

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**SUBGERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

ALCALDE:
PROF. REYMUNDO DIOSES GUZMAN

CUERPO DE REGIDORES (AS):

Ing. Francisco Javier Rumiche Rosado
CPCC. Pedro Imán Aldean.
Sr. Henry Isaías Cruz Ayala
Sr. Ricardo Rey Nolasco Puruguay
Sra. Berta Rodríguez de la Torre
Sra. Katty Paola Vivas García
Sr. Elauterio Edgardo Velazco Comejo
Sr. Ramón Reyes Flores
Sr. Eusebio Querevalu Álvarez
Sr. Neón Santos Cruz
Lic. María Atoche Jaramillo



EQUIPO TECNICO:
CPC. Diana López Sánchez
Econ. Miguel Agurto Rondoy
Econ. David Córdova Vergara
Sra. Crishley Branda Sánchez Chamba

Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Subgerente de Desarrollo Institucional
Planificador
Secretaría

INDICE

- I. Presentación.
- II. Base Legal
- III. Marco de Planificación Estratégica de la Municipalidad Provincial
 - 3.1.- Visión y
 - 3.2.- Misión Institucional
 - 3.3.- Ejes estratégicos
- IV. Aspectos Demográficos, Socio Económico de la Población
- V. Aspecto Económico Financiero y Presupuestario de la Entidad
- VI. Objetivos Institucionales
- VII. Análisis FODA.
- VIII. Conclusiones y Recomendaciones
- IX. Programa de Metas Operativas
 - Diagnostico Situacional de las dependencias de la Municipalidad
 - Actividades y Metas
 - Costos de las Actividades.



I.- PRESENTACION

El Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Paita para el año fiscal 2017, constituye un instrumento de gestión institucional de corto plazo que plasma las perspectivas del Gobierno Local Provincial de Paita, teniendo como punto de partida de su planteamiento, el Mejorar la Calidad de Vida de los Ciudadanos paitesinos.

En ese sentido, el Plan Operativo constituye un instrumento para la gestión, donde se han identificado objetivos, estrategias, políticas y principios en la búsqueda del adecuado cumplimiento de nuestra misión institucional, detallando todas las acciones operativas y organizando esta información en metas anuales y mensuales, con la finalidad de servir de guía para la ejecución del presupuesto en el ámbito de las competencias municipales.

Para la elaboración del presente documento de gestión, se ha tenido en cuenta las disposiciones que norman el ámbito de los procesos de planeamiento estratégico y presupuestario respectivamente, como es el caso del Artículo 71º numeral 71.3 de la Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que señala "El Plan Operativo Institucional refleja las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal, precisando las tareas necesarias para su cumplimiento, así como la oportunidad para su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica".

Se ha elaborado en el marco de la normatividad vigente fundamentalmente la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) 2013-2021 así como normas vinculadas al sistema de planificación.

Siendo el POI un documento que debe recoger actividades estratégicas identificadas en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y dado que dicho documento a la fecha no se ha formulado, las actividades estratégicas identificadas podrán ser incluidas en el transcurso del ejercicio 2017 en la etapa de ejecución.

El documento refleja el proceso gerencial de planeamiento, gestión, monitoreo y control para lograr las metas trazadas, por lo mismo compromete de parte de los Gerentes la presentación de las Evaluaciones Trimestrales para su consolidación y atención de los problemas particulares en el contexto institucional.

El Plan Operativo Institucional se construye sobre la base de los objetivos institucionales, pretende fortalecer la cultura de planificación y prospección en el ámbito institucional para optimizar el uso de la asignación de recursos, cumplimiento de metas y obtención de impactos de gestión.

Se hace constar que en la asignación presupuestaria en las diferentes Unidades Orgánicas estas no incluyen los presupuestos del personal permanente, por lo mismo la inclusión de metas adicionales será medida en términos de productividad del personal.

De otro lado los proyectos aprobados para su ejecución en el ejercicio 2017 serán incluidos en el POI tanto en meta como en presupuesto una vez se defina la Unidad Ejecutora correspondiente.



II.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley No 27658 Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Directiva N° 002-94 INAP/DNR Normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan Operativo Institucional
- Decreto Legislativo N° 1088 "Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN".
- Decreto Supremo N° 046-2009-PCM, "Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública", modificada por las Leyes N° 28522 y 28802.
- Directiva N° 001-2009-EF/68.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 y sus modificatorias por Resoluciones Directorales Nos. 003-2009-EF/68.01 y 004-2009-EF/68.01.
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 30518 de Presupuesto Público para el ejercicio 2017
- "DIRECTIVA N°030-2016-MP2/GM/GPyP para la FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL -POI- DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017"



III.- MARCO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PAITA

El Plan de Desarrollo Concertado de la Municipalidad de Paita 2013-2021, constituye el único marco vigente para la formulación del Plan Operativo Institucional 2017.

VISION DE FUTURO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Con el fin de concebir, estructurar y definir la Visión compartida del futuro deseado, posible y viable para la institución; las Autoridades, funcionarios y servidores Municipales, en un taller de Planeamiento Estratégico construyeron o elaboraron LA VISION DE FUTURO de la Municipalidad Provincial de Paita proyectada al año 2021, en función del análisis estratégico del micro (interno) y macro (externo) ambiente.

La Visión potenciará las tendencias positivas para dimitir las posibilidades del Desarrollo Institucional y, además nos permitirá establecer el norte que debe orientar y direccionar los esfuerzos de las Autoridades, Funcionarios y trabajadores en la construcción del Desarrollo Integral y sostenible de la Municipalidad Provincial de Paita.

VISION DE FUTURO



Al 2021, Paita es un puerto internacional, polo de desarrollo estratégico de la macro región norte con cadenas productivas competitivas y sostenibles; es también un espacio territorial de industrias transformadoras orientadas al mercado internacional en donde sus pobladores poseen calidad de vida, ejercen sus libertades y acceden a empleos e ingresos dignos, gracias a la educación y servicios de salud de calidad que reciben.

