - PERÚ COMPRAS - M. García T.

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS - Directora - PERÚ COMPRAS - K. PARIONA I.

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS - COORDINADORA - V. MEDINA M. - PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS - COORDINADORA - C. AMAYA H. - PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.12 Programación de Actividades de la Dirección de Subasta Inversa

Órgano	Dirección de Subasta Inversa	AÑO	2017

	Código	Descripción	Indicador	Meta
Operación estratégico institucional		Promover el uso de los instrumentos de contratación públicas: Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco por parte de las entidades del Estado	Porcentaje del monto contratado bajo el Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica y el método especial de contratación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.	10.43
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción	Indicador	Meta
		Procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica empleado como instrumento de contratación por las entidades del Estado	Porcentaje del monto contratado por el procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica.	3.83
	Categoría Presupuestal		Indicador	Meta
	Contrataciones Públicas Eficientes	Programa Presupuestal	Porcentaje del monto contratado bajo el Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica y el método especial de contratación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	10.4

Proyecto		Indicador				Meta	Programación de Actividades Operativas												
Código Actividad	Actividad Operativa	Indicador	Unidad de Medida	Responsable	Metas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	Fichas Técnicas incluidas en el Listado de Bienes y Servicios Comunes para ser contratadas por una Entidad a través de la Subasta Inversa Electrónica	Número de Fichas Técnicas incluidas en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.	Ficha	Director de la Dirección de Subasta Inversa	Física					10	10				10	10		40
					Valor Referencial (S/.)	-	-	500	45.000	-	-	-	-	-	-	500	-	46.000
2	Fichas Técnicas revisadas del Listado de Bienes y Servicios Comunes para ser contratadas por una Entidad a través de la Subasta Inversa Electrónica	Número de Fichas Técnicas revisadas del Listado de Bienes y Servicios Comunes	Ficha	Director de la Dirección de Subasta Inversa	Física							11	63	127	203	203	202	809
					Valor Referencial (S/.)	-	-	-	-	-	30.000	15.000	500	-	-	1.000	-	46.500
3	Solicitudes de acompañamiento para la generación de Fichas de Homologación de bienes y servicios atendidas	Porcentaje de solicitudes de acompañamiento para la generación de fichas de homologación atendidas.	Porcentaje	Director de la Dirección de Subasta Inversa	Física						100						100	100
					Valor Referencial (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Solicitudes de opinión de viabilidad de Fichas de homologación de bienes o servicios atendidas	Porcentaje de solicitudes de opinión de viabilidad de fichas de homologación de bienes y servicios, atendidas.	Porcentaje	Director de la Dirección de Subasta Inversa	Física						100						100	100
					Valor Referencial (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Solicitudes de autorización para convocar un procedimiento de selección distinto a la Subasta Inversa Electrónica para convocar un bien o servicio común atendidas	Porcentaje de solicitudes de autorización para convocar un procedimiento de selección distinto a Subasta Inversa Electrónica para convocar un bien o servicio común, atendidas.	Porcentaje	Director de la Dirección de Subasta Inversa	Física			100			100			100			100	100
					Valor Referencial (S/.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Promoción del uso de la ficha técnica y del procedimiento de homologación de bienes y servicios realizados	Número de charlas de promoción para el uso de la ficha técnica y de procedimiento de homologación de bienes y servicios realizados	Charla	Director de la Dirección de Subasta Inversa	Física	-					1						1	2
					Valor Referencial (S/.)	1.760.00	1.760.00	1.760	1.760	1.760	1.760	1.760	1.760	1.760	1.760	1.760	1.760	21.120
7	Gestión de la Dirección de Subasta Inversa	Número de acciones administrativas de la Dirección de Subasta Inversa	Acción	Director de la Dirección de Subasta Inversa	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
					Valor Referencial (S/.)	103.673	103.673	103.673	112.760	112.760	112.760	116.360	112.760	112.760	112.760	112.760	116.360	1.333.228
TOTAL						105.433	105.433	105.433	159.640	114.640	144.640	133.140	115.848	114.548	114.548	115.040	119.140	1.449.868

DIRECCIÓN DE SUBASTA INVERSA DIRECTORA R. IRIETO G. PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO M. García T. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.12.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Subasta Inversa

Órgano	Dirección de Subasta Inversa	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Promover el uso de los instrumentos de contratación pública: Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco por parte de las entidades del Estado.

