PLAN DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Herramienta de Autodiagnóstico		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
N° de Preguntas	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 S1 S2 S3 S4 S5 S1 S2 S3 S4 S5 S1 S2 S3 S4 S5
SECCIÓN [illegible]												
2	A	Programar en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado, capacitaciones referidas a contrataciones públicas y gestión pública, de acuerdo a las nesesidades previlamente identificadas.	MARIA DEL ROCIO PELAEZ FLORES 21881962	JEFE DE OFICINA DE RR.HH	rrhh@munipnuevochincha.gob.pe	977816921 056-262301	05/01/2017	28/04/2017	1	1 ELABORAR DIRECTIVA	R.R.H.H.	
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL	
										3 APROBAR	GERENCIA	
										4 PUBLICAR	T.I.C.	
6	A	Diseñar e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contatación pública de la entidad, alineadas 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).	HUGO ALBERTO ALMEYDA LEVANO 21790892	JEFE DE ABASTECIMIENTO	abastecimiento@munipnuevochincha.gob.pe	966163784 056-262301 ANEXO 545	05/01/2017	28/04/2017	2	1 ELABORAR DIRECTIVA	ABAST.	
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL	
										3 APROBAR	GERENCIA	
										4 PUBLICAR	T.I.C.	
SECCIÓN [illegible]												
10	A	Disponer que los responsables de la elaboración del POI y del PIA emitan disposiciones que garanticen su actuación articulada entre si, integrando en este proceso a todas las unidades orgánicas de la entidad. 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 intitucional. Elaborar y difundir un documento interno (Guía o similar) donde se establezcan plazos, roles, responsabilidades, pasos a seguir, criterios a utilizar para elaborar el proyecto del plan operativo por cada área usuaria vinculada con el proceso de formulación presupuestaria. Elaborar un formato para la formulación del cuadro de necesidades que contemple, entre otros, la vinculación de cada requerimiento con la actividad y meta del POI.	HUGO ALBERTO ALMEYDA LEVANO	JEFE DE ABASTECIMIENTO	abastecimiento@munipnuevochincha.gob.pe	966163784 056-262301 ANEXO 545	05/01/2017	28/04/2017	3	1 ELABORAR DIRECTIVA	ABAST.	
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL	
										3 APROBAR	GERENCIA	
										4 PUBLICAR	T.I.C.	
11	A	Elaborar y difundir una Directiva para elaborar cuadros de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos responsables y responsabilidades, que actuén articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (fase del proceso presupuestario emitido por em MEF)	DIEGO MARTIN CARRION NEVADO 49745860	GERENTE MUNICIPAL	gmunicipal@munipnuevochincha.gob.pe	966253436 056-262301 ANEXO 547	05/01/2017	28/04/2017	4	1 ELABORAR DIRECTIVA	GERENCIA	
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL	
										3 APROBAR	GERENCIA	
										4 PUBLICAR	T.I.C.	
12	A	Elaborar y difundir una Directiva para elaborar cuadros consolidado de necesidades; donde se detallen disposiciones referidas al procedimiento, plazos, responsables y responsabilidades, que actuén articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (fase del proceso presupuestario emitido por el MEF). Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboracion del cuadro de necesidades.	ARMANDO FELIX ROJAS FELIX 45978948	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	presupuesto@munipnuevochincha.gob.pe	923246578 056-262301 ANEXO 558	05/01/2017	28/04/2017	5	1 ELABORAR DIRECTIVA	O.P.P.	
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL	
										3 APROBAR	GERENCIA	
										4 PUBLICAR	T.I.C.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA - TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CONTABILIDAD - PRESUPUESTO

V°B° - CHINCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA - V°B° Dpto. de Obras