Fuente: Plan de Desarrollo Concertado 2013-2021

MISION INSTITUCIONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA

Un paso importante para que la entidad Municipal defina su estrategia de desarrollo es decir la manera en la que tiene previsto cumplir con el objetivo para la cual fue creada, es identificar claramente su MISIÓN.

La ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, señala claramente la Misión de las Municipalidades; pero esta debe ser adecuada a la particularidad y realidad de la Provincia de Paita, considerando las principales demandas contenidas en el plan de Desarrollo Concertado –PDC–.

Actualmente, uno de los problemas que se percibe es que no se ha llegado a comprender el verdadero Rol (misión) de la Municipalidad. Cada grupo en particular tiene su propia concepción y punto de vista del Rol Municipal como un agente promotor del Desarrollo Local y responsabilidad frente a la diversidad de problemas de la sociedad.

La Misión Institucional de la Municipalidad Provincial de Paita ha sido construida con la participación y concertación de la corporación municipal en el taller de Planeamiento Estratégico, y su definición es clara y sencilla para ser entendida por todos los integrantes de la Municipalidad (Autoridades, Funcionarios y Servidores).

MISION INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA GESTION 2012-2017
La Municipalidad Provincial de Paita es un órgano de Gobierno Local que representa al vecindario, organiza y conduce el Desarrollo Social y Económico productivo que promueve la igualdad de oportunidades, y su participación democrática, presta servicios de calidad a la comunidad en forma oportuna, eficiente y eficaz para dar bienestar y tranquilidad a la población paitena contribuyendo a mejorar su calidad de vida, aplicando un modelo de gestión participativa y actuando con honradez, ética y moral hacia la comunidad.



EJES ESTRATEGICOS DE DESARROLLO

Concordante con lo recomendado por CEPLAN, se han considerado los ejes estratégicos nacionales definidos en el Plan Bicentenario, aplicándolos en el ámbito del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Paita, con participación activa en los talleres de la Sociedad Civil, organizaciones de base, representantes de las municipalidades y demás agentes comprometidos con el desarrollo provincial. Estos ejes y sus temáticas respectivas son:

EJES	TEMATICA
Eje estratégico 1	Temática Derechos fundamentales de las personas: 1. Programas Sociales, Defensa y Promoción de Derechos 1.1. Niños, juventud, mujer, tercera edad y discapacitados 1.2. Reformatorios para delincuentes y su reinserción a la sociedad 1.3. Vaso de Leche y otros (Especificar) 2. Estructura social (niveles socioeconómicos, concentración poblacional según nivel socioeconómico A, B, C y D, tendencias, discriminación social, racial, etc.) 3. Desarrollo humano y pobreza (Niveles de pobreza, nivel de bienestar social, programas de lucha contra la Pobreza, etc.) 4. Justicia (acceso a servicios judiciales, no discriminación, poder judicial, etc.) 5. Comunidades (derechos de comunidades, apoyo al desarrollo social de sus miembros, etc.)
Eje estratégico 2	Temática Oportunidades y accesos a los servicios: 1. Educación (acceso a educación, niveles educativos, analfabetismo, aprendizaje, deserción escolar), cultura, deportes y recreación 2. Salud (acceso a servicios de salud, calidad de atención en salud, mortalidad - materna, infantil, etc.), morbilidad, causas principales de mortalidad, población asegurada, no asegurada, etc.) 3. Seguridad Ciudadana (violencia familiar, violencia callejera, incidencia de delitos, etc.) 4. Seguridad alimentaria (desnutrición urbana y rural; dependencia alimentaria, etc.) 5. Infraestructura de servicios básicos (cobertura de agua y alcantarillado urbano-rural, cobertura de electricidad urbano - rural, cobertura de telecomunicaciones urbano - rural) 6. Vivienda (viviendas no adecuadas de material rustico; de adobe, viviendas adecuadas de material noble, acceso a disponibilidad de vivienda propia en área urbana y área rural)
Eje estratégico 3	Temática Estado y Gobernabilidad: 1. Democracia Institucional y gestión pública de los poderes del estado 2. Confianza en las instituciones, Seguridad ciudadana y Conflictos sociales 3. Transparencia Institucional y Credibilidad pública en las instituciones. 4. Integración territorial (regional, provincial, distrital) a través de mancomunidades locales 5. Convenios de cooperación internacional.



Eje estratégico 4	Temática Económica competitividad y empleo: 1. Actividades productivas, turismo, servicios financieros, servicios comerciales, MYPES 2. Productividad científica, Ciencia y tecnología, investigación, innovación productiva 3. Índice de competitividad; Conglomerados productivos; abastecimiento y comercialización de productos y servicios
Eje estratégico 5	Temática Desarrollo provincial e infraestructura: Infraestructura productiva, infraestructura vial, infraestructura de servicios básicos (luz, agua, desagüe), infraestructura de comunicaciones no viales; e infraestructura de investigación en ciencia y tecnología.
Eje estratégico 6	Temática Recursos naturales y ambiente: Recursos Naturales: Flora (arboles, bosque, plantas naturales) y Fauna (animales), recursos naturales físicos (agua, suelo, aire y minerales). Riesgos naturales y/o efectos del cambio climático en las diversas formas como se manifieste (deshielo, inundaciones, huaycos, lluvias torrenciales, inundaciones, etc.)

Fuente: Plan de Desarrollo Concertado 2013-2023

IV.- ASPECTO DEMOGRAFICO, SOCIO ECONOMICO DE LA POBLACION

La Región Piura, está dividida en ocho provincias: Ayabaca y Huancabamba, ubicadas en la zona de la sierra piurana; Morropón, que comparte su territorio entre la zona costera y andina; las provincias de Piura, Paita, Talara, Sechura y Sullana, ubicadas en la zona costera.