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica empleado como instrumento de contratación por las entidades del Estado

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Bien	Bien / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
1	1.1	Informe de revisión de normas técnicas y/o reglamentos técnicos y verificación de la factibilidad de certificación de la calidad para la elaboración de formatos de contenido de bienes de productos sanitarios.		Servicio especializado para la revisión de normas técnicas y/o reglamentos técnicos y verificación de la factibilidad de certificación de la calidad para la elaboración de formatos de contenido de bienes de productos sanitarios.	Servicio	2.3.2.7.2.99	20,000	Física				1									1
								Valor de Referencia (S/)				20,000									20,000
	1.2	Informe de revisión de normas técnicas y/o reglamentos técnicos y verificación de la factibilidad de certificación de la calidad para la elaboración de formatos de contenido de bienes de Dispositivos Médicos.		Servicio especializado para la revisión de normas técnicas y/o reglamentos técnicos y verificación de la factibilidad de certificación de la calidad para la elaboración de formatos de contenido de bienes de Dispositivos Médicos.	Servicio	2.3.2.7.2.99	25,000	Física				1									1
								Valor de Referencia (S/)				25,000									25,000
	1.3	Informe Mensual de inclusión de fichas técnicas de diversos rubros en el Listado de Bienes y Servicios Comunes		Contratación de normas técnicas peruanas y/o internacionales y/o bibliografía especializada	Unidad	2.3.1.99.1.3	100	Física			5								5		10
								Valor de Referencia (S/)			500								500		1,000
2	2.1	Informe de verificación de la factibilidad de certificación de la calidad de fichas técnicas de Alimentos.		Servicio especializado para la verificación de la factibilidad de certificación de la calidad y existencia de organismos evaluadores de la conformidad de fichas técnicas de Alimentos.	Servicio	2.3.2.7.2.99	15,000	Física						1							1
								Valor de Referencia (S/)						15,000							15,000
	2.2	Informe de verificación de la factibilidad de certificación de la calidad de fichas técnicas de planchas galvanizadas,tubos de acero, barras de construcción y alambres.		Servicio especializado para la verificación de la factibilidad de certificación de la calidad y existencia de organismos evaluadores de la conformidad de fichas técnicas de planchas galvanizadas,tubos de acero, barras de construcción y alambres.	Servicio	2.3.2.7.2.99	15,000	Física						1							1
								Valor de Referencia (S/)						15,000							15,000
	2.3	Informe de verificación de la factibilidad de certificación de la calidad de fichas técnicas de ladrillos y concretos asfálticos.		Servicio especializado para la verificación de la factibilidad de certificación de la calidad y existencia de organismos evaluadores de la conformidad de fichas técnicas de ladrillos y concretos asfálticos.	Servicio	2.3.2.7.2.99	15,000	Física							1						1
								Valor de Referencia (S/)							15,000						15,000
	2.4	Informe técnico de modificación y/o exclusión de fichas técnicas del Listado de Bienes y Servicios Comunes.		Contratación de normas técnicas peruanas y/o internacionales y/o bibliografía especializada	Unidad	2.3.1.99.1.3	100.00	Física								5			10		15
								Valor de Referencia (S/)								500			1,000		1,500
	2.5	Propuesta de modificación de Documentos de Orientación de los rubros del Listado de Bienes y Servicios Comunes						Física									3				3
								Valor de Referencia (S/)													
3	3.1	Reunión de coordinación con la Entidad del Poder Ejecutivo						Física			100										100
								Valor de Referencia (S/)													
	3.2	Gestión para la implementación del proyecto de ficha de homologación en Portal Institucional de PERÚ COMPRAS.						Física										100			100
								Valor de Referencia (S/)													
4	4.1	Informes de verificación de viabilidad de la ficha de homologación de bienes o servicios						Física						100						100	100
								Valor de Referencia (S/)													
5	5.1	Informes de verificación del cumplimiento de criterios de evaluación de solicitudes de autorización presentadas.						Física			100			100			100			100	100
								Valor de Referencia (S/)													