00000140

147

Control Interno, comprometidos con una gestión pública más eficiente

PLAN DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Herramienta de Autodiagnóstico		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				
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	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
13	A	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces sobre todo las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboracion del cuadro de necesidades. Disponer de creación y utilización de una carpeta compartida, a la que puedan acceder los coordinadores de las áreas usuarias y el OEC; que contenga las disposiciones y el procemiento que deben seguir para la elaboracion del cuadro de necesidades, los formatos a utulizar, entre otros.	MARIA DEL ROCIO PELAEZ FLORES	JEFE DE OFICINA DE RR.HH	rrhh@munipnuevochincha.gob.pe	977816921 056-262301	05/01/2017	28/04/2017	6	1 ELABORAR TEMA	R.R.H.H.																				
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
15	A	Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones del procedimiento que deban seguir para la elaboración del cuadro de necesidades. Poner de conicimiento de la Alta Dirección, la relación de las áreas usuarias que no envian o remiten información extemporánea de sus cuadros de necesidades, para la adopción de acciones correctivas correspondientes.	MARIA DEL ROCIO PELAEZ FLORES	JEFE DE OFICINA DE RR.HH	rrhh@munipnuevochincha.gob.pe	977816921 056-262301	05/01/2017	28/04/2017	7	1 ELABORAR TEMA	R.R.H.H.																				
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
16	M	Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración del cuadro de necesidades; donde se detallen las 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 emitido por el MEF). Poner de conicimiento de la Alta Dirección, la relación de las áreas usuarias que no envian o remiten información extemporánea de sus cuadros de necesidades, para la adopción de acciones correctivas correspondientes.	HUGO ALBERTO ALMEYDA LEVANO	JEFE DE ABASTECIMIENTO	abastecimiento@munipnuevochincha.gob.pe	966163784 056-262301 ANEXO 545	05/01/2017	28/04/2017	8	1 ELABORAR DIRECTIVA	ABAST.																				
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
18	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 emitido por el MEF). Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.	HUGO ALBERTO ALMEYDA LEVANO	JEFE DE ABASTECIMIENTO	abastecimiento@munipnuevochincha.gob.pe	966163784 056-262301 ANEXO 545	05/01/2017	28/04/2017	9	1 ELABORAR DIRECTIVA	ABAST.																				
										2 REVISAR Y CORREGIR	A.LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
20	M	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 emitido por el MEF). Capacitar a los coordinadores de las áreas usuarias, o quienes hagan sus veces, sobre las disposiciones y el procedimiento que deben seguir para la elaboración del cuadro de necesidades.	HUGO ALBERTO ALMEYDA LEVANO	JEFE DE ABASTECIMIENTO	abastecimiento@munipnuevochincha.gob.pe	966163784 056-262301 ANEXO 545	05/01/2017	28/04/2017	10	1 ELABORAR DIRECTIVA	ABAST.																				
										2 REVISAR Y CORREGIR	A.LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
32	M	Incluir en el formato o estructura de EETT y DTR, la disposición de que esta sea firmada y visada por los responsables de las areás que formaron parte de la elaboración. Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y DTR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores mas frecuentes.	DIEGO MARTIN CARRION NEVADO	GERENTE MUNICIPAL	gmunicipal@munipnuevochincha.gob.pe	966253436 056-262301 ANEXO 247	05/01/2017	28/04/2017	11	1 ELABORAR FORMATO	GERENCIA																				
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN - CHINCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CONTABILIDAD PRESUPUESTO - CHINCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - V°B° - CHINCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - Dpto. de Obras - CHINCHA

00000139

143

PLAN DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Control Interno: comprometidos con una gestión pública más eficiente