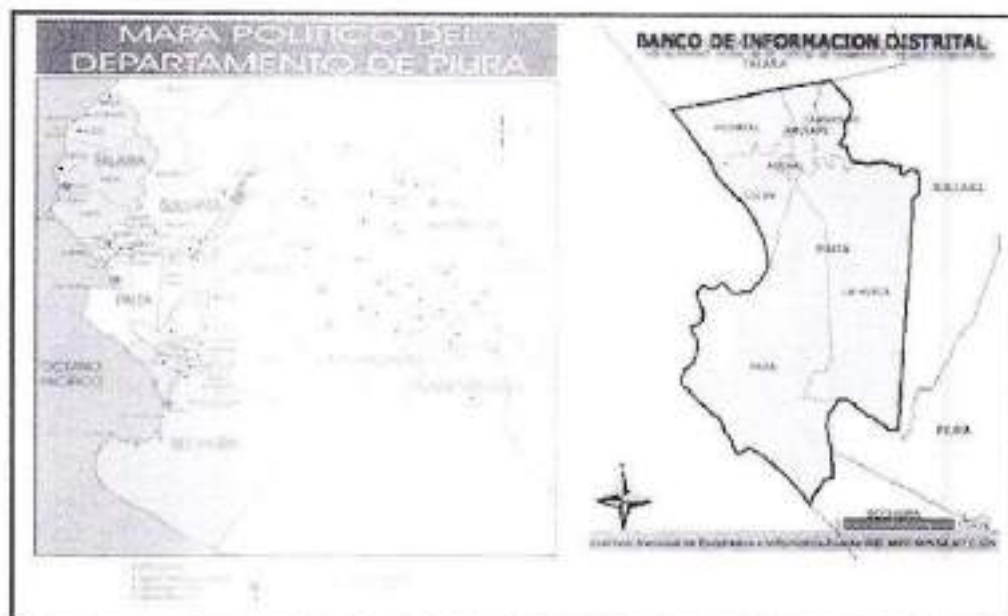
La Provincia de Paita fue creada conjuntamente con el Departamento de Piura, por ley dictada por Ramón Castilla, el 30 de Marzo de 1861.

El art. 3º de la citada ley dispone que la provincia esté integrada por los distritos de Paita, Celán, Tumbes, Amotape, Huaco, Sullana y Querecotillo.

Está ubicada al occidente de la costa norte del Perú, pegada al litoral peruano o Mar de Grau. La provincia de Paita, es una de las 8 provincias del departamento de Piura. Geográficamente, se ubica en su parte central y occidental entre los 4º 45' y 5º 23' de latitud sur y los 80º 49' y 81º 14' de longitud oeste. Limita:

Norte : con las Provincias de Talara y Sullana
Sur : con la Provincia de Piura.
Este : con la Provincia de Sullana
Oeste : con el Océano Pacífico





Su capital es la ciudad de Paíta, con un clima cálido cuya temperatura es de 20° C, siendo su máxima altitud de 3 m.s.n.m. y sus coordenadas son 05° 04' 57" latitud sur y 81° 05' 57" longitud oeste la Provincia de Paíta está conformada por 07 distritos: Paíta, Amotape, Arenal, Colán, la Huaca, Tamarindo y Vichayal.

Su superficie territorial es de 1,784.24 km², siendo el distrito de mayor superficie territorial la capital Paíta, con 762.76 km², seguido de los distritos de La Huaca y Vichayal con 599.51 y 134.36 km², respectivamente. El distrito de mayor altitud es El Arenal a 50 m.s.n.m., seguido de Colán a 45 metros sobre el nivel del mar. A Paíta se llega por vía terrestre por carretera, a una distancia de 57 km. de la ciudad de Piura.

CARACTERÍSTICAS DEL DISTRITO DE PAITA

Ubicación

La ciudad de Paíta, está ubicada en el Distrito y Provincia de Paíta, Departamento de Piura. Esta ciudad está ubicada en la costa del Océano Pacífico a 56 km al Oeste de la ciudad de Piura y a 70 km al Sudoeste de Sullana, a una altitud promedio de 70.0 m.s.n.m., al Oeste de la ciudad de Piura. Sus coordenadas geográficas son 5 grados 5 minutos y 36.46 segundos de latitud sur y una longitud de 81 grados, 6 minutos y 48.25 segundos.

La precipitación pluvial también tiene variaciones, generalmente es baja dentro de los 100 y 500 mm. Oscilando entre 10 y 200 mm, salvo en los años que se presenta el fenómeno del niño, donde las precipitaciones son abundantes y corre el agua por todo el curso de las quebradas secas originando inundaciones y acciones morfológicas de grandinismo.

Los límites del distrito de Paita son los siguientes:

- Norte : Con los Distritos de Culán y el Arenal
- Sur : Con las Provincias de Sechura y Piura
- Este : Con el Distrito La Huaca
- Oeste : Con el Océano Pacífico

De acuerdo al último censo poblacional realizado por el INEI (2007), la Provincia de Paita cuenta con 123,456 habitantes. Sin embargo, de acuerdo a las proyecciones 2017, la el distrito tendría 127,496 habitantes. En relación al Censo del año 1993, en donde se registraron 117,459 habitantes, se registra una disminución de la población la cual puede ser producto de los procesos migratorios hacia Piura y el resto del país. Como se muestra en la tabla adjunta.

El 49.6% de la población provincial se localiza en el distrito capital, tiene una tasa de analfabetismo del orden del 3%

Paita tiene una tasa de ocupación del 50% de la Población Económicamente Activa (PEA), siendo las actividades del sector pesca y manufactura las que predominan.

En el aspecto de Salud, se manifiesta en la población que cuenta con seguro de salud de los cuales solo el 47.2% cuenta con dicho seguro, el 17.6% se encuentra afiliada al SIS (Sistema Integrado de Salud) y el 24.4% a ESSALUD, el 10.8% no cuenta con seguro de salud.

La siguiente información pretende mostrar la cobertura de servicios que registra Paita, Provincia de acuerdo al censo del 2007, así Paita registra un 99.8 % de casas ocupadas, siendo el material predominante el ladrillo y bloque de cemento con 59.6%.

