



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 01116 -2015-A/MPMN

**Moquegua, 26 OCT. 2015**

**VISTO:**

El Informe N° 1363-2015-GPP/GM/MPMN, Proveído N° 2811-2015-GM/MPMN, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto de Moquegua, es un Órgano de Gobierno Local, con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo señala el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, el Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua, a ser ejecutadas en un periodo anual, orientados a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de sus objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia;

Que, el Plan Operativo Institucional 2015 ha sido formulado por órganos responsables, teniendo en cuenta la articulación de sus actividades operativas con los objetivos y actividades estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2015, así como el Presupuesto Institucional;

Que, así mismo, se tiene que la misión de este instrumento es organizar y construir la gestión pública municipal de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir el desarrollo integral y sostenible de su jurisdicción;

Que, el numeral 71.3 del artículo 71° de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, precisa que los Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada unidad orgánica;

Que, consecuentemente con el propósito de que se cumplan con las metas programadas y a fin de que se asegure la asignación de los recursos humanos, financieros, materiales y físicos para el ejercicio anual del año 2015, es preciso emitir la Resolución de Alcaldía que apruebe el Plan Operativo Institucional correspondiente que comprenda a las dependencias que han cumplido con presentar sus informes para ser incorporados en el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AÑO 2015;

Por consiguiente, de conformidad a lo establecido en la normativa glosada en concordancia con Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y en pleno uso de las facultades otorgadas en el numeral 17 del artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, con las visaciones correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR**, el **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto –Moquegua para el año fiscal 2015.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución a las áreas involucradas.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto –Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

**Dr. HUGO ISAÍAS QUISPE MAMANI**  
**ALCALDE**



Municipalidad Provincial  
**MARISCAL NIETO**  
*¡Juntos por el desarrollo de Moquegua!*

**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015**



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**MOQUEGUA PERU 2015**

## PRESENTACION

*La Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en el marco de la Gestión por resultados, pone a consideración; la Primera Versión del Plan Operativo Institucional 2015, en el entendido que también es un Pliego Presupuestario que tiene autonomía económica, administrativa, como Órgano de Gobierno Subnacional- Provincial-Local y enmarcado dentro de la Ley de Bases de Descentralización No 27783, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Directiva No 001-2014-CEPLAN presenta la Primera Versión del Plan Operativo Institucional 2015, en el Marco de la Fase Institucional articulada al Presupuesto que corresponde al asignado en Actividades en la Ley de Presupuesto No 30281.*

*En su contenido muestra las diversas actividades a las cuales se les ha asignado presupuesto para su operación, a efectos de posteriormente hacer el seguimiento de la performance, generando indicadores de desempeño, que posibiliten hacer la retroalimentación y mejora continua siempre hacia una gestión por resultados.*



*Los ejes del Plan estratégico de Desarrollo Nacional al 2021 o también el Plan Bicentenario se han considerado en el contenido de la Primera Versión del Plan Operativo Institucional 2015.*

*Las actividades que se mencionan en el contenido del Plan Operativo están comprendidas en la Estructura Funcional Programática, de la Municipalidad Mariscal Nieto, también se articulan con la Estructura Orgánica de la Entidad.*



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION : CONCEJO DE REGIDORES  
 OFICINA : DE LA REGIDURIA  
 OBJETIVO : Dar cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica de Municipalidades

Accion Estratégica: Gestion en Un estado de Gobernabilidad	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLES	OBSERVACIONES
	ACTIVIDADES	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III		
1. Proponer proyectos de Ordenanzas y acuerdos	Acción	100	5,000.00	25	25	25	25	Regidores	
2. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde	Acción	12	20,000.00	3	3	3	3	Regidores	
3. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión Municipal	Acción	100	95,622.00	25	25	25	25	Regidores	
		TOTAL	120,622.00						

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	59,299.00
OIM	14,125.00
RDR	47,198.00
TOTAL	120,622.00

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
TOTAL	231,660.00

TOTAL GENERAL	352,282.00
---------------	------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION : ALCALDIA  
 OFICINA : ALCALDIA  
 OBJETIVO : Cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo socio-economico en general y de gestión pública en general

Accion Estrategica:Gestion en un estado de Gobernabilidad	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE	OBSERVACION
	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III	IV		
1. Fiscalizar la gestión de los Funcionarios	Acción	12	132,000.00	3	3	3	3	Alcalde	
2. Atención público usuario	Acción	3100	95,000.00	90	90	90	90	Alcalde	
3 Inspección de Obras que ejecuta la MPMN	Acción	12	102,872.98	6	6	6	6	Alcalde	
		TOTAL	329,872.98						

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	39,234.98
OIM	139,038.00
RDR	151,600.00
TOTAL	329,872.98

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
TOTAL	207,069.80

TOTAL GENERAL	536,942.78
---------------	------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION  
OFICINA  
OBJETIVO

: ALCALDIA  
: CONTROL INSTITUCIONAL

1. Ejecución del Plan Anual de Control periodo 2014, ejecutando las acciones de Control posterior y actividades de Control de acuerdo a lo programado.

Acción Estratégica: Gestión del Estado y Gobernabilidad	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III	IV	
<b>ACTIVIDADES</b>								
1. ACCIONES DE CONTROL	Acción	2	115,000.00	3220	3220	3220	3220	Jefe OCI
2. ACTIVIDADES DE CONTROL (Incluye encargos de la (CGR	Acción	16	38,478.00	1840	1840	1840	1840	Jefe OCI
		<b>TOTAL</b>	<b>153,478.00</b>					

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	108,968.00
OIM	
RDR	44,510.00
<b>TOTAL</b>	<b>153,478.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>28,092.96</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>181,570.96</b>
----------------------	-------------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION  
UNIDAD  
OBJETIVO

: ALCALDIA  
: SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL  
: Prevenir siniestros, desastres que afecten a las personas, su patrimonio o su entorno.  
: Inspección Técnica de seguridad de inmuebles, instalac. y recintos de propiedad privada y/o dominio público

ACCION ESTRATEGICA: GESTION DEL ESTADO Y GOBERNABILIDAD ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III	IV	
1. Inspecciones Técnicas en Seguridad a establecimientos públicos y locales comerciales.	Expedientes	420	12,000.00	105	105	105	105	Defensa Civil
2. capacitacion	Acción	122	20,000.00	30.5	5000	7.625	1250	Defensa Civil
3. Coordinacion Multi sectorial	N/D		9,044.39	0	0	0	0	Defensa Civil
4. Acciones de Emergencia	N/D		15,000.00	0	0	0	0	Defensa Civil
5. Promocion y Ejecucion de Simulacros	Notificaciones	46	10,130.11	15	8	7	16	Defensa Civil
6. Campañas de Prevencion Multisectorial	N/D		5,000.00	2	2	2	4	Defensa Civil
		<b>TOTAL</b>	<b>71,174.50</b>					

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	10,450.00
OIM	
RDR	60,724.50
<b>TOTAL</b>	<b>71,174.50</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>93,021.32</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>164,195.82</b>



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015**

**DIRECCION** : ALCALDIA  
**UNIDAD** : SEGURIDAD CIUDADANA  
**OBJETIVO** : mejorar los servicios de seguridad, rescatando el interes, la organización de la población para mejorar su calidad de vida, orientada a una ciudad segura y tranquila.

Accion Estrategica: Gestionar Oportunidades y Acceso a los Servicios ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III	IV	
1. Evaluar permanentemente al personal de serenazgo	Accion	12	9,500.00	3	3	3	3	Seguridad Ciudadana
1. Reactivar las Juntas Vecinales referente a Seguridad Ciudadana	Acción	2	9,800.00	1		1		Seguridad Ciudadana
3. Observar y modificar las normas operativas	Normas	2	250,000.00	1		1	2	Seguridad Ciudadana
4. Reprogramar la instrucción y entrenamiento del personal	Acción	2	70,000.00	1		1	2	Seguridad Ciudadana
5. Difundir los deberes y derechos del ciudadano en coordinación con las diferentes entidades de gobierno público y privado	Difusión	12	19,687.00	3	3	3	3	Seguridad Ciudadana
		Total	358,987.00					

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	156,000.00
OIM	50,599.00
RDR	152,388.00
<b>TOTAL</b>	<b>358,987.00</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>358,987.00</b>
----------------------	-------------------





**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**DIRECCION**  
**UNIDAD**  
**OBJETIVO**

: ALCALDIA  
: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y ESTADISTICA  
: Mantener el conjunto de equipos informáticos de la institución completamente operativos, así como los sistemas eléctricos y sistemas de redes de telecomunicaciones  
: Administrar eficazmente la utilización y desarrollo de las redes de datos, telecomunicaciones, Intranet, Internet, portal de Transparencia, redes telefónicas sistema de respaldo de la información y software operativo y aplicativo

Accion Estrategica:Gestion y Estado de Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III	IV	
<b>1. ACTUALIZACION DEL PORTAL WEB DE LA MPMN.</b>								
1.1 Actualización remota del portal web de la MPMN.	Acción	2	45,000.00	1		1		Responsable del área Responsable del área Responsable del área
1.2 Soporte de Hardware y Software	Acción	1	20,000.00		1			
1.3 Capacitación al personal de la MPMN.	Capacitación	12	6,466.00	3	3	3	3	
		<b>TOTAL</b>	<b>71,466.00</b>					

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	7,356.00
OIM	3,646.00
RDR	60,464.00
<b>TOTAL</b>	<b>71,466.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>93,021.32</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>164,487.32</b>
----------------------	-------------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**DIRECCION**  
**UNIDAD**  
**OBJETIVO**

**: ALCALDIA**  
**: OFICINA DE DESARROLLO TURISTICO**  
1.- Fortalecer la promoción Turística de la provincia, satisfaciendo las demandas de información requeridas por el turista local, Nacional y extranjero, con el proposito de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de la Provincia.  
2.- Contar con un instrumento idóneo que sirva de base para la elaboración de planes y programas de desarrollo turístico.

Accion Estratégica: Gestionar la Economía, competitividad y empleo	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE
	ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III	
<b>1. ACTUALIZACION DEL PORTAL WEB DE LA MPMN.</b>								
1.1 Promoción y difusión de atractivos turístico	Acción	12	40,426.00	3	3	3	3	Responsable del área
1.2 Actividades turísticas y eventos culturales	Acción	6	52,000.00	2	2	1	1	Responsable del área
1.3 salvaguarda de nuestro patrimonio cultural	Acción	12	25,044.00	3	3	3	3	Responsable del área
		Total	117,470.00					

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	31,259.00
OIM	46,018.00
RDR	40,193.00
<b>TOTAL</b>	<b>117,470.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>46,889.36</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>164,359.36</b>
----------------------	-------------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**DIRECCION** : ALCALDIA  
**SUB GERENCIA** : SECRETARIA GENERAL  
**OBJETIVO** : Orientar y apoyar a todas las oficinas en los procedimientos administrativos  
**META** : Optimizar y controlar el sistema de procedimientos administrativos.

Accion Estrategica:Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
1. CONTROL SISTEMA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ORGANIZACION DE SESIONES DEL CONCEJO								
1.1 Coordinar y Dirigir el Trámite Documentario	tramite	18000	4500	4500	4500	4500	7,000.00	Mesa de Partes
1.2 Control diario de asistencia de Regidores	control	240	60	60	60	60	6,410.00	Secretaría general
1.3 Control de registro de asistencia a sesiones de concejo	control	48	12	12	12	12	5,000.00	Secretaría general
1.4 Redactar y afinar las actas de sesiones de concejo	Acción	48	12	12	12	12	6,000.00	Secretaría general
1.5 Autorizar las Actas de sesiones de Concejo	Actas	48	12	12	12	12	3,000.00	Secretaría general
1.6 Elaboración de disposiciones mediante las cuales el Concejo ejerce funciones de Gobierno.	Documento	1222	305	305	305	307	4,500.00	Secretaría general
1.7 Dar veracidad y autenticar documentos como Fedatario de la Institución	documentos	22222	5555	5555	5555	5557	5,000.00	Secretaría general
1.8 Difusión de comunicados, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Edictos.	difusión	55	14	14	14	13	10,000.00	Secretaría general
1.9 Difusión de Normas Legales y dispositivos de la Municipalidad	difusión	N/D						
1.10 Recepcionar y codificar el Trámite Documentario	Expediente	9999	2500	2500	2500	2499	1,500.00	Mesa de Partes
1.11 Clasificar y distribuir los expedientes según requerimientos a las unidades orgánicas de la municipalidad								
12 Codificar y clasificar la documentación de la Institución	Archivo	18000	4500	4500	4500	4500	2,000.00	Secretaría general
						<b>TOTAL</b>	<b>50,410.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	19,917.00
OIM	17,490.00
RDR	13,003.00
<b>TOTAL</b>	<b>50,410.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>147,742.42</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>198,152.42</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION  
SUB GERENCIA  
OBJETIVO

: ALCALDIA  
: IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Promover las estrategias de comunicación, difusión y promoción del gobierno local hacia la comunidad.
2. Desarrollar acciones de destinadas a coadyuvar en la mejora continua de las relaciones internas y externas de la municipalidad provincial como los actores sociales a la población en su conjunto

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. ATENCION Y RECEPCION DE INVITADOS</b>							<b>47,000.00</b>	
1.1 Recepcion de invitados	Atencion	95	25	20	25	25		oficina Imagen
1.2 Reconocimiento de Galvanos	Entrega	45	5	5	15	25		oficina Imagen
1.3 Reconocimiento de resoluciones	Atencion	200	50	50	50	50		oficina Imagen
1.4 Derivacion de materias	Atencion	100	25	25	25	25		oficina Imagen
1.5 Spot radial	Difusion	1500	375	375	375	375		oficina Imagen
1.6 Spot televisivo	Difusion	900	225	225	225	225		oficina Imagen
1.7 Difusion por medio escrito	Difusion	100	25	25	25	25		oficina Imagen
1.8 presentacion de informes	informes	12	3	3	3	3		oficina Imagen
<b>2. ELABORACION DE MATERIAL DE DIFUSION</b>	Elaboracion	4000	1000	1000	1000	1000	<b>10,000.00</b>	
<b>3. CHARLAS</b>							<b>3,562.00</b>	
3.1 Capacitacion en relaciones Publicas	charla	1	80					oficina Imagen
3.2 Charlas de edicion y produccion de videos	charla	1		80				oficina Imagen
3.3 Calidad de servicio y buen trato al usuario	charla	1			80			oficina Imagen
3.4 Elaboracion de materiales de difusion	servicio	2000	500	500	500	500		oficina Imagen
<b>4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>							<b>7,906.00</b>	
4.1 Inauguraciones	Global	45	11	11	11	11		oficina Imagen
4.2 protocolos	Global	54	5	5	5	5		oficina Imagen
4.3 Aniversario de Moquegua	Global	1000				1000	<b>9,500.00</b>	oficina Imagen
4.4 Campeonato por el dia del periodista	Global	1				80	<b>2,500.00</b>	oficina Imagen
						Total	<b>80,468.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	19,917.00
OIM	53,048.00
RDR	7,503.00
<b>TOTAL</b>	<b>80,468.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>80,815.84</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>161,283.84</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**DIRECCION** : GERENCIA MUNICIPAL  
**GERENCIA** : ASESORIA JURIDICA  
**OBJETIVO** : Asesorar en asuntos técnicos legales a la alta dirección. Gerencias, Sub Gerencias y demás áreas de la MPMN

