MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnostico		Controles	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementacion		Diagrama de Gantt
N° de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado (Bajo = Alto (A), Amarillo = Medio (M), Verde = Bajo (B))		Nombres y Apellidos	Cargo	Datos de Contacto: Correo Electronico	Datos de Contacto: N° de celular y Telefono fijo anexo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Accion	Unidad Orgánica Responsable	Enero-17 / Febrero-17 / Marzo-17 / Abril-17 / Mayo-17 / Junio
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)
SECCION I: GENERALIDADES												
1	A	Incluir como requisito mínimo en los perfiles del personal a contratar para el OEC, que cuenten con certificación vigente como funcionario y servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones emitido por el OSCE.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951885467	01/01/2017	15/01/2017	5	1. Modificar Perfil 2. Modificar MOF 3. Aprobar MOF 4. Publicar MOF	Logística Administración y Finanzas Titular Informática	
3	A	Programar en el plan de desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones referidas a contratación pública y gestión pública, de acuerdo a las necesidades previamente identificadas.	Fidel Antonio Angulo Castro	Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos	fidel.angulo@gmail.com	984481065	01/01/2017	31/01/2017	6	1. Programar PDP 2. Aprobar el PDP	Personal Titular	
4	A	Actualizar el código de Ética Institucional , asegurando su difusión en todo el personal de la Entidad.	Fidel Antonio Angulo Castro	Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos	fidel.angulo@gmail.com	984481065	01/01/2017	31/01/2017	7	1. Actualizar el Código de Ética Institucional 2. Aprobar el Código de Ética Institucional 3. Difundir el Código de Ética Institucional	Personal Titular Estadística e Informática	
9	A	Diseñar e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública, alineados al cumplimiento del POI y mejor uso de los recursos públicos. Ejemplos: Ejecución del PAC (Valor = [Monto ejecutado del PAC/Monto total del PAC]*100), Nivel de Competencia por objeto y tipo de procedimiento (Valor= [Cantidad de postores/Cantidad de participantes]*100), porcentaje de penalidades (Valor= (cantidad de penalidades/cantidad de contrataciones)*100), porcentaje de requerimientos devueltos por mala formulación (valor=(cantidad de requerimientos devueltos/cantidad de requerimientos atuales)*100).	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951885467	01/01/2017	30/04/2017	2	1. Diseñar e implementar el uso de indicadores 2.Modificar Directiva N° 003-2015-MPCH-[Organización en la administración y gestión logística en las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas] 3. Aprobar los indicadores	Logística Logística Titular	
8	A	Designar mediante Resolución de Alcaldía a los responsables de publicar mensualmente todas las ordenes de compra y servicios emitidas por la Entidad en el SEACE.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951885467	01/01/2017	14/01/2017	8	1. Proponer los responsables 2.Aprobar	Logística Titular	
SECCION II: FASE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS												
19	A	Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades, donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (Lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (Fases del proceso presupuestario emitida por el MEF).	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951885467	01/01/2017	30/04/2017	1	1. Elaborar Directiva 2. Revisar 3. Corregir 4. Aprobar Directiva 5. Difusión	Logística Legal Logística Titular Logística	
10	A	Capacitar a los responsables designados por cada unidad orgánica sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del plan operativo y presupuesto institucional.	Lic. Fernando Chavez Ramos	Sub Gerente de Planificación		984441148	08/01/2030	15/01/2017	1	Programar, aprobar realizar la capacitación	Planificación	
11	A	Elaborar un formato para la formulación del cuadro de necesidades que contemple, entre otros, la articulación de cada requerimiento con la actividad y meta del POI.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951885467	09/01/2017	15/01/2017	1	Elaborar, aprobar y disponer la utilización	Logística	
12	A	Disponer mediante memorandum que los responsables de la elaboración del POI y del PA emitan disposiciones que garanticen la articulación entre sí.	Elver Domingo Loja Alva	Gerente Municipal	loja.edi@unca.edu.pe	941649525	09/01/2017	15/01/2017	1	Elaborar, redactar y publicar	Gerencia	
13	A	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias o a quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para elaborar el cuadro de necesidades.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951885467	25/04/2017	30/04/2017	3	Programar, aprobar realizar la capacitación	Logística	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnostico		Contenido	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt
Nº de Propuesta	Nivel de Riesgo identificado		Nombres y Apellidos	Cargo	Datos de Contacto		Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Acción	Unidad Orgánica Responsable	Enero-17 / Febrero-17 / Marzo-17 / Abril-17 / Mayo-17 / Junio
					Correo Electrónico	Nº de celular y Teléfono fijo-anexo						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)
18	A	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre la Directiva Nº 003-2015-MPCH (CAPITULO XVI - Elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios y PAC de la MPCH) que debe seguir para la elaboración del cuadro de necesidades . Poner de conocimiento de la Alta Dirección, la relación de áreas usuarias que no envían y remiten información extemporánea de su cuadro de necesidades, para la adopción de acciones correctivas correspondientes.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin1944@hotmail.com	951685487	24/04/2017	30/06/2017	3	1. Programar, aprobar realizar la capacitacion sobre la Directiva Nº 003-2015-MPCH	Logística	
										2. Verificar las areas que no hayan cumplido con su plazos	Logística	
										3. Informar a la alta dirección relacion de areas que remiten información extemporanea del cuadro de necesidades	Logística	
18												
19												
30												
35												
37	A	Actualizar y difundir la Directiva Nº 003-2015-MPCH denominado "Organización en la administración y gestión logística en las contrataciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin1944@hotmail.com	951685487	01/01/2017	30/04/2017	3	1. Actualizar Directiva	Logística	
38										2. Revisar	Asesoría Jurídica	
44										3. Corregir	Logística	
46										4. Aprobar Directiva	Titular	
49										5. Difusión	Personal	
50												
51												