En cuanto a servicios básicos atendidos a la población, se tiene que el 90% de la población urbana (parte baja) recibe servicio de limpieza pública; en Paita el 54% de las predios urbanos tienen servicios de agua, de ellos el 3% con red pública fuera de la vivienda pero dentro de la edificación y un 19.1 % con red de uso público colectivo, el 88% de las viviendas cuentan con alumbrado eléctrico.

En cuanto a urbanismo, el crecimiento de la ciudad es rápido y desordenado, existe un total de 17,320 viviendas a nivel de Paita Distrito, existe un índice de migración del 31.9%.

Uno de los mayores problemas que atañen a la población de Paita es el problema de la delincuencia, se ha incrementado notablemente en el último quinquenio, sin embargo el quehacer de la municipalidad es restringida en sus competencias, se ha logrado implementar con equipamiento y personal el área funcional de seguridad ciudadana, siendo indispensable trabajar de manera articulada con la PNP.



Es evidente que se hace necesario mejorar competencias de todo el aparato administrativo y de servicios de la entidad.

Fuente: INEI

Nota: Al referirnos a Paita estamos refiriéndonos a Paita Distrito.

V.- ASPECTO ECONOMICO FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DE LA ENTIDAD

Del Presupuesto Inicial de Apertura se destinan las partidas para las diferentes actividades que realizan los diferentes órganos institucionales llamase Apoyo, línea o Desconcentrados, dentro de esa línea es la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Administración Financiera las Gerencias encargadas por velar por su cumplimiento a través de diversas acciones que van desde ampliaciones presupuestales a créditos a nivel de banco.

ACCIONES CENTRALES	17'240,226.00
Planeamiento y Presupuesto	S/ 241,191.00
Coordinación y Orientación Superior	S/ 1'447,420.00
Gestión Administrativa	S/ 15'31,182.00
Acciones de Control y Auditoría	S/ 120,433.00
ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	S/ 13'805,954.00
Administración de Recursos Municipales	S/ 1'122,208.00
Apoyo al ciudadano y la familia	S/ 120,433.00
Atención Básica de salud	S/ 83,521.00
Educación y Manejo de RR.CC.	S/ 323,834.00
Control, aprovechamiento y calidad ambiental	S/ 116,767.00
Defensa Municipal al niño y al adolescente (DEMUNA)	S/ 126,626.00
Mantenimiento de alumbrado público	S/ 961,732.00
Mantenimiento de Infraestructura Pública	S/ 4'987,353.00
Mantenimiento de Parques y Jardines	S/ 917,363.00
Mantenimiento Vial Local	S/ 1'008,406.00
Obligaciones previsionales	S/ 845,130.00
Planeamiento Urbano	S/ 989,475.00
Prevención, supervisión y control de la circulación terrestre	S/ 170,000.70
Programa del Vaso de Leche	S/ 659,899.00
Programa de Complementación Alimentaria	S/ 365,415.00
Promoción e incentivo de las actividades artísticas y culturales	S/ 248,206.00
Servicio de Limpieza Pública	S/ 203,464.00
Transferencia de Recursos a los Centros Poblados	S/ 720,000.00

Cuenta General	Recursos ordinarios	Fondos de compensación Municipal	Impuestos Municipales	RDR	Canon y Sobretaxa, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones	Total
Gastos Corrientes	997,906.00	10'021,952.00	1'948,976.00	4'629,513.00	10'008,018.00	24'137,000.00
Gastos de Capital		4'460,590.00		89,100.00	11'717,355.00	16'280,045.00
Servicio de la deuda					173,488.00	173,488.00
Total						50'390,533.00

Fuente: Subgerencia de Planeamiento

VI.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Para el ejercicio 2017 se considera los siguientes objetivos:

- Desarrollar e implementar los Sistemas de Informática y Estadística que facilite el monitoreo y evaluación de la gestión.
- Fortalecer las organizaciones sociales como agentes de desarrollo local.
- Promover la eficiencia en la atención de los programas sociales y de servicios municipales.
- Fomentar y controlar el uso adecuado de los recursos y potencialidades Internas.
- Fortalecer la cultura tributaria incentivando su cumplimiento.
- Promover las inversiones productivas y de servicios en la provincia.
- Fortalecer los programas de asistencia alimentaria en la lucha contra la pobreza.
- Incrementar los ingresos municipales de generación directa.
- Promover y ejecutar el crecimiento ordenado y armónico de la ciudad, en equilibrio con el medio ambiente.
- Promover y priorizar proyectos de impacto articulando potencialidades.

VII.- ANÁLISIS FODA



MICROAMBIENTE	MACRO AMBIENTE
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1. La mayoría del personal de la Municipalidad tiene experiencia en Gestión Pública. F2. Contamos con recursos económicos para inversión. F3. Personal con conocimiento de la problemática local. F4. Existe un pool básico de maquinaria pesada. F5. Buena relación con Gremios Sindicales. F6. En determinadas áreas de la Municipalidad existen buenas relaciones interpersonales a nivel laboral. F7. Decisión política de fortalecer capacidades laborales. F8. Competencia para generar normas a nivel local permiten el desarrollo institucional y territorial (consejo municipal). F9. Contamos con una Política de recaudación tributaria que está contribuyendo al incremento de recursos propios. F10. Se está revisando la actual estructura orgánica para que responda mejor a los desafíos del desarrollo de la provincia.	O1. Desarrollo de actividades productivas (minería, agricultura, pesca, agroindustria) que genera fuentes de trabajo e ingresos a la Municipalidad Provincial de Paita y desarrollo económico. O2. Ampliación del T.P.E (Terminal Portuario Euroandino) que será un eje motor en la globalización. O3. Existencia de entidades estatales (PROMPERU, PRODUCE, ADEX, etc.) interesados en asesor y mejorar la productividad para la exportación. O4. Existencia de carretera Bioceánico Paita Manabí generando intercambio comercial. O5. Existencia de CETICOS Paita. O6. Existencia de profesional paitaño calificado. O7. Llegada de inversionistas nacionales y extranjeros por la ubicación geográfica del Puerto de Paita. O8. Grandes extensiones de terrenos disponibles para la agricultura, y desarrollo de la