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR</b>							<b>19,646.00</b>	
1.1 Asesoramiento técnico legal a órganos de la Municipalidad.	Acciones	1000	300	200	200	300	5,200.00	Gerente
1.2 Proyectar Ordenanzas	Dcto.	30	5	5	10	10	2,000.00	Gerente
1.3 Proyectar de Acuerdos	Dcto.	30	5	10	10	5	2,000.00	Gerente
1.4 Proyectar Resoluciones de Concejo.	Dcto.	25	5	10	5	5	1,200.00	Gerente
1.5 Proyectar Decretos de Alcaldía.	Dcto.	50	10	10	20	10	1,200.00	Gerente
1.6 Proyección Resoluciones de Alcaldía.	Dcto.	901	250	270	250	131	1,200.00	Gerente
1.7 Preparar proyectos de Directivas.	Dcto.	10	2	3	2	3	2,000.00	Gerente
1.8 Preparar Proyectos de Reglamentos.	Dcto.	8	2	2	2	2	1,646.00	Gerente
1.9 Preparar proyectos de leyes.	Dcto.	2	1		1		1,200.00	Gerente
1.10 Elaborar proyectos convenios.	Dcto.	30	5	10	10	5	2,000.00	Gerente
<b>2. GESTION LEGAL ADMINISTRATIVA</b>							<b>10,010.00</b>	
2.1 Elaborar proyectos contratos de SNP.	Dcto.	30	10	5	5	10	1,000.00	Gerente
2.2 Elaborar comunicaciones oficiales	Dcto.	30	10	5	10	5	1,000.00	Gerente
2.3 Emitir informes	Dcto.	350	119	147	199	115	1,000.00	Gerente
2.4 Emitir dictámenes	Dcto.	50	10	10	15	15	1,000.00	Gerente
2.5 Emitir opiniones técnicas legales	Dcto.	50	10	15	15	10	2,000.00	Gerente
2.6 Patrocinio en procesos administrativos	Acciones	15	4	4	3	4	1,200.00	Gerente
2.7 Patrocinio en procesos tributarios	Acciones	4	1	1	1	1	1,300.00	Gerente
2.8 Trámite en procedimientos administrativos.	Acciones	60	10	10	20	20	1,010.00	Gerente
2.9 Desempeñar en comisiones.	Acciones	10	3	3	2	2	500.00	Gerente
<b>3. SUPERVISION Y CONTROL</b>							<b>4500.00</b>	
3.1 Seguimiento de las acciones programadas por la Gerencia de Asuntos Legales	Acciones	10	3	2	3	2	4,500.00	Gerente
						<b>TOTAL</b>	<b>29,656.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	17,156.00
OIM	12,500.00
RDR	
<b>TOTAL</b>	<b>29,656.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>40,298.44</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>69,954.44</b>
----------------------	------------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION  
GERENCIA  
OBJETIVO

: ALCALDIA  
: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
: Representar y defender los intereses y derechos de la MPMN en juicio

Accion Estratégica: Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. PATROCINIO DE LA MUNICIPALIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.</b>								
1.1 Ejercita Procesos judiciales y todas las acciones y recursos Legales (demandas)	Acciones	95	20	25	20	30	18,000.00	Procurador
1.2 Ejercita Procesos judiciales y todas las acciones y recursos Legales (contestaciones)	Acciones	95	20	25	20	30	17,037.00	Procurador
1.3 Delega representación en casos de ausencia del Titular	Acciones	15	25	25	25	25	15,200.00	Procurador
1.4 Atiende y solicita requerimientos	Acciones	24	100	100	50	50	14,500.00	Procurador
1.5 Cumplimiento de mandatos Judiciales, deamanda de aportes previsionales y procesos laborales.	Acciones	10	2	2	2	4	12,000.00	Procurador
						<b>TOTAL</b>	<b>89,888.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	27,156.00
OIM	62,732.00
RDR	
<b>TOTAL</b>	<b>89,888.00</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>89,888.00</b>
----------------------	------------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION  
GERENCIA  
OBJETIVO

: ALCALDIA  
: GERENCIA MUNICIPAL  
: Fortalecer y modernizar la Institución municipal como ente democrático del gobierno local y para desarrollar acciones eficientes de gestión que aseguren una adecuada prestación de los servicios públicos locales.

Acción Estratégica: Gestión del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR</b>								
1.1 Atención al Público	Atenciones	4800	1200	1200	1200	1200	10,000.00	Gerente Municipal
1.2 Proponer la Comisión de Licencias Especiales	Dictámenes	32	5	10	10	7	5,500.00	Gerente Municipal
1.3 Proponer la comisión especial de PROMUVI	Dictámenes	32	12	12	12	12	4,200.00	Gerente Municipal
1.4 Proponer la comisión de transferencia a los Gobiernos Locales	Dictámenes	48	12	12	12	12	3,500.00	Gerente Municipal
1.5 Evaluar e Implementar medidas correctivas derivadas de las acciones de control.	Acciones	60	30	10	10	10	7,500.00	Gerente Municipal
1.6 Visar Resoluciones según corresponda	Visaciones	5000	1250	1250	1250	1250	7,500.00	Gerente Municipal
1.7 Emitir y aprobar Resoluciones Gerenciales por delegación.	Resoluciones	60	30	10	10	10	5,000.00	Gerente Municipal
1.8 Firmar contratos de procesos, contratos de personal	Visaciones	3600	900	900	900	900	3,200.00	Gerente Municipal
1.9 Conducir las reuniones del Comité Gerencial	Reuniones	588	144	150	150	144	5,500.00	Gerente Municipal
1.10 Recopilar y presentar propuestas de Planes, Programas y Py. Municip.	Acciones	40	10	10	10	10	6,500.00	Gerente Municipal
1.11 proponer la comisión especial de PROMUVI	Dictámenes	32	5	10	10	7	5,018.00	Gerente Municipal
1.12 Firmar contratos de procesos, contratos de personal	Visaciones	3600	900	900	900	900	8,117.00	Gerente Municipal
						<b>TOTAL</b>	<b>71,535.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	26,509.00
OIM	37,527.00
RDR	7,499.00
<b>TOTAL</b>	<b>71,535.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>36,148.56</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>107,683.56</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION  
GERENCIA  
OBJETIVO

: GERENCIA MUNICIPAL  
: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. Conducir los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversión con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Brindar el Asesoramiento a las áreas de su competencia, a la alta dirección y demás órganos de la Municipalidad para la adecuada toma de decisiones.
3. Coadyuvar a la Modernización de la administración Municipal.

ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR</b>								
1.1 Asesoramiento técnico en Formulación de Planes, Presupuestos, Inversiones y Documentos de gestión institucional	Acciones	240	60	60	60	60	15,000.00	Gerente
1.2 Emitir opiniones e informes	Informes	120	30	30	30	30	13,200.00	Gerente
<b>2. DIRECCION, COORDINACION Y CONTROL</b>								
2.1 Asesora, evalúa y supervisa la gestión de administración de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones	Acciones	80	20	20	20	20	5,500.00	Gerente
2.2 Participa en el comité de Gerencia	Reuniones	12	3	3	3	3	4,500.00	Gerente
2.3 Participa en reuniones de comisiones diversas	Reuniones	24	6	6	6	6	3,162.00	Gerente
2.4 Implementación y seguimiento de medidas correctivas	Documentos	10	2	3	3	2	5,400.00	Gerente
2.5 Participación en cursos de Capacitación	Eventos	10	2	3	3	2	12,000.00	Gerente
						<b>Total</b>	<b>58,762.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	28,731.00
OIM	30,031.00
RDR	
<b>TOTAL</b>	<b>58,762.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>63,839.30</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>122,601.30</b>





## PLAN OPERATIVO AÑO 2015

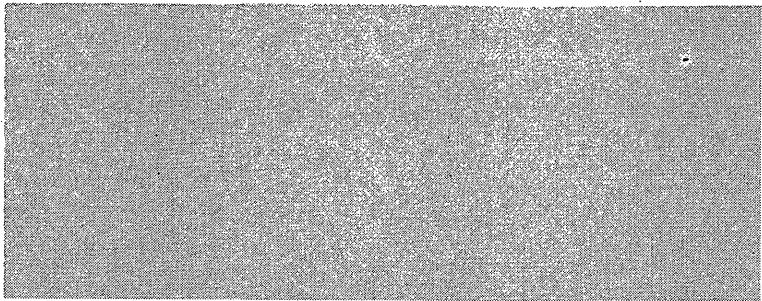
DIRECCION  
GERENCIA  
SUB GERENCIA  
OBJETIVO

: GERENCIA MUNICIPAL  
: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
: PRESUPUESTO y HACIENDA

- Garantizar el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
- Conducir según disposiciones que emita la DNP en materia presupestal las diversas fases presupuestales de :  
de Programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto.
- Brindar el Asesoramiento a las áreas de su competencia.

ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. FORMULACION DE DOCUMENTOS DE GESTION PRESUPUESTAL</b>							<b>51,944.00</b>	
1.1 Evaluación anual presupuesto 2013 distrito - capital	Doc.	1	1				6,400.00	Sub Gerencia
1.2. Evaluación anual presupuesto 2013 Nivel Consolidador Provincial	Doc.	1	1				6,044.00	Sub Gerencia
1.3. Elaboración del PIA a nivel de Anteproyecto 2014 - SIAF GL	Doc.	1		1			3,500.00	Sub Gerencia
1.4. Elaboración del PIA a nivel de Proyecto 2014 - SIAF GL	Doc.	1			1		4,000.00	Sub Gerencia
1.5. Aprobación del PIA a nivel pliego distrital 2014 - SIAF GL	Doc.	1				1	4,000.00	Sub Gerencia
1.6. Evaluación Presupuestal Semestral 2014 del Distrito - Capital	Doc.	1			1		4,000.00	Sub Gerencia
1.7. Elaboración de los Estados Presupuestarios IV trimestre 2014 - SIAF	Informe	1	1				4,000.00	Sub Gerencia
1.8. Conciliación del Marco Legal Presupuesto 2014 ante la CPN	Doc.	1	1				4,000.00	Sub Gerencia
1.9 Elaboracion de los Estados Presupuestarios 2014-SIAF	Informe	4	1	1	1	1	4,000.00	Sub Gerencia
1.10 Conciliacion del Marco Legal Presupuesto 2014 ante CPN	Doc.	2			1	1	4,000.00	Sub Gerencia
1.11. Desarrollo e Identificación de las Actividades Presupuestales 2014	Informe	4	1	1	1	1	4,000.00	Sub Gerencia
1.12 Coordinación para Elaboración del Plan Operativo Institucional 2014	Doc.	1				1	4,000.00	
<b>2. SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA</b>							<b>55,572.00</b>	
2.1 Programacion y Calendario de Compromisos de Ingresos 2014	Informe	12	3	3	3	3	5,000.00	Sub Gerencia
2.2 Programacion y Calendario de Compromisos de Gastos 2014	Informe	12	3	3	3	3	5,000.00	Sub Gerencia
2.3 Formulacion de Notas de Modificaciones Presupuetales SIAF	Informe	12	3	3	3	3	5,000.00	Sub Gerencia
2.4 Modificaciones Presupuestales en el NI. Por créditos Sup. 2014	Doc.	8	2	2	2	2	5,000.00	Sub Gerencia
2.5 Modificaciones Presupuestales en el NFP. Por Créditos y Anul. 2014	Doc.	35	8	9	9	9	5,000.00	Sub Gerencia
2.6 Apertura de Componentes Presupuestales de Inversión - SIAF	Informe	390	95	95	95	105	5,000.00	Sub Gerencia
2.7 Requerimiento de códigos presupuestales a la DNPP	Accion	240	60	60	60	60	5,000.00	
2.7 Opiniones Técnicas Presupuestales	Informe	480	105	125	125	125	2,800.00	Sub Gerencia
2.8 Desarrollo para la formulación y ejecución financiera SIAF GL	Accion	4	1	1	1	1	3,500.00	Sub Gerencia
2.9 Desarrollo de capacitación en Gestión Presupuestaria del GL	Accion	4	1	1	1	1	4,500.00	Sub Gerencia
2.10 Asesoramiento y coordinación en Gestión Presupuestaria Institu.	Accion	600	140	160	150	150	4,300.00	Sub Gerencia
2.11 Determinacion de las metas presupuestales y cadenas de gasto	Accion	12	3	3	3	3	2,500.00	Sub Gerencia
2.12 Formulacion del Plan de Trabajo 20143	Doc.	1				1	2,972.00	Sub Gerencia
<b>3. CONTROL PRESUPUESTAL</b>								
3.1 Control Presupuestal de las Secuencias Presupuestales de actividades y proyectos	Accion	2500	650	650	650	650	4,000.00	Sub Gerencia
3.2 Reportes y Evaluación Presupuestal de las secuencias funcionales	Doc.	12	3	3	3	3	4,000.00	Sub Gerencia
3.3 Generación de calendario costos directos e indirectos	Calendario	12	3	3	3	3	4,000.00	Sub Gerencia
3.4 Generación Calendario por Actividades	Calendario	12	3	3	3	3	4,000.00	Sub Gerencia
							<b>Total</b>	<b>107,516.00</b>





**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	61,843.00
OIM	26,820.00
RDR	18,854.00
<b>TOTAL</b>	<b>107,517.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>80,815.84</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>188,332.84</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION  
GERENCIA  
SUBGERENCIA  
OBJETIVO

