PLAN DE TRABAJO

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt
					Datos de contacto							Diciembre-16 / Enero-17 / Febrero-17 / Marzo-17 / Abril-17 / Mayo-17 / Junio-17 / Julio-17 / Agosto-17 / Setiembre-17 / Octubre-17 / Noviembre-17 / Diciembre-17
N° de Pregunta	Nivel de Riesgo identificado: Rojo = Alto (A), Amarillo = Medio (M), Verde = Bajo (B)		Nombre y Apellido	Cargo	Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Acción	Unidad orgánica responsable	S1 S2 S3 S4 S5 …
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)
SECCIÓN I. GENERALIDADES												
1	A	PC 1: Capacitar al personal que labora en el OEC en temas de contratación pública con un aliado del OSCE para su certificación en OSCE.	MARGARITA LEOLINDA GARABITO BARBA	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Capacitación	mgarabito@munipiura.gob.pe	Telf.: 602000 Anexo: 2621	12/12/2016	31/05/2017	6	Elaborar requerimiento	Oficina de Logística	
										Cotizar el servicio	Oficina de Logística	
										Programar en el PDP	Comité de Capacitación	
										Capacitación	Unidad de Bienestar Social y Capacitación	
2	A	PC 2: 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, así como sobre ética en la función pública para el personal de la entidad y del OEC.	MARGARITA LEOLINDA GARABITO BARBA	Jefe de Unidad de Bienestar Social y Capacitación	mgarabito@munipiura.gob.pe	Telf.: 602000 Anexo: 2621	12/12/2016	31/07/2017	7	Elaborar requerimiento	Oficina de Logística	
										Cotizar el servicio	Oficina de Logística	
										Programar en el PDP	Comité de Capacitación	
4	A									Capacitación	Unidad de Bienestar Social y Capacitación	
3	A	Disponer la elaboración de una carpeta física - digital que contenga la normativa en materia de contratación pública y gestión pública, lineamientos internos en contratación pública, entre otros, que pudieran coadyuvar al buen desempeño de sus funciones y que sea de acceso al personal del OEC.	IRMA RIVAS VICENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Telf.: 602000 Anexo: 2301	19/12/2016	10/02/2017	4	Elaborar Memorando	Gerencia de Administración	
										Crea Carpeta Compartida en Red	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	
										Ingresar información en carpeta compartida	Oficina de Logística	
										Disponer su utilización al personal del OEC	Oficina de Logística	
6	A	PC 4: Debe diseñar, implementar, e informar a la Gerencia de Administración, el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de la entidad , que será aprobada mediante Resolución Administrativa para su aplicación.	IRMA RIVAS VICENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Telf.: 302000 Anexo: 2301	02/01/2017	31/10/2017	14	Elaborar Indicadores	Oficina de Logística	
										Revisión y validación de indicadores propuestos	Oficina de Organización y Métodos	
										Resolución Administrativa	Alcaldía	
										Difusión	Gerencia de Tecnologías y Sistema de Información	
8	A	PC 5: Elaborar y difundir una directiva para las contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT, que incluya disposiones para la elaboración de requerimientos, plazos para su atención, aprobado por el órgano competente.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Telf.: 302000 Anexo: 2301	01/04/2017	31/10/2017	20	Formulación de proyecto de directiva	Oficina de Logística	
										Revisión para opinión técnica	Oficina de Organización y Métodos	
										Visado proyecto de directiva	Gerencia de Asesoría Jurídica	
										Aprobación de Directiva	Alcaldía	
										Publicación y Difusión	Oficina de Secretaría General	
SECCIÓN 2. FASE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS												