F11. Presencia del principio de autoridad local en la actual gestión.	agroindustria. 09. Isla Foca y playas (reserva natural que promoverán el turismo). 10. Oferta laboral por parte de las industrias pesqueras. 11. Producción de energía eólica. 12. Transferencia de funciones a municipio (proceso descentralización)
DEBILIDADES	AMENAZAS
D1. Limitada capacidad de gastos. D2. Presupuesto de inversiones atomizado. D3. Personal profesional, técnico y contratado que no cumple con el perfil en algunas áreas. D4. Personal nombrado carece de capacitación y actualización profesional. D5. Equipos informáticos y mobiliarios obsoletos, desactualizados e insuficiente. D6. Oficinas administrativas atomizadas. D7. Infraestructura insuficiente y deficiente. D8. Carencia de políticas institucionales como falta de instrumentos de gestión actualizados. D9. Áreas que trabajan en forma desarticulada. D10. Deficiente priorización de los recursos presupuestales. D11. La Municipalidad de Paita aun no está preparada para asumir las funciones transferidas por el Gobierno Central	A1. Fenómenos y escases de recursos hidrobiológicos. A2. La delincuencia (Pandillas). A3. Alcohollismo, drogadicción y prostitución. A4. Carencia de presupuesto Gobierno Central. A5. Corrupción y soborno en la administración pública. A6. Huelgas y paros. A7. Inseguridad Ciudadana. A8. Prensa escrita, radial en forma negativa. A9. Falta de conciencia tributaria. A10. Desinterés social (Gremios y Comunidad) en políticas de desarrollo. A11. Cultura asistencialista. A12. Inadecuada delimitación y distribución territorial (Tortuga, Comunidad Campesina San Francisco)

Fuente: Plan de Desarrollo Concertado

VIII.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1.- CONCLUSIONES

ASPECTO INSTITUCIONAL:

- Las acciones sobre transferencia de programas sociales favorecen las competencias locales para la prestación de servicios municipales y promoción del desarrollo económico local, gracias al proceso de Descentralización que impulsa el Gobierno Peruano.
- Los Gobiernos Locales, llámese Municipalidades de todo el país gozan de autonomía política, administrativa y económica a las municipalidades así como competencias exclusivas y compartidas, generando la calidad de vida a través de un crecimiento y/o desarrollo económico sostenible, en merita a la Ley Orgánica de Municipalidades.
- La Municipalidad se constituye en el principal organismo público promotor del desarrollo local con énfasis en lo socio económico, cultural, educativo, turístico y tecnológico, como acciones estratégicas.
- La débil capacidad gerencial de algunos funcionarios, no muestran su mejor rendimiento, especialmente en lo referido a transparentar la gestión en el marco de un clima de optimización de los procesos municipales.

ASPECTO FINANCIERO O ECONÓMICA:



- Un factor preocupante y preponderante la constituye la Gerencia de Rentas como dependencia recaudadora de la Municipalidad Provincial de Paíta, siendo notorio nivel de incumplimiento de los tributos municipales por parte de la ciudadanía, que se transforma en un elevado índice de morosidad y evasión tributaria si ha ello sumamos la falta de concientización tributaria a los medianos y pequeños contribuyentes la situación empeora, aspecto éste que de corregirse porque solo así permitiría un mejor ingreso e incrementaría el Gasto Corriente y con ello el despliegue de la gestión edil.
- En el aspecto logístico en la municipalidad es otro tema crítico, constituyéndose en un punto negativo para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. Existe una insatisfacción por parte de los usuarios internos con respecto a la distribución de los materiales, insumos, insumos y equipos, esto derivado de la baja recaudación que constituyen los recursos Directamente recaudados que constituyen el Gasto Corriente.

ASPECTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- Mediante Ordenanza Municipal N° 006-2016-CPP/MPP se aprobó la nueva estructura orgánica de la Municipalidad de Paíta, sin embargo a la fecha no es posible su aplicación por cuanto no se ha formulado el Cuadro de Asignación de Personal Provisional; esto debido a la falta de información en cuanto a personal que labora en esta entidad y a la dualidad que existe en cuanto a los cargos ocupados por CAS y Locación de Servicios en plazas previstas en el CAP.

- Claramente la Gestión Administrativa ha sido definida como variable crítica, deficiente, burocrática y negativa al proceso de consolidación funcional y operativa del accionar municipal en todo orden y nivel de sus actividades.
- Los procedimientos estipulados, que en el marco de las normas pertinentes, la corporación edil realiza para la ejecución de actividades o prestación de servicios en sus diferentes modalidades son desde gestiones municipales anteriores críticas, afectando de esta manera el gradual proceso de mejoramiento institucional.
- La falta de interés en el cumplimiento del Plan Operativo Institucional que actualmente se encuentra en la etapa final de su formulación admira un sistema de monitoreo de las actividades programadas lo que permitirá a realizar las actividades en tiempo real, así como tomar las medidas correctivas que sobre la base del seguimiento y evaluación cada área orgánica debe ejecutar de manera articulada con el sector central de planeamiento operativo y presupuestario.
- Existe una notoria desidia e incompetencia de algunos funcionarios, para la formulación de los instrumentos de gestión, medición y de orientación para el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas, estas acciones son delegadas al personal técnico no existiendo concertación y formalidad en los criterios para su elaboración en algunos casos.
- Los procedimientos administrativos que sustentan la conectividad funcional y operativa en todos los niveles internos es difusa entre los diferentes niveles jerárquicos, creando conflictos y desentendimientos organizacionales así como malestar a los administrados.
- La falta de coordinación oportuna entre las dependencias municipales, constituye uno de los grandes inconvenientes para el logro de las metas propuestas por la actual gestión, conllevando al desorden, toma de decisiones inadecuadas, duplicidad de acciones que origina un derroche de recursos que son escasos.