DIRECCIÓN DE SUBASTA INVERSA DIRECTORA R. PRIETO G. PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. Garcia T. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.12.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Subasta Inversa

Órgano	Dirección de Subasta Inversa	AÑO	2017

Objeto estratégico institucional	Código	Descripción
		Promover el uso de los instrumentos de contratación pública: Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco por parte de las entidades del Estado

Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica empleado como instrumento de contratación por las entidades del Estado

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Item	Item / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
6	6.1	Actividades de promoción sobre el uso de las fichas técnicas y del procedimiento de homologación de bienes y servicios.		Contratación de refrigerios para personas - Break	Unidad	2.3.2.7.10.2	322.00	Física						1						1	2
								Valor de Referencia (S/)													
				Pasajes aereos y terrestre para la promoción de las fichas técnicas y procedimiento de homologación	Unidad	2.3.2.1.2.1	800.00	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	9,600
				Pasajes aereo y terrestre para la promoción de las fichas técnicas y procedimiento de homologación	Unidad	2.3.2.1.2.2	320.00	Física	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
								Valor de Referencia (S/)	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	960	11,520
	6.2	Desarrollo de contenidos de material para difusión sobre el uso de las fichas técnicas y del procedimiento de homologación de bienes y servicios.		-	Documento	-	-	Física						1						1	2
								Valor de Referencia (S/)													
7	7.1	Gestión, administración de documentos, archivos y otros.		CAS - Director de Subasta Inversa	Persona	2.3.2.8.1.1	15,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	180,000
				CAS - Coordinador de Subasta Inversa	Persona	2.3.2.8.1.1	13,500	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	13,500	162,000
				CAS - Coordinador de Subasta Inversa	Persona	2.3.2.8.1.1	12,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	144,000
				CAS - Especialista en Subasta Inversa	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				CAS - Especialista en Subasta Inversa	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				CAS - Especialista en Subasta Inversa	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				CAS - Especialista en Subasta Inversa	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000

DIRECCIÓN DE SUBASTA INVERSA DIRECTORA R. PRETO G. PERÚ COMPRAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO JEFE M. García T. PERÚ COMPRAS

PERÚ COMPRAS

3.12.1 Programación de Tareas de las Actividades de la Dirección de Subasta Inversa

Órgano	Dirección de Subasta Inversa	AÑO	2017

	Código	Descripción
Objeto estratégico institucional		Promover el uso de los instrumentos de contratación pública: Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco por parte de las entidades del Estado.
Acciones estratégicas institucionales	Código	Descripción
		Procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica empleado como instrumento de contratación por las entidades del Estado

Código Actividad	Código Tarea	Nombre Tarea	Código Bien	Bien / Descripción	Unidad de uso	Clasificador	Precio Unitario	Programación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Meta Anual
7	7.1	Gestión, administración de documentos, archivos y otras		CAS - Especialista en Subasta Inversa	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
				CAS - Especialista Legal	Persona	2.3.2.8.1.1	8,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	96,000
				CAS - Asesor en Subasta Inversa	Persona	2.3.2.8.1.1	6,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	72,000
				CAS - Técnico Administrativo	Persona	2.3.2.8.1.1	3,000	Física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Valor de Referencia (S/)	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
				VACANTE: Especialista en Subasta Inversa	Persona	2.3.2.8.1.1	9,000	Física				1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	81,000
				Gratificación CAS	Persona	2.3.2.8.1.1	800	Física							12					12	24
								Valor de Referencia (S/)	-	-	-	-	-	-	3,600	-	-	-	-	3,600	7,200
				Contribuciones a EsSalud CAS	Persona	2.3.2.8.1.2	107	Física	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	141
								Valor de Referencia (S/)	1,173	1,173	1,173	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	1,280	15,033
TOTAL									105,433	105,433	105,433	109,640	114,640	114,640	118,240	114,640	114,640	114,640	118,240	118,240	1,443,856

Nota: Las tareas de las actividades que no consignan insumos serán ejecutadas con los insumos de la actividad 7 y son los útiles y materiales de oficina generados por la Oficina de Administración.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JEFE
M. García T.
PERÚ COMPRAS

DIRECCIÓN DE SUBASTA INVERSA
DIRECTORA
R. ORIETO G.
PERÚ COMPRAS