Herramienta de Autodiagnóstico		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				
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	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
33	M	Elaborar, difundir y cumplir un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y DTR dirigidas a las áreas usuarias y a cargo del personal de la OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores mas frecuentes.	DIEGO MARTIN CARRION NEVADO	GERENTE MUNICIPAL	gmunicipal@munipnuevochincha.gob.pe	966253436 056-262301 ANEXO 547	05/01/2017	28/04/2017	12	1 ELABORAR PROGRAMA	GERENCIA																					
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
34	M	Elaborar y difundir una Directiva a través del cual se dicten disposiciones respecto a la elaboración de requerimiento donde se incluya el Informe Técnico Previo de Software para determinado tipo de requerimiento (Adquisición y uso de licencia Software y computadoras personales), según lo establecido en le articulo 5 de la Ley 28612 (Adjuntando el formato establecido en dicha forma).	DIEGO MARTIN CARRION NEVADO	GERENTE MUNICIPAL	gmunicipal@munipnuevochincha.gob.pe	966253436 056-262301 ANEXO 547	05/01/2017	28/04/2017	13	1 ELABORAR DIRECTIVA	GERENCIA																					
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
38	M	Elaborar y difundir una Directiva para la elaboración de EETT y TDR, donde se establezca el procedimiento, plazos responsables entre otros aspectos referidos al proceso de estandarización, en concordancia con las disposiciones emitidas por el OSCE.	DIEGO MARTIN CARRION NEVADO	GERENTE MUNICIPAL	gmunicipal@munipnuevochincha.gob.pe	966253436 056-262301 ANEXO 547	05/01/2017	28/04/2017	14	1 ELABORAR DIRECTIVA	GERENCIA																					
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
40	M	Elaborar y difundir una Directiva, para elaboración de requirimientos, donde se defina plazos, responsables, responsabilidades respecto a su a probación, seguimiento, así como un formato de requerimiento con estructura estandarizada que como mínimo contenga la siguiente información: Área usuaria, denominación de la contratación, númeo de referencia PAC, tipo de proceso, actividad y meta del POI, fuente de finaciamiento especifica de gasto, valor estimado, datos de contrato de coordinador de requerimiento; y además si cuenta con ficha.	DIEGO MARTIN CARRION NEVADO	GERENTE MUNICIPAL	gmunicipal@munipnuevochincha.gob.pe	966253436 056-262301 ANEXO 547	05/01/2017	28/04/2017	15	1 ELABORAR DIRECTIVA	GERENCIA																					
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
49	M	Elaborar y difundir una Directiva mediante el cual además incluya una estructura estandarizada para los requerimientos de consultorías en general que permita detallar los componentes o rubros.	ARMANDO FELIX ROJAS FELIX	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	presupuesto@munipnuevochincha.gob.pe	923246578 056-262301 ANEXO 558	05/01/2017	28/04/2017	16	1 ELABORAR DIRECTIVA	O.P.P.																					
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
57	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.	RUTH FABIOLA CORDOVA MOQUILLAZA	SECRETARIA GENERAL 21829480	sgeneral@munipnuevochincha.gob.pe	960543447 056-262301 ANEXO 550	05/01/2017	28/04/2017	17	1 ELABORAR FORMATO	SECRETARIA G.																					
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
62	A	Disponer la utilización de un Check List de Expediente de Contratación, de fácil verificación de documentos por parte de los miembros del Comité de Selección.	HUGO ALBERTO ALMEYDA LEVANO	JEFE DE ABASTECIMIENTO	abastecimiento@munipnuevochincha.gob.pe	966163784 056-262301 ANEXO 545	05/01/2017	28/04/2017	18	1 ELABORAR DIRECTIVA	ABAST.																					
										2 REVISAR Y CORREGIR	A.L.																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO TECNOLOGIA DE LA INFORMACION CHINCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO CONTABILIDAD Y PRESUPESTO CHINCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO CHINCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA - GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO - CHINCHA Dpto. de Obras

00000138

142

PLAN DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Control interno comprometidos con una gestión pública más eficiente

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		Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de término (dd/mm/aaaa)		Acción	Unidad orgánica responsable	Enero-17					Febrero-17					Marzo-17					Abril-17				
					Correo electrónico	N° de celular y Teléfono fijo-anexo						S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
SECCIÓN 3. FASE DE SELECCIÓN																															
89	A	Disponer la Utilización de una base de datos (Exel) 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 carta fianza, datos del contratista forma de pago, así como cualquier información relevante para la administración de los contratos, stock de almacén (en caso de bienes), inidcadores de ejecución, entre otros.	LUIS ROBERTO NEYRA TUBILLAS	DIRECTOR DE OBRA Y DESARROLLO URBANO	obras@munipnuevochincha.gob.pe	956811731 056-262301 ANEXO 554	05/01/2017	28/04/2017	19	1 ELABORAR DIRECTIVA	D. OBRAS																				
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
90	A	Elaborar un archivo exel que permita calcular las penalidades a aplicarse al contratista.	DIEGO MARTIN CARRION NEVADO	GERENTE MUNICIPAL	gmunicipal@munipnuevochincha.gob.pe	966253436 056-262301 ANEXO 547	05/01/2017	28/04/2017	20	1 ELABORAR DIRECTIVA	GERENCIA																				
										2 REVISAR Y CORREGIR	A. LEGAL																				
										3 APROBAR	GERENCIA																				
										4 PUBLICAR	T.I.C.																				
SECCIÓN 4. FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL																															

22185977

LEYENDA
EJECUTADO
PLANIFICADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
CHINCHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
PROVINCIA DE CHINCHA
GUSTAVO A. QUISPE PACHAS
JEFE DE OFICINA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO CHINCHA
Arq. Diego Martín Carrión Nevado
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO CHINCHA
Ingº Luis Roberto Neyra Tubilla
DIRECCIÓN DE OBRAS Y DE DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
CONTABILIDAD PRESUPUESTO
CHINCHA

ROJAS FELIX ARMONDO FELIX

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
V°B°
CHINCHA

ALEJANDRO MAPA NEYRA