ASPECTO TECNOLÓGICO:



- Se ha solicitado a las diferentes Gerencias y Sub gerencias que conforman esta municipalidad así como al cuerpo de Regidores, alcanzar la información referente a su gestión para publicar en la Pagina WEB institucional. Esta publicación se viene realizando progresivamente.
- La regularización de las licencias de software también se ha convertido en un tema prioritario ya que el gobierno central ha dictado normas con plazos para licenciar todo el software de uso municipal, y actualmente no contamos con ningún tipo de licenciamiento de software ya sea en cuestión de Sistemas Operativos, Aplicativos de oficina y programas de diseño que son las demandados por los usuarios.
- Se constata de manera evidente que el rediseño y accesibilidad a la información pública a través del portal Web viene siendo optimizado a favor de una política de mayor transparencia que reduzca la brecha digital en el uso de las Tics (Tecnologías de la Información y la Comunicación) por parte de la ciudadanía.
- Se requiere de un Sistema Integrado de Gestión Municipal que permita tener información en forma real, oportuna y en tiempo real que permita una toma de decisiones que fortalezca la gestión Municipal.

ASPECTO RECURSOS HUMANOS:

- La Municipalidad Provincial de Paita posee una estructura organizacional dentro de sus competencias principales como son el desarrollo económico local, la preservación y promoción del medio ambiente, la óptima prestación de los servicios o programas sociales, especialmente de los componentes que aportan a la estrategia nacional de lucha contra la pobreza y la desnutrición crónica y otros Programas Estratégicos.
- El personal de planta de la Municipalidad Provincial de Paita no cuenta con buen nivel académico y experimentado en el ámbito municipal, buena parte de sus recursos equipos de trabajos solidamente constituidos, restando eficacia y eficiencia en el seguimiento y ejecución de las actividades proyectadas.
- La distribución interna del personal técnico y profesional, actualmente no es la más adecuada; no existen criterios pre establecidos que permitan planificar y orientar adecuadamente este proceso, por lo que de hecho el personal es asignado teniéndose en cuenta los requerimientos que sustentan cada una de las dependencias, en función del sentido común de los jefes y las aspiraciones individuales que tienen los servidores, lo que abona a un débil alineamiento de las expectativas laborales con las institucionales.
- Se constata la existencia de; una dinámica dividida que no aporta al trabajo de equipo, producida por los énfasis y matices de gestiones de anteriores administraciones, aún persiste un ambiente laboral poco motivador.

8.2.- RECOMENDACIONES:

A la luz del análisis de las conclusiones se recomienda a toda la comuna tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Apoyar técnicamente y fortalecer los mecanismos administrativos como es la Gerencia de Rentas a fin de que los ingresos sean los óptimos y que permitan satisfacer las necesidades del Gasto Corriente, optimizando el desarrollo de políticas tributarias y/o de recuperación de recursos económicos de la municipalidad, acción que debe desarrollarse en coordinación con el ente recaudador.
- Fortalecer la aplicación de la Ley Orgánica de Municipalidades, a fin de optimizar sus funciones promotoras del desarrollo local, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de la colectividad, además de las de promoción adecuada, prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y participativo.
- Propiciar políticas de Alianzas Estratégicas con organismo público y privado, que permita el mejor aprovechamiento de los recursos locales y la inversión privada.
- Implementar y potenciar la cooperación técnica nacional e internacional.
- Promover la participación civil organizada y ciudadana para la formulación y/o actualización de los Planes de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Acondicionamiento Urbano etc.
- Se debe reforzar la implementación de sistemas de calidad (SIAE, SNIP o INVIERTE- PERU, Planeamiento Estratégico, Catastro Municipal, sistematización de procesos, entre otros), a fin de determinar el nivel de ejecución óptimo de las actividades programadas.



- Solicitar el soporte técnico y asesoramiento de organizaciones públicas y privadas, con la finalidad de desarrollar un Sistema Integral de Informática en la municipalidad.
- Tomar acciones necesarias para evaluar nuevos espacios físicos a fin de redistribuir las oficinas administrativas y dotarlas de un ambiente agradable al trabajo cotidiano.
- Se recomienda la formulación de un Plan de Fortalecimiento de Capacidades del Recurso Humano, el mismo que deberá ser de forma permanente sobre los diversos temas de gestión municipal, a través de la firma de convenios con entidades especializadas, públicas o privadas.
- Fortalecer la capacidad del recurso humano mediante ciclos de capacitación (talleres, charlas, etc.) orientándolos en la elaboración de documentos de gestión e involucrándolos en el seguimiento y ejecución de sus metas.
- Se recomienda designar a servidores de planta con nivel académico y experiencia administrativa a fin de que constituyan un equipo técnico capaz de resolver acciones y coadyuven a una mejor aplicación de los sistemas administrativos.
- Aplicar un Sistema de evaluación del Recurso Humano, para mejorar la calidad del servicio prestado.
- Propiciar entre las dependencias municipales una oportuna y fluida comunicación permitiendo la concertación, coordinación de acciones y ejecución de actividades.



IX.- Programa de Metas Operativas

- Diagnostico Situacional de las dependencias de la Municipalidad.



- Actividades y Metas

- Costos de las Actividades.

DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 01 Diagnóstico Situacional

Unidad Orgánica Responsable : GERENCIA MUNICIPAL
Ejercicio Presupuestal : 2017



Problema	Causa	Efecto
Imagen deficiente de los servicios que ofrece la actual administración municipal, en la jurisdicción	Falta de control y seguimiento del Plan de Gobierno de la administración actual, planes de mediano y largo plazo del Estado.	Clima de insatisfacción de las necesidades básicas de los ciudadanos, generando clima de inseguridad, desorden urbano, ausencia de inversiones local, entre otros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATATE



DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Unidad Orgánica: PROCURADURÍA MUNICIPAL
Ejercicio Presupuestal: AÑO 2017

Problemas	Causa	Efecto
Deficiente la responsabilidad de los recursos económicos y legítimos, que impide el pleno cumplimiento de las funciones propias del área, lo que para afectar a las diligencias de auditoría, falta de información para la responsabilidad de la información.	Falta de presupuesto y mala distribución de los recursos a las áreas de la entidad municipal.	Fuereza en el cumplimiento de lo ordenado por Órgano Jurisdiccional, que muchos veces trae perjuicio económico a la Municipalidad.
Infraestructura inadecuada para la procuraduría; con espacios reducidos que limitan la función de recepción de los expedientes que se manejan en el área.	Falta de presupuesto e inversión.	Quiere hacer más difícil en el persona que labora, siendo difícil las funciones a de largo y que pone en riesgo la documentación.
Falta de atención de las áreas administrativas para informar sobre la respuesta por el Órgano Jurisdiccional dentro del plazo legal.	Deficiencia de las procedimientos internos, burocráticos que producen la demora de la información para el área legal, establecido dar respuesta por parte y cumplimiento a la al proceso.	La información solicitada se presenta el límite del plazo legal, ocasionando inconvenientes al proceso.

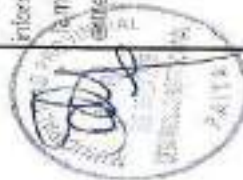


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO 1

DIAGNOSTICO SITUACIONAL
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017

PROBLEMA	CAUSA	EFFECTO
Dificultad en la cobertura rápida de información a todas las áreas que integran la municipalidad, y falta de coordinación entre las Gerencias y subgerencias para la ejecución de actividades	Deficiente apoyo logístico y equipos deteriorados.	No se puede cumplir a cabalidad con los objetivos trazados por la Subgerencia.
	Deficiente comunicación interna y bajos nivel de coordinación de las Gerencias y Sub Gerencias en el desarrollo de sus actividades y acciones realizadas.	Realización de actividades descoordinadas y desconocimiento de las acciones para su respectiva publicación y difusión.
	Falta de presupuesto para contratar espacios publicitarios y de difusión en canales de cable, y en las emisoras de todos los asentamientos humanos para masificar la información.	Bajo porcentaje de la población se encuentra informada de las actividades y acciones municipales.



Anexo N° 01 Diagnóstico Situacional

Unidad Orgánica Responsable: Órgano de Control Institucional.
Ejercicio Presupuestal : 2017

Problema	Causa	Efecto
Retardo en parte logística.	Deficiencia en el suministro de materiales de oficina.	Retraso en presentación de trabajos.
Falta de capacitación permanente al personal en temas de Auditoría.	Personal con lentitud en información a presentar.	Información presentada fuera del tiempo programado.
Contratación por modalidad de Locación de Personal del OCI.	Trabajos y/o información con diversidad de opiniones.	Personal no es contratado con modalidad permanente.
Ambiente de trabajo dividido en dos oficinas.	Incomodidad de personal de no poder trabajar en equipo.	Información tardía para la Jefatura.



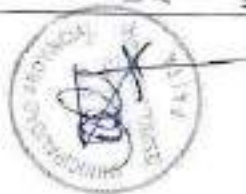
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 01 Diagnóstico Situacional

Unidad Orgánica Responsable:
Ejercicio Presupuestal:

Gerencia de Administración Tributaria
2017

PROBLEMA	CAUSA	EFEECTO
A CONSECUENCIA DE LAS PERMANENTES DEFICIENCIAS LOGÍSTICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE AQUEJAN LA GERENCIA EN GENERAL, NO ES POSIBLE CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ MISMO LA AUSENCIA DE CULTURA TRIBUTARIA Y LA DISMINUCIÓN DEL PRINCIPIO DE AUTORIDAD POR NO COBRO DE MULTAS INFLUYE EN LA DISMINUCIÓN DE LA RECAUDACIÓN.	LA PCCA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EQUIPOS EN MAL ESTADO Y SISTEMAS ANTIGUOS QUE REDUNDA EN UNA DEFICIENTE ATENCIÓN A LOS CONTRIBUYENTES.	LA BAJA RECAUDACIÓN DE LAS METAS Y DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS CON TERCEROS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
	CONEXIÓN A INTERNET DEFICIENTE, NO SE PUEDE COMPARTIR DE FORMA EFICIENTE POR LA MALA DISTRIBUCIÓN DE LA RED.	
	NO SE CUENTA CON UN CATASTRO ACTUALIZADO	
	NO CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE PERMITE EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y EL COBRO INFRUCTUOSO POR QUE SE PARTE DE LOS DATOS NO CONFIABLES	
	SE NECESITA EN FORMA URGENTE LA REESTRUCTURACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 01
Diagnóstico Situacional

Unidad Orgánica Responsable: Sub Gerencia de Recaudación
Ejercicio Presupuestal: 2017

PROBLEMA	CAUSA	EFFECTO
LA BAJA RECAUDACIÓN PRODUCTO DE LA MOROSIDAD Y LA EVASIÓN TRIBUTARIA	ESCALA CULTURA TRIBUTARIA Y DESCONOCIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.	LA BAJA RECAUDACIÓN DIFICULTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS CON TERCEROS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
	EL SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL DESACTUALIZADO NO PROPORCIONA INFORMACIÓN PORCENTUAL DE DEUDA POR CONTRIBUYENTE REGISTRADO.	
	DIFUSIÓN, PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN	
CONEXIÓN A INTERNET DEFICIENTE, NO SE PUEDE COMPARTIR DE FORMA EFICIENTE POR LA MALA DISTRIBUCIÓN DE LA RED.	LA POCÁ INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA YA QUE EXISTEN EQUIPOS EN MAL ESTADO Y SISTEMAS ANTIGUOS QUE REDUNDA EN UNA DEFICIENTE ATENCIÓN A LOS CONTRIBUYENTES.	
DESACTUALIZACIÓN DE LA FICHA CATASTRAL	NO CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE PERMITE EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y EL COBRO INFRUCTUOSO POR QUE SE PARTE DE LOS DATOS NO CONFIABLES	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 01
Diagnóstico Situacional

Unidad Orgánica Responsable: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
Ejercicio Presupuestal: 2017