12	A	PC 6: El OEC debe actualizar la Directiva N° 015-2007/MPP-OyM - "Norma Interna de Procedimiento para la Elaboración Modificación y Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Piura", según la normativa de contratación pública vigente. En esa Directiva debe desarrollarse el procedimiento para la elaboración del cuadro consolidado de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI y de la elaboración del presupuesto institucional.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Telf.: 602000 Anexo: 2301	19/12/2016	31/03/2017	1	Formulación de proyecto de directiva	Oficina de Logística	
17	A									Revisión para opinión técnica	Oficina de Organización y Métodos	
18	A									Visado proyecto de directiva	Gerencia de Asesoría Jurídica	
19	A									Aprobación de Directiva	Alcaldía	
20	A									Publicación y Difusión	Oficina de Secretaría General	
24	A									Capacitación en Directiva	Unidad de Bienestar Social	
26	A											
29	A											
21	A	PC 7: Elaborar y difundir el listado de bienes y servicios de carácter permanente, previa identificación de los mismos en coordinación con las áreas usuarias de la entidad y ponerlo de conocimiento del personal de la entidad.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Telf.: 602000 Anexo: 2301	19/12/2016	10/03/2017	8	Elaboración de listado de bienes y servicios de carácter permanente	Unidad de Abastecimientos - Unidad de Servicios Auxiliares	
										Difusión del listado	Oficina de Logística	
31	A	PC 8: Elaborar y difundir una Directiva, para la elaboración de EETT y TDR, donde se determine plazos, responsables, responsabilidades respecto a su elaboración, así como para su aprobación por parte del área técnica, cuando corresponda, entre otros; además de contener un formato con una estructura estándar que facilite la determinación de las características, requisitos y condiciones necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación, el mismo que debe estar visada por los responsables de las áreas que formaron parte de su elaboración, así como aspectos referidos al proceso de estandarización, en concordancia con las disposiciones emitidas por el OSCE .	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Telf.: 602000 Anexo: 2301	19/12/2016	31/03/2017	2	Formulación de proyecto de directiva	Oficina de Logística	
32	A									Revisión para opinión técnica	Oficina de Organización y Métodos	
33	A									Visado proyecto de directiva	Gerencia de Asesoría Jurídica	
36	A									Aprobación de Directiva	Alcaldía	
39	M									Publicación y Difusión	Oficina de Secretaría General	
40	M									Capacitación en Directiva	Unidad de Bienestar Social y Capacitación	
INDAGACIONES DE MERCADO												
42	A	PC 9: Elaborar una base de datos en excel con información relevante y actualizada (Razón Social, RUC, domicilio fiscal, actividad económica,teléfonos de contacto, correo electrónico, ect) de los proveedores con cuienes se ha suscrito contrato. Designar a un responsable que mantenga actualizada la información de los proveedores.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Tel.: 602000 Anexo: 2301	02/01/2017	31/10/2017	9	Elaborar Base de datos en Excel	Oficina de Logística	
										Mantener actualizada la información en la base de datos.	Oficina de Logística Unidad de Abastecimientos Unidad de Servicios Auxiliares	
48	A	PC 10: Disponer la utilización de un formato para solicitar recursos presupuestales (certificación de crédito presupuestario y la previsión presupuestal)	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	jgarcia@munipiura.gob.pe	Tel.: 602000 Anexo: 4501	19/12/2016	10/02/2017	5	Elaborar formato	Oficina de Presupuesto	
										Revisión y Opinión	Gerencia de Administración	

JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA: LIC. ADM. IRMA RIVAS VIVENCIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA — OFICINA DE LOGISTICA

PLAN DE TRABAJO

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Herramienta de Autodiagnóstico		Controles	Responsable				Plazo de implementación		Orden secuencial de implementación	Acciones de implementación		Diagrama de Gantt
N° de Pregunta	Nivel de Riesgo identificado: Rojo = Alto (A) Amarillo = Medio (M) Verde = Bajo (B)		Nombre y Apellido	Cargo	Datos de contacto: Correo electrónico	Datos de contacto: N° de celular y Teléfono fijo-anexo	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Acción	Unidad orgánica responsable	Diciembre-16 … Diciembre-17 (S1 S2 S3 S4 S5 por mes)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)	(11)	(12)
										Aprobar y Difundir	Gerencia de Planificación y Desarrollo	
EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN												
51	A	PC 11: Disponer que el OEC utilice un formato con estructura estandarizada para solicitar la aprobación del expediente de contratación, donde se incluya la información mínima necesaria para su aprobación.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Tel.: 602000 Anexo: 2301	02/01/2017	17/02/2017	11	Elabora formato	Oficina de Logística	
										Aprueba y dispone la utilización del Formato	Gerencia de Administración	
52	A	PC 12: Disponer que el OEC utilice un Check List de Expedientes de Contratación elaborado por el OSCE (previa actualización del mismo), para la fácil verificación de documentos por parte del funcionario que aprueba los Expedientes de Contratación.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Tel.: 602000 Anexo: 2301	02/01/2017	17/02/2017	12	Elabora formato	Oficina de Logística	
										Aprueba y dispone la utilización del Formato	Gerencia de Administración	
54	A	PC 13: Disponer que las áreas usuarias remitan su propuesta de miembros de 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 una declaración jurada de confidencialidad de la información a la que tiene acceso hasta el otorgamiento de la buena pro haya quedado administrativamente firme.	RENE BALLESTEROS ARMIJOS	Adjunto Gerencia Municipal	rballesteros@munipiura.gob.pe	Tel.: 602000 Anexo: 2012	17/02/2017	31/03/2017	16	Elaborar Memorando	Oficina de Logística	
										Aprobar y Notificar	Alcaldía	
57	A	PC 14: El funcionario que cuente con facultades para designar Comités de Selección debe disponer mediante Memorando que el OEC elabore y utilice un formato para la entrega del expediente de contratación al presidente del Comité de Selección.	RENE BALLESTEROS ARMIJOS	Adjunto Gerencia Municipal	rballesteros@munipiura.gob.pe	Tel.: 602000 Anexo: 2012	01/03/2017	31/03/2017	17	Elaborar Memorando	Oficina de Logística	
										Aprobar y Notificar	Alcaldía	
60	A	PC 15: Elaborar un formato de Acta de Elaboración de Bases, en la que se requiera ingresar, precisar la verificación de los precedentes de observancia obligatoria que fueron utilizados para la elaboración de los mismos, entre otros.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Tel.: 602000 Anexo: 2301	01/03/2017	31/03/2017	18	Elabora formato de Acta	Oficina de Logística	
										Aprobación y Notificación	Alcaldía	
SECCIÓN 3: FASE DE SELECCIÓN												
58	M	PC 16: El OEC debe elaborar una guía donde se describe las competencias y responsabilidades que tienen los miembros del Comité de Selección, precisando las acciones para solicitar la fiscalización posterior, entre otros aspectos. Esta guía incluirá los formatos estandarizados (Actas) para el mejor desempeño de los Comités de Selección.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Tel.: 602000 Anexo: 2301	03/04/2017	11/08/2017	19	Elabora	Oficina de Logística	
61	A											
63	A									Revisa	Gerencia de Administración	
66	A											
71	A									Aprueba	Alcaldía	
72	A											
73	A									Difunde	Oficina de Secretaría General	
76	A											
77	A											
78	A											
SECCIÓN 4: FASE EJECUCIÓN CONTRACTUAL												
80	M	PC 17: Elaborar y publicar una Directiva mediante la cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Tel.: 602000 Anexo: 2301	01/02/2017	31/10/2017	15	Formulación de proyecto de directiva	Oficina de Logística	
81	A									Revisión para opinión técnica	Oficina de Organización y Métodos	
82	A									Visado proyecto de directiva	Gerencia de Asesoría Jurídica	
84	M									Aprobación de Directiva	Alcaldía	
85	M									Publicación y Difusión	Oficina de Secretaría General	
87	A											
86	A	PC 18: Designar, mediante Memorando, a un responsable de la gestión administrativa de los contratos suscritos por la entidad por la contratación de bienes, servicios y obras, en el marco de la contratación pública.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Tel.: 602000 Anexo: 2301	02/01/2017	17/03/2017	13	Elaboración del perfil para el respobable y Requerimiento a Gerencia de Administración	Oficina de Logística	
										Autorización de Asignación de persona requerida	Gerencia de Administración	
										Disposición de persona que cumple con el perfil	Oficina de Personal	
										Asignación de Funciones	Oficina de Logística	
90	A	PC 19: Elaboración del archivo excel para el cálculo de las penalidades.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Tel.: 60200 Anexo: 2301	19/12/2016	31/01/2017	3	Elabora archivo excell	Oficina de Logística	
										Aprueba	Gerencia de Administración	
91	A	PC 20: Elaborar un Memorando mediante el cual se ponga en conocimiento a las áreas usuarias, así como a las áreas involucradas en el procedimiento de pago, sobre la obligatoriedad de cumplir con los plazos de ley para la conformidad y pago correspondiente.	IRMA RIVAS VIVENCIO	Jefe de Oficina de Logística	irivas@munipiura.gob.pe	Tel.: 60200 Anexo: 2301	02/01/2017	31/01/2017	10	Elaborar Memorando	Gerencia de Administración	
92	M									Aprobar y Notificar	Gerencia Municipal	

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

V° B° Jefe del OEC

V° B° Presidente CCI

V° B° Miembro "n" CCI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE LOGISTICA

JEFE DE OFICINA DE LOGISTICA: LIC. ADM. IRMA RIVAS VIVENCIO