: GERENCIA MUNICIPAL  
: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
: PROGRAMACION E INVERSIONES  
1. Velar por la adecuada aplicación de la normatividad del SNIP  
2. Garantizar el optimo uso de los recursos destinados a inversiones, mediante la adecuada evaluación de los PIPs

ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. COORDINACION Y CAPACITACION</b>								
1.1 Reunión de trabajo OPI para discusión de documentos técnicos	Acción	4	1	1	1	1	16,250.00	Sub Gerente
1.2 Reunión de trabajo con UF para establecer lineamientos sobre formulación y Evaluación PIPs	Acción	4	1	1	1	1	10,222.00	Sub Gerente
1.3 Capacitación con OPIs y UF de Gobierno Local y Regional	Acción	4	1	1	1	1	9,250.00	Sub Gerente
1.4 Capacitación a Areas involucradas con SNIP a Municipalidades Distritales en la Municipalidad Prov. de Mariscal Nieto	Acción	4	1	1	1	1	9,200.88	Sub Gerente
1.5 Capacitación y Asesoramiento permanente a personal técnico de la UF y UE del Gobierno Local	Acción	12	3	3	3	3	7,800.00	Sub Gerente
						Total	52,722.88	

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
TOTAL	52,722.88
TOTAL GENERAL	52,722.88



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION  
GERENCIA  
SUBGERENCIA  
OBJETIVO

: GERENCIA MUNICIPAL  
: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
: OFICINA DE COOP. TECNICA Y MERCADO EXTERNO

1. Promover y vincular la transferencia e intercambio de conocimientos y tecnología al Area de influencia del Gob. Local
2. Fomentar el desarrollo de los sectores económicos estratégicos
3. Inducir al desarrollo de la cadena productiva con acceso a los mercados

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. COOPERACION TECNICA</b>								
1.1 Establecer alianzas estratégicas entre el Gobierno Regional, Instituciones Públicas del Estado, ONGs y la Sociedad Civil Organizada.	Acción	4	1	1	1	1	2,480.00	Encargado del Area
1.2 Cumplir las disposiciones legales y Técnicas que regulan las CTI	Acción	4	1	1	1	1	2,800.00	Encargado del Area
<b>2. MERCADO EXTERIOR</b>								
2.1 Promover el desarrollo de la oferta exportable de la porovincia y contribuir a elevar la competitividad de los productos con potencial exportable.	Acción	2	1		1		5,000.00	Encargado del Area
2.2 Identificar y promover el desarrollo de proyectos con fuerte impacto social	Acción	12	3	3	3	3	3,000.00	Encargado del Area
2.3 Difusión y aplicación de la normatividad legal para facilitar el comercio exterior	Acción	6	2	2	1	1	3,000.00	Encargado del Area
2.4 Dinamizar la gestión Administrativa para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.							12,000.00	Encargado del Area
						Total	28,280.00	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	
OIM	28,280.00
RDR	
<b>TOTAL</b>	<b>28,280.00</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>28,280.00</b>
----------------------	------------------



## PLAN OPERATIVO AÑO 2015

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
OBJETIVO

: MUNICIPAL

: EJECUCION COACTIVA

1. Ejecutar acciones de procedimientos coactivos en contra de contribuyentes morosos por concepto de no pago de Tributos Municipales.
2. Efectuar acciones de procedimientos coactivos en contra de infractores al Reglamento de Transito, multas de de infracción.
3. Efectuar acciones de Procedimientos Coactivos, por disposición de la entidad en contra del desacato al mandato o disposiciones de la Autoridad Municipal.
4. Coordinar acciones coactivas con los órganos generadores de las obligaciones para una mejor efectividad de los procesos coactivos.

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. ADMINISTRACION PROCESO COACTIVO</b>							<b>34,354.00</b>	
<b>1.1 Inicio de Procedimientos</b>							12,000.00	
* Formación de nuevos expedientes	Expedientes	4000	1000	1000	1000	1000		Sub gerente
* Notificación de Resolución de siete días	Resoluciones	4,000	1000	1000	1000	1000		
* Atención a contribuyentes notificados	Contribuy.	1,000	250	250	250	250		
* Medidas cautelares de embargo	Contribuy.	2000	500	500	500	500		
<b>1.2 haberes del Ejecutor y Auxiliar Coactivo y estipendio del Practicante para el cumplimiento del Plan Operativo</b>							10,000.00	Sub gerente
* Estipendio el practicante	Plan	1	0	0	0	0		
<b>1.3 proceso de remate de los Embargos realizados bajo cualquier modalidad por todos los conceptos</b>							12,354.00	Sub gerente
	Contribuyente	2000	500	500	500	500		
						TOTAL	<b>34,354.00</b>	

### RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO

#### BIENES Y SERVICIOS

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	
OIM	34,354.00
RDR	
<b>TOTAL</b>	<b>34,354.00</b>

#### PERSONAL

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>101,399.06</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>135,753.06</b>



**PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015**

DIRECCION  
GERENCIA  
OBJETIVO

: GERENCIA MUNICIPAL  
: GERENCIA DE ADMINISTRACION

1. Proveer en forma oportuna en cantidad suficiente y al menor costo, los recursos humanos, materiales y servicios.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos administrativos
3. Controlar el gasto institucional y mejorar la gestión y uso de los recursos financieros.

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR</b>							<b>95,000.00</b>	
1.1 Asesoramiento técnico En los sistemas de Administración Abastecimientos, Personal, Contabilidad y Tesorería	Acción	24	6	6	6	6	50,000.00	Gerente
1.2 Emitir opiniones e informes	Acción	120	60	60	60	60	45,000.00	Gerente
<b>2. DIRECCION, COORDINACION Y CONTROL</b>							<b>554,786.70</b>	
2.1 Evaluar el desenvolvimiento operativo de las unidades administrativas de la municipalidad.	Evaluación	24	6	6	6	6	45,000.00	Gerente
2.2 Supervisión a Unidades Operativas y Obras	Supervisión	54	18	18	18	18	50,000.00	Gerente
2.3 Participar en reuniones de comisiones diversas	Reunión	320	80	80	80	80	45,000.70	Gerente
2.4 Implementación y seguimiento de medidas correctivas	Documentos	20	5	5	5	5	50,000.00	Gerente
2.5 Elaboración de Directivas e instructivos Administrativos	Documentos	12	6	2	2	2	48,000.00	Gerente
2.6 Control admnisitativo de documentos	Documentos	40000	10000	10000	10000	10000	65,000.00	Gerente
2.7 Conducir procesos adquisitivos de acuerdo a ley	Procesos	24	12	6	4	2	72,000.00	Gerente
2.8 Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de control	Documentos	6000	1500	1500	1500	1500	40,000.00	Gerente
2.9 Participación en cursos de capacitación	Eventos	8	2	2	2	2	64,786.00	Gerente
2.10 Formular documentos técnicos de gestión	Documentos	200	50	50	50	50	75,000.00	Gerente
						Total	649,786.70	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RÚBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	3,050.00
OIM	21,598.00
RDR	625,138.70
<b>TOTAL</b>	<b>649,786.70</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>72,297.12</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>722,083.82</b>
----------------------	-------------------



**PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015**

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
OBJETIVO

: DE ADMINISTRACION

: CONTABILIDAD

1. Mejorar la eficiencia y eficacia en el gasto público de la Municipalidad
2. Impulsar y formular los estados financieros y presupuestarios de la MPMN de conformidad al sistema de de contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales vigentes

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD</b>								
1. Asegurar el debido registro de las operaciones referidas a la ejecucion financiera de ingresos y gastos de la MPMN y su integracion con el SIAF	Accion	1260	315	315	315	315	12,000.00	Sub gerencia
2. Analisis de cuentas y soporte Demostrativo Unidades Operativas	Accion	180	45	45	45	45	15,000.00	Sub gerencia
3. Interpretacion y presentacion oportuna de los EEFF a las instancias superiores	Accion	732	183	183	183	183	9,936.00	Sub gerencia
						TOTAL	<b>36,936.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	14,420.00
OIM	9,600.00
RDR	12,916.00
<b>TOTAL</b>	<b>36,936.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>52,723.02</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>89,659.02</b>
----------------------	------------------



182

**PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2015**

**GERENCIA**  
**SUB GERENCIA**  
**OBJETIVO**

**: DE ADMINISTRACION**  
**: TESORERIA**

1. Formular la programación de caja en armonía al calendario de compromisos e ingresos tributarios
2. Controlar la recaudación y administrar eficientemente la captación de ingresos
3. Señalar normas y procedimientos para la ejecución financiera y operaciones de tesorería.

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE TESORERIA</b>								
1. Emisión de comprobantes de pago por toda F.F en el SIAF	Horas	2880	720	720	720	720	2,300.00	Tramitador
2. Pago de planilla de remuneraciones y pensiones por toda F.F - mensual	Horas	2880	720	720	720	720	2,600.00	Sub gerencia
3. Recepcion, control y utilizacion de las autorizaciones de giro de acuerdo a las recaudaciones tributarias, transferencias y remesas	Horas	2880	720	720	720	720	4,500.00	Sub gerencia
4. registro en el Sistema Siaf de la fase de Girado para Pago de Bienes y Servicios a proveedores diario	Horas	8640	2160	2160	2160	2160	4,700.00	Sub gerencia
5. Realizar registro diarios en auxiliares bancarios, conciliaciones revision de dctos. Sustentatorio	Horas	2880	720	720	720	720	4,500.00	Sub gerencia
6. Registro y conciliación mensual de Libros Bancos con el SIAF de las diferentes cuentas que tiene la municipalidad.	Horas	2880	720	720	720	720	3,600.00	Sub gerencia
7. Arqueo diario de manejo de caja chica	Horas	24	6	6	6	6	2,500.00	Sub gerencia
8. Manejo y Control del F.P.P.E para funcionamiento	Horas	2880	720	720	720	720	3,200.00	Sub gerencia
9. mantener actualizado los c/p con doc. Sustentatoria por cta cte en forma ordenada y llevar un control de todos loc C/p	Horas	2880	720	720	720	720	4,500.00	Sub gerencia
10 reporte diario de los saldos de ctas. Ctes. Y ahorro bancario	Horas	2880	720	720	720	720	3,500.00	Sub gerencia
11. Arqueo y recepción de la recaudación diaria de las cajas y/o ventanillas y su posterior depósito en el banco correspondiente.	Acción	2880	720	720	720	720	2,200.00	Sub gerencia
12. gestiones y Solicitudes carta orden, certificaciones a los bancos e instituciones	Horas	2880	720	720	720	720	4,200.00	Sub gerencia
13. recepcion de pagos de Autoavaluo	Horas	2880	720	720	720	720	4,200.00	secretaria
14. recepcion de pagos de Autoavaluo	Horas	2880	720	720	720	720	3,800.00	Tramitador
15 apoyo flujo de mov. De o/s, o/c planillas, convenios, transferencias de organizacion	Horas	2880	720	720	720	720	4,929.00	girador
16 realizar pago de cheques proveedores, verificar el monto de los cheques y otros dctos valorados con los dctos fuentes	Horas	2880	720	720	720	720	694.00	Tramitador
							<b>TOTAL</b>	<b>55,923.00</b>

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	11,050.00
OIM	11,135.00
RDR	33,738.00
<b>TOTAL</b>	<b>55,923.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>155,798.02</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>211,721.02</b>





**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

- 1. GERENCIA
- 2. SUB GERENCIA
- 3. OBJETIVO

- : DE ADMINISTRACION
- : DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

- 1. Establecer mecanismos que garanticen la contribución del abastecimiento a la consecución de resultados.
- 2. Fijar criterios para hacer más racional el empleo de los medios materiales que dispone la Municipalidad.

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. ADMINISTRAR EL ABASTECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>							<b>917,100.00</b>	
1.1 Verificación y Atención de documentos varios de las diferentes áreas	Atención	500	200	100	100	100	80,000.00	Sub Gerencia
1.2 Digitación y consolidación del Cuadro de Necesidades	Acción	1	1				120,000.00	Sub Gerencia
1.3 Mantener actualizado la información de los documentos de gestion administrativa de Logística y Control Patrimonio	Acción	24	6	6	6	6	115,000.00	Sub Gerencia
1.4 Elaboración de ordenes de compra de los diferentes programas (Funcionam. Inversiones, Unidades Operativas)	Acción	5000	1250	1250	1250	1250	110,000.00	Sub Gerencia
1.5 Elaboración de Ordenes de Servicio de los dif. programas. (Funcionam. Inversiones, Unidades Operativas)	Acción	3000	750	750	750	750	120,000.00	Sub Gerencia
1.6 Elaboración de información Financiera y presupuestal ( Notas Cont.)	Información	12	3	3	3	3	120,000.00	Sub Gerencia
1.7 Cotizar a los Proveedores según pedidos formulados por las Unidades Orgánicas.	Cotizaciones	8000	2000	2000	2000	2000	100,500.00	Sub Gerencia
1.8 Formular Cuadros Comparativos de diferentes programas	Acción	4500	1125	1125	1125	1125	100,800.00	Sub Gerencia
1.9 Elaborar Notas de Pedido para su proceso de adquisición e internamiento al almacén.	Acción	6000	1500	1500	1500	1500	25,800.00	Sub Gerencia
1.10 Realizar los procesos de selección ante el comité especial permanente	Procesos	100	25	25	25	25	25,000.00	Sub Gerencia
<b>2. PROCESO DE ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL</b>							<b>134,113.00</b>	
2.1 Impresión de Especies Valoradas, Tarjetas Kardex y Otros	Acción	2000	500	500	500	500	25,000.00	Sub Gerencia
2.2 Elaboración de PECOSAS, para diferentes programas.	Acción	5000	1250	1250	1250	1250	21,000.00	Sub Gerencia
2.3 Elaboración del Inventario Físico anual de almacén.	Inventario	1		1			13,897.00	Sub Gerencia
2.4 Elaboración de Notas de entrada y salida de Almacén (Mat. Sobrante)	Notas	500	125	125	125	125	10,900.00	Sub Gerencia
2.5 Supervisión de Almacenes y verificación de estados de materiales de obras	Supervisión	48	12	12	12	12	11,200.00	Sub Gerencia
2.6 Impresión formatos de vales de combustible	Impresión	5000	1250	1250	1250	1250	15,200.00	Sub Gerencia
2.7 Conformación de la Comisión de Inventario Físico	Inventario	1		1			12,300.00	Sub Gerencia
2.8 Formulación del inventario Físico General (Valorado) 2004	Inventario	1			1		15,900.00	Sub Gerencia
2.9 Formulación del inventario Físico ambiental	Inventario	1				1	8,716.00	Sub Gerencia
						<b>TOTAL</b>	<b>1,051,213.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	ASIGNADO
FONCOMUN	63,621.00
OIM	77,185.00
RDR	910,407.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,051,213.00</b>

**PERSONAL**

	ASIGNADO
<b>TOTAL</b>	<b>52,722.88</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1,103,935.88</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
OBJETIVO

: DE ADMINISTRACION  
: DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL  
: Coordinar, asesorar, dirigir y evaluar el desarrollo y aplicación de las normas y procedimientos técnicos, acciones del Sistema de Personal.

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III	IV	
<b>1. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE PERSONAL</b>			<b>6,500.00</b>					
1.1 Formular documentos de gestión de personal (PAP-CNP).	Doc.	2			1		1	Sub Gerencia
<b>1.2 Formular y/o actualizar los contratos de personal.</b> Contratos de Inversiones, Funcionamiento, Obreros Proyectos	Doc.	4000		1000	1000	1000	1000	Sub Gerencia
<b>1.3 Admisión de personal.</b> Elaboracion de Bases para Admision	Acción	10		2	3	3	2	Sub Gerencia
<b>1.4 Evaluación de personal.</b> Aplicación del Programa de Evaluacion Evaluacion y Recomendaciones	Acción	10		2	3	3	2	Sub Gerencia
<b>1.5 Elaborar Resoluciones del Sistema /Proyeccion de Resoluciones</b> Resolucion de asignacion, reconocimiento, pensiones, sanciones, etc	Doc.	60		20	10	20	10	Sub Gerencia
<b>1.6 Implementación de Cursos de Capacitación</b> Gestionar la realizacion de eventos de capacitacion interno y externo	Acción	20		5	5	5	5	Sub Gerencia
<b>1.7 Revisar y aplicar los regimenes públicos y privados</b> Verificar y ajustar la situacion laboral de los trabajadores Control y Verificación de acciones de personal	Acción	20		5	5	5	5	Sub Gerencia
<b>2.- AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>			<b>8,000.00</b>					
<b>2.1 CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA (Funcionamiento e Inversiones)</b> Aplicación del Reglamento de Control y Asistencia Control y registro de tarjetas de asistencia Elaboracion de Formatos de papeletas de permiso Solicitudes de Licencia Elaboraciond e informes record de asistencia- inversiones y funcionamiento	Acción	1000		25	25	25	25	(e)control asist.
<b>2.2 Tramite documentario/prestaciones asistenciales (Func. E Inver. )</b> Elaboracion de liquidaciones de beneficios sociales(Vacaciones truncas) Elaboracion de elaboracion de Rol de Vaciones Elaboracion de certificados de trabajo para prestaciones y subsidios Elaboracion y tramite ante ESSALUD, de avisos de accidentes de trabajo solicitud de reembolso de prestaciones, subsidios, maternidad, lactancia, difuncion y enfermedad Atencion de casos de emergencia ante ESSALUD	Doc.	400		100	100	100	100	(e)control asist.
<b>2.3 Legajos y escalafón de personal ( func. E Invers.)</b> Custodia y mantenimiento de legajos de personal(nombrados y contratados) e inversiones Control del desplazamiento de Personal	Acción	252		6	6	6	6	(e)control asist.
<b>2.4 Llenado de registro de personal ( funcionam - Inversiones)</b> Verificacion de datos personales y declaraciones juradas (fichas) SNP-AFPs Elaboracion de padrones de personal Registro y Control de Viaticos Mantenimiento del Archivo documentario a su cargo Archivo de tareas de personal de inversiones	Acción	1000		50	50	50	50	(e)control asist.



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**GERENCIA**  
**SUB GERENCIA**  
**OBJETIVO**

: DE ADMINISTRACION  
 : DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL  
 : Coordinar, asesorar, dirigir y evaluar el desarrollo y aplicación de las normas y procedimientos técnicos, acciones del Sistema de Personal.

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III	IV	
<b>3.- AREA DE PLANILLAS</b>			10,000.00					
<b>3.1 . Elaborar planillas en correcta aplicación de la legislación laboral</b>								(e)Planillas
<b>FUNCIONAMIENTO</b>								
Pensionistas	Planillas	16		4	4	4	4	
Empleados Nombrados	Planillas	56		14	14	14	14	
Obreros Nombrados	Planillas	56		14	14	14	14	
Empleados Contratados	Planillas	56		14	14	14	14	
Obreros Contratados	Planillas	56		14	14	14	14	
Empleados Contratados II ( Grifo Municipal)	Planillas	56		14	14	14	14	
Planillas AFPs Funcionamiento e Inversiones	Planillas	828		207	207	207	207	
<b>INVERSIONES</b>								
Empleados y Obreros Contratados ( I Inversiones I, II )	Planillas	800		200	200	200	200	
Planillas AFPs Inversiones						1		(e)Planillas
<b>3.2. Cambio de Software apra Act. Sistema de Personal- Planillas de funcionamiento e implementacion de Software para Planillas de Construccion Civil</b>								(e)Planillas
<b>3.3 Control de APFs Leyes Sociales, Archivos , base de datos</b>	Acción	100		25	25	25	25	(e)Planillas
Funcionamiento e Inversiones (empleados y obreros)								
Verificacion de descuentos judiciales, sindicales cooperativas, AFPs, ESSALUD								
Consolidacion de Datos de comprobantes de pago a AFPs para la contestacion de demandas judiciales por AFPs								
Archivo de Planillas de haberes de empleados, obreros nombrados y contratados, de funcionamiento e inversiones, elaboracion de base de datos								
<b>4.- AREA DE PENSIONES</b>			9,759.00					
<b>4.1 Proceso de Jubilacion y Ceses / Otros beneficios</b>	Doc.	8		2	2	2	2	(e) de pensiones
Elaboracion de constancias de haberes y descuentos 50%								
Elaboracion de informes de personal, relativos a regimenes de pension y calculo de pensiones y beneficios anexos								
Proyeccion de resoluciones en esta materia								
<b>4.2 Atencion a peticion del regimen de obreros</b>	Doc.	12		3	3	3	3	(e) de pensiones
Constancias y certificaciones de trabajo de obreros de funcionamiento								
Evaluacion y verificacion de peticion de obreros regimen privado								
<b>4.3 . Control de Presupuesto del personal cesante y jubilados</b>	Doc.	8		2	2	2	2	(e) de pensiones
Control de registros de cargos del sistema de personal								
Llenado de bases de datos sobre asignacion de cargos de personal en el cap y remuneraciones								
<b>5.- AREA DE ASISTENCIA SOCIAL</b>			11,600.00					
<b>5.1 ASISTENCIA SOCIAL(FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES)</b>								(e) Asistenta Social
Elaborar diagnosticos sociales de trabajo	Diagnostico	100		6	6	6	6	
Acciones de bienestar social y capacitacion , accidente/salud	Accion	12		3	3	3	3	
Formular planillas de subsidios y recuperacion de reembolso de prestaciones de salud	Accion	24		6	6	6	6	
Acciones de asistencia social a los trabajadores y de emergencia ante ESSALUD	Accion	40		2	2	2	2	
Efectuar verificaciones y estudios sociales	Accion	100		6	6	6	6	
Efectuar Plan de capacitación y ejecución del Plan	Accion	8		2	2	2	2	





## PLAN OPERATIVO AÑO 2015

**DIRECCION**  
**GERENCIA**  
**OBJETIVO**

**: GERENCIA MUNICIPAL**  
**: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**  
1. Incrementar la captación de ingresos propios  
2. Efectuar acciones de publicidad y difusión, a fin de que los contribuyentes estén bien informados de sus obligaciones  
3.- Efectuar acciones de fiscalización en coordinación con otras áreas a fin de recuperar ingresos

Acción Estratégica: Gestión del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. DIRECCION COORDINACION Y CONTROL DE RENTAS</b>								
1.1 Planos y Aranceles ejercicio 2014	D. Administ.	1				1	2,200	Gerente
1.2 Preparación de Información de emisión masiva	Sistema	2	2				2,015	Ingeniero
1.3 Campañas y/o Amnistía Tributaria	Campañas	3	1	1		1	2,600	Gerente
1.4 Propuesta de Ordenanzas, Decretos Reglamentos	Documentos	20	5	5	5	5	2,400	Gerente
1.5 Atención y orientación a Contribuyentes	Contribuyent.	2,000	500	500	500	500	2,400	Gerente
1.6 Movilidad	Movilización	4	1	1	1	1	3,200	Gerencia
1.7 Resoluciones de Impugnación	Resolución	40	10	10	10	10	2,500	Gerente
1.8 Resoluciones de Determinación	Resolución	4,000	1,000	1000	1,000	1,000	2,500	Gerente
1.9 Capacitación en materia tributaria municipal	Capacitación	4	1	1	1	1	2,500	Gerencia
1.10 Atención a expedientes administrativos	Expedientes	4,000	1,000	1,000	1,000	1,000	3,394	Gerente
1.11 Implementación de equipos de computo y otros	Equipos	2		1	1		4,521	Gerencia
1.12 Control de ingresos mensuales y manuales	Contribuyent.	80	20	20	20	20	2,142	Gerente
1.13 Control de ingresos externos de recaudación	Acción	4	1	1	1	1	2,622	Gerente
1.14 Archivo de documento, expedientes materiales otros	Expedientes	1,000	250	250	250	250	2,500	Gerencia
						<b>TOTAL</b>	<b>37,494.00</b>	

### RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO

#### BIENES Y SERVICIOS

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	
OIM	27,494.00
RDR	10,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>37,494.00</b>

#### PERSONAL

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>142,910.18</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>180,404.18</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**GERENCIA**  
**SUB GERENCIA**  
**OBJETIVO**

**: ADMINISTRACION TRIBUTARIA**  
**: RECAUDACION TRIBUTARIA**

1. Incrementar la captación de ingresos propios
2. Efectuar acciones de fiscalización óptimas en coordinación con el área de catastro.
3. Efectuar acciones de publicidad y difusión, a fin de que los contribuyentes estén bien informados de sus obligaciones

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTOS	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. RECAUDACION TRIBUTARIA</b>								
1.1 Campañas Tributarias	Campaña	3	1		1	1	1,000.00	Sub Gerente
1.2 Asesoramiento a centros poblados	Accion	4	1	1	1	1	900.00	Sub Gerente
1.3 proyectos de ordenanza, decretos, reglamentos	Documentos	20	5	5	5	5	800.00	Sub Gerente
1.4 Atencion y orientacion a los Contribuyentess	Contribuyentes	6,000	2,000	2,000	2,000	2,000	800.00	Sub Gerente
1.5 Atencion de Expedientes Administrativos	Expedientes	2,000	500	500	500	500	900.00	Sub Gerente
1.6 Movilidad	Accion	12	3	3	3	3	500.00	Sub Gerente
1.7 Atencion de Solicitudes de impugnacion	Documentos	40	10	10	10	10	500.00	Sub Gerente
1.8 Campaña de difusion y orientacion a los Contribuyentes	Campaña	4	1	1	1	1	1,055.00	Sub Gerente
1.9 Capacitacion en materia tributaria municipal	capacitacion	12	3	3	3	3	1,500.00	Sub Gerente
1.10 Actualizacion Base de datos	Accion	4	1	1	1	1	1,500.00	Sub Gerente
1.11 Control especies valoradas	Accion	12	3	3	3	3	1,000.00	Sub Gerente
1.12 Control de Ingresos de Alquileres	inquilino	50	50	50	50	50	1,000.00	Sub Gerente
1.13 Servicios Diversos	Accion	4	1	1	1	1	2,000.00	Sub Gerente
1.14 Archivo de documentos, expedientes	Expedientes	2,000	500	500	500	500	1,500.00	Sub Gerente
1.15 Evaluacion y analisis comparativo de las actividades 2013	Accion	1					1,000.00	Sub Gerente
1.16 Programa de canje de deuda por trabajo	Accion	100	25	25	25	25	12,544.00	Sub Gerente
						<b>TOTAL</b>	<b>28,499.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	
OIM	28,499.00
RDR	
<b>TOTAL</b>	<b>28,499.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>234,475.50</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>262,974.50</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**GERENCIA**  
**SUB GERENCIA**  
**OBJETIVO**

**: ADMINISTRACION TRIBUTARIA**  
**: FISCALIZACION TRIBUTARIA Y CONTROL TRIBUTARIO**

1. Planear, organizar, ejecutar acciones de fiscalización de los tributos municipales a fin de detectar y sancionar a los omisos o morosos
2. Mantener actualizado el registro de fiscalización tributaria
3. Proponer políticas de gestión tributaria en materia de fiscalización

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTOS	RESPONSABLE
	ACTIVIDADES	U.M	CANTIDAD	I	II	III		
<b>FISCALIZACION TRIBUTARIA</b>								
1 Notificación con orden de pago ( Predial y Vehicular)	Acciones	4000	1000	1000	1000	1000	3,500.00	Sub Gerente
2 Notificación de Resolución de Determinación ( Vehicular y Comercial)	Acciones	4000	1000	1000	1000	1000	4,600.00	Sub Gerente
3 Constancias de Notificación ( Feaccionamiento)	Acciones	2000	500	500	500	500	3,700.00	Sub Gerente
4 Informes y opiniones legales respecto a impugnaciones, reclamaciones	Notificación	1500	200	300	500	500	4,000.00	Sub Gerente
5 Campañas tributarias, difusión radial, televisiva y visita de campo relacionadas a la Fiscalización Tributaria.	Acciones	15000	5000	5000	5000	5000	4,800.00	Sub Gerente
6 Entrega de carpetas a los contribuyentes puntuales	Acciones	20000	5000	5000	5000	5000	4,900.00	Sub Gerente
7 Entrega de boletines informativos, repartición de volantes a contribuyentes de la jurisdicción. ( Generación de conciencia)	Acciones	40000	1000	1000	1000	1000	2,500.00	Sub Gerente
8 Campaña de Actualizacion de datos del predio del contribuyente	Acciones	4	1	1	1	1	3,500.00	Sub Gerente
9 campaña de perifoneo a los contribuyentes morosos	Acciones	8	2	2	2	2	3,200.00	Sub Gerente
10 Formulación de estrategias de fiscalización, charlas informativas, cursos de capacitación a los contribuyentes.	Acciones	4	1	1	1	1	4,698.00	Sub Gerente
11 Ejecutar operativos inopinados en cordinación con otras Areas respecto a morosos de impuestos vehicular, multas cometidas por infracción.	operativos	8	2	2	2	2	3,987.00	Sub Gerente
12 Actos de constatación, planillas de liquidación, recibos e informes.	Acciones	20	5	10	10	5	8,000.00	Sub Gerente
13 Elaboracion de cartas, informes, proveidos, decretos y Resoluciones	Acciones	5000	2,500	2500	2500	2500	8,000.00	Sub Gerente
14 Actividades de Apoyo,campañas tributarias, fiestas patrias, aniversario de Moquegua	Acciones	3	1	1	1	1	8,000.00	Sub Gerente
							<b>TOTAL</b>	<b>67,385.00</b>

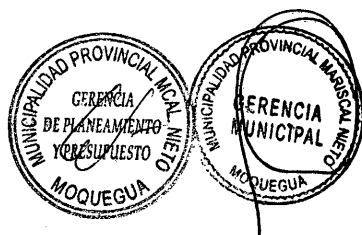
**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	8,213.00
OIM	59,172.00
RDR	
<b>TOTAL</b>	<b>67,385.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>67,385.00</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
OBJETIVO

: DESARROLLO URBANO AMBIENTAL  
: PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO  
: Contribuir al proceso de Planificación, desarrollo de las actividades y mejor gestión de recaudación tributaria de la ciudad al contar con información sistematizada y actualizada de cada predio y detalle físico del ámbito urbano

Acción Estratégica: Gestión del Estado y Gobernabilidad ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>SERVICIOS TECNICOS</b>							<b>138,300.00</b>	
1. Control Urbano -Fiscalizacion	Notificacion	300	75	75	75	75	25,000.00	Sub Gerencia
2. Actualización de Catastral	Fichas	2000	500	500	500	500	45,000.00	Sub Gerencia
3 Programa Municipal de Vivienda	Res/Tit/Inf	1000	250	250	250	250	28,300.00	Sub Gerencia
4.- Venta de Terrenos	Res/Minuta	200	50	50	50	50	40,000.00	Sub Gerencia
<b>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA</b>							<b>93,610.31</b>	
1. Licencia de Obras	Licencia	180	45	45	45	45	28,500.00	Sub Gerencia
2. Inspecciones	Informes	200	50	50	50	50	28,700.00	Sub Gerencia
3. Certificaciones y Autorizaciones	Constancia	200	50	50	50	50	18,700.00	Sub Gerencia
4. Habilitación Urbana y Sub divisiones	Inf/ Resoluc.	20	5	5	5	5	17,710.31	Sub Gerencia
							231,910.31	
						By S	139,573.10	
						TOTAL	371,483.41	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	31,790.00
OIM	6,930.00
RDR	753.00
<b>TOTAL</b>	<b>39,473.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>226,655.80</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>266,128.80</b>
----------------------	-------------------





## PLAN OPERATIVO AÑO 2015

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
OBJETIVO

: DESARROLLO URBANO AMBIENTAL

: TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

1. Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel Provincial.
2. Regular el transporte urbano y otorgar las autorizaciones o concesiones correspondientes de conformidad con los reglamentos sobre la materia.
3. Regular el tránsito colectivo y controlar el cumplimiento de la norma y requisitos conforme a ley.
4. Otorgar autorizaciones para el uso de vehículos menores.

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE	
	ACTIVIDADES	U.M	CANTIDAD	I	II	III			IV
1. Estudio Plan de Regulación de rutas	estudio	1	1					9,000.00	Sub Gerencia
2. Adquisicion de Equipos de Computo.	Unid	1			1			15,000.00	Sub Gerencia
3. Impresión de Papeletas de Infracción.	millar	26	6	7	7	6		10,400.00	Sub Gerencia
4. Atención a los usuarios de la SGTSV.	Unid.	10000	2500	2500	2500	2500		3,200.00	Sub Gerencia
5. Impresión de Certificados de Habilitación Vehicular	Unid.	3000	750	750	750	750		5,000.00	Sub Gerencia
6 Donacion de material de trabajo	resolucion	1	1					16,000.00	
7. Contratación de personal para recuperacion de deudas.	unidad	8	2	2	2	2		4,000.00	Sub Gerencia
8. Alquiler de Grua.	mes	150	37	37	38	38		7,500.00	Sub Gerencia
9. Contratación de inspectores para fizcalizacion de rutas asignadas.	unidad	6	1	2	2	1		1,800.00	Sub Gerencia
10. Adquisición de semaforos y reduc. Velocidad.	unidad	20		10	10			7,000.00	Sub Gerencia
11. Mantenimiento de semaforos y dispositivos de control de trans.	unidad	22	6	5	6	5		11,000.00	Sub Gerencia
12. Campaña de Educación Vial.	unidad	8	2	2	2	2		12,000.00	Sub Gerencia
13. Señalización, Marcado y parchado de pistas calzado	m2	3200	800	800	800	800		4,545.00	Sub Gerencia
14. Parchado de vías	m2	250	63	63	63	63		10,250.00	Sub Gerencia
15 capacitacion a los conductores de servicio urbano	accion	2		1				1,224.00	Sub Gerencia
16 difusion de las acciones y actividades de la STSV	accion	24	6	6	6	6		7,251.00	Sub Gerencia
17 Participacion de eventos de capacitacion en materia de transportes	evento	2		1	1			9,098.04	Sub Gerencia
							Total	134,268.04	

### RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO

#### BIENES Y SERVICIOS

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	
OIM	
RDR	134,268.04
<b>TOTAL</b>	<b>134,268.04</b>

#### PERSONAL

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>245,447.02</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>379,715.06</b>





## RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO

### BIENES Y SERVICIOS

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	0.00
OIM	0.00
RDR	200,710.00
<b>TOTAL</b>	<b>200,710.00</b>

### PERSONAL

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>88,871.44</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>289,581.44</b>



## PLAN OPERATIVO AÑO 2015

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
OBJETIVO

: DESARROLLO URBANO AMBIENTAL  
GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

1. Programar, Implementar, ejecutar y controlar actividades referidas a la protección, conservación y seguridad ambiental

Accion Estrategica: Gestion del Estado y Gobernabilidad	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	ACTIVIDADES	U.M	CANTIDAD	I	II	III		
1. Inspección Ambiental en obras o proyectos y su implementación	Inspección	12	3	3	3	3	7,500.00	Subgerencia
2. Revisión de los estudios de impacto ambiental	Informes	8	2	2	2	2	8,500.00	Subgerencia
3. Inspección y cumplimiento de la ordenanza que regula la extracción de materiales de Construcción en los alveolos y cauce de los rios y canteras	Inspección	8	2	2	2	2	8,500.00	Subgerencia
4. Control del PIGARS y el seguimiento a los componentes ambientales afectados por las emergencias ambientales	Inspección	6	1	2	1	1	6,500.00	Subgerencia
5. Verificación de impactos atmosfericos por denuncias de la población ( tomando en cuenta la magnitud de la denuncia)	Inspección	12	3	3	3	3	9,500.00	Subgerencia
6. Monitoreo y vigilancia para la evaluación ambiental de la calidad del agua del rio Moquegua	Inspección	12	3	3	3	3	2,539.00	Subgerencia
7. Evaluación de ruidos en el ambito de influencia de dibersas actividades	Inspección	12	3	3	3	3	3,000.00	Subgerencia
8. Capacitación a funcionarios autoridades, pobladores mediante talleres, charlas.	Capacitación	4	1	1	1	1	4,000.00	Subgerencia
TOTAL							50,039.00	

### RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	
OIM	12,200.00
RDR	37,839.00
<b>TOTAL</b>	<b>50,039.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>50,039.00</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**GERENCIA** : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD  
**OBJETIVO** 1. Planificar, Gestionar, Supervisar el Saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento y Comercialización

Accion Estrategica: Oportunidades y acceso a los servicios ACTIVIDADES	PROGRAM. ANUAL	CANTIDAD	CRONOGRAMA				COSTO ANUAL	RESPONSABLE
	U.M		I	II	III	IV		
1.- supervisar documentos de gestion	Accion	312	78	78	78	78	5,300.00	Gerente
2.- Expedir resoluciones de gerencia de carácter administrativo	Dctos	320	80	80	80	80	5,703.00	Gerente
3.- Presentar al gerente Municipal los planes programas y proyectos	Dctos	12	3	3	3	3	2,500.00	Gerente
4.- Monitorear y controlar las actividades operativas de las Sub gerencias a su cargo	Acción	240	60	60	60	60	3,500.00	Gerente
5.- Efectuar seguimiento en la implementacion de medidas correctivas, quejas, vecinos	Acción	320	80	80	80	80	3,400.00	Gerente
6. Elaborar material de Difusion, promover y apoyar programas de educacion ambiental, sanitaria y de forestacion	Acción	24	6	6	6	6	2,800.00	Gerente
<b>TOTAL S/.</b>							<b>23,203.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	
OIM	
RDR	23,203.00
<b>TOTAL</b>	<b>23,203.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>1,169,573.58</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1,192,776.58</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

GERENCIA : **SERVICIOS A LA CIUDAD**  
 SUB GERENCIA : **SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**  
 AREA : **PARQUES Y JARDINES**  
 OBJETIVOS : **MEJORAR Y MANTENER EL ORNATO DE LA CIUDAD**  
 METAS : **MEJORAR LOS PARQUES Y JARDINES DE LA CIUDAD**

Accion Estrategica: Oportunidades y acceso a los servicios

ACTIVIDADES	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
1. Arborizacion.	und	1500	375	375	375	375	10,000.00	
2. Conservacion de parques y Jardines	Acciones	30975	7743.75	7743.75	7743.75	7743.75	90,000.00	Gerente
3. Mantenimiento de Maquinaria y equipo	mantenimiento	56	14	14	14	14	90,000.00	Gerente
4 Supervision y monitoreo	visita	96	24	24	24	24	8,800.00	Gerente
5 Capacitacion y charlas de Seguridad	Acciones	4	1	1	1	1	11,003.00	Gerente
6 Sensibilizacion	GLB	4	1	1	1	1	18,000.00	Gerente
						TOTAL	227,803.00	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	
OIM	
RDR	227,803.00
TOTAL	227,803.00

TOTAL GENERAL	227,803.00
---------------	------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

GERENCIA : GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD  
 SUB GERENCIA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
 AREA : LIMPIEZA PUBLICA  
 OBJETIVOS : MEJORAR Y MANTENER EL ORNATO DE LA CIUDAD  
 METAS : MEJORAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA

Accion Estrategica: Oportunidades y acceso a los servicios	PROGRAM. ANUAL	CANTIDAD	CRONOGRAMA				COSTO ANUAL	RESPONSABLE
			I	II	III	IV		
1.- Recojo de Residuos Sólidos	Tn	14,200	3500	3300	3600	3800	120,000.00	Sub Gerencia
2.- Barrido de calles	KM.	26090	6,523	6,523	6,523	6,523	150,000.00	Sub Gerencia
3. Capacitacion y Charlas de Seguridad	Accion	4	1	3	3	2	12,000.00	Sub Gerencia
4. mantenimiento de Maquinaria	mtto	40	10	10	10	10	12,000.00	Sub Gerencia
5 Supervision y monitoreo	visita	240	60	60	60	60	5,155.00	Sub Gerencia
6. sensibilizacion	glb	4	1	1	1	1	12,131.00	Sub Gerencia
7. incorporacion de recicladores al programa de segregacion	personas	30	8	8	8	8	25,000.00	Sub Gerencia
<b>TOTAL</b>							<b>336,286.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	105,000.00
OIM	
RDR	231,286.00
<b>TOTAL</b>	<b>336,286.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>600,732.58</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>937,018.58</b>
----------------------	-------------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
AREA  
OBJETIVO

: SERVICIOS A LA CIUDAD  
: ABASTECIMIENTOS Y COMERCIALIZACION  
: MERCADO CENTRAL Y ANEXOS  
1. Brindar servicios.  
2. Recaudar Tributos  
3. Licencias y Fiscalización  
4. Representación en actividades sociales

Accion Estrategica: Oportunidades y acceso a los servicios	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	ACTIVIDADES	U.M	CANTIDAD	I	II	III		
1. Servicio de Limpieza y Guardiañia (Mcdos y Ferias)	Acción	12	3	3	3	3	25,000.00	Sub Gerente
2. Recaudación de Tasas	Recaudacion	360	90	90	90	90	25,000.00	Sub Gerente
3. Renovación Actualización de Autorizaciones	Actualizacion	1	1		1		30,718.00	Sub Gerente
4. Reorganizar y controlar a los comerciantes de ferias	Acción	12	3	3	3	3	45,000.00	Sub Gerente
5. Zonificar y clasificar areas para el comercio informal	Acción	12	3	3	3	3	45,000.00	Sub Gerente
6. Fumigación y desratización Mercados y anexos y lugares públicos	Acción	2	1		1		25,000.00	Sub Gerente
7. Trámite y archivo de expedientes	Tramite	1300	325	325	325	325	28,000.00	Sub Gerente
8. Operativo Autorizaciones Mercado, Ferias y Anexos	Operativo	12	3	3	3	3	28,000.00	Sub Gerente
9. Capacitación a comerciantes	Accion	4	1	1	1	1	28,000.00	Sub Gerente
10. Representación de la MPMN (desfile, eventos, etc)	Operativo	12	3	3	3	3	27,000.00	Sub Gerente
11. baldeo y Limpieza general del mercado	Accion	12	3	3	3	3	37,000.00	Sub Gerente
12. Sensibilización y concientización	Accion	24	6	6	6	6	28,953.00	Sub Gerente
							SUB TOTAL 1	<b>372,671.00</b>





**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
UNIDAD ORGANICA  
OBJETIVO

: SERVICIOS A LA CIUDAD  
: ABASTECIMIENTOS Y COMERCIALIZACION  
: CAMAL MUNICIPAL

1. Lograr que el beneficio de ganado se realice en forma eficiente.
2. Lograr la calidad y el servicio que brinda el camal Municipal sea en forma oportuna.

Accion Estrategica: Oportunidades y acceso a los servicios

ACTIVIDADES	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				RESPONSABLE		
	Actividad								
1. Beneficio del Ganado bovino, porcino, etc	Actividad	12600	3150	3150	3150	3150	35,000.00	Adm.Camal	
2. salida de cueros, inspecciones, guarderia	Actividad	5400	1350	1350	1350	1350	25,000.00	Adm.Camal	
3. Higienización del Camal	Acción	360	90	90	90	90	28,331.00	Adm.Camal	
4. Fumigación general del Camal	Acción	48	12	12	12	12	32,000.00	Adm.Camal	
5. Limpieza de pozo de agua	Acción	24	6	6	6	6	47,000.00	Adm.Camal	
6. Uniforme y credencial del personal	Actividad	216	54	54	54	54	35,001.00	Adm.Camal	
7. Mantenimiento de equipos	Actividad	12	3	3	3	3	40,000.00	Adm.Camal	
8. Incineraciones de Hgado, pulmones	Actividad	2268	567	567	567	567	38,500.00		
							<b>SUB TOTAL 2</b>	<b>280,832.00</b>	
							<b>TOTAL</b>	<b>653,503.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	
OIM	653,503.00
RDR	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>653,503.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>960,085.98</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1,613,588.98</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**DIRECCION**  
**GERENCIA**  
**OBJETIVO**  
**META**

**: GERENCIA MUNICIPAL**  
**: DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL**  
 Planificar, Gestionar y Controlar las actividades sociales, desarrollo de capacidades, participacion vecinal, promocion social, educacion, cultura, deporte, recreacion, asistencia y seguridad alimentaria, atencion primaria de la salud, asi como las actividades economicas, competitividad empresarial, promocion economica productiva y fomento de la inversion privada y al empleo  
 Brindar Asesoramiento a las Subgerencias, areas de su competencia, a la Alta Direccion y demas organos de la Municipalidad

Accion Estrategica: Economia, Competitividad y Empleo	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1.- CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR</b>							<b>13,444.00</b>	
1,1.- Asesoramiento en la Formulacion de Planes Perfiles de Proyectos de acuerdo a la competencia y a la normatividad del SNIP	Acciones	300	75	75	75	75	6,669.00	Gerente
1,2 Emitir Opiniones e Informes	Informes	2600	650	650	650	650	6,775.00	Gerente
<b>2.- DIRECCION, COORDINACION Y CONTROL</b>							<b>7,500.00</b>	
2,1 Asesorar, evaluar, dirigir y monitorear las labores de las Sub gerencias de Desarrollo Social y la Sub gerencia de Desarrollo Economico, con sus respectivas areas	Acciones	800	200	200	200	200	2,500.00	
2,2 Participar en el Comité de Gerencia	Reuniones	200	50	50	50	50	1,000.00	
2,3 Participar en reuniones de comisiones diversas	Reuniones	300	75	75	75	75	1,000.00	
2,4 Implementacion y seguimiento de medidas correctivas	Doc.	48	12	12	12	12	1,500.00	
2,5 Participar en reuniones de capacitacion	Evento	60	15	15	15	15	1,500.00	
						Total	20,944.00	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	19,444.00
OIM	
RDR	1,500.00
<b>TOTAL</b>	<b>20,944.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>226,411.50</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>247,355.50</b>
----------------------	-------------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**DIRECCION**  
**GERENCIA**  
**SUB GERENCIA**  
**OBJETIVO**

: GERENCIA MUNICIPAL  
 : DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL  
 : DESARROLLO ECONOMICO  
 Planificar, Gestionar y Controlar las actividades sociales, desarrollo de capacidades, participacion vecinal, promocion social, educacion, cultura, deporte, recreacion, asistencia y seguridad alimentaria, atencion primaria de la salud, asi como las actividades economicas, competitividad empresarial, promocion economica productiva y fomento de la inversion privada y al empleo  
 Brindar Asesoramiento a las Subgerencias, areas de su competencia, a la Alta Direccion y demas organos de la Municipalidad

**META**

Accion Estrategica: Economia, Competitividad y Empleo ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1.- CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR</b>							<b>7,150.00</b>	
1,1 ,- Gestión control y asesoramiento en la formulación de planes y proyectos productivos de acuerdo a la normatividad del SNIP.	Acciones	60	15	15	15	15	3,500.00	Sub Gerente
1,2 Emitir Opiniones e Informes (de acuerdo a la problemática actual y seguimiento de los proyectos productivos que estan en el último año de ejecución campaña 2009-2010	Informes	400	100	100	100	100	3,650.00	Sub Gerente
<b>2.- DIRECCION, COORDINACION Y CONTROL</b>							<b>8,500.00</b>	
2,1 Coordinar, evaluar, ejecutar y monitorear las labores de los proyectos productivos tales como: mejoramiento de la capacidad productiva del palto y la Vid en los distritos de Moquegua y Samegua fortalecimiento de las capacidades competitivas para la exportación de Vainita,frjol y aji Paprika de los distritos de Moquegua y Samegua, Mejoramiento delos servicios de capacitación y asistencia técnica para la crianza de vacunos en el valle de moquegua, sistema de riego tecnificado, convenio de ejecución por encargo y demás proyectos productivos del Presupuesto Participativo 2009, e incentivar la pequeña y micro empresa del ámbito.	Acciones	600	150	150	150	150	2,500.00	Sub Gerente
2,2 Programar, concertar y ejecutar políticas orientadas a generar la productividad y competitividad.	Reuniones	100	25	25	25	25	2,500.00	Sub Gerente
2,3 Participar en reuniones de comisiones diversas	Reuniones	120	30	30	30	30	2,000.00	Sub Gerente
2,4 Participar en reuniones de capacitacion	Evento	24	6	6	6	6	1,500.00	Sub Gerente
						<b>Total</b>	<b>15,650.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	15,650.00
OIM	
RDR	
<b>TOTAL</b>	<b>15,650.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>52,722.88</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>68,372.88</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
OBJETIVO

: DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL  
: DESARROLLO SOCIAL  
: Promover la Organización del Tejido Social productivo con eficiencia en la gestión y eficaz en el gasto, organizando y ejecutando programas de lucha contra la pobreza asistiendo a la población en riesgo y promoviendo programas de capacitaciones para la inserción laboral  
: 50% Tejido social Organizado, 70% población en riesgo asistido

**META**

Acción Estratégica: Derechos Fundamentales y Dignidad de las Personas ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. Conducción y Orientación Superior</b> - Formular y/o ejecutar proyectos y actividades destinadas a organizar, fortalecer y capacitar a las organizaciones sociales de base, promoviendo su autonomía y el cumplimiento de un rol efectivo en la participación ciudadana - Programar, coordinar y ejecutar actividades sociales de defensa y promoción de derechos estableciendo canales de comunicación y cooperación de canales entre vecinos de instituciones diferentes. - Promover y efectivizar mecanismos que permitan a las OSB en formalización Reconocimiento y registro correspondiente - Proponer y ejecutar actividades para incentivar y organizar la participación ciudadana en la gestión local.	Acción	64	16	16	16	9	35,000.00	Sub Gerencia
<b>2. DIRECCION, COORDINACION Y CONTROL</b> - Formular, organizar, conducir, monitorear, supervisar y evaluar los servicios de RR:CC, DEMUNA, Programas alimentarios, OMAPED, CIAM y Proyectos a ejecutar en el proceso de las actividades. - Programar, definir políticas, estrategias, prioridades de intervención en la búsqueda de mejorar la calidad de vida de la población.	Acción	812	206	206	206	206	23,688.50	Sub Gerencia
						TOTAL	58,688.50	

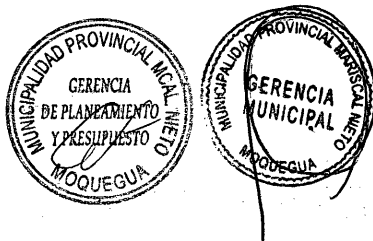
**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	24,605.00
OIM	16,641.50
RDR	17,442.00
<b>TOTAL</b>	<b>58,688.50</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>88,871.44</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>147,559.94</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
AREA  
OBJETIVO

: DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL  
: DESARROLLO SOCIAL  
: DEPARTAMENTO DE PROMOCION SOCIAL  
: Promover la Organización del Tejido Social productivo con eficiencia en la gestión y eficaz en el gasto, organizando y ejecutando programas de lucha contra la pobreza asistiendo a la población en riesgo y promoviendo programas de capacitaciones para la inserción laboral de las personas con discapacidad y adulto mayor.

Accion Estrategica: Derechos Fundamentales y Dignidad de las Personas ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR</b> - Difusión del Plan Provincial del Adulto Mayor - Talleres productivos - Participación en fechas célebres - Recreación y Ejecicios Físicos - Visitas guiadas a la playa y lugares turísticos	Acción	12	3	3	3	3	26,831.87	Sub Gerencia
<b>2. OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b> - Realizar el diagnóstico situacional de las personas con discapacidad - Realizar acciones de capacitación, charlas sobre derechos y deberes de las personas con discapacidad - Fomentar la practica del deporte y recreación para la integración de las PD - Realizar actividades de formación ocupacional para las personas con discapacidad	Talleres	2	1		1		15,600.00	Sub Gerencia
	Acciones	8	2	2	2	2	11,800.00	Sub Gerencia
	Prevision	6	1	1	2	2	11,000.00	Sub Gerencia
	Proyectos	2		1		1	12,400.00	Sub Gerencia
							<b>77,631.87</b>	
						B y S	33,289.56	
						Total	110,921.43	



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**GERENCIA**  
**SUB GERENCIA**  
**DEPARTAMENTO**  
**OBJETIVO**

**: DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL**  
**: DESARROLLO SOCIAL**  
**: REGISTRO CIVIL**  
 : Brindar servicios óptimos dirigidos a proteger el derecho a la identidad de las personas  
 Contribuir con la elaboración de las estadísticas que sirvan para la toma de decisiones

Acción Estratégica: Derechos Fundamentales y Dignidad de las Personas	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE	
	ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III		IV
<b>1. REGISTRO DE NACIMIENTOS</b>				<b>5,000.00</b>					
- Inscripción Ordinaria	Registro		424	2,500.00	106	106	106	106	Encargado de área
- Inscripciones Extemporaneas	Expedientes		180	2,500.00	45	45	45	45	Encargado de área
<b>2. REGISTRO DE DEFUNCIONES</b>				<b>5,000.00</b>					
- Inscripciones Ordinarias	Registro		120	2,500.00	30	30	30	30	Encargado de área
- Inscripciones por orden judicial	Expedientes		2	2,500.00		1		1	Encargado de área
<b>3. REGISTRO DE MATRIMONIOS</b>				<b>7,557.00</b>					
- Matrimonio ordinario	Celebración		60	2,500.00	15	15	15	15	Encargado de área
- Matrimonio Comunitario	Celebración		1	3,000.00				1	Encargado de área
- Separación y divorcio ulterior	Separación		36	2,057.00	9	9	9	9	Encargado de área
<b>4. OTRAS ACTIVIDADES</b>				<b>7,217.00</b>					
- Cobertura Estadística de hechos vitales	Folio		72	500.00	18	18	18	18	Encargado de área
- Rectificación de partidas judicial y notarial	Expediente		180	500.00	45	45	45	45	Encargado de área
- Actas de Reconocimiento	Anotación		48	500.00	12	12	12	12	Encargado de área
- Anotaciones de Divorcio	Anotación		60	500.00	12	12	18	18	Encargado de área
- Restauración, empaste de libros de inscripciones	Libros		240	541.70	60	60	60	60	Encargado de área
- Remisión de hojas de coordinación a nivel Nacional	Oficio		200	520.00	50	50	50	50	Encargado de área
- Certificados de Soltería	Certificado		48	800.00	12	12	12	2	Encargado de área
- Registro de adopciones	Expediente		12	500.00	3	3	3	3	Encargado de área
- Remisión del potencial humano a la O.R	Padrón		1	900.00				1	Encargado de área
- Expedición de Partidas	Folio		12000	555.30	3000	3000	3000	3000	Encargado de área
- Constancia de no Inscripción	Cosntancia		36	500.00	9	9	9	9	Encargado de área
- Inscripciones Judiciales Filiaciones	Expediente		16	450.00	4	4	4	4	Encargado de área
- Rectificaciones administrativas	Expediente		120	450.00	30	30	30	30	Encargado de área
			<b>Total</b>	<b>24,774.00</b>					

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	24,774.00
OIM	
RDR	
<b>TOTAL</b>	<b>24,774.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>36,148.56</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>60,922.56</b>
----------------------	------------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**GERENCIA**  
**SUB GERENCIA**  
**DEPARTAMENTO**  
**OBJETIVO**  
**METAS**

: DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL  
 : DESARROLLO SOCIAL  
 : PROGRAMA ALIMENTARIOS NUTRICIONALES Y DE PROTECCION SOCIAL  
 : Brindar seguridad alimentaria a la Poblacion Pobre y Extrema Pobreza  
 : Alcanzar el 99% del PVL a la población que realmente lo necesite.

Accion Estrategica: Derechos Fundamentales y Dignidad de las Personas	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE	
	ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	U.M	CANTIDAD	I	II	III			IV
<b>PROGRAMA VASO DE LECHE Y DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA</b>									
1.- Sistematización de la Información del PVL	Acción	12	3	3	3	3	10,000.00	Responsable del area	
2.- Programa de atención a los beneficiarios garantizando el hervido de leche (Kerosene)	Atención	12	3	3	3	3	25,000.00	Responsable del area	
1.- Sistematización de la Información del PCA	Acción	12	3	3	3	3	15,898.00	Responsable del area	
2.- Programa de atención a los beneficiarios de los PCA	Acción	12	3	3	3	3	391,721.00	Responsable del area	
3.- Supervisión y Control del PVL y PCA	Acción	12	3	3	3	3	15,000.00		
							Total	457,619.00	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
RO	391,725.00
OIM	30,000.00
RDR	35,894.00
<b>TOTAL</b>	<b>457,619.00</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>457,619.00</b>
----------------------	-------------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

**GERENCIA**  
**SUB GERENCIA**  
**DEPARTAMENTO**  
**OBJETIVO**  
**METAS**

: **DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL**  
 : **DESARROLLO SOCIAL**  
 : **PROGRAMA ALIMENTARIOS NUTRICIONALES Y DE PROTECCION SOCIAL**  
 : Brindar seguridad alimentaria a la Poblacion Pobre y Extrema Pobreza  
 : Alcanzar el 99% del PVL a la población que realmente lo necesite.

Accion Estrategica: Derechos Fundamentales y Dignidad de las Personas ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>PROGRAMA VASO DE LECHE Y DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA</b>								
1.- Sistematización de la Información del PVL	Acción	12	3	3	3	3	10,000.00	Responsable del area
2.- Programa de atención a los beneficiarios garantizando el hervido de leche (Kerosene)	Atención	12	3	3	3	3	25,000.00	Responsable del area
1.- Sistematización de la Información del PCA	Acción	12	3	3	3	3	15,898.00	Responsable del area
2.- Programa de atención a los beneficiarios de los PCA	Acción	12	3	3	3	3	391,721.00	Responsable del area
3.- Supervisión y Control del PVL y PCA	Acción	12	3	3	3	3	15,000.00	
						Total	457,619.00	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
RO	391,725.00
OIM	30,000.00
RDR	35,894.00
<b>TOTAL</b>	<b>457,619.00</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>457,619.00</b>
----------------------	-------------------





**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
AREA  
OBJETIVOS

: DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL  
: DESARROLLO SOCIAL  
: EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO  
: Promover, Mejorar y Fortalecer los lazos de integración para el desarrollo de la Educación Cultural, Deporte,Recreación.

Accion Estrategica: Oportunidades y Acceso a los Servicios ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. REALIZACION DE FESTIVALES Y OTROS</b>	Evento							
1.1 Festival del Pisco		1	125	125	125	125	500	Encarg. Area
1.2 festival Carnavalesco		1	250	250	250	250	1000	Encarg. Area
1.3 festival de la Vendimia		1	125	125	125	125	500	
1.4 festival del Charango de oro sarawja		1	125	125	125	125	500	
1.5 festival del dia de la comida peruana		1	125	125	125	125	500	
1.6 festival de danzas tipicas de la region		1	375	375	375	375	1500	
1.7 Festival del Dulce moqueguano		1	375	375	375	375	1500	
1.8 Exposicion de ventas de artesanias y productos emblematicos de la region		1	250	250	250	250	1000	
<b>2. PROMOCION DE FERIAS NACIONALES E INTERNACIONALES Y MACRO REGIONAL</b>	Evento							
2.1 feria macro Sur Peru mucho gusto		1	125	125	125	125	500	Encarg. Area
2.2 Feria Internacional mistura Lima		1	125	125	125	125	500	
2.3 Feria Gustos y Sabores		1	125	125	125	125	500	
<b>3. MATERIAL DE PROMOCION</b>	Servicio							
3.1 Guia Turistica de Moquegua		1500	150	150	150	150	600	Encarg. Area
3.2 Plano Turistico, hoja Destino		100	125	125	125	125	500	
3.3 Afiche turistico de Moquegua		300	50	50	50	50	200	
3.4 Afiche alusivo a Virgen santa Fortunata		200	75	75	75	75	300	
3.5 Libro de pasteleria y Panaderia Moqueguana		50	50	50	50	50	200	
3.6 Folletos de Conciencia Turistica		1000	91	91	91	91	364	
<b>4. REALIZACION DE CAPACITACIONES</b>	capacitacion							
4.1 Gestion de Servicios calidad de servicios, atencion al cliente		2	625	625	625	625	2500	Encarg. Area
4.2 Conciencia y Cultura Turistica dirigido a la poblacion estudiantil		3	375	375	375	375	1500	Encarg. Area
							Total	14,664.00

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	14,664.00
OIM	0.00
RDR	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>14,664.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>33,463.36</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>48,127.36</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
DEPARTAMENTO/AREA  
OBJETIVO

: DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL  
: DESARROLLO SOCIAL  
: DEMUNA  
: Defender los derechos del niño , niñas y adolescentes buscando la sensibilizacion y colaboracion de la comunidad

**META** Disminuir las infracciones contra los derechos del menor mediante conciliacion extrajudicial , buscando la armonia familiar

Accion Estrategica: Oportunidad y Acceso a los Servicios ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. Atención y seguimiento de casos de derecho de familia</b>								
- Recepción de casos	Atención	1000	250	250	250	250	2,500.00	DEMUNA CODEMUNA Sub Ger. Des Social
- Seguimiento de los casos	Atención	200	50	50	50	50		
- Conciliación	Atención	200	50	50	50	50		
- Derivacion de materias	Atención	100	25	25	25	25		
- Atención Integral( Orientación y consejería)	Consulta	500	125	125	125	125		
- Presentación de Informes .	Informes	18	4	5	4	5		
- Otros	Demandas	100	25	25	25	25		
<b>2. PROGRAMA</b>								
- NATS: Taller	Taller	2	1		1		1,500.00	DEMUNA CODEMUNA Sub Ger. Des Social
- Carnetización	Permanente	200	50	50	50	50		
Empadronamiento	Tarea	100	50	50	50	50		
- PROMOTORES DEFENSORES								
Empadronamiento y carnetizacion	Permanente	100	25	25	25	25		
COMUDENA	Proyecto	3		1	1	1		
<b>3.- ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>								
Niño, niña y adolescentes	Proyecto	3		1	1	1	2,179.00	DEMUNA CODEMUNA Sub Ger. Des Social
A favor de la familia	Proyecto	4	1	1	1	1		
<b>4.- CHARLAS</b>								
Charlas Derechos del Niño y Adolescente y familia	Charlas	20	5	5	5	5	2,500.00	DEMUNA CODEMUNA Sub Ger. Des Social
Manual Informativo	Permanente	12	3	3	3	3		
Maltrato Infantil	Charlas	30	5	10	10	5		
<b>5.- TALLER, SEMINARIO</b>								
Convención sobre los Derechos del niños y adolescentes	Taller	2	1		1		2,490.00	DEMUNA CODEMUNA Sub Ger. Des Social
Encuentro Distrital de los NATS	Taller	1		1				
Capacitacion al personal	Taller	2		1		1		
<b>6.- CAMPAÑAS</b>								
Contravenciones	Campaña	2	1		1		2,202.00	DEMUNA CODEMUNA Sub Ger. Des Social
Reconocimiento de filiacion	Campaña	2	1		1			
<b>Total</b>							13,371.00	



**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	12,521.00
OIM	0.00
RDR	850.00
<b>TOTAL</b>	<b>13,371.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>36,148.56</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>49,519.56</b>
----------------------	------------------



**PLAN OPERATIVO 2015**

GERENCIA  
SUB GERENCIA  
DEPARTAMENTO/AREA  
OBJETIVO PARCIAL

: DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL  
: DESARROLLO SOCIAL  
: PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA  
Brindar seguridad alimentaria a Población pobre y extrema pobreza

Acción Estratégica: Oportunidad y Acceso a los Servicios	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>1. Sistematización de la Información del PCA</b> Información Semestral de ejecución Evaluación de raciones en convenio con DIRESA Notificación de Padrón a organizaciones Conformación de Comité de Gestión Provincial (Notificación, Convocatoria, Elección)	Acción	80	20	20	20	20		Des. Social
<b>2.- Programa de atención a beneficiarias, Distribución de Alimentos</b> Programación y Distribución por Distritos, Comedores Populares Programación y Distribución por Distritos, Hogares y Albergues Programación y Distribución por Distritos, Casos de emergencia	Distribución	80	20	20	20	20		Des. Social
<b>3.- Compra de alimentos para distribución a las beneficiarias de los Comedores, Hogares y Albergues y casos de emergencias</b>	Acción	80	20	20	20	20	321558.73	Des. Social
<b>4.- Compra de alimentos para distribución a los beneficiarios del Programa PANTBC.</b>	Acción	80	20	20	20	20	39095.27	Des. Social
							Total	360,654.00

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
RO	348,654.00
OIM	12,000.00
RDR	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>360,654.00</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>360,654.00</b>
----------------------	-------------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION  
UNIDAD OPERATIVA  
OBJETIVO

: GERENCIA MUNICIPAL  
: GRIFO MUNICIPAL MOQUEGUA

1. Lograr que la Unidad Operativa sea eficiente y autónoma en el cumplimiento de sus funciones
2. Implementar un sistema integral de seguridad que abarque instalaciones, máquinas, personal y el traslado de caudales.

Accion Estrategica : Economía, competitividad y empleo ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE	
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV			
<b>1. COMERCIALIZACION DE COMBUSTIBLE Y LUBRIC.</b>									
1.1.Compras y venta de:	Galones	<b>2,126,400.00</b>	<b>531,600.00</b>	<b>531,600.00</b>	<b>531,600.00</b>	<b>531,600.00</b>	<b>531,600.00</b>	<b>15,983,788.60</b>	Adm.Grifo Municipal
- Gasolina de 84 octanos	Galones	499,400.00	124,850.00	124,850.00	124,850.00	124,850.00	124,850.00	5,000,000.00	Adm.Grifo Municipal
- Gasolina de 95 octanos	Galones	75,950.00	18,987.50	18,987.50	18,987.50	18,987.50	18,987.50	912,689.47	Adm.Grifo Municipal
- Gasolina de 90 octanos	Galones	105,500.00	26,375.00	26,375.00	26,375.00	26,375.00	26,375.00	1,000,000.00	Adm.Grifo Municipal
- Petroleo D - 2	Galones	1,312,750.00	328,187.50	328,187.50	328,187.50	328,187.50	328,187.50	8,000,000.00	Adm.Grifo Municipal
- Gas Licuado de Petroleo	Galones	132,800.00	33,200.00	33,200.00	33,200.00	33,200.00	33,200.00	815,799.13	Adm.Grifo Municipal
1.2. Viajes para reabastecimiento de combustible	Viajes	366	91	91	92	92	92	120,000.00	Adm.Grifo Municipal
1.3. Promociones.	Promoción	4	1	1	1	1	1	40,000.00	Adm.Grifo Municipal
1.4. Seguros (Renovación)	Acción	12	12					12,500.00	Adm.Grifo Municipal
1.5. Publicidad	Servicio	12	3	3	3	3	3	3,000.00	Adm.Grifo Municipal
1.6. Alquiler de Bienes y Muebles	Servicio	366	91	91	92	92	92	33,600.00	Adm.Grifo Municipal
1.7. servicios Básicos	Servicio	366	91	91	92	92	92	46,200.00	Adm.Grifo Municipal
<b>2. MANTENIMIENTO INSTALACIONES, MAQ. Y EQUIPO</b>								<b>32,280.00</b>	
2.1.Mantenimiento eléctrico	Manto.	4	1	1	1	1	1	10,000.00	Adm.Grifo Municipal
2.2. Mantenimiento de equipo electrónico-Mecánico.	Manto.	8	2	2	2	2	2	12,000.00	Adm.Grifo Municipal
2.3. Mantenimiento de equipo Informático.	Manto.	2	1		1			3,000.00	Adm.Grifo Municipal
2.4. Mantenimiento equipo de seguridad (recarga extintores)	Kg.	122	122					2,280.00	Adm.Grifo Municipal
2.5 Repintado y señalización	Acción	2	1		1			5,000.00	Adm.Grifo Municipal
<b>3. PROYECTOS DE AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO</b>								<b>688,548.80</b>	
3.1. Renovación de Equipo	Implementación	1			1			338,548.80	Adm.Grifo Municipal
3,2 Implementacion gasolina de 90 octanos GMM	Implementacion	1				1		100,000.00	Adm.Grifo Municipal
3,3 Dispensador de Combustible 6 mangueras GMSA	Implementacion	1			1			100,000.00	Adm.Grifo Municipal
3,4 Grupo Electrónico	Implementacion	1		1				150,000.00	Adm.Grifo Municipal
							<b>SUB TOTAL 2</b>	<b>16,704,617.40</b>	



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015**

DIRECCION  
UNIDAD ORGANICA  
OBJETIVO

: GERENCIA MUNICIPAL  
: GRIFO MUNICIPAL SAN ANTONIO

1. Garantizar la buena atención al público mediante una política que contenga lineamientos de liderazgo, donde se demuestre eficiencia, abastecimiento y control de las operaciones difundiendo promociones de ofertas a través de los medios de comunicación y campañas publicitarias.

Accion-Estrategica : Economía, competitividad y empleo	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	ACTIVIDADES	U.M	CANTIDAD	I	II	III		
1. Comercialización de combustible	Galones	512729.62	128182.31	128182.31	128182.31	128182.31	4,319,789.60	Adm.Grifo Municipal
1.1 COMPRAS								
- Gasolina de 84 octanos		117807.06	29451.77	29451.77	29451.77	29451.77	1,036,607.88	Adm.Grifo Municipal
- Gasolina de 90 octanos		51208.44	12802.11	12802.11	12802.11	12802.11	252,391.12	Adm.Grifo Municipal
- Petroleo D - 2		213321.4	53330.25	53330.25	53330.25	53330.25	1,854,478.00	Adm.Grifo Municipal
- Kerosene D - 1		130392.72	32598.18	32598.18	32598.18	32598.18	1,133,112.60	Adm.Grifo Municipal
1.2. Viajes para reabastecimiento de combustible	Viajes	152	38	38	38	38	8,500.00	Adm.Grifo Municipal
1.3. Reporte de ventas y movimiento de estación.	Reporte	728	182	182	182	182	1,200.00	Adm.Grifo Municipal
1.4. Promociones.	Promoción	3		1	1	1	15,000.00	Adm.Grifo Municipal
1.5 Seguros (Renovación)	Acción	3	3				12,500.00	Adm.Grifo Municipal
1.6. Publicidad	Acción	24	6	6	6	6	6,000.00	Adm.Grifo Municipal
<b>2. MANTENIMIENTO INSTALACIONES, MAQ. Y EQUIPO</b>							<b>69,300.00</b>	
2.1. Limpieza de instalaciones	Limpieza	300	100	50	100	50	5,000.00	Adm.Grifo Municipal
2.2.Mantenimiento eléctrico	Manto.	4	1	1	1	1	4,800.00	Adm.Grifo Municipal
2.3. Mantenimiento de Extintores Recarga)	Kg.	24	6	6	6	6	1,000.00	Adm.Grifo Municipal
2.4. Implementación con grupo Electrógeno	Implemen.	1		1			34,000.00	Adm.Grifo Municipal
2.5. Mantenimiento camión cisterna	Manto.	4	1	1	1	1	12,000.00	Adm.Grifo Municipal
2.6. Mantenimiento de equipo electrónico-Mecánico.	Manto.	8	2	2	2	2	10,000.00	Adm.Grifo Municipal
2.7 Repintado y señalización	Acción	2	1		1		2,500.00	Adm.Grifo Municipal
<b>3. PROYECTOS DE AMPLIACION Y EQUIPAMIENTO</b>							<b>45,000.00</b>	
3.1. Compresora	Implemen.	1		1			10,000.00	Adm.Grifo Municipal
3.2 Grupo electrógeno	Implemen.	1		1			25,000.00	Adm.Grifo Municipal
3.3. Ampliación Lavaderos	Implemen.	1			1		10,000.00	Adm.Grifo Municipal
						<b>SUB TOTAL 2</b>	<b>4,434,089.60</b>	
						<b>TOTAL</b>	<b>21,138,707.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	0.00
OIM	0.00
RDR	21,138,707.00
<b>TOTAL</b>	<b>21,138,707.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>317,086.00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>21,455,793.00</b>



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION

: GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD OPERATIVA

: SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

OBJETIVO

: Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehiculos maquinarias y/o equipos de la Municipalidad con el afan de mantener al 100% de operatividad.

ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
<b>Accion Estrategica : Economía, competitividad y empleo</b>								
<b>1. MANTO. PREV. Y REP. DE VEHIC. MAQ. Y EQUIPO</b>							<b>1,983,519.00</b>	
- Manto. Prev. Y Rep. Tractor D7G - CAT	Mantto.	08	2	2	2	2	100,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Tractor D6 - MXL - CAT	Mantto.	08	2	2	2	2	100,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Tractor FD20 - FIATALLIS	Mantto.	06	1	1	2	2	80,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Cargador Frontal 950F- CAT	Mantto.	08	2	2	2	2	80,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Cargador Frontal 938G - CAT	Mantto.	08	2	2	2	2	89,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Cargador Frontal FIAT-FR-10B	Mantto.	06	1	2	2	1	89,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Frontal 962-G	Mantto.	08	2	2	2	2	89,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Volquete XQ.3783	Mantto.	07	1	2	2	2	89,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Volquete WJ.1693	Mantto.	07	1	2	2	2	89,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Volquete XG:8075	Mantto.	07	1	2	2	2	89,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Volquete XG:8076	Mantto.	06	1	1	2	2	80,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Volquete WJ -2050	Mantto.	08	2	2	2	2	60,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Motoniveladora Komatsu GD623	Mantto.	05	2	1	1	1	75,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Cisterna Ford XI 5759	Mantto.	08	2	2	2	2	75,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Rodillo Neumático: PT- 125R	Mantto.	04	1	1	1	1	75,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Rodillo Vibratorio Liso SD - 100 D	Mantto.	04	1	1	1	1	75,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Retroexcavadora GURIA T - 513	Mantto.	04	1	1	1	1	75,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Retroexcavadora 416D CAT	Mantto.	08	2	2	2	2	75,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Compresora ATLAS COPCO XA-125	Mantto.	06	2	2	1	1	35,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Compresora Neumatica XAS-186	Mantto.	06	2	2	1	1	35,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Pavimentadora CIFALLI HEM 96	Mantto.	04		1	1	2	40,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Cocina de Asfalto CIFALLI VDA 621	Mantto.	04		1	1	2	40,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Volquete. FORD 800 XI-6381	Mantto.	04	1	1	1	1	40,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Camioneta TOYOTA PJ:2314	Mantto.	06	1	1	2	2	40,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. 4 perforadores de superficie	Mantto.	48	12	12	12	12	40,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. 5 planchas compactadoras	Mantto.	60	15	15	15	15	40,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. 3 Vibradoras de Concreto N	Mantto.	36	9	9	9	9	49,519.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. 3 Mezcladoras N	Mantto.	36	9	9	9	9	35,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. Camion WI-1747	Mantto.	06	1	1	2	2	35,000.00	ADM. UOSME
- Manto. Prev. Y Rep. PJ -2050 Mazda	Mantto.	06	1	1	2	2	35,000.00	ADM. UOSME
Reparacion con Soldadura	Adquisición	04	1	1	1	1	35,000.00	ADM. UOSME



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION

: GERENCIA MUNICIPAL

UNIDAD OPERATIVA

: SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

OBJETIVO

: Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos maquinarias y/o equipos de la Municipalidad con el afán de mantener al 100% de operatividad.

ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL		CRONOGRAMA				COSTO	RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	I	II	III	IV		
Accion Estrategica : Economía, competitividad y empleo								
<b>3- EQUIPAMIENTO DE LA UOSME</b>							<b>41,066.00</b>	
- Implementación de Bomba Hidrostral	Adquisición	01		1			15,000.00	ADM. UOSME
- Implementación de herramientas para maquinaria pesada	Adquisición	04	1	1	1	1	12,000.00	ADM. UOSME
- Implementación con una Maquina de Soldar Electrica	Adquisición	01		1			10,001.00	ADM. UOSME
- Implementación de bomba neumatica de engrase	Adquisición	01	1				4,065.00	ADM. UOSME
<b>4-CAPACITACION ENTRENAM. PROF, TECNICO</b>							<b>10,000.00</b>	
- Capacitación en sistema PAD	Capacitación	20	5	5	5	5	10,000.00	ADM. UOSME
						Total	<b>2,034,585.00</b>	

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	
OIM	
RDR	2,034,585.00
<b>TOTAL</b>	<b>2,034,585.00</b>

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
<b>TOTAL</b>	<b>300,494.88</b>

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2,335,079.88</b>
----------------------	---------------------





## PLAN OPERATIVO 2015

**DIRECCION**  
**UNIDAD OPERATIVA**  
**OBJETIVO**

**: GERENCIA MUNICIPAL**  
**: PLANTA DE PREFABRICADOS, ASFALTO Y AGREGADOS**  
 Producir Agregados y mezcla asfáltica de buena calidad  
 Producir prefabricados de calidad garantizada  
 Generar ingresos no tributarios para la Municipalidad.

ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III	IV	
<b>Accion Estrategica : Economía, competitividad y empleo</b>								
<b>1. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR</b>			<b>80,000.00</b>					
- Programar, Organizar, dirigir y controlar las actividades tecnico Administrativa de la UOPAA	Acción	315	20,000.00	76	82	83	74	Jefe de Planta
- Coordinar con la Gerencia de Administración para la actualización de los registros de equipos y maquinarias de Propiedad Municipal	Acción	315	20,000.00	76	82	83	74	Jefe de Planta
- Concertar y proponer los convenios y/o contratos para la venta de que se genera en la planta.	Acción	10	20,000.00	76	82	83	74	Jefe de Planta
- Promocionar los diferentes productos que elabora la UOPAA, estableciendo su estructura de costos para la venta.	Acción	28	20,000.00	76	82	83	74	Jefe de Planta
<b>2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			<b>49,000.00</b>					
- Ejecutar y coordinar la recepción, clasificación, registro, distribución archivo de las solicitudes relacionadas con la actividad de la UOPAA y procesar la información siguiendo el tramite respectivo.	Acción	300	10,000.00	70	80	80	70	Jefe de Planta
- Ejecutar y realizar los procesos tecnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesoreria, logistica y personal.	Acción	1000	10,000.00	241	245	256	258	Jefe de Planta
- Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración en materia de su competencia.	Acción	300	10,000.00	70	80	80	70	Jefe de Planta
- Recepcionar y clasificar los materiales e insumos que ingresan a la planta para su producción	Acción	10	10,000.00	2	3	3	2	Jefe de Planta
- Preparar y atender los informes requeridos por las unidades organicas referentes a la estadística de producción	Acción	52	9,000.00	13	13	13	13	Jefe de Planta
<b>3. AREA DE PRODUCCION</b>			<b>1,898,014.00</b>					
- Programar los materiales a producir según necesidad del cliente	M3	90000	1,823,176.46	19000	26000	26000	19000	Jefe de Planta
- Realizar los mantenimientos a los equipos y maquinarias antes del inicio de cada jornada.	Acción	315	53,837.54	76	82	83	74	Jefe de Planta
- Mantener la calidad del producto terminado ejerciendo el detalle de la jornada laboral y la utilización de horas maquinaria	Acción	315	15,000.00	76	82	83	74	Jefe de Planta
- Informar despues de cada jornada laboral las unidades producidas de acuerdo a la necesidad al jefe inmediato.	Acción	315	6,000.00	76	82	83	74	Jefe de Planta
			<b>Total</b>					
			2,027,014.00					



**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

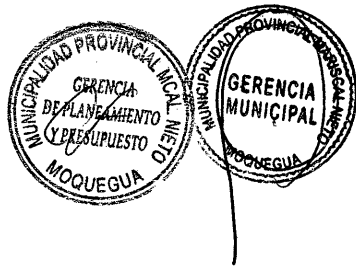
**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	
OIM	
RDR	2,027,014.00
TOTAL	2,027,014.00

**PERSONAL**

	PRESUPUESTO
TOTAL	81,601.52

TOTAL GENERAL	2,108,615.52
---------------	--------------



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION  
UNIDAD OPERATIVA  
OBJETIVO

: GERENCIA MUNICIPAL  
: TERMINAL TERRESTRE

- Dar a conocer a la población la situación de las obras que se ejecutan en su localidad y atender los diversos problemas que se dan en situaciones adversas en las diferentes obras que ejecuta la MPMN
- Adecuada atención y trámite administrativo y/o documentario en materia de competencia de la Sub Gerencia

Accion Estrategica : Economía, competitividad y empleo ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III	IV	
<b>1. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR</b>								
1.- Monitorear y controlar las actividades operativas de las Sub gerencias a su cargo	Accion	12	50,000.00	3	3	3	3	Sub Gerencia
2.- Elaborar el Plan de Contingencia de la Unidad Operativa	Dctos	1	50,000.00	1				Sub Gerencia
3.- Elaborar y Evaluar trimestralmente el Plan Operativo de la UTT	Dctos	12	20,000.00	3	3	3	3	Sub Gerencia
4.- Efectuar seguimiento en la implementación de medidas correctivas	Dctos	4	25,000.00	1	1	1	1	Sub Gerencia
5.- Elaborar la Memoria Anual de la Unidad Operativa	Dctos	1	20,000.00	1				Sub Gerencia
6.- Elaborar la Estadística del movimiento operativo en coordinación con la GPP	Dctos	12	20,000.00	3	3	3	3	Sub Gerencia
7.- Mantener informado mediante prensa, folletos y afiches como una información Turística a los usuarios del terminal	Triptico	12	20,000.00	3	3	3	3	Sub Gerencia
8.- Mantener Capacitado al personal administrativo y operativo	Capacitación	2	10,000.00	1		1		Sub Gerencia
9.- Elaborar el reporte diario de la salida e ingresos de vehículos	personas	3600		900	900	900	900	Sub Gerencia
10.- Realizar el seguimiento y control de la administración de alquileres, stand, ingresos diarios y gastos	eventos	12		3	3	3	3	Sub Gerencia
	eventos	12		3	3	3	3	Sub Gerencia
11.- Mantener la vigilancia y seguridad mediante los equipos y camaras de vigilancia	reporte	12		3	3	3	3	Sub Gerencia
12.- Programar, Organizar y Dirigir y controlar las actividades tecnico administrativa del TTM								
13.- Ejecutar y realizar los procesos tecnicos de los sistemas administrativos de Contabilidad, tesorería, Logística y Personal	accion	9		0	3	2	4	oficina imagen
	Accion	12		12	3	3	3	oficina imagen
	Accion	1		0	0	0	1	oficina imagen
			54,000.00					
	Dctos	3		0	1	1	1	of. Ases. Tecnico
	Dctos	4		1	1	1	1	of. Ases. Tecnico
	reglamentos	1		0	1	0	0	of. Ases. Tecnico
	Dctos	100		25	25	25	25	of. Ases. Tecnico
	Dctos	200		50	50	50	50	of. Ases. Tecnico
	Accion	12		3	3	3	3	of. Ases. Tecnico
	Accion	2		0	1	0	1	of. Ases. Tecnico
	Dctos	12		3	3	3	3	of. Ases. Tecnico
			140,000.00					
	serv.	336		84	84	84	84	Administrador
	serv.	456		114	114	114	114	Administrador
	serv.	12		3	3	3	3	Administrador
	serv.	12		3	3	3	3	Administrador
	serv.	304		76	76	76	76	Administrador
	serv.	12		3	3	3	3	Administrador
	serv.	24		6	6	6	6	Administrador
	serv.	10		3	3	2	2	Administrador
			120,000.00					



**PLAN OPERATIVO AÑO 2015**

DIRECCION  
UNIDAD OPERATIVA  
OBJETIVO

: GERENCIA MUNICIPAL  
: TERMINAL TERRESTRE

- Dar a conocer la población la situación de las obras que se ejecutan en su localidad y atender los diversos problemas que se dan en situaciones adversas en las diferentes obras que ejecuta la MPMN
- Adecuada atención y trámite administrativo y/o documentario en materia de competencia de la Sub Gerencia

Accion Estrategica : Economía, competitividad y empleo ACTIVIDADES/SUB-ACTIVIDADES/TAREAS	PROGRAMACION ANUAL			CRONOGRAMA				RESPONSABLE
	U.M	CANTIDAD	COSTO	I	II	III	IV	
Informe		12		3	3	3	3	jefe operaciones
Informe		12		3	3	3	3	jefe operaciones
Informe		12		3	3	3	3	jefe operaciones
Informe		12		3	3	3	3	jefe operaciones
Informe		12		3	3	3	3	jefe operaciones
Informe		12		3	3	3	3	jefe operaciones
			80,000.00					
Accion		360		90	90	90	90	jefe
Accion		360		90	90	90	90	jefe
			35,615.00					
Accion		48		12	12	12	12	jefe operaciones
Accion		12		3	3	3	3	jefe operaciones
			68,402.00					
boleto		432000		108000	108000	108000	108000	jefe comerc.
boleto		59400		14850	14850	14850	14850	jefe comerc.
			70,000.00					
boleto		216000		54000	54000	54000	54000	jefe servicios
boleto		120		30	30	30	30	jefe servicios
boleto		18828		4707	4707	4707	4707	jefe servicios
boleto		80		20	20	20	20	jefe servicios
boleto		6480		1620	1620	1620	1620	jefe servicios
boleto		360		90	90	90	90	jefe servicios
boleto		7560		1890	1890	1890	1890	jefe servicios
			783,017.00					

**RESUMEN PRESUPUESTO DE GASTO**

**BIENES Y SERVICIOS**

RUBRO	PRESUPUESTO
FONCOMUN	0.00
OIM	0.00
RDR	783,017.00
<b>TOTAL</b>	<b>783,017.00</b>

**TOTAL GENERAL** 783,017.00



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

*Hugo Isaias Quispe Mamani*  
**Dr. HUGO ISAIAS QUISPE MAMANI**  
**ALCALDE**