52	M	Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las inadecuadas de errores mas frecuentes.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin1944@hotmail.com	951685487	01/06/2017	31/06/2017	1	1. Elaborar programa anual de charlas y talleres	Logística	
										2. Aprobar programa anual de charlas y talleres	Gerencia de Administración y Finanzas	
										3. Difundir programa	Personal	
36	A	Considerar como tema en el programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC de la Entidad, referido que para la adquisición de computadoras de escritorio y portátiles se incluya en las EETT el sistema operativo y la herramienta de ofimática basic, no considerar marcas, patentes, procedencia de fabricación, etc., que para la ejecución de obras elaboración de expedientes tecnicos y/o estudios definitivos se adjunte la declaratoria de viabilidad del PIP.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin1944@hotmail.com	951685487	01/06/2017	31/06/2017	1	1. Elaborar programa anual de charlas y talleres	Logística	
										2. Aprobar programa anual de charlas y talleres	Gerencia de Administración y Finanzas	
37										3. Difundir programa	Personal	
	M	Elaborar y difundir un lineamiento interno (Directiva) para la elaboración Requerimientos, donde se definan plazos, responsables, responsabilidades respecto a su aprobación, requerimiento, así como un formato de Requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: área usuaria, denominación de la contratación, número de referencia del PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, datos de contacto del coordinador del requerimiento, y además si cuenta con ficha de homologación.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin1944@hotmail.com	951685487	03/01/2017	28/04/2017	4	1. Elaborar Directiva	Logística	
										2.Revisar	Legal	
										3. Corregir	Logística	
										4. Aprobar directiva	Titular	
										5. Difusión	Personal	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnostico			Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt
Nº de Propuesta	Nivel de Riesgo Identificado (Muy = Mu (1), Amarillo = Medio (M), Verde = Bajo (B))	Controles	Nombres y Apellidos	Cargo	Datos de Contacto: Correo Electrónico	Datos de Contacto: Nº de celular y Teléfono fijo anexo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Acción	Unidad Orgánica Responsable	Enero-17 / Febrero-17 / Marzo-17 / Abril-17 / Mayo-17 / Junio
(2)	(3)	(5)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)
42	M	Elaborar una base de datos en excel con información relevante y actualizada (Razón Social, RUC, domicilio fiscal, actividad económica, teléfonos de contacto, correo electrónico, entre otros) de los proveedores con quienes se ha suscrito contratos, participan en las indagaciones del mercado, entre otros; y que sea de acceso exclusivo a todo el personal del OEC, ya sea a través de una carpeta compartida u otro mecanismo.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951985467	01/03/2017	28/02/2017	1	Elaborar, aprobar y publicar memorandum	Logística	
54	A	Elaborar y difundir la Directiva que contenga los alcances, consideraciones, criterios, pautas, entre otros, para que los áreas usuarias remitan su propuesta de miembros del Comité de Selección de manera conjunta con un formato de declaración jurada de no estar impedidos para desempeñarse como miembro del Comité de Selección, así como de una declaración jurada de confidencialidad de la información a la que tiene acceso hasta que el otorgamiento de la buena pro haya quedado administrativamente firme.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951985467	02/01/2017	28/04/2017	1	1. Elaborar directiva	Logística	
										2. Revisar	Logística	
55	M									3. Corregir	Personal	
										4. Aprobar directiva	Titular	
										5. Difundir	Personal	
56	A	Elaborar un modelo de documento interno a través del cual el OEC efectúe la entrega del Expediente de Contratación al Presidente del Comité de Selección.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951985467	03/01/2017	08/01/2017	10	Elaborar, aprobar y publicar memorandum	Logística	
57	A	Elaborar un modelo de documento interno a través del cual el OEC justifique la realización de procedimiento de selección de comparación de precios.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951985467	03/01/2017	06/01/2017	11	Elaborar, aprobar y publicar memorandum	Logística	
SECCIÓN 5. FASE DE SELECCIÓN												
58	A	Disponer mediante un documento interno que el Comité de Selección remita un aviso de las publicaciones en el SEACE en el mismo día de su publicación y cuidando el link respectivo para su fácil verificación. Vía correo electrónico a encargado del seguimiento del PAC.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951985467	10/01/2017	13/01/2017	12	Elaborar, aprobar y publicar memorandum	Logística	
59	A	Actualizar el acta de integración de Bases, en la que se deje constancia expresa que se ha incorporado las disposiciones del Pronunciamiento del PRegio de absolución de consultas y observaciones y de la Notificación.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951985467	16/01/2017	18/01/2017	13	Actualizar, aprobar y publicar memorandum	Logística	
60	M	Actualizar el Acta de apertura de sobres, evaluación y calificación de propuestas y otorgamiento de buena pro., donde se deje constancia de la verificación de la vigencia del RNP.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951985467	19/01/2017	19/01/2017	14	Actualizar, aprobar y publicar memorandum	Logística	
61	M	Disponer mediante un documento interno que el Comité de Selección en caso advierta indicios de documentación falsa.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951985467	01/02/2017	28/02/2017	15	Elaborar, aprobar y publicar memorandum	Logística	
SECCIÓN 6. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL												
62	A	Designar, mediante Resolución de Gerencia Municipal, a un responsable respecto a la gestión administrativa de los contratos que suscriba la Entidad por la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951985467	13/01/2017	03/01/2017	18	Elaborar, aprobar y publicar Resolucion	Logística	
63	A	Disponer de la utilización de una base de datos (Excel) que contenga información relevante para la administración de contratos: número de contrato, objeto, Tipo de proceso, denominación, monto contratado, datos del área usuaria, número de ficha técnica, datos del contratista, forma de pago,así como cualquier información relevante para la administracion de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), indicadores de ejecución, entre otros.	Kelvin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	kelvin7946@hotmail.com	951985467	19/01/2017	19/01/2017	19	Elaborar, aprobar y publicar Memorandum	Logística	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHACHAPOYAS

PLAN DE TRABAJO

Herramienta de Autodiagnostico		Controles	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt
					Datos de Contacto							Enero-17 / Febrero-17 / Marzo-17 / Abril-17 / Mayo-17 / Junio
N° de Pregunta	Nivel de Riesgo Identificado (Bajo = Alto (A), Medio = Medio (M), Alto = Bajo (B))		Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico	N° de anexo y Teléfono fijo anexo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Accion	Unidad Orgánica Responsable	S1 S2 S3 S4 S5 …
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)
60	A	Elaborar un archivo excel que permita calcular las penalidades a aplicarse al contratista.	Cahuallanta Vargas Della Mayumi	Sub Gerente de Estadística e Informática	sallys.car.vargas@gmail.com	959638775	23/01/2017	28/01/2017	20	Elaborar, aprobar y publicar Memorandum	Estadística e Informática	
61	M	Elaborar un documento (informe, Memorándum o similar) mediante el cual se ponga en conocimiento de la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces, respecto al plazo para efectuar el pago por las prestaciones recibidas, según la normativa en contratación pública. Elaborar un documento interno (Memorandum o similar) mediante el cual se establezca la obligatoriedad del OEC de remitir toda la documentación correspondiente al pago del contratista y la responsabilidades atribuidas.	Rivas Carranza Gustavo	Gerente de Administración y Finanzas		966160256	01/01/2017	07/01/2017	21	Elaborar, aprobar y publicar Memorandums	Gerente de Administración y Finanzas	
63	M	Elaborar y disponer la utilización obligatoria de un modelo estándar de carta para notificar el requerimiento notarial previo, observando los plazos establecidos en la normativa de contratación pública bajo responsabilidad.	Fitzkin Augusto Mendoza Santillan	Sub Gerente de Logística	fitzkin7946@hotmail.com	966160256	29/01/2017	31/01/2017	22	Elaborar, aprobar y publicar Memorandums	Logística	

LEYENDA
[illegible]
PLANIFICADO

V° B°
Jefe del OEC

V° B°
Presidente
CO

V° B°
Miembro "N"
CO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS V° B° GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS V° B° GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHACHAPOYAS V°B° GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS V°B° SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA