



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA No. 170 -2016-MPJB

17 FEB 2017

Jorge Basadre, 30 DIC 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley No. 30035 y el artículo II del Título Preliminar de la Ley No. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el inciso 3) del artículo 71º de la Ley No. 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, indica que los Planes Operativos 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 dependencia orgánica.

Que, es necesario contar con una herramienta de gestión estratégica y operativa actualizada, que contenga la programación de actividades y/o proyectos de las distintas unidades orgánicas de la entidad, orientados al logro de sus objetivos y metas propuestas, para la ejecución de los recursos presupuestarios asignados con adecuados criterios de gasto.

Que, la Oficina de Programación e Inversiones a elaborado el Plan Operativo Institucional (POI) 2017, y solicita la emisión de la resolución correspondiente, indicando que este ha sido elaborado bajo los lineamientos contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, y otras normas complementarias, ha sido elaborado en coordinación y con participación de las unidades orgánicas que conforman los órganos estructurales y funcionales de la municipalidad. Así mismo permite articular las actividades que desarrollará en el presente año cada unidad orgánica de la Institución Municipal, hecho que se verá reflejado en la ejecución del presupuesto institucional del año 2017 y por lo tanto en el logro de los objetivos correspondientes (parte introductoria).

Que, mediante Decreto Supremo No. 034-82-PCM se dispuso que las entidades de la Administración Pública deben formular, aplicar, evaluar y actualizar sus planes operativos institucionales para orientar su gestión administrativa.

Por lo que estando a lo expuesto, con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia Municipal;

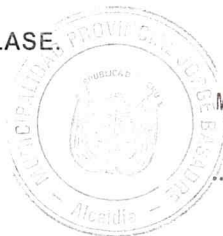
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Plan Operativo Institucional 2017 de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, el que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER el obligatorio cumplimiento del presente instrumento de gestión estratégica, por parte de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las acciones administrativas pertinentes y conducentes a la evaluación y monitoreo para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del año 2017

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Municipalidad Provincial Jorge Basadre
Manuel Oviedo Palacios
Manuel Oviedo Palacios
ALCALDE



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

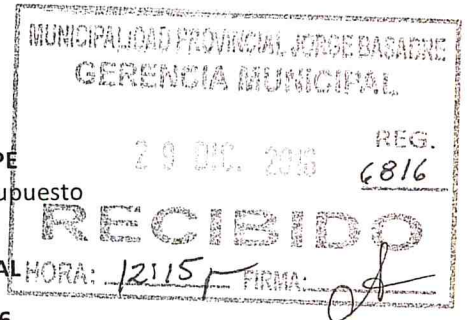
INFORME N° 1461 -2016-OPP-GM/MPJB

A : ING.RICHARD VILLAVICENCIO FLORES
Gerente Municipal de la MPJB

DE : MBA DUVERLY GERMAN LIMACHE QUISPE
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : REMITO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

FECHA : Villa Locumba, 29 de Diciembre del 2016



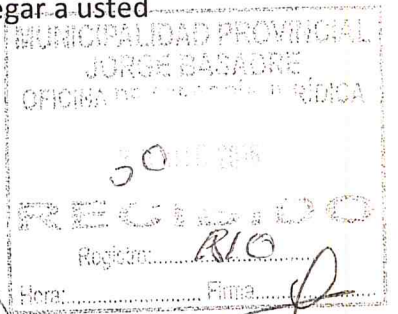
Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacerle llegar el Plan Operativo Institucional (POI) 2017 así mismo solicito sea derivado a la Oficina de Asesoría Legal para que pueda ser emitida la Resolución correspondiente.

Es todo cuanto tengo que hacerle llegar a usted

Atentamente,

[Handwritten Signature]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
MBA DUVERLY GERMAN LIMACHE Q.
OF. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



C.c.
Archivo

Adjunto:
➤ Plan Operativo Institucional 2017 (80 folios)

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017



Municipalidad Provincial Jorge Basadre



INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial Jorge Basadre, como Órgano de Gobierno Local enmarcado dentro de La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, es responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión institucional; de modo que se convierta en una verdadera y efectiva herramienta que contribuya a fortalecer el desempeño municipal para alcanzar el desarrollo local.

El **“Plan Operativo Institucional d la Municipalidad Provincial Jorge Basadre Año Fiscal 2017”**, es el instrumento de gestión de corto plazo que define la acción del Gobierno Municipal a través de n conjunto e objetivos y productos al cual se le asigna los recursos presupuestales necesarios para su ejecución, por lo tanto se encuentra debidamente articulado en el Presupuesto Institucional de Apertura.

El P.O.I ha sido elaborado teniendo como fin primordial: prestar con excelencia dentro el marco legal, los servicios municipales, impulsándose desarrollo integral y fomentar el bienestar y seguridad de los vecinos.

La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto** ha elaborado el P.O.I 217 bajo los lineamientos contemplados en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, y otras normas complementarias, ha sido elaborado en coordinación y con participación de las unidades orgánicas que conforman los órganos estructurales y funcionales de la Municipalidad. Así mismo permite articular las actividades que desarrollara en el presente año cada unidad orgánica de la Institución Municipal, hecho que se verá reflejado en la ejecución del presupuesto institucional del año fiscal 2017y por lo tanto en el logro de los objetivos correspondientes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

1. NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

La Municipalidad Provincial Jorge Basadre tiene su sustento en el Artículo 194 ° de la Constitución Política del Perú, la que establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con la ley N° 27680 de reforma constitucional del capítulo XIV del título IV, sobre descentralización.

Dentro de este contexto constitucional, se ha expedido la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; la que establece que los gobiernos locales son las entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos público, institucionalizan y gestionan con autonomía los interés propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público.

2. VISION

Locumba Distrito líder en la agro exportación, actividad pecuaria y turística, consolidando su presencia en los mercados nacionales e internacionales; fortaleciendo el desarrollo humano con identidad local, la gobernabilidad democrática, uso sostenibles del territorio y la conservación del medio ambiente.

3. MISION

La misión de la Municipalidad es organizar y conducir la gestión pública provincial de acuerdo a su competencia exclusiva o compartida, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la Provincia Jorge Basadre.

4. VALORES

No solo se necesita de capacidades para poder llegar al objetivo final propuesto, sino que debe compartirse valores que nos permitan convivir de la mejor manera posible en la institución, fortaleciendo la relación entre quienes laboran en la institución y la relación con la población administrada. Estas acciones permitan mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Municipalidad generando una mejor percepción por parte de la ciudadanía.

Se ha identificado una serie de valores que los participantes que los participantes consideran vitales en el acompañamiento al desarrollo de sus actividades cotidianas y queda en manos de cada unidad orgánica el compromiso por hacer que todos los trabajadores lo practiquen.

5. ORGANIFRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

La Municipalidad Provincial Jorge Basadre, para el adecuado cumplimiento de las funciones normativas y ejecutivas asignadas por la Ley, se estructura de la siguiente manera.

❖ Órganos de Gobierno

- Concejo Municipal
- Alcaldía

❖ Órganos Consultivos y de Coordinación

- Concejo de Regidores
- Concejo de Coordinación Local
- Junta de Delegados Vecinales Comunales



- Comite de Administración de Vaso de Leche
- Comité Municipal para los Derechos del Niño y el Adolescente
- Concejo Participativo Local de la Educación y Salud
- Comité Provincial de Defensa Civil
- Comité Provincial de Seguridad Ciudadana
- Comité de Desarrollo Turístico y Agropecuario
- Comité de Gestión Local Provincial del Programa de Complementación Alimentaria
- Comisión ambiental Municipal
- Comité de Coordinación Gerencial

❖ **Órganos de Dirección**

- Gerencia Municipal

❖ **Órganos de Control y Defensa Judicial**

- Órganos de Control Institucional
- Procuraduría Pública Municipal

❖ **Órganos de Asesoramiento**

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina d Asesoría Jurídica
- Oficina de Programación e Inversiones

❖ **Órganos de Apoyo**

- Secretaria General e Imagen Institucional
 - Grupo Funcional de Imagen Institucional y Relaciones Publicas
- Gerencia de Administración y Finanzas
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería
 - Sub Gerencia de Gestión Tributaria
 - Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares
- Oficina de Estudios y Proyectos
 - Unidad Formuladora
 - Unidad de Estudios
- Oficina de Supervisión de Proyectos
 - Sub Gerencia de Liquidación de Proyectos

❖ **Órganos de Línea**

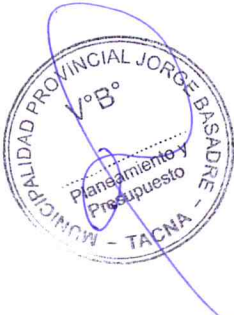
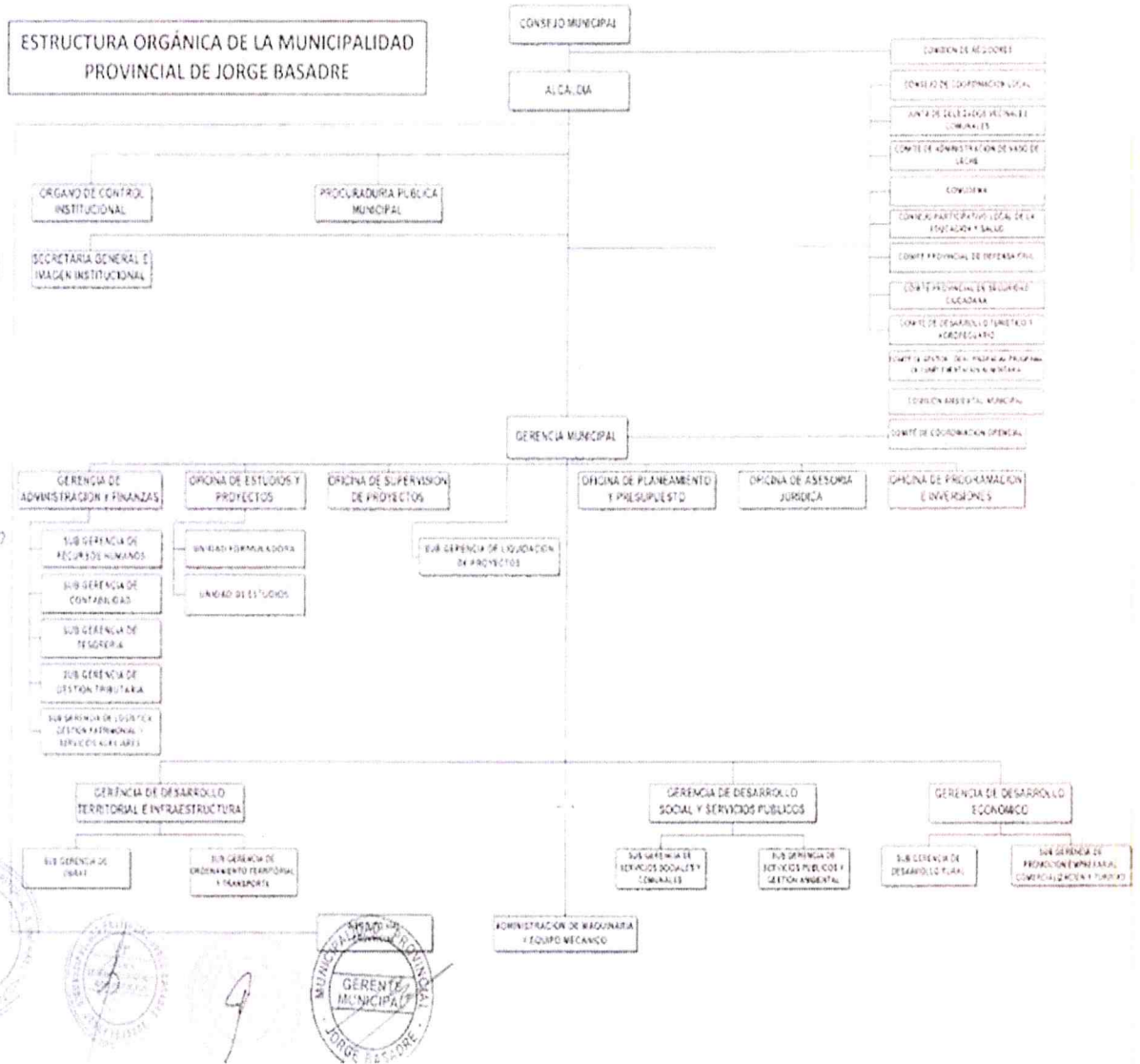
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
 - Sub Gerencia de Obras
 - Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Transporte
- Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
 - Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunes
 - Sub Gerencia de Servicios Públicos y gestión Ambiental
- Gerencia de Desarrollo Económico
 - Sub Gerencia de Desarrollo Rural
 - Sub Gerencia de Promoción Empresarial, Comercialización y Turismo





- ❖ **Órganos Desconcentrados**
 - Administración de Maquinaria y Equipo Pesado
- ❖ **Órganos Descentralizados**
 - Instituto Vial Provincial (IVP)

La Municipalidad Provincial Jorge Basadre tiene el siguiente organigrama:





6. ANALISIS FODA DE LA INSTITUCION MUNICIPAL

Este Análisis permite identificar y contrastar dos ámbitos: el entorno interno y externo de la institucional, con el fin de plantear estrategias que permitan mejorar la situación en que nos encontremos.

En el primero, se encuentran todos aquellos factores sobre los cuales se tiene control para decidir cambiarlos en forma directa. Podemos modificarlos para mejorarlos, incrementarlos o por el contrario para que se reduzcan o mejorarlos. En este ámbito se encuentran las Fortalezas (F) y las Debilidades (D)

En el ámbito se encuentra todos los factores sobre los que no tenemos control directo pero sin embargo influyen en nuestra realidad. Estos factores escapan de nuestro control pero si debemos considerarlo porque nuestro desarrollo dependerá de la tendencia que sigan estos. En este ámbito se encuentran las Oportunidades (O) y Amenazas (A).

SunTzu desde "El Arte de la Guerra" nos explica mejor como debemos identificar estos aspectos: "Si conoces el entorno y te conoces a ti mismo, tienes las mismas posibilidades de ganar que de perder. "Si no conoces el entorno ni te conoces a ti mismo, todos tus combates se convertirán en derrotas"



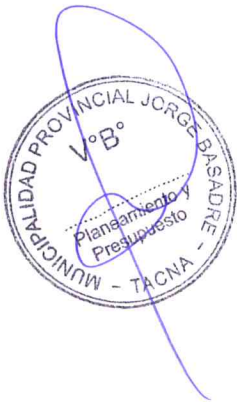
ANALISIS INTERNO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - La MPJB es una institución emblemática representativa con jurisdicción provincial - Marco normativo de la municipalidad - Emisión de normas legales de competencia Municipal - Estructura organizacional adecuada para brindar servicios diversos a los ciudadanos - Se cuenta con recurso humanos necesarios, multidisciplinarios con identificación institucional, deseos de superación, capacitado y experiencia en gestión municipal - Se cuenta con infraestructura adecuada - El avance en la mayoría de actividades es Buena - Se brinda servicios adecuados a los administrados - Predisposición a mejora de los servicios que presta la institución - Se tiene una fluida comunicación con la sociedad civil 	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiente gestión de los RRHH - Deficiente capacitación en gran parte del personal para el desempeño de sus funciones. - Trabajo administrativo desarticulado y sin coordinación entre las diversas unidades orgánicas - Escaso trabajo en equipo y comunicación - Escasa identificación institucional - Desconocimiento e inadecuada aplicación de los documentos de planificación por parte de los servidores - Instrumentos de gestión desactualizados - Escasas sanciones eficaces - Deficiente comunicación de las actividades que desarrolla para lograr la convocatoria de la población - Escaso presupuesto para la realización de actividades - Debilidad institucional al no consolidar su visión de desarrollo



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Plan Operativo Institucional (POI) constituye un instrumento trascendental para la gestión institucional, es la base para la identificación e objetivos y políticas institucionales, la programación de metas físicas y recursos financieros; lo que permitirá sustentar las actividades y presupuesto para el año fiscal 2017, en el cual se establecerá las líneas de acción y programación de las metas operativas de cada gerencia, los que se planifican con el fin de alcanzar resultados óptimos, eficaces y eficientes atendiendo las prioridades institucionales.

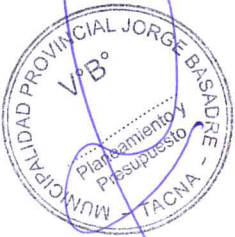




ORGANOS DE GOBIERNO

1. ALCALDIA

Es el máximo órgano ejecutivo de la municipalidad. El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa, ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

GERENCIA : ALCALDIA
RESPONSABLE : MANUEL RAUL OVIEDO PALACIOS
OBJETIVO GENERAL: Representar legalmente a la Municipalidad y conducirla administrativamente

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS											
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
1			Convocar y presidei secciones de Concejo	Accion		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2			Promulgar ordenanzas	Accion		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3			Emsion de acuerdos municipales	Accion		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4			Dictar Decretos	Accion		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5			Servicios de mantenimiento de camioneta	Servicio		x							x				
6			Utiles de escritorios			x											
7			Utiles de aseo			x											
8			Agua, Gaseosas, Galletas, etc			x											
9			Dictar resoluciones	Accion		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA FINANCIERO											
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
1			Servicios de mantenimiento de camioneta		16,800.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2			Utiles de escritorios		9,200.00	X			X			X					
3			Utiles de aseo		3,200.00	X				X				X			
4			Agua, Gaseosas, Galletas, etc		4,800.00	X				X					X		
TOTAL COSTO S/.					34,000.00												





ORGANOS DE ALTA DIRECCION

1. GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal, es un órgano de más alto nivel jerárquico, responsable de la dirección y administración general de la Municipalidad, su función básica es el planear, organizar dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, de defensa judicial y órganos desconcentrados de la Municipalidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

GERENCIA : GERENCIA MUNICIPAL
RESPONSABLE : ING. RICAR VILLAVICENCIO FLORES

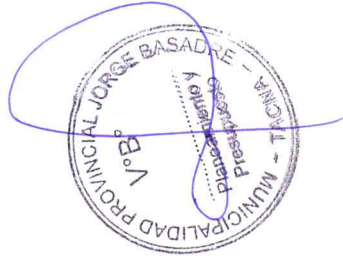
OBJETIVO GENERAL: Fortalecer la Administración Municipal, a través de la mejora continua de los procesos internos, así como garantizar el nivel óptimo y racional de los recursos municipales.

PROGRAMACION FISICA

N° META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS												
					ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
	Programación y Monitoreo	Programar reuniones y coordinaciones de trabajo con los gerentes de las diferentes áreas de la entidad Monitorear y evaluar el cumplimiento de los objetivos de las gerencias Supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de las demás gerencias de la entidad Supervisar la prestación de los servicios públicos y las inversiones municipales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecución y elaboración	Ejecutar y coordinar las acciones de control previo para garantizar y asegurar la correcta aplicación de las normas Proponer y elaborar normas para regular el funcionamiento de la organización municipal Implementación de recomendaciones del órgano de control institucional y verificar los avances logrados Evaluación de actividades programadas Emitir resoluciones de gerencia de carácter administrativo y gerencial Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo municipal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Propias de la Gerencia	Integrar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de gestión municipal Atender denuncias, quejas, reclamos planteados a nivel interno y externo que el alcalde derive			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMACION FINANCIERA

N° META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTALS/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS												
					ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
	Bienes	utiles de escritorio artículos de limpieza Recarga de tonner	Glb Glb Glb	4500 400 800	X	X				X							
	Servicios	mantenimiento de impresoras, etc servicio de terceros	Glb Serv.	1000 12000			X	X					X				
		TOTAL COSTO S/.		18700													

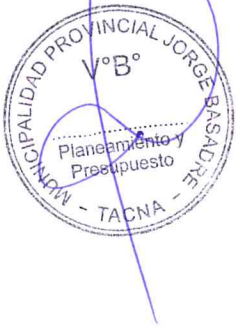




ORGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

1.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional OCI, constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones; así como el logro de sus resultados





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

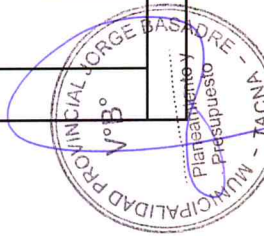
GERENCIA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : LUIS MEDINA MEDINA
OBJETIVO GENERAL: Dar respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los organos que conforman el Sistema Nacional de Control

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS											
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
1		Servicios Relacionados	Labores de control desarrolladas con carácter tecnico y especializado, con el proposito de coadyuvar el desarrollo del control gubernamental	Informe/Reporte/hoj a informativa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		Servicio de Control Simultaneo	Labores de control realizadas a actividades en curso a la gestion de la entidad sujeta a cntrl, alertando riesgos existentes a fin que la entidad defina acciones para el tratamiento de estos	Informe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3		Servicio de Control Posterior	Labores control con el proposito de determinar en que medida la entidad ha observado la normativa aplicable, normas internas y estipulaciones contractuales, en el ejercicio de la funcion o prestacion del servicio, uso y gestion de recursos, con la finalidad de mejorar la gestion, transparencia, rendicion de cuentas y buen gobierno de las entidades	Informe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA FINANCIERO											
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
1		Servicios Relacionados	Labores de control desarrolladas con carácter tecnico y especializado, con el proposito de coadyuvar el desarrollo del control gubernamental	Informe/Reporte/hoj a informativa	18,641.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		Servicio de Control Simultaneo	Labores de control realizadas a actividades en curso a la gestion de la entidad sujeta a cntrl, alertando riesgos existentes a fin que la entidad defina acciones para el tratamiento de estos	Informe	29,825.60	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Servicio de Control Posterior	Labores control con el proposito de determinar en que medida la entidad ha observado la normativa aplicable, normas internas y estipulaciones contractuales, en el ejercicio de la funcion o prestacion del servicio, uso y gestion de recursos, con la finalidad de mejorar la gestion, transparencia, rendicion de cuentas y buen gobierno de las entidades	Informe	44,738.40	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TOTAL COSTO S/.					93,205.00												





2. PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

La procuraduría Pública Municipal es el Órgano Encargado de representar y ejercer la defensa judicial ante los órganos jurisdiccionales para defender los intereses y derechos de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

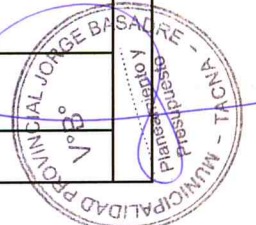
GERENCIA : Procuraduría Pública Municipal
RESPONSABLE : Abog. Karla Luz Rodriguez Polanco
OBJETIVO GENERAL: Defender los Intereses del Estado/Municipalidad Provincial Jorge Basadre frente a las demandas judiciales casos penales, procesos contencioso, procesos arbitrales y conciliatorios entre otros.

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS												
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
		Materia Penal	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	216	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
		Materia Contencioso Administrativo	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	192	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
		Procesos Ejecutivos	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Materia Civil	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		Arbitraje y Conciliaciones	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	4	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		Acciones Constitucionales	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	4	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0
		Via Administrativa	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS												
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
		Materia Penal	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	1800.00	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
		Materia Contencioso Administrativo	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	1800.00	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
		Procesos Ejecutivos	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	1800.00	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
		Materia Civil	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	1800.00	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		Arbitraje y Conciliaciones	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	1800.00	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
		Acciones Judiciales	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	1800.00	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0
		Via Administrativa	Expediente en Tramite	Expediente en Tramite	1800.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL COSTO S/.					12.600.00													





ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es un órgano de asesoramiento y responsable de los procesos de planificación y presupuesto, en concordancia con los lineamientos y normatividad legal vigente; así mismo es responsable de evaluar y declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública de la municipalidad.





2. OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

La Oficina de asesoría Jurídica, es un órgano de asesoramiento que depende funcional y administrativamente d la Gerencia Municipal. Esta encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter jurídico que proponga la alta dirección y los demás órganos de la municipalidad





3. OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

La Oficina de Programación e Inversiones (OPI) es el órgano técnico que conduce el proceso de los proyectos de inversión pública en sus diferentes fases, es responsable de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, y velar por el cumplimiento de la normatividad del sistema Nacional de Inversión Pública, evaluar y declarar viables los proyectos de inversión de la Municipalidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

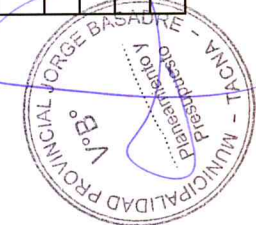
OFICINA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES
RESPONSABLE : Ing. URIEL V.S. MONTALVO AGURTO
OBJETIVO GENERAL: Mejorar la calidad de las inversiones de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre haciendo el uso eficiente de los recursos públicos, orientados al logro de un mayor impacto sobre el Desarrollo Económico Social de la provincia

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS													
					ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		
1	META: 2011 EVALUACION DE PERFILES - OPI	Evaluación de términos de referencia y planes de trabajo.	Informe Técnico	24	1	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	1	
2		Evaluación de proyectos de Inversión Pública.	Informe Técnico	50	6	4	4	4	3	4	3	4	5	4	5	4	4	
3		Declaración de viabilidad de proyectos.	Pip Viable	15	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
4		Verificación de viabilidad de proyectos.	Informe	2					1									1
5		Evaluación de modificaciones en la fase de inversión.	Informe	40	3	2	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4
6		Capacitación del personal en SNIP.	Evento	6	1		1		1		1				1			1
7		Curso de capacitación para el personal de la MPIB en SNIP e instrumentos metodológicos.	Evento	3		1			1					1				
8		Seguimiento y monitoreo de proyectos.	Informe	4		1			1					1				1
9		Visitas a campo (movilidad).	Horas/Maq.	120	11	9	10	12	10	9	8	10	11	11	9	11	10	10
10		Actualización permanente del banco de proyectos.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS													
					ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		
1	META: 2011 EVALUACION DE PERFILES - OPI	Evaluación de términos de referencia y planes de trabajo.	Informe Técnico	20,645	863	1,720	1,720	2,580	1,720	2,580	1,720	1,720	1,720	1,720	1,720	1,720	862	
2		Evaluación de proyectos de Inversión Pública.	Informe Técnico	45,215	5,426	3,616	3,616	2,718	3,616	2,718	3,616	2,718	3,616	4,520	3,616	4,520	3,616	
3		Declaración de viabilidad de proyectos.	Pip Viable	17,806	2,374	2,374	1,187	1,187	1,187	1,187	1,187	1,187	1,187	1,187	1,187	1,187	2,374	1,188
4		Verificación de viabilidad de proyectos.	Informe	1,720					860									860
5		Evaluación de modificaciones en la fase de inversión.	Informe	38,817	2,910	1,957	3,880	2,910	2,910	2,910	2,910	2,910	3,880	3,880	2,910	3,880	3,880	3,880
6		Capacitación del personal en SNIP.	Evento	5,161	860		860		860		860				860			860
7		Curso de capacitación para el personal de la MPIB en SNIP e instrumentos metodológicos.	Evento	2,580		860			860					860				
8		Seguimiento y monitoreo de proyectos.	Informe	4,301		1,075			1,075					1,075				1,075
9		Visitas a campo (movilidad).	Horas/Maq.	88,440	8,107	6,633	7,370	8,844	7,370	6,633	5,896	7,370	8,107	8,107	6,633	8,107	7,370	7,370
10		Actualización permanente del banco de proyectos.	Reporte	10,322	861	860	860	860	860	860	860	860	860	860	860	860	860	861
TOTAL COSTO S/.				235,007														





ORGANOS DE APOYO

1. SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL



Secretaria General e Imagen Institucional, es el órgano de apoyo responsable de asistir administrativamente a la Alcaldía y al Concejo Municipal. Desarrolla labores de secretaria del Concejo Municipal. Gestiona los sistemas de Registro Civil, trámite administrativo documentario y archivo central de la Municipalidad, en sus etapas de planificación, ejecución y evaluación, conforme a ley

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI - 2017

GERENCIA : SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
RESPONSABLE : ABOG. NATALIA BAHAMONDE RODRIGUEZ

OBJETIVO GENERAL

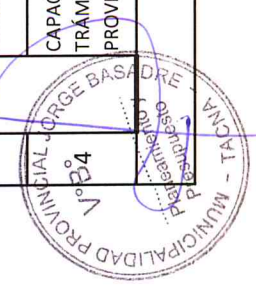
: REALIZAR SESIONES DE CONCEJO, PARA LA EMISIÓN DE ACTOS RESOLUTIVOS A IMPLEMENTARSE EN LA ENTIDAD, REALIZANDO TRABAJOS CON TRANSPARENCIA Y LA CORRECTA INTERVENCIÓN DE CADA UNO DE LAS ÁREAS.

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS													
						ENE	FEB.	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1		SESION DE CONCEJO MUNICIPAL MESAUALES	las Sesiones de Concejo Municipal se realizaran (2 veces) por Mes.	PROCESO	24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2		SESION DE CONCEJO EXTRAORDINARIAS	Sesiones Extraordinarias de Emergencia	PROCESO	10														
3	1051	CAPACITACIÓN DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Capacitación a todo el personal de la Mucipalidad Provincial Jorge Basadre	TALLER	02												X		
4		CAPACITACIÓN DE MANEJO DE SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE	Capacitación a todo el personal de la Mucipalidad Provincial Jorge Basadre	TALLER	02														X

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS													
						ENE	FEB.	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1		SESION DE CONCEJO MESAUALES	las Sesiones de Concejo Municipal se realizan (2 veces) por cada mes.	PROCESO	720	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		SESION DE CONCEJO EXTRAORDINARIAS	Sesiones de Emergencia	PROCESO	300														
3	1051	CAPACITACIÓN DE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Capacitación a todo el personal de la Mucipalidad Provincial Jorge Basadre	TALLER	200										X				
		CAPACITACIÓN DE MANEJO DE SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE	Capacitación a todo el personal de la Mucipalidad Provincial Jorge Basadre	TALLER	200		X								X				
TOTAL COSTO S/.					1420,00														





- **GRUPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS**



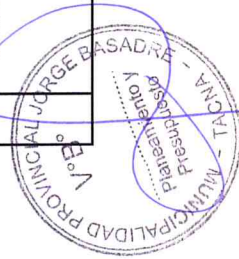
El Grupo Funcional de Apoyo a Secretaria General e Imagen Institucional, tiene como objetivo las labores de imagen y Relaciones Públicas de la Municipalidad, en sus etapas de planificación, ejecución y evaluación

OFICINA Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas
RESPONSABLE Bach. Ing. Fernando Casas Chavez

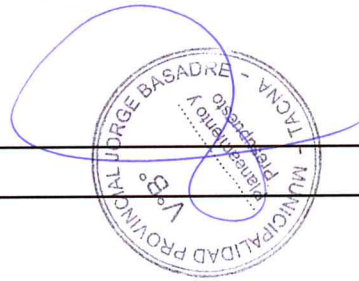
OBJETIVO GENERAL Lograr que la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Publicas, sea un instrumento de promoción, cuyo trabajo sera la difusión favorable de la imagen corporativa de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el publico objetivo receptor de esta difusión. Es la creación de confianza en el publico objetivo y consolidar esta confianza.

PROGRAMACION FISICA

Nº	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Fortalecer la imagen Municipal y relaciones publicas externas	Fortalecimiento para el trabajo con la comunidad	Audiencia Vecinales	Evento	3		1								1				
			Recorrido a obras	Evento	3			1										1	
		Fortalecimiento del trabajo con las instituciones publicas y privadas	Vitrinas informativas	Unidad	48			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			Difusión permanente	Global															
2	Fortalecer la imagen Municipal y relaciones publicas internas	Fortalecimiento del trabajo con las instituciones publicas y privadas	Manual de Ceremonial y Protocolo	Global	1				1										
			Coordinación ceremonial	Global															
			Directorio Autoridades	Global	4			1							1				1
			Talleres eficiencia productividad	Unidad	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Fomento y promoción del trabajo eficiente y de calidad en los trabajadores de la Municipalidad Provincial	Promocion de la mística laboral	Evento	11			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Proyección municipal a la comunidad	Evento	4					1									1
			Cultura de valores	Taller	12			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Fomento de las buenas relaciones y cultura interpersonal	Manual de convivencia	Global															
			Saludos por onomasticos	Global															
			Saludos institucionales	Global															

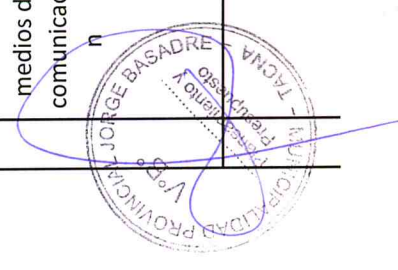


Nº	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
3	Fortalecer la imagen Municipal a través de los medios de comunicación	Medios de comunicación escritos	Revista municipal	Millar	3			2						2						
			Boletín informativo	Millar	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			Folletería municipal	Millar	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Medios de comunicación televisivos	Afiches	Millar	3		1													
			Videos spots	Unidad	20	1	3	1	5	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1
			Micronoticiarios	Unidad	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Medios de comunicación radiales	Noticentro Basadrino	Unidad	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			Spots radiales	Global	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			Entrevistas radiales	Global																
		Redes sociales	Difusión notas de prensa	Global																
			Actualización página web	Global																
			Redes sociales	Global																
		Sesiones solemnes	Aniversario Provincia	Evento	1				1											
			Aniversario dist. Locumba	Evento	1							1								
			Fiestas patrias	Evento	1									1						
Aniversario de Tacna	Evento		1										1							
Ceremonia Día Internacional de la Mujer	Evento		1					1												
Ceremonias	Ceremonia Aniversario de la Provincia Jorge Basadre	Ceremonia Aniversario de la Provincia Jorge Basadre	Evento	1						1										
		Ceremonia Día de la madre	Evento	1							1									
	Ceremonia Día de la bandera	Ceremonia Día de la bandera	Evento	1										1						
		Ceremonia del Día del padre	Evento	1										1						
	Ceremonia Aniversario del distrito Locumba	Ceremonia Aniversario del distrito Locumba	Evento	1									1							
		Ceremonia Independencia del Perú	Evento	1											1					
	Ceremonia Reincorporación de Tacna	Ceremonia Reincorporación de Tacna	Evento	1												1				
		Inicio vacaciones útiles	Global	1	1															
	Carnavales	Carnavales	Evento	1													1			



PROGRAMACION FINANCIERA

Nº	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS																	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	Fortalecer la imagen Municipal y relaciones publicas externas	Fortalecimiento para el trabajo con la comunidad	Audiencia Vecinales	Evento	3		300										300						
			Recorrido a obras	Evento	3	300															300		
			Vitrinas informativas	Unidad	48	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
			Difusión permanente	Global																			
2	Fortalecer la imagen Municipal y relaciones publicas internas	Fortalecimiento del trabajo con las instituciones publicas y privadas	Manual de Ceremonial y Protocolo	Global	1				100														
			Coordinación ceremonial	Global																			
			Directorio Autoridades	Global	4	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		
			Talleres eficiencia productividad	Unidad	10	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		
3	Fortalecer la imagen Municipal y relaciones publicas internas	Fomento y promoción del trabajo eficiente y de calidad en los trabajadores de la Municipalidad Provincial	Promoción de la mística laboral	Evento	11	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50			
			Proyección municipal a la comunidad	Evento	4		100															100	
			Cultura de valores	Taller	12																		
			Manual de convivencia	Global		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
3	Fortalecer la imagen Municipal a traves de los medios de comunicación	Fomento de las buenas relaciones y cultura interpersonal	Saludos por onomásticos	Global																			
			Saludos institucionales	Global																			
			Revista municipal	Millar	3					900													
			Boletín informativo	Millar	11	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
			Folletería municipal	Millar	12	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
			Afiches	Millar	3	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
			Videos spots	Unidad	20	250	750	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	
			Micronoticieros	Unidad	24																		
			Noticentro Basadrino	Unidad	24	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	
			Spots radiales	Global	48	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
			3	Fortalecer la imagen Municipal a traves de los medios de comunicación	Medios de comunicación radiales	Entrevistas radiales	Global	0															
						Difusión notas de prensa	Global	0															
Actualización pagina web	Global	0																					
Redes sociales	Global	0																					
3	Fortalecer la imagen Municipal a traves de los medios de comunicación	Redes sociales	Aniversario Provincia	Evento	1				1000														
			Aniversario dist. Locumba	Evento	1																1000		
			Fiestas patrias	Evento	1																	200	





2. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar la gestión de los sistemas de contabilidad, tesorería, personal, logística, gestión patrimonial y de los servicios auxiliares. Proporciona apoyo administrativo requerido por la gestión institucional





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

GERENCIA : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
RESPONSABLE : CPC. ERICK SALAZAR PANTIGOSO

OBJETIVO GENERAL: Asegurar la unidad racional y eficiencia de los sistemas de contabilidad, tesorería, logística, recursos humanos y servicios generales; así como de la gestión de adquisiciones y contrataciones mediante convenios nacionales e internacionales dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

PROGRAMACION FISICA

N° META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS													
					ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		
	Programacion y elaboracion	Elaborar directivas administrativas Elaborar informes de gestion Elaborar la documentación para el seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones derivadas de la acción de control a los estados financieros y presupuestarios			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Coordinacion y supervision	Coordinar y participar en la conciliación de la información financiera y presupuestaria ante la dirección general de contabilidad pública Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos y tecnología de información y comunicaciones, así como las normas técnicas de control. Conducir el proceso presupuestario en su fase de ejecución en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto. Evaluación de actividades programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMACION FINANCIERA

N° META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS													
					ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		
	Bienes	utiles de escritorio articulos de limpieza	Glb	750		X	X	X										
	Servicios	Recarga de tonner	Glb	500		X												
		mantenimiento de impresoras, etc	Glb	800				X										
		servicio de terceros	Glb	1500				X										
		TOTAL COSTO S/.	Serv.	12000		X	X	X										
				15550														

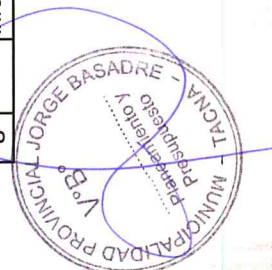


GERENCIA : GAF - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
RESPONSABLE : REYNALDO GOMEZ CORNEJO PALZA

OBJETIVO GENERAL: Brindar asesoramiento y soporte técnico a los usuarios de las diversas áreas de la Municipalidad que cuentan con Tecnología de Información, para un mejor desempeño en cada una de sus funciones, para el logro de los Objetivos Institucionales.

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS											
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
1		Mantenimiento Preventivo y Correctivo a estaciones de trabajo	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Actividad	1630	30	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	100
2		Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipos de Networking	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Actividad	4	1			1						1		
3		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Sistemas de proteccion (ups, puesta a tierra, alarmas, seguridad)	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Actividad	2	1					1						
4		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Radio Enlaces y torres de comunicación	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Actividad	4		2							2			
5		Actualizaciones de contenidos del Portal Institucional	Actualizaciones	Actualizacion	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
6		Actualizaciones de software institucional	Actualizaciones	Sistemas	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
7		Elaboracion e implementacion de Sistemas de Informacion	Implementacion	Sistemas	6	1		1		1				1			1
8		Capacitacion sistemas de informacion	Capacitacion	Capacitacion	12		3				3					3	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 Plan Operativo Institucional POI -2017

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS											
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
1		Mantenimiento Preventivo y Correctivo a estaciones de trabajo	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Actividad	18,000	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
2		Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipos de Networking	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Actividad	20,000	5000			5000						5000		
3		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Sistemas de proteccion (ups, puesta a tierra, alarmas, seguridad)	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Actividad	15,000	7500					7500						
4		Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Radio Enlaces y torres de comunicacion	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Actividad	20,000		10000						####				
5		Actualizaciones de contenidos del Portal Institucional	Actualizaciones	Actualizacion	18,000	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
6		Actualizaciones de software institucional	Actualizaciones	Sistemas	1,720	1500	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
7		Elaboracion e implementacion de Sistemas de Informacion	Implementacion	Sistemas	60,000	10000		10000		####							10000
8		Capacitacion sistemas de informacion	Capacitacion	Capacitacion	20,000		5000			5000						5000	
TOTAL COSTO S/.					172,720												

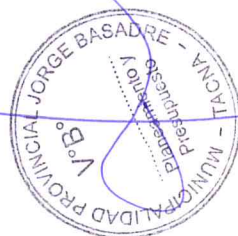


GERENCIA : SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABLE : ING. DORIAN ENRIQUE MELO SARDÓN

OBJETIVO GENERAL: DESARROLLAR, MEJORAR Y ACELERAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONVENIO CULMINADOS, ENMARCADOS EN LA NORMATIVIDAD EXISTENTE PARA DE ESTA MANERA FORMALIZAR LA SITUACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MPJB.

PROGRAMACION FISICA

N° META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS															
					ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC				
1	GESTION DE LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS	Elaboración Informes Técnicos	mes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
		Elaboración Informes Técnico - Administrativos	mes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Gestión y Operatividad	mes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	LIQUIDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Revisión de Informe Final	und.	15	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1		
		Visita a Obra	und.	15	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	
		Elaboración Expediente	und.	15	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	
3	LIQUIDACIONES FINANCIERAS - ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Revisión de Informe Final	und.	20	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
		Verificación Documentos Financieros	und.	20	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Elaboración Expediente	und.	20	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Conciliación Contable	und.	20	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	RECEPCIÓN DE OBRAS CULMINADAS COMO MIEMBRO DEL "CRIP"	Revisión de Informe Final	und.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Visita a Obra	und.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Elaboración de Actas	und.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	CONFORMIDAD DE LIQUIDACION DE OBRA COMO MIEMBRO DEL "CRIP"	Revisión de la liquidación	und.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Visita a Obra	und.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Elaboración de Informe	und.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1





❖ SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es una Unidad orgánica, que depende funcionalmente y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable de implementar acciones y procesos del sistema personal, relativos al ingreso personal, declaración jurada de bienes y rentas, control de asistencia y permanencia, registro, evaluación del comportamiento y productividad, seguridad social, bienestar y capacitación del personal. Poner en práctica la política de personal de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA :
RESPONSABLE : FRANCISCO ALBERTO SIMONI CHAMORRO

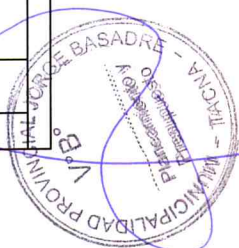
OBJETIVO GENERAL: RESPONSABLE DE FORMULAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TECNICOS Y ACCIONES RELATIVO AL INGRESO, DELPLAZAMIENTO, EVALUACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA MPJB.

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS													
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		
1		ELABORAR, RESOLVER Y EJECUTAR	ELABORACION E IMPRESION DE CONTRATOS, INFORMES, MEMOS, PLANILLAS Y BOLETAS DE PAGO EQUIDAD EN LOS RECURSOS MATERIALES EMITIR OPINION Técnica SOBRE PROCESOS DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL.	PAQUETE	440	30	20	40	40	40	50	40	40	40	40	40	40	40	30
				PAQUETE	16	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	2
				UNIDAD	3	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0
				SERVICIO	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
				SERVICIO	10	0	0	6	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0
				SERVICIO	2	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
				SERVICIO	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
2		ACTUALIZACION, CAPACITACION, EVALUACION Y Supervisión	ACTUALIZAR Y TRAMITAR BENEFICIOS DE APORTACIONES Y OTROS DE LOS TRABAJADORES EN ESSALUD. DISEÑAR, APLICAR Y MENTENER PROGRAMAS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	SERVICIO	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
				SERVICIO	4	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS												
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
1		BIENES	HOJAS A4 HOJAS A3 MATERIALES PARA EVENTOS SOCIALES UTILES DE ESCRITORIO RECARGA DE TINTA DE IMPRESION ACTUALIZACION DE SISTEMAS - SAP	PAQUETE	7018.00	478.5	319	638	638	638	797.5	638	638	638	638	638	638	478.5
				PAQUETE	80.00	0	25	0	0	25	0	0	20	0	0	0	0	10
				UNIDAD	2000.00	0	500	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	500
				UNIDAD	1650.00	0	550	0	0	0	550	0	0	0	0	0	0	0
				SERVICIO	1300.00	0	0	780	0	0	0	0	520	0	0	0	0	0
				SERVICIO	5000.00	2500	0	0	0	0	2500	0	0	0	0	0	0	0
				SERVICIO	2600.00	0	0	1300	0	0	0	0	1300	0	0	0	0	0
2		SERVICIOS	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA VIATICOS N°01 VIATICOS N°02 EVENTOS SOCIALES	SERVICIO	1027.20	85.6	85.6	85.6	85.6	85.6	85.6	85.6	85.6	85.6	85.6	85.6	85.6	85.6
				SERVICIO	128.40	0	21.4	0	21.4	0	21.4	0	21.4	0	21.4	0	21.4	0
				SERVICIO	12000.00	0	3000	0	0	0	0	3000	0	0	0	0	0	3000
					32803.60													





❖ SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Sub Gerencia de Contabilidad es la unidad orgánica, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable de la aplicación de principios, normas, procedimientos y técnicas del sistema nacional de contabilidad. Elabora la información contable de carácter financiero y presupuestario, conforme a ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

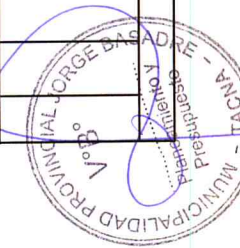


SUB-GERENCIA : CONTABILIDAD
RESPONSABLE : CPC. GRIMALDO VICTOR CONDE BAUTISTA
OBJETIVO GENERAL : REALIZAR LABORES CONTABLES PARA LA CORRECTA PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
PROGRAMACION FIS

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS												
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
			Recepcionar, Revisar, Tramitar y Archivar Documentación Contable	Accion	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
			Registro de la Fase Devengado: Planillas, Ordenes de Compra y Servicios (SIAF)	Accion	3600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
			Registro de y tramite de viaticos y fondos por encargo	Accion	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
			Efectuar conciliación de las Cuentas Presupuestales del Balance con la Ejecución Presupuestal	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Recepcionar, Revisar, Registrar y Archivar las Rendiciones de Cuenta de Habilitaciones de fondos por encargo y Viaticos	Accion	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
			Preparación de Información para la presentación del COA a la SUNAT	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Impresión de los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Arqueo de Caja Chica	Accion	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Revisar y contabilizar operaciones económicas provenientes de otros órganos (Almacén-Patrimonio-Liquidación)	Accion	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Análisis y Conciliación de Cuentas Patrimoniales	Accion	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			Determinar reporte de adquisición de Activos Fijos Mensuales para conciliar con el Area de Patrimonio	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Preparación de Informes Técnicos Contables	Documento	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
			Efectuar contabilización de las Operaciones de Ingresos	Accion	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			Efectuar contabilización de las Operaciones de gastos	Accion	3600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
			Reportar cumplimiento de Obligaciones Tributarias (Renta de 4ta. Categoría)	Accion	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Ajustes y provisiones contables	Accion	50	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
			Formular Balances de Comprobación Mensual	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			Elaboración y Formulación de Estados Financieros	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS												
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
			Contratación de Especialista Contable	Servicio	12,000.00			3000			3000							3000
			Servicio de Mant. de Impresora	Servicio	1,000.00				500									500
			Utiles de Escritorio	Bienes	4,000.00			2000						2000				
			Compra de Thoner	Bienes	2,000.00			1000										1000
			TOTAL COSTO S/.		19,000.00													





❖ SUB GERENCIA DE TESORERIA

La Sub Gerencia de Tesorería e una unidad orgánica, que depende funcionalmente y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable de la organización y conducción del sistema de tesorería; así como, centralizar y controlar el ingreso d los recursos efectivos recaudados en caja, y los provenientes de otras fuentes

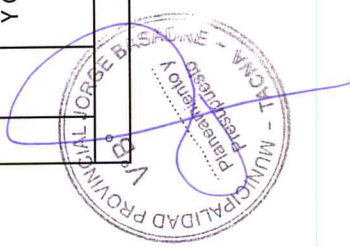
SUB-GERENCIA : TESORERIA
RESPONSABLE : CPC. CRISTHIAN JAVIER CATAORA POMA
OBJETIVO GENERAL: PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS											
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
		EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO Y CHEQUES PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS	Emission de comprobantes de pago proveedores Emitir Cheques a proveedores en general Realizar el pago al personal y empleado de la MPJB, Realizar el pago de obligaciones a los entes recaudadores (AFP, PDT) Ingresar, Registrar operaciones de ingreso en el SIAF Realizar el pago de los servicios publicos (agua, Luz, telefono, internet, etc.) Realizar depositos de ingresos en la cuenta de la MPJB. Generar libros Bancos y Conciliaciones Bancarias Remitir los ingresos mensuales	Documento Documento Documento Documento Accion Documento Accion Documento Documento	4750 5250 1000 3300 550 60 230 12 12	200 200 50 200 30 5 20 1 1	300 200 50 200 40 5 40 1 1	300 300 50 200 40 5 40 1 1	400 400 50 200 40 5 20 1 1	400 400 50 200 40 5 40 1 1	450 550 100 250 40 5 40 1 1	400 500 100 250 40 5 40 1 1	400 500 100 300 50 5 40 1 1	450 500 100 350 60 5 5 1 1	450 500 100 350 60 5 5 1 1	500 500 100 350 60 5 5 1 1	500 500 100 350 60 5 5 1 1

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD EN MEDIDA	COSTO EN MILES	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS											
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
		REPORTE DE INGRESOS Y GASTO DE LA MPJB	ingresos mensuales RDR ingresos cuenta CUT Realizar el pago al personal y empleado de la MPJB, Gastos con Cheques a proveedores en general Realizar el pago de obligaciones a los entes recaudadores (AFP, PDT)	Accion Accion Accion Accion Accion	5135 20740 7550 11400 2340	500 900 500 800 180	620 820 450 900 170	200 820 450 900 170	500 900 500 900 180	250 800 450 800 170	530 800 600 700 190	510 9000 800 1200 240	480 1200 700 1000 220	720 1500 750 1000 220	550 1200 800 1000 200	125 1300 850 1000 210	150 1500 700 1200 190





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

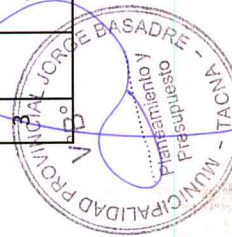
GERENCIA : SUB GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA
RESPONSABLE : C.P.C. CRISTHIAN CATAORA POMA
OBJETIVO GENERAL: RECAUDACION Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS																
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC					
1		EMISION DE RECIBOS MECANIZADOS	ELABORACIÓN NOTIFICACIÓN DIFUSIÓN RECAUDACIÓN		2	1	1															
2		FISCALIZACIÓN	VERIFICACIÓN CATASTRO NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN		6			1	1	1	1	1										
3		AMNISTIA TRIBUTARIA	DIFUSIÓN Y RECAUDACIÓN ORDENANZA MUNICIPAL DIFUSIÓN INFORME FINAL		4										1	1	1					1

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS																	
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC						
1		EMISION DE RECIBOS MECANIZADOS	ELABORACIÓN NOTIFICACIÓN DIFUSIÓN RECAUDACIÓN		5,200	2,600	2,600																
2		FISCALIZACIÓN	VERIFICACIÓN CATASTRO NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN DIFUSIÓN Y RECAUDACIÓN		10,000			1,667	1,667	1,667	1,667	1,667											
3		AMNISTIA TRIBUTARIA	ORDENANZA MUNICIPAL DIFUSIÓN INFORME FINAL		5,000											1,250	1,250	1,250					1,250
TOTAL					20,200																		





❖ SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y ASERVICIOS AUXILIARES



La Sub Gerencia de Logística, Gestión Patrimonial y Servicios Auxiliares es una unidad orgánica, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es responsable de realizar las actividades relacionadas con la adquisición, obtención, almacenamiento, distribución, contratación de servicios, custodia y mantenimiento de los bienes. Programa, orienta, dirige, ejecuta y supervisa los procesos técnicos del sistema de abastecimiento y de la prestación de los servicios auxiliares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI - 2017

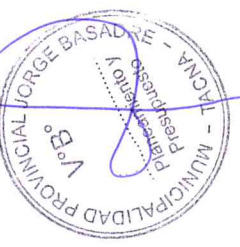
UNIDAD EJECUTORA : SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES

RESPONSABLE : Abog. WALTER ATENCIO PILCOMAMANI

OBJETIVO GENERAL: ORGANIZAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS REQUERIDOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

OBJETIVO ESPECIFICO: OPTIMIZAR LA APLICACIÓN DE RECURSOS Y PROCESOS, SUMINISTRAR DE MANERA EFICAZ, EFICIENTE Y ECONOMICA LOS BIENES Y SERVICIO REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS PROGRAMADOS.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL					TOTAL	FECHA DE TERMINO
			1 ° TRIMESTRE	2 ° TRIMESTRE	3 ° TRIMESTRE	4 ° TRIMESTRE	TOTAL		
1	Actualización de catálogo de bienes	Acción	01	00	01	00	02	31/12/2017	
2	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	Documento	01	02	02	02	07	31/12/2017	
3	Evaluación semestral del Plan Anual de contrataciones	Documento	00	01	00	01	02	31/12/2017	
4	Elaboración de Requerimientos	Documento	700	850	950	1000	3500	31/12/2017	
5	Elaboración de Solicitudes de Cotización	Documento	700	850	950	1000	3500	31/12/2017	
6	Elaboración de cuadros comparativos	Documento	300	300	300	300	1200	31/12/2017	
7	Proceso de contratación de bienes mayores a 8 UIT	Expediente	04	04	05	04	17	31/12/2017	
8	Proceso de contratación de obras mayores a 8 UIT	Expediente	01	01	01	01	04	31/12/2017	
9	Procesos de contratación de servicios mayores a 8 UIT	Expediente	02	02	02	02	8	31/12/2017	
10	Ordenes de compras emitidas	Documento	400	500	600	500	200	31/12/2017	
11	Ordenes de servicios emitidas	Documento	300	350	350	500	1500	31/12/2017	
12	Pecosas emitidas	Documento	500	500	500	500	2000	31/12/2017	
13	Elaboración de Contratos	Documento	8	7	08	07	30	31/12/2017	
14	Elaboración de informes, cartas, oficios y memorandum	Documento	400	400	400	400	1600	31/12/2017	
15	Reportes mensuales de bienes y servicios por proyecto	Documento	30	30	30	30	1200	31/12/2017	
16	Saneamiento de bienes muebles municipales	Acción	01	0	00	01	02	31/12/2017	
17	Inventarios realizados	Acción	01	0	00	01	02	31/12/2017	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Abog. Walter Atencio Pilcomamani
Sub Gerencia de Logística



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE	AREA DE PATRIMONIO - SUB GERENCIA DE LOGISTICA, GESTION PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES - GERENCIA DE ADMINISTRACION
OBJETIVO GENERAL:	REALIZAR LOS ACTOS DE ADQUISICION, ADMINISTRACION, DISPOSICION, REGISTRO Y SUPERVISION DE LOS BIENES ESTATALES DE ACUERDO A LEY
OBJETIVO ESPECIFICO:	REALIZAR LOS ACTOS DE ADQUISICION, ADMINISTRACION, DISPOSICION, REGISTRO Y SUPERVISION DE LOS BIENES ESTATALES DE ACUERDO A LEY

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL	FECHA DE TERMINO
			1 ° TRIMESTRE	2 ° TRIMESTRE	3 ° TRIMESTRE	4 ° TRIMESTRE		
1	Preparar las directivas para la administracion del patrimonio municipal	Directiva	1	0	0	1	2	31/12/2017
2	clasificacion e identificacion de los bienes	Informe	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	31/12/2017
3	actualizacion del registro de bienes muebles	Informe	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	31/12/2017
4	codificar los bienes patrimoniales de la institucion	Registro	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	31/12/2017
5	Elaborar el inventario fisico ambiental	Informe	1	0	0	0	1	31/12/2017
6	implementacion del sistema codigo de barras	Registro	0	1	0	0	1	31/12/2017
7	conciliacion patrimonial y contable	documento	1	0	0	0	1	31/12/2017
8	preparar altas y bajas de los bienes muebles	resolucion	1	0	1	0	2	31/12/2017
9	emision y control de las fichas de asignacion de bienes patrimoniales	fichas	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	31/12/2017
10	emision y control de los formatos de internamientos de bienes patrimoniales	formatos	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	31/12/2017
11	control de las guias de remision para el desplazamiento de bienes patrimoniales	guias	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante	31/12/2017
12	Implementacion del SIGA PATRIMONIO	registro	0	0	1	0	1	31/12/2017
13	Evaluacion del Plan operativo 2017	documento	1	0	0	0	1	31/12/2017
14	Elaboracion del Operativo 2018	documento	1	0	0	0	1	31/12/2017



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Abog. Walter Picomaman
 Sub Gerente de Logística



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI - 2017

UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE	AREA DE ALMACEN CENTRAL HARRY MAQUERA COSIO
OBJETIVO GENERAL:	Que todos los bienes de uso común y consumo permanente cuyo necesidad se programó y calendarizó oportunamente cada área de la Municipalidad, una vez obtenidos por el respectivo comité especial, a través de cualquiera de los procesos de selección establecidos e ingresados físicamente al Almacén Central, sean entregados a los solicitantes, con destino a los usuarios finales, en las mismas condiciones en las que fueron recibidos de los proveedores u otras personas naturales o jurídicas, en la fecha, cantidad, calidad, características, tipos, modelos etc.
OBJETIVO ESPECIFICO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar conocimiento oportuno, a través del original o de una copia legible de Orden de Compra o NEA y otros Documentos Administrativos para el efecto, de los bienes que adquiere la Municipalidad, por los diversos procesos de selección que convoque, en aplicación de su respectivo PAAC y previa confirmación de la correspondiente disponibilidad presupuestaria. 2. Codificar en el sistema los bienes existentes y en stock 3. Recibir de los proveedores, previa verificación física, los bienes adquiridos de los diversos procesos de selección convocados. 4. Entregar a las solicitantes, en forma adecuada y oportuna, los bienes requeridos por estas, previa firma del Pedido – Comprobante de Salida.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				TOTAL	FECHA DE TERMINO
			1 ° TRIMESTRE	2 ° TRIMESTRE	3 ° TRIMESTRE	4 ° TRIMESTRE		
1	Recepción de las órdenes de compra - guía de internamiento, expediente completo del área de adquisiciones	ORDEN	500	500	500	500	2000	31/12/2017
2	Dar conformidad a la orden de compra y pecaosa para su tramite	DOCUMENTO	500	500	500	500	2000	31/12/2017
3	Registrar en kardex el ingreso y salida de materiales	KARDEX	1000	1000	1000	1000	4000	31/12/2017
4	Elaboración de las pecosas de las órdenes de compra (materiales)	PECOSA	500	500	500	502580	2000	31/12/2017
5	Elaboración de las pecosas de las órdenes de compra (materiales)	PECOSA	500	500	500	500	2000	31/12/2017
6	Entregar órdenes de compra a logística para el devengado	ORDEN	500	500	500	500	2000	31/12/2017
7	Entregar copias de las pecosas firmadas al área de contabilidad y patrimonio	PECOSA	500	500	500	500	2000	31/12/2017
8	Archivo y control de órdenes de compra, pecaosa, informes	DOCUMENTO	500	500	500	500	2000	31/12/2017
9	Elaboración de PECOSA's de combustible	PECOSAS Y VALES	200	200	200	200	800	31/12/2017
10	Elaboración de información al Área de Contabilidad para los EE.FF	DOCUMENTO	1	1	1	1	4	31/12/2017
11	Elaboración de inventario General de Almacén	DOCUMENTO	1	1	1	1	4	31/12/2017
12	Elaborar y las tarjetas Bin Card	TARJETA	500	500	500	500	2000	31/12/2017
13	Entrega de materiales a las unidades orgánicas	GUIAS DE ENTREGA	500	500	500	500	2000	31/12/2017
14	Recepciónra saldos de materiales de los diferentes proyectos	ACTAS	20	20	20	20	80	31/12/2017
15	Despacho de combustible a unidades vehiculares	VALES	700	700	700	700	2800	31/12/2017
16	Recepción y almacenamiento de combustible de proyectos y/o actividades	GALON	20000	20000	20000	20000	80000	31/12/2017
17	Desactivación de almacenes periféricos e internamiento de saldos de materiales	ACTAS	5	5	5	5	20	31/12/2017
18	Realizar el inventario general al 31 de diciembre del 2015	DOCUMENTO	--	--	--	1	1	31/12/2017
19	Informe mensual de las Órdenes de Compra y PECOSA	DOCUMENTO	3	3	3	3	12	31/12/2017
20	Compendio de normas	COMPENDIO	1	--	--	--	1	31/12/2017
21	Evaluación de POI 2017	DOCUMENTO	1	1	1	1	4	31/12/2017
22	Elaboración del POI 2018	DOCUMENTO	--	--	--	1	1	31/12/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Abog. Walter Alejo Piconamani
 Sub Gerente de Logística



3. OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

La Oficina de Estudios y Proyectos, es un órgano de apoyo que depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal, cuya finalidad es programar, dirigir, evaluar y realizar, junto con los órganos de apoyo, las fases de pre inversión e inversión del ciclo del proyecto, en el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial y conforme a la normatividad vigente. Asimismo, es un órgano técnico del Sistema Nacional de Inversión Pública en la Municipalidad



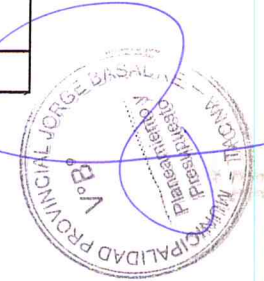


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

DEPENDENCIA : OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
RESPONSABLE : JUAN DAVID SILVA ARANIBAR
OBJETIVO GENERAL: ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS												
						ENE	FEB.	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
1		ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO Y/O PLANES DE MANTENIMIENTO	Elaboracion de Estudios Básicos	DOCUMENTO	20													
			Elaboracion de Presupuesto															
			Elaboracion de Memoria Descriptiva			1	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1		
			Elaboracion de Especificaciones Técnicas															
2		ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	Elaboracion de Planos	DOCUMENTO	5													
			Cotizacion															
			Modificación de Presupuesto			2	2	1	1	1	1	1	1	1	1			
3		ELABORACION DE FICHAS TECNICAS DE IDEAS/PROYECTOS	Modificación y/o Elaboración de la Memoria Descriptiva	DOCUMENTO	12													
						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4		ANTEPROYECTO Y DISEÑO ARQUITECTONICO		DOCUMENTO	30													
						2	3	3	3	2	2	3	2	3	2	2		
5		PERFILES DE PRE INVERSION ELABORADOS		DOCUMENTO	30													
						2	3	3	3	2	2	3	2	3	2	2		
6		REUNIONES DE COORDINACIÓN REALIZADAS		ACCION	20													
						2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1		

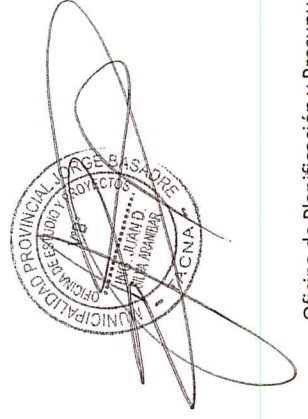
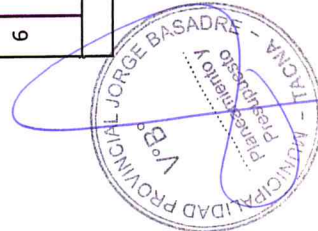


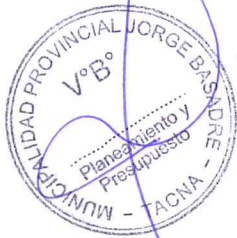


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS											
						ENE	FEB	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC
1		ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO Y/O PLANES DE MANTENIMIENTO	Elaboracion de Estudios Básicos Elaboracion de Presupuesto Elaboracion de Memoria Descriptiva Elaboracion de Especificaciones Técnicas Elaboracion de Planos	DOCUMENTO	600,000.00	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1
2		ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	Cotizacion Modificación de Presupuesto Modificación y/o Elaboración de la Memoria Des	DOCUMENTO	50,000.00		2			1							1
3		ELABORACION DE FICHAS TECNICAS DE IDEAS/PROYECTOS		DOCUMENTO	12,000.00	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4		ANTEPROYECTO Y DISEÑO ARQUITECTONICO		DOCUMENTO	30,000.00	2	3	3	3	3	2	2	2	3	2	3	2
5		PERFILES DE PRE INVERSION ELABORADOS		DOCUMENTO	700,000.00	2	3	3	3	3	2	2	2	3	2	3	2
6		REUNIONES DE COORDINACIÓN REALIZADAS		ACCION	0.00	2	2	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2
TOTAL COSTO S/.					1,392,000.00												





❖ UNIDAD FORMULADORA

La Unidad Formuladora, es una Unidad Orgánica responsable de realizar los perfiles y estudios de Proyectos de Inversión Pública, los mismos que deben de guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Local concertado de la provincia Jorge Basadre

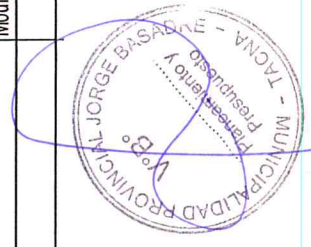
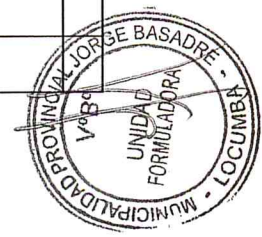
GERENCIA : OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 UNIDAD : UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
 RESPONSABLE : ING. JORGE BENAVIDES ACOSTA
 OBJETIVO GENERAL : FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

CRONOGRAMA DE METAS FISICAS

Nº	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1		Elaboración de estudios de pre inversión	Formulación de proyectos a nivel de Perfil	Estudios	15	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1		
			Formulación de proyectos a nivel de Factibilidad	Estudios	3	1		1											
			Registro de proyectos en el Banco de proyectos	Registros	22	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			Elaboración de Planes de Trabajo	Documento	13	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1				
			Elaboración de Términos de Referencia	Documento	5	2	2	1											
		Modificaciones de proyectos en el banco de proyectos	Registros	30	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2		

CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS

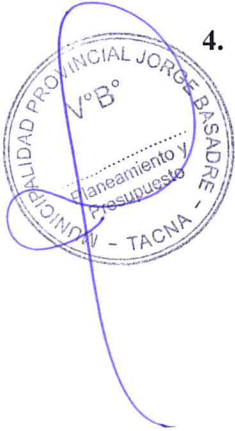
Nº	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/.	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1		Elaboración de estudios de pre inversión	Formulación de proyectos a nivel de Perfil	Estudios	285.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	
			Formulación de proyectos a nivel de Factibilidad	Estudios	150.000,00	50.000,00			50.000,00							50.000,00			
			Registro de proyectos en el Banco de proyectos	Registros	5.000,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00	500,00	500,00
			Elaboración de Planes de Trabajo	Documento	13.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00						
			Elaboración de Términos de Referencia	Documento	5.000,00	2.000,00	2.000,00	1.000,00											
		Modificaciones de proyectos en el banco de proyectos	Registros	2.000,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	100,00	100,00		
		TOTAL COSTO S/		460.000,00															





4. OFICINA DE SUPERVISION DE PROYECTOS

La Oficina de Supervisión de Proyectos es un órgano de apoyo encargado de controlar el desarrollo y ejecución de los proyectos sociales, económicos y de infraestructura en la etapa de inversión. Planea, organiza, ejecuta, dirige y evalúa las labores de supervisión, evaluación y revisión de expedientes entre otras funciones de su competencia conforme a ley.



GERENCIA: OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
 RESPONSABLE: ARQ. IVAN CARLOS LINARES LINARES
 OBJETIVO GENERAL: Efectuar acciones de supervisión y control

PROGRAMACIÓN FÍSICA

Nº	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FÍSICAS - 2016											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos de inversión pública - administración directa.	Control técnico de Obras Control técnico de Proyectos Productivos-Economicos Control técnico de Proyectos Sociales Control técnico de Actividades - mantenimiento Aprobación Expedientes Técnicos	acción acción acción informes	252 176 12 50 25	21 24 10 2 2	21 24 10 2 3	21 24 10 4 3	21 24 10 4 2	21 24 10 4 2	21 16 10 4 2	21 16 10 4 1	21 8 10 6 2	21 8 10 6 2	21 8 10 4 2	21 8 10 4 2	
2	Revisar, evaluar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos y Planes de Trabajo de Actividades.	Aprobación Conformidad a Planes de trabajo de actividades.	informes	27	5	2	1	1	5	2	1	2	4	4		
3	Revisión y evaluación de informes finales en su contenido técnico - financiero de proyectos, mantenimientos.	Efectuar la recepción de proyectos tangibles Efectuar la recepción de proyectos intangibles	acción acción	12 3	1		1		2	1	1	2	2	1	2	
4	Proponer la modificación y actualización de normas de carácter municipal.	Proponer y aportar recomendaciones para la actualización de directivas relacionado a la supervisión de obras, proyectos y actividades de acuerdo a las normas vigentes.	acción	6	1			1			3					
5	Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos de inversión públicos.	Informar el Físico - Financiero de Obras Informar el Físico - Financiero de Proyectos Productivos-Economicos Informar el Físico - Financiero de Proyectos Sociales Informar el Físico - Financiero de Actividades - mantenimiento Verificación del cumplimiento del contrato.	informes informes informes informes acción	174 77 48 62 31	16 10 5 3 2	17 10 5 3 3	18 3 5 5 3	16 9 4 5 3	16 9 4 5 3	11 6 4 5 3	11 5 4 7 3	12 5 4 7 3	12 5 4 7 3	13 5 3 5 2	14 5 3 5 2	
6	Verificar y hacer seguimiento a los contratos de consultoría para supervisión de obras y proyectos.	Evaluación de las actividades de la empresa supervisora	acción	20	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	



Municipalidad Provincial Jorge Basadre
 ARQ. IVAN C. LINARES LINARES
 JEFE DE OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS



❖ SUB GERENCIA DE LIQUIDACION Y PROYECTOS

La Sub Gerencia de Liquidación y Proyectos, es una unidad orgánica de apoyo, que depende funcionalmente y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es responsable de liquidar los proyectos concluidos por la municipalidad y hacer la transferencia a la instancia correspondiente para el mantenimiento de la vida útil del proyecto en caso amerite.

GERENCIA : SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABLE : ING. DORIAN ENRIQUE MELO SARDÓN

OBJETIVO GENERAL: DESARROLLAR, MEJORAR Y ACELERAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONVENIO CULMINADOS, ENMARCADOS EN LA NORMATIVIDAD EXISTENTE PARA DE ESTA MANERA FORMALIZAR LA SITUACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MPJB.

PROGRAMACION FISICA

N° META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS																		
					ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC							
1	GESTION DE LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS	Elaboración Informes Técnicos Elaboración Informes Técnico - Administrativos Gestión y Operatividad	mes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	LIQUIDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Revisión de Informe Final Visita a Obra Elaboración Expediente	und.	15	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
3	LIQUIDACIONES FINANCIERAS - ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Revisión de Informe Final Verificación Documentos Financieros Elaboración Expediente Conciliación Contable	und.	20	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	RECEPCIÓN DE OBRAS CULMINADAS COMO MIEMBRO DEL "CRLP"	Revisión de Informe Final Visita a Obra Elaboración de Actas	und.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	CONFORMIDAD DE LIQUIDACION DE OBRA COMO MIEMBRO DEL "CRLP"	Revisión de la liquidación Visita a Obra Elaboración de Informe	und.	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

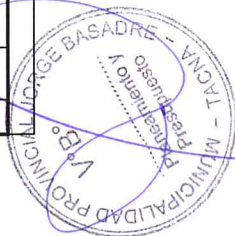


GERENCIA : SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
RESPONSABLE : ING. DORIAN ENRIQUE MELO SARDÓN

OBJETIVO GENERAL: DESARROLLAR, MEJORAR Y ACELERAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONVENIO CULMINADOS, ENMARCADOS EN LA NORMATIVIDAD EXISTENTE PARA DE ESTA MANERA FORMALIZAR LA SITUACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE LA MPJB.

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS												
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
1		GESTION DE LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS	Elaboración Informes Técnicos Elaboración Informes Técnico - Administrativos Gestión y Operatividad	mes mes mes	119,040.00	9,920.00	9,920.00	9,920.00	9,920.00	9,920.00	9,920.00	9,920.00	9,920.00	9,920.00	9,920.00	9,920.00	9,920.00	9,920.00
2		LIQUIDACIONES TÉCNICAS ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Revisión de Informe Final Visita a Obra Elaboración Expediente	und. und. und.	49,596.00	4,133.00	4,133.00	4,133.00	4,133.00	4,133.00	4,133.00	4,133.00	4,133.00	4,133.00	4,133.00	4,133.00	4,133.00	4,133.00
3		LIQUIDACIONES FINANCIERAS - ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Revisión de Informe Final Verificación Documentos Financieros Elaboración Expediente	und. und. und.	42,516.00	3,543.00	3,543.00	3,543.00	3,543.00	3,543.00	3,543.00	3,543.00	3,543.00	3,543.00	3,543.00	3,543.00	3,543.00	3,543.00
4		RECEPCIÓN DE OBRAS CULMINADAS COMO MIEMBRO DEL "CRLP"	Conciliación Contable Revisión de Informe Final Visita a Obra	und. und. und.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5		CONFORMIDAD DE LIQUIDACION DE OBRAS COMO MIEMBRO DEL "CRLP"	Elaboración de Actas Revisión de la liquidación Visita a Obra Elaboración de Informe	und. und. und.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL COSTO S/:						211,152.00												





ORGANOS EN LINEA

1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

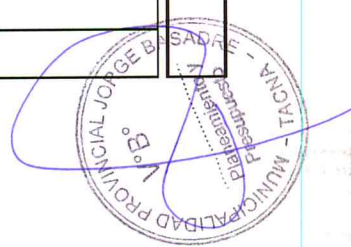
La Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, es el órgano de línea técnico y especializado, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Planifica, organiza, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades relacionadas a la promoción del desarrollo territorial de la Provincia Jorge Basadre, mediante la ejecución de proyectos para el mejoramiento, renovación y construcción de calles, avenidas, parques infantiles, i obras de infraestructura en los ámbitos urbano y rural, en concordancia con el reglamento nacional de edificaciones, y demás normas relativas al ornato y obras públicas. Autoriza licencias de publicación, anuncios y propagandas, licencias de construcción, habilitación urbana y demás autorizaciones conforme a ley



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI - 2017

PROGRAMACIÓN FINANCIERA

Nº	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/.	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS															
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
01		GESTIONAR ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA EJECUCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO URBANO RURAL	Documentos de Gestión Urbana	DOCUMENTO	33,150.00	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50			
			Evaluación de actividades de Desarrollo Urbano y Rural	ACCION	33,150.00	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50		
			Seguimiento Documentario de la Ejecución de Obras Publicas	DOCUMENTO	33,150.00	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50		
			Reuniones de Coordinación	ACCION	33,150.00	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50	2,762.50		
02		EJECUTAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS APROBADOS	Ejecución de Proyectos por administración directa	PROYECTO	11,160.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00			
			Inspección a campo a todas las obras en ejecución para verificar su avance físico	ACCION	11,160.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00		
			Control de asistencia de Obra	ACCION	11,160.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00		
			Revisión de Informes Mensuales	INFORMES	11,160.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00		
			Revisión y Control de Cuadernos de Obra	ACCION	11,160.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00		
			Elaboración de consolidad mensual de obras	DOCUMENTO	11,160.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00		
			Revisión de valorizaciones de maquinarias	ACCION	11,160.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00		
			Revisión de expedientes adicionales deductivos de obra	ACCION	11,160.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00		
			Revisión de expedientes de Ampliación de Plazo	ACCION	11,160.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00		
			Revisión y tramite de modificaciones de presupuesto analítico de obra	ACCION	11,160.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00	930.00		
			TOTAL COSTO S/.					244,200.00	20,350.00	20,350.00	20,350.00	20,350.00	20,350.00	20,350.00	20,350.00	20,350.00	20,350.00	20,350.00	20,350.00	20,350.00	20,350.00





❖ **SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSPORTE**

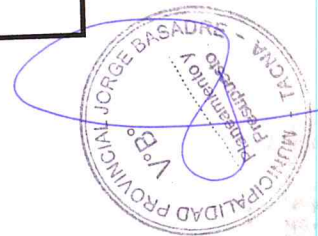
La Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial y Transporte es una unidad orgánica, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Es responsable de diseñar, ejecutar y evaluar el proceso del planeamiento del desarrollo urbano y rural en coordinación con los órganos y unidades orgánicas en línea y asesoría, la disposición de barrios, industrias y comercios según criterios estéticos y funcionales, proporcionar los servicios públicos de estos requieran, así como el crecimiento urbano de la ciudad y el ordenamiento y acondicionamiento territorial; además de ejecutar y mantener la información catastral actualizada.

6,1,2 UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSPORTE
OBJETIVO GENERAL : Ejecutar los Proyectos de Desarrollo Urbano, Catastro, Ordenamiento Territorial
Impacto Ambiental y Realizar Acciones de Defensa Civil

OBJETIVO ESPECIFICO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION TRIMESTRAL				FECHA A TERMINAR	
			1º	2º	3º	4º		Total
EJECUTAR : SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSPORTE DE LA MPUJB	Apoyo al proceso de demarcacion Territorial, definicion de limites del distrito	Accion	0	0	1		1	31/12/2017
	Constancia de Libre disponibilidad de terrenos para ejecucion de obras por la MPUJB	documento	0	0	1	0	1	31/12/2017
	Constancias de Posesion	Expediente	5	5	8	8	26	31/12/2017
	Rectificacon de Areas de Propiedad Municipal, cierre de partidas y actualizacion de partidas registrales	Expediente	0	0	1	1	2	31/12/2017
	Documentos Normativos de Gestion Municipal	Expediente	0	0	1	0	1	31/12/2017
	Actualizacion de Informacion Catastral	Expediente	4	4	3	3	1	31/12/2017
	Otros Certificados y/o Constancias	Expedientes	5	6	9	8	28	31/12/2017
	Reuniones de Coordinacion	Reunion	5	5	0	0	10	31/12/2017
	Analisis de Riesgo de desastre previa identificacion de zonas criticas	Informe	1	0	0	1	2	31/12/2017
	Implementacion del sistema e Informacion Geografica	Accion	1	0	0	0	1	31/12/2017
	Autorizaciones y Renovaciones de Autorizaciones Municipales - Transporte	Expedientes	15	15	10	12	52	31/12/2017
	Constancias de Libre Infraccion	Expedientes	10	10	10	10	40	31/12/2017
	Autorizaciones y/o otros	Expedientes	3	3	4	4	14	31/12/2017
	Licencias de Edificacion	Expediente	2	1	1	0	4	31/12/2017

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. ELIANA RAMÍREZ CHAMBILLA VELO
 SUB GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y TRANSPORTES



2. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es el órgano de línea que depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es responsable de planificar y promover el desarrollo social, de conducir las políticas y estrategias de los asuntos de su competencia; así como la administrar, controlar y supervisar los procesos vinculados con la prestación de los servicios públicos locales, prestación de los servicios de saneamiento, salubridad y salud, seguridad ciudadana, defensa civil, programas sociales; propiciar la participación de la comunidad a través de las organizaciones vecinales para el desarrollo local, mejoramiento de las condiciones de vida del menor, discapacitado, adulto mayor, niñez, la mujer y la familia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI-2017

GERENCIA : Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
RESPONSABLE : Victoria Pastora Nieto de Ortega
OBJETIVO GENERAL: Llevar a cabo actividades que beneficien a la población basadrina a través de las diferentes áreas que integran esta gerencia atendiéndolos de manera oportuna

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS												
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
1		MATERIALES DE ESCRITORIO	UTILES DE ESCRITORIO	GLB	1			X										
		COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	COMBUSTIBLE	GLN	1			X										
		OTROS BIENES	COMPRA DE TONER	UND	4	X			X				X					
		VESTUARIO	COMPRA VESTUARIO	UND	1			X										
		SERVICIOS	SERVICIOS DE ALIMENTACION	GLB	5			X	X	X	X							X
		SERVICIOS DIVERSOS	SERVICIOS DIVERSOS	GLB	5	X			X									X

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS												
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
1		MATERIALES DE ESCRITORIO	UTILES DE ESCRITORIO	GLB	S/ 7.000,00			S/ 7.000,00										
		COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	COMBUSTIBLE	GLN	S/ 2.500,00	S/ 2.500,00												
		OTROS BIENES	COMPRA DE TONER	UND	S/ 3.500,00	S/ 416,00			S/ 416,00									
		VESTUARIO	COMPRA VESTUARIO	UND	S/ 10.000,00				S/ 2.000,00									
		SERVICIOS	SERVICIOS DE ALIMENTACION	GLB	S/ 20.000,00	S/ 4.000,00			S/ 2.000,00	S/ 4.000,00								
		SERVICIOS DIVERSOS	SERVICIOS DIVERSOS	GLB	S/ 20.000,00	S/ 4.000,00		S/ 2.000,00	S/ 4.000,00									
TOTAL COSTO S/:					S/ 50.200,00													

GERENCIA : Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
RESPONSABLE : Prof. Javier Carpio López
OBJETIVO GENERAL: Brindar a la población basadrina y demás regiones, Educación Tecnológica a través del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Locumba" en la formación de profesionales competentes.

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS												
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
1		Plan de funcionamiento y operación del IESTP " Señor de Locumba" periodo 2017 - I de los semestre I, II y V	Convocatoria para proceso de admisión inicio y desarrollo de labores académicas 2017 - I	Unidad	179,442.20	X												
			Inicio y desarrollo de labores académicas 2017 - I				X											
		Plan de funcionamiento y operación del IESTP " Señor de Locumba" periodo 2017 - II de los semestre II, III y VI	Inicio y desarrollo de labores académicas 2017 - II	Unidad									X					X

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS												
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC	
1		Plan de funcionamiento y operación del IESTP " Señor de Locumba" periodo 2017 - I de los semestre I, III y V	Convocatoria para proceso de admisión inicio y desarrollo de labores académicas 2017 - I	Unidad	15,400.00	5,400.00	10,000.00											
			Inicio y desarrollo de labores académicas 2017 - I				24,143.72	14,488.72	14,488.72	14,488.72								
		Plan de funcionamiento y operación del IESTP " Señor de Locumba" periodo 2017 - II de los semestre II, III y VI	Inicio y desarrollo de labores académicas 2017 - II	Unidad	82,443.60													
TOTAL COSTO S/:					179,942.20									24,488.72	14,488.72	14,488.72	14,488.72	





❖ SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

La Sub Gerencia de Servicios Sociales y Comunales es una unidad orgánica que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos. Es responsable de ejecutar, controlar y supervisar los procesos vinculados con la defensa y promoción de los derechos del menor, discapacitado, adulto mayor, niñez, la mujer y la familia.

SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA ADULTA MAYOR - OMAPAM - 2017

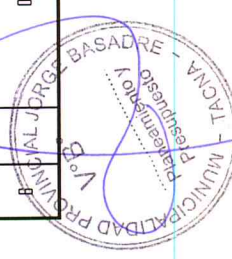
RESPONSABLE
OBJETIVO GENERAL

: MARIA LUISA RODRIGUEZ DE VARGAS
: VELAR POR EL RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ADULTO MAYOR Y SENSIBILIZAR Y COMPROMETER A LA COMUNIDAD, INFLUYENDO EN LA CONSTRUCCIÓN DE UNA BUENA CULTURA DEL BUEN TRATO A LAS PAM.

N°	META	ACTIVIDAD	ACCIONES	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA FISICO												TOTAL	
						PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE				
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1		CONFORMACION DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	CONTRATACION DE PROFESIONAL DE NUTRICION (04 MESES) CONTRATACION DE PROFESIONAL DE ENFERMERIA (01 MESES) CONTRATACION DE PROFESIONALES EN GIMNASIA (04 MESES)	MESES MESES MESES	04 01 04	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	04
2		EQUIPAMIENTO DE LA OFICINA	MUEBLES DE OFICINA EQUIPO DE COMPUTO MATERIAL DE ESCRITORIO	GLB GLB GLB	01 01 01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	
3		CELEBRACION DIA DEL ADULTO MAYOR	COMBUSTIBLE Y CARBURANTES ALIMENTACION Y BEBIDAS PRESENTE - RECUERDOS	GLB EVENTO UND	300 01 200	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	300	
4		CAMPAÑAS Y CAPACITACIONES	ALIMENTACION Y BEBIDAS IMPRESION DE PUBLICIDAD SERVICIO DE CAPACITADOR	GLB GLB SERV	09 07 03	01	01	02	01	01	01	01	02	01	01	01	01	09	
5		RECREACION	VESTIMENTA PASAJES - VIATICOS SERVICIO DE CAPACITADOR	UND GLB SERV	400 02 06	400	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	400	
6		OTROS	ALIMENTACION Y BEBIDAS PASAJES - VIATICOS	EVENTO GLB	01 12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12	

N°	META	ACTIVIDAD	ACCIONES	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA FINANCIERO												TOTAL
						PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1		CONFORMACION DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	CONTRATACION DE PROFESIONAL DE NUTRICION (04 MESES) CONTRATACION DE PROFESIONAL DE ENFERMERIA (01 MESES) CONTRATACION DE PROFESIONALES EN GIMNASIA (04 MESES)	MESES MESES MESES	S/ 9,600.00 S/ 24,000.00 S/ 6,000.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 2,400.00	S/ 24,000.00
2		EQUIPAMIENTO DE LA OFICINA	MUEBLES DE OFICINA EQUIPO DE COMPUTO MATERIAL DE ESCRITORIO	GLB GLB GLB	S/ 2,500.00 S/ 2,000.00 S/ 1,950.00	S/ 2,500.00	S/ 1,000.00	S/ 1,500.00	S/ 1,950.00	S/ 1,950.00	S/ 1,950.00	S/ 1,950.00	S/ 1,950.00	S/ 1,950.00	S/ 1,950.00	S/ 1,950.00	S/ 1,950.00	S/ 2,500.00
3		CELEBRACION DIA DEL ADULTO MAYOR	COMBUSTIBLE Y CARBURANTES ALIMENTACION Y BEBIDAS PRESENTE - RECUERDOS	EVENTO UND GLB	S/ 4,200.00 S/ 3,000.00 S/ 3,900.00	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 380.00	S/ 4,200.00
4		CAMPAÑAS Y CAPACITACIONES	ALIMENTACION Y BEBIDAS IMPRESION DE PUBLICIDAD SERVICIO DE CAPACITADOR	GLB GLB SERV	S/ 2,000.00 S/ 2,000.00 S/ 2,000.00	S/ 433.00	S/ 200.00	S/ 868.00	S/ 200.00	S/ 200.00	S/ 433.00	S/ 200.00	S/ 202.00	S/ 202.00	S/ 202.00	S/ 202.00	S/ 200.00	S/ 2,000.00
5		RECREACION	VESTIMENTA PASAJES - VIATICOS SERVICIO DE CAPACITADOR	UND GLB SERV	S/ 5,200.00 S/ 3,000.00 S/ 6,000.00	S/ 5,200.00	S/ 1,000.00	S/ 3,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 5,200.00
6		OTROS	ALIMENTACION Y BEBIDAS PASAJES - VIATICOS	EVENTO GLB	S/ 1,200.00 S/ 600.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 50.00	S/ 600.00

TOTAL: S/ 78,370.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Plan Operativo Institucional POI -2017

SUBGERENCIA : SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
OFICINA : PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA
RESPONSABLE : JUAN HUMBERTO CAQUI CALLAPAZA

OBJETIVOS :El Programa de Complementación Alimentaria tiene como objetivo otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza, riesgo y vulnerabilidad, a través de las organizaciones sociales de base constituidas formalmente, instituciones públicas y privadas sin fines de lucro.

PROGRAMACIÓN FÍSICA

N°	META	ACTIVIDAD	ACCIONES	UNIDADES DE ACCIÓN	META ANUAL	CRONOGRAMA DE META FÍSICA											
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1			ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	ACCIÓN	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2			ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	ACCIÓN	4					1							
3			ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	ACCIÓN	2			1									
4			ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	ACCIÓN	2					1							
5	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	ADQUISICIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	ACCIÓN	1					1							
6			ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS	ACCIÓN	1	1											
7			SERVICIOS DIVERSOS	ACCIÓN	4				1								
8			SUPERVISIÓN Y MONITOREO	ACCIÓN	4				1								
9			CONTROL DE SANIDAD Y ASPECTO	ACCIÓN	3				1								
10			FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	ACCIÓN	3				1								
11			ACTIVIDADES DE CONTROL	ACCIÓN	3				1								
12			FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	ACCIÓN	12				1								
13			EMPADRONAMIENTO A BENEFICIARIOS	ACCIÓN	2				1								
14			CAS Y ES SALUD	ACCIÓN	2				1								
15				ACCIÓN	12				1								

PROGRAMACIÓN FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDAD	ACCIONES	UNIDADES DE ACCIÓN	COSTO ANUAL	CRONOGRAMA DE META FINANCIERA												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1			ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	ACCIÓN	0													
2			ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	ACCIÓN	0						140.00							
3			ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	ACCIÓN	0			2020.00										
4			ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	ACCIÓN	0					500.00								
5	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	ADQUISICIÓN DE ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	ACCIÓN	109 302.00					993.00								
6			ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS	ACCIÓN	100.00					100.00								
7			SERVICIOS DIVERSOS	ACCIÓN	0					500.00								
8			SUPERVISIÓN Y MONITOREO	ACCIÓN	0	338.00				500.00								
9			CONTROL DE SANIDAD Y ASPECTO	ACCIÓN	0	00.00				00.00								
10			FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	ACCIÓN	0	00.00				00.00								
11			ACTIVIDADES DE CONTROL	ACCIÓN	0	00.00				00.00								
12			FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	ACCIÓN	0	00.00				00.00								
13			EMPADRONAMIENTO A BENEFICIARIOS	ACCIÓN	0	00.00				00.00								
14			CAS Y ES SALUD	ACCIÓN	0	00.00				00.00								
15				ACCIÓN	19 200.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1600.00	1900.00
16			TOTAL	ACCIÓN	128 502.00	10 445.175	10 555.175	12 355.175	10 055.175	12 745.175	10 055.175	11 055.175	10 345.175	10 055.175	11 405.175	11 825.175	10 355.175	8 455.175

FUENTE	MONTO	PORCENTAJE
Recursos Ordinarios	S/. 109 302.00	: 82.44%
Recursos Directamente Recaudados	S/. 19 200	: 17.56%



SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL AREA DE DEFENSA CIVIL

RESPONSABLE

:- TTE. CRL EP (R) REYNALDO JESUS ROMERO MENEZES

OBJETIVO GENERAL

: PLANIFICAR, ASESORAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCRAN LOS PROCESOS DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES ARTICULANDOLOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO LOCAL Y DE ACUERDO A LOS PLANES DE OPERACIONES DE DEFENSA CIVIL Y PLANES DE CONTINGENCIA ELABORADOS PARA LA ATENCION DE EMERGENCIA EN LA PROVINCIA JORGE BASADRE. ASESORAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 29664 Y SU REGLAMENTO. RM Nº 028-2015-PCM Y PLANABERO

PROGRAMACION FISICA

N°	ACTIVIDAD	ACCIONES	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA FISICO												TOTAL
					PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
01	AREA DEFENSA CIVIL	ASESORAR AL SR. ALCALDE EN LOS TEMAS VINCULADOS A LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE A NIVEL PROVINCIAL Y DISTRICTAL.	RESULTADO	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
02	AREA DEFENSA CIVIL	PROMOVER LA CREACION DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL D.L. Nº129	DOC GESTION	6.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00
03	AREA DEFENSA CIVIL	GESTIONAR EL CAMBIO DE AREA DE DEFENSA CIVIL POR EL DE OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE COMO LO SEÑALA LA LEY 29664 Y SU REGLAMENTO	DOC GESTION	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
04	AREA DEFENSA CIVIL	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA MPJIB (GTGRD-MPJIB)	ACTAS	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
05	AREA DEFENSA CIVIL	ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL GTGRD-MPJIB	REGLAMENTO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
06	AREA DEFENSA CIVIL	COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL DE LA PROVINCIA JORGE BASADRE (PPDC-JB)	ACTAS	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
07	AREA DEFENSA CIVIL	ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA PPOC-JB	REGLAMENTO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
08	AREA DEFENSA CIVIL	RESPONSABLE DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL AREA DE DEFENSA CIVIL	GLB	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
09	AREA DEFENSA CIVIL	SENSIBILIZACION A PROFESORES PADRES DE FAMILIA Y ALUMNADO PARA EL DESARROLLAR LA CULTURA EN GESTION	TALLER	60.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	60.00
10	AREA DEFENSA CIVIL	ORGANIZACION DEL SESPAD EN LAS I.E.E. DE SECUNDARIA	EVENTO	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00
11	AREA DEFENSA CIVIL	CAPACITACION A INTEGRANTES DEL SESPAD DEL DISTRITO DE LOCUMBA Y PROVINCIA JORGE BASADRE	TALLER	24.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	24.00
12	AREA DEFENSA CIVIL	SEMINARIO "EL CAMBIO CLIMATICO Y SUS EFECTOS SOBRE LAS ACTIVIDADES SOCIO ECONOMICAS DE LA PROVINCIA	TALLER	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00
13	AREA DEFENSA CIVIL	SEMINARIO "LEY 29664 Y SU REGLAMENTO"	TALLER	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00
14	AREA DEFENSA CIVIL	SEMINARIO "PREPARACION, RESPUESTA Y REHABILITACION	TALLER	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	3.00
15	AREA DEFENSA CIVIL	ESTIMACION DEL RIESGO Y DESASTRE	TALLER	6.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	6.00
16	AREA DEFENSA CIVIL	INSPECCION TECNICA DE DEFENSA CIVIL A LAS I.E.E. DEL DISTRITO DE LOCUMBA	INFORME	12.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	12.00
17	AREA DEFENSA CIVIL	INSPECCIONES BASICAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL PARA LOCALES INSTITUCIONALES, PUBLICOS Y PRIVADOS.	INFORME	12.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
18	AREA DEFENSA CIVIL	REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA LA PROVINCIA JORGE BASADRE	PLAN	10.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	10.00
19	AREA DEFENSA CIVIL	ACTUALIZACION O RENOVACION DE LAS RESOLUCIONES APROBATORIAS DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA	RRMM	7.00	1.00	1.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	7.00

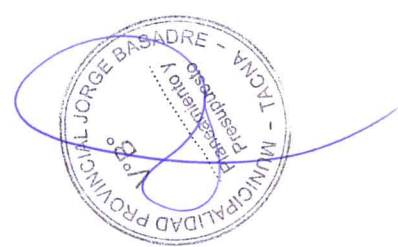
19	ACTUALIZACION O RENOVACION DE LAS RESOLUCIONES APROBATORIAS DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA	GESTION DE RRMM	GLN	S/. 0.00	S/. 0.00														S/. 0.00			
20	CONVOCAR REUNIONES DE EMERGENCIA DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE (GTGRD-MP-JB)	PUBLICIDAD	GLB	S/. 200.00	S/. 200.00														S/. 200.00			
21	CONVOCAR REUNIONES DE EMERGENCIA DE LA PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL DE LA PROVINCIA JORGE BASADRE (PPDC - JB)	PUBLICIDAD	GLB	S/. 200.00	S/. 200.00														S/. 200.00			
22	EXPOSICION Y APROBACION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA ACTUALIZADOS.	COMBUSTIBLE	GLN	S/. 60.00	S/. 30.00					S/. 30.00									S/. 60.00			
			GLB	S/. 64.00	S/. 32.00					S/. 32.00										S/. 64.00		
			GLB	S/. 120.00	S/. 60.00					S/. 60.00											S/. 120.00	
			GLB	S/. 16.00	S/. 8.00					S/. 8.00											S/. 16.00	
23	REVISION Y/O ACTUALIZACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON LA PNP PARA LA ORGANIZACION DE BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL EN APOYO A LA PROVINCIA JORGE BASADRE	COORDINACIONES	GLB	S/. 150.00	S/. 75.00					S/. 75.00									S/. 150.00			
24	REVISION Y ACTUALIZACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON EL EJERCITO (GTA BRIGADA BLINDADA), PARA LA ORGANIZACION DE LAS BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL EN APOYO A LA PROVINCIA JORGE BASADRE	COORDINACIONES	GLB	S/. 150.00	S/. 75.00					S/. 75.00									S/. 150.00			
25	PARTICIPACION EN SIMULACROS DIURNOS DE SISMO A NIVEL NACIONAL	INSTALACION	GLB	S/. 250.00	S/. 250.00					S/. 250.00									S/. 250.00			
26	PARTICIPACION EN SIMULACROS DIURNOS DE SISMO A NIVEL REGIONAL	INSTALACION	GLB	S/. 250.00	S/. 250.00					S/. 250.00									S/. 250.00			
27	PARTICIPACION EN SIMULACROS NOCTURNOS DE SISMO A NIVEL NACIONAL	INSTALACION	GLB	S/. 250.00	S/. 250.00					S/. 250.00									S/. 250.00			
28	PARTICIPACION EN SIMULACROS NOCTURNOS DE SISMO A NIVEL REGIONAL	INSTALACION	GLB	S/. 250.00	S/. 250.00					S/. 250.00									S/. 250.00			
29	MANIOBRAS MULTISECTORIALES DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.	MANIOBRAS	GLB	S/. 700.00	S/. 700.00					S/. 700.00									S/. 700.00			
30	ACTUALIZACION Y/O CONFECCION DE LOS PLANES DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES.	DOCUMENTACION	GLB	S/. 300.00	S/. 150.00					S/. 150.00									S/. 300.00			
31	SENSIBILIZACION A LA POBLACION EN LA LEY 29864 Y SU REGLAMENTO	ALIMENTACION	GLN	S/. 200.00	S/. 50.00					S/. 50.00										S/. 200.00		
			GLB	S/. 128.00	S/. 32.00					S/. 32.00											S/. 128.00	
			GLB	S/. 240.00	S/. 60.00					S/. 60.00												S/. 240.00
			GLB	S/. 32.00	S/. 8.00					S/. 8.00												S/. 32.00
32	SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MPJIB EN LA LEY 29864 Y SU REGLAMENTO. PROCESOS DE LA DE DESASTRE.	ALIMENTACION	GLB	S/. 64.00	S/. 32.00					S/. 32.00										S/. 64.00		
			GLB	S/. 120.00	S/. 60.00					S/. 60.00											S/. 120.00	
			GLB	S/. 16.00	S/. 8.00					S/. 8.00											S/. 16.00	
			GLB	S/. 64.00	S/. 32.00					S/. 32.00											S/. 64.00	
33	PREPARACION DE LAS BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL DE LAS GERENCIAS DE	ALIMENTACION	GLB	S/. 64.00	S/. 32.00					S/. 32.00										S/. 64.00		
			GLB	S/. 140.00	S/. 70.00					S/. 70.00											S/. 140.00	



34	LA MP-JB	DESCARTABLES																		S/. 8.00						S/. 16.00
		ALIMENTACION	GBB																	S/. 32.00						S/. 64.00
		ALIMENTACION	GBB																	S/. 70.00						S/. 140.00
		DESCARTABLES	GBB																	S/. 8.00						S/. 16.00
		PUBLICIDAD	GBB																	S/. 20.00						S/. 240.00
35		MATERIAL DE ESCRITORIO	GBB																	S/. 20.00						S/. 240.00
		COMBUSTIBLE	GBB																	S/. 20.00						S/. 80.00
36		COMBUSTIBLE	GBB																	S/. 20.00						S/. 120.00
37		COMBUSTIBLE	GBB																	S/. 30.00						S/. 60.00
		ALIMENTACION	GBB																	S/. 32.00						S/. 64.00
		ALIMENTACION	GBB																	S/. 120.00						S/. 240.00
		DESCARTABLES	GBB																	S/. 8.00						S/. 16.00
		COMBUSTIBLE	GBB																	S/. 30.00						S/. 60.00
		ALIMENTACION	GBB																	S/. 32.00						S/. 64.00
		ALIMENTACION	GBB																	S/. 120.00						S/. 240.00
		DESCARTABLES	GBB																	S/. 8.00						S/. 16.00
40		FICHA TECNICA	GBB																	S/. 0.00						S/. 0.00
41		FICHA TECNICA	GBB																	S/. 0.00						S/. 0.00
42		FICHA TECNICA	GBB																	S/. 0.00						S/. 0.00
43		COMBUSTIBLE	GBB																	S/. 10.00						S/. 120.00
44		COMBUSTIBLE	GBB																	S/. 10.00						S/. 360.00
45		COMBUSTIBLE	GBB																	S/. 10.00						S/. 360.00
46		COMBUSTIBLE	GBB																	S/. 10.00						S/. 0.00
47		ALIMENTACION	GBB																	S/. 32.00						S/. 64.00
		ALIMENTACION	GBB																	S/. 40.00						S/. 80.00
		DESCARTABLES	GBB																	S/. 8.00						S/. 16.00
		COMBUSTIBLE	GBB																	S/. 50.00						S/. 200.00
		ALIMENTACION	GBB																	S/. 32.00						S/. 128.00



49	UNIFICACION Y ELABORACION DEL MAPA COMUNITARIO	608	S/. 280.00	S/. 70.00	S/. 8.00	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 280.00
	ALIMENTACION DESCARTABLES	608	S/. 32.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 8.00	S/. 32.00
	MATERIAL DE ESCRITORIO	608	S/. 250.00	S/. 150.00	S/. 40.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 250.00
50	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES EN LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE PARA PERSONAL DEL AREA DE DEFENSA CIVIL ASISTIENDO A LAS CAPACITACIONES QUE PROMUEVA EL CENEPRED, INOEI, PCM, SEDEMA, GOB CENEPRED, INOEI, PCM, SEDEMA, GOB REG TACNA (OSONCI)	608	S/. 500.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 500.00
51	ELABORACION DEL PLAN DE COMUNICACIONES PARA EL SISTEMA PROVINCIAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA PROVINCIA JORGE BASADRE (SIPROGER - JORGE BASADRE)	608	S/. 0.00															S/. 0.00
52	FUNCIONAMIENTO DEL COER - JORGE BASADRE PARA MANTENER EL FLUJO DE COMUNICACIONES Y REPORTES DE OCURRENCIAS EN LA GESTION DEL RIESGO Y DESASTRE (GRD) HACIA EL TERCER NIVEL (GOBIERNO REGIONAL - COER-CENTRO DE OPERACIONES NACIONAL COEN)	608	S/. 800.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 80.00	S/. 800.00
53	ELABORACION DEL PLAN DE EDUCACION COMUNITARIO EN LA PREPARACION		S/. 0.00															S/. 0.00
54	EJECUCION DEL PLAN DE EDUCACION COMUNITARIO EN LA PREPARACION	608	S/. 1800.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 150.00	S/. 1800.00
	ELABORACION DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA PROVINCIA JORGE BASADRE	608	S/. 50.00	S/. 50.00														S/. 50.00
55	ALIMENTACION	608	S/. 32.00	S/. 32.00														S/. 32.00
	ALIMENTACION	608	S/. 80.00	S/. 80.00														S/. 80.00
COSTO TOTAL			S/. 19,941.00															S/. 19,941.00



3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano en línea que depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal. Es responsable de conducir las políticas y estrategias en materias de desarrollo económico y productivo con el énfasis en los sectores agrario y ganadero, promoción y generación de las condiciones favorables para la creación de empresas, en especial de la micro y pequeña empresa urbana y rural, de artesanía, generación del ambiente propicio para el desarrollo de la inversión privada, promoción de los recursos turísticos de la localidad, ejecuta acciones y programas acordes con principios básicos del Estado y con los objetivos y estrategias que formule el ente rector, el manejo integral del sistema ambiental en armonía con el desarrollo económico y del ordenamiento territorial, desarrollar capacidad empresarial, promoviendo el desarrollo sostenible y la competitividad local.



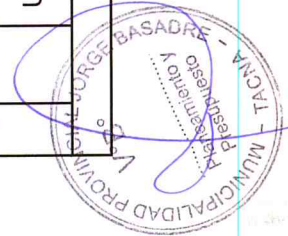
GERENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
RESPONSABLE : MVZ CARLOS ALBERTO CARDENAS TERRAZAS
OBJETIVO GENERAL: FORMULAR LOS LINEAMIENTOS TECNICOS, LAS POLITICAS, LAS ESTRATEGIAS Y LAS NORMAS NECESARIAS PARA ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLARY EVALUAR LAS CTIVIDADES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LA GESTION

PROGRAMACION FISICA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA DE METAS FISICAS													
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		
		COMBUSTIBLE	Seguimiento y monitoreo del los proyectos			X		X										X	
		COMBUSTIBLE	Orientacion y asesoramiento a las organizaciones de productores	Formacion de asociaciones		X		X				X						X	
		UTILES DE ESCRITORIO				X				X									X

PROGRAMACION FINANCIERA

N°	META	ACTIVIDADES	ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL s/	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS													
						ENE	FEB.	MAR	ABRI	MAY	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		
		COMBUSTIBLE	Seguimiento y monitoreo del los proyectos		10,000	X						X							X
		COMBUSTIBLE	Orientacion y asesoramiento a las organizaciones de productores	Formacion de asociaciones		X		X				X							X
		UTILES DE ESCRITORIO			15,000					X									X
TOTAL COSTO S/.					25,000.00														



ORGANOS DESCONCENTRADOS

1. ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO



La administración de Maquinaria y Equipo Pesado, es un órgano desconcentrado. Su objetivo es prestar servicios públicos, por el alquiler del equipo, maquinaria pesada y agrícola de propiedad municipal. Su finalidad es coadyuvar al desarrollo social y económico de la Provincia Jorge Basadre, mediante la prestación de servicios de maquinaria y equipo pesado, a la comunidad de conformidad con las atribuciones y facultades que la Ley le confiere a la Municipalidad

UNIDAD ORGANICA: ADMINISTRACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
RESPONSABLE: ING.GINO DIAZ VARGAS

OBJETIVO GENERAL: BRINDAR SERVICIO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS CON CALIDAD Y EFICIENCIA TODOS LOS USUARIOS DE LA AMEP-MPIB
 PROGRAMACION FINANCIERA


N°	META	ACTIVIDAD/ ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO TOTAL S/.	CRONOGRAMA DE METAS FINANCIERAS											
					ANE.	FEB.	MAR.	ABRIL	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
1		Gastos Personal y Obligaciones Sociales	Nuevos Soles	1,158,479.07	49,221.16	65,392.03	91,069.35	104,202.00	106,741.68	106,312.56	109,142.72	108,159.45	110,468.10	98,337.60	110,468.10	98,364.32
2		BIENES														
3		Combustible	Nuevos Soles	1,000.00	0.00	78,435.00	83,660.00	100,662.50	115,817.00	116,592.50	122,292.50	116,452.50	120,717.50	119,817.50	120,792.50	133,282.50
4		Bienes para mantenimiento	Nuevos Soles	200,000.00	0.00	33,928.40	32,981.50	28,845.00	20,345.00	10,250.00	33,900.00	32,485.00	32,485.00	32,485.00	20,350.00	18,465.00
5		Lubricantes grasas y afines	Nuevos Soles	67,031.00	0.00	15,145.00	0.00	10,468.00	5,450.00	8,466.00	6,119.33	5,118.33	4,718.00	3,116.33	8,450.00	0.00
6		Accesorios de Seguridad	Nuevos Soles	31,898.00	0.00	15,550.00	0.00	10,154.00	0.00	0.00	0.00	5,485.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7		Material de Oficina	Nuevos Soles	4,500.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	0.00	6,500.00	0.00	0.00	0.00
8		Herramientas y equip. de taller	Nuevos Soles	20,000.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	0.00	8,500.00	0.00	0.00	0.00	3,450.00	0.00	0.00
9		SERVICIOS														
10		Servicios para Mantenimiento	Nuevos Soles	65,002.74	0.00	8,561.74	5,500.00	4,900.00	5,000.00	5,863.00	5,863.00	5,863.00	5,863.00	5,863.00	5,863.00	5,863.00
11		Alquiler de Maquinaria	Nuevos Soles	52,850.00	5,000.00	4,350.00	4,350.00	4,350.00	4,350.00	4,350.00	4,350.00	4,350.00	4,350.00	4,350.00	4,350.00	4,350.00
12		Servicios diversos	Nuevos Soles	80,000.00	0.00	18,500.00	6,800.00	10,970.00	10,500.00	15,900.00	11,450.00	6,050.00	6,050.00	8,430.00	1,870.00	3,000.00
13		Seguro para Maquinaria	Nuevos Soles	32,240.00	0.00	11,500.00	9,500.00	0.00	3,870.00	0.00	3,500.00	0.00	3,870.00	0.00	0.00	0.00
14		Asesoría, Capacitación y Sist. Infor.	Nuevos Soles	8,000.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00	0.00	2,800.00	0.00
15		Servicios Basicos	Nuevos Soles	10,000.00	1,087.80	1,913.70	119.45	1,275.05	1,272.35	1,557.25	1,557.25	1,745.80	1,518.45	1,568.20	1,568.20	1,568.20
16		Total	Total	1,739,000.81												





ORGANOS DESCENTRALIZADOS

1. INSTITUTO VIAL PROVINCIAL (IVP)



El Instituto Vial Provincial, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derechos públicos y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Tiene por finalidad ejecutar la gestión vial de los caminos rurales en su jurisdicción, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las acciones de construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura rural, asignando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Vial Provincial Participativo PVPP y el Plan e Desarrollo de la Provincial; en alianza estratégica con los gobiernos locales y la sociedad civil organizada; con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y el desarrollo sustentable, está clasificado como servidor público directivo superior