PROBLEMA		PROBLEMA		EFEECTO
Que los procesos no están bien establecidos por no contar con los recursos de gestión que sustenten las actividades y las metas establecidas	Internet	Equipos obsoletos, Empleo inestable.		Retrasar las acciones de fiscalización y los procesos administrativos iniciados tendrán su sustento y soporte legal
	Situación laboral	El personal asignado a esta sub gerencia debe mantener vínculo directo con la municipalidad.		
		Exposición a tareas peligrosas para la salud o la integridad de los fiscalizadores.		
	Logística	Falta de apoyo de las diferentes áreas para realizar con éxito las tareas de fiscalización.		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 01
Diagnóstico Situacional

Unidad Orgánica Responsable:
Ejercicio Presupuestal

Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
2017

PROBLEMA	CAUSA	EFEECTO
DEFICIENTE EMISIÓN DE VALORES TRIBUTARIOS, MULTAS ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	FALTA DE CAPACITACIÓN ACADÉMICA AL PERSONAL QUE LABORA EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FALTA DE CONCIENTIZACIÓN TRIBUTARIA	DEFECTUOSA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN COACTIVA E INCUMPLIMIENTO DE METAS.
	FALTA DE SEGMENTACIÓN DE CARTERA DE CONTRIBUYENTES.	
	SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL DESACTUALIZADO.	
	CARENTE SOPORTE LOGÍSTICO Y TECNOLOGÍA.	
CONEXIÓN A INTERNET Y SISTEMA DE GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL DEFICIENTE		
FALTA DE SANEAMIENTO DE EXPEDIENTES ANTIGUOS INMERSOS EN PROCEDIMIENTO DE EJECUTORIA COACTIVA.	CARENTE SOPORTE LOGÍSTICO, DEFECTUOSA INFRAESTRUCTURA Y AUSENCIA DE EQUIPOS MODERNOS.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 01 Diagnóstico Situacional

Unidad Organica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS E INFORMATICA
Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

Problema	Causa	Efecto
Deficit de inversion en la innovacion de las tecnologias de la Informacion que nos brinden el soporte para una buena Gestion Municipal	Desconocimiento en inversiones de tecnologías de información por parte de la alta gerencia. Escaso personal calificado para el cumplimiento de las funciones asignadas. Parte de los equipos de la infraestructura informática obsoleto y en mal estado .	Problemas y atrasos en las tecnologías de la información ocasionando desfases tecnológicos. Entidad pública tecnológicamente ocasionando perdidas de productividad por parte de los servicios publicos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 01
Diagnóstico Situacional

Unidad Organica Responsable: Gerencia de Administracion y Finanzas
Ejercicio Presupuestal: 2017

Problema	Causa	Efecto
Desequilibrio entre el ingreso y el gasto.	* Inadecuada priorización en las adjudicación de bienes y prestación de servicios.	* Incumplimiento de pago de obligaciones de la Municipalidad.
	* Falta de un Comité de Caja	* Municipalidad brinda un servicio regular a la Comunidad, lo que origina la insatisfacción de la población.
	* Descordinación entre Unidades Orgánicas.	
	* Desorientación de la normatividad legal por parte de los funcionarios.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Ejercicio Presupuestal: 2017

Problema	Causa	Efecto
Falta de liquidez y/o disponibilidad presupuestal, perjudicando el cumplimiento de las actividades programadas por la Subgerencia de Logística y por ende a todas las áreas que solicitan la atención de sus requerimientos.	- Inadecuada programación de los procesos de adquisición. - Falta de capacitación del personal de la Subgerencia de Logística. - Cuadros de necesidades que no responden a la realidad de las diferentes dependencias.	- PAC mal elaborado. - Requerimientos sin atender. - Institución sujeta a observaciones por parte de los órganos de control.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 01 Diagnóstico Situacional

Unidad Orgánica:

Ejercicio Presupuestal:

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

2017

PROBLEMA	CAUSA	EFFECTO
Falta de información de manera oportuna de las áreas para realizar operaciones en el Sistema (SIAF)	Retraso de las operaciones competentes en el Sistema (SIAF)	Incumplir los plazos establecidos y sujetos a posibles sanciones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 01
Diagnóstico Situacional

Unidad Organica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

Problema	Causa	Efecto
Imagen deficiente de los servicios que ofrece la actual administración municipal, en la jurisdicción.	- Falta de trabajo en equipo para lograr un buen servicio al ciudadano. - Reposiciones judiciales inesperadas por la irresponsabilidad de gestiones municipales anteriores. - No existe capacitación en los trabajadores de la Institución de acuerdo al trabajo que desempeñan. - Desequilibrio en la ubicación de las Plazas de acuerdo al CAP y PAP. - Ocupar plazas sin tener en cuenta el grado de preparación para asumir responsabilidades.	Personal desmotivado que genera insatisfacción por parte de la población.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

Problema	Causa	Efecto
-Baja recaudación y reducción de transferencias por parte del Estado.	- Falta de un Comité de Caja - Desequilibrio entre el Ingreso y Gasto.	- Incumplimiento en las obligaciones contraídas con los trabajadores de la entidad y proveedores, ocasionando insatisfacción a estos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 01 Diagnóstico Situacional

Unidad Organica Responsable: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
Ejercicio Presupuestal: 2017

PROBLEMA	CAUSA	EFFECTO
No se cumple con la Normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, además de normas legales y administrativas que rigen los procedimientos de los Bienes Muebles e Inmuebles	No existe Margen de Bienes Inmuebles valorizado de las propiedades Municipales. En relación a la infraestructura pública no se ha efectuado la transferencia de obras a las entidades correspondientes	Que, los Estados Financieros y Presupuestales no se encuentran razonablemente presentados, porque no reflejan la real situación financiera de la Municipalidad Provincial de Paita, ya que las cuentas patrimoniales no son sustentadas con el inventario valorizado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 01
Diagnóstico Situacional

Unidad Orgánica Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
Ejercicio Presupuestal 2017

Problema	Causa	Efecto
Falta de consistencia y motivación en la emisión de Informes técnicos para el pronunciamiento de informes legales.	Falta de capacitación de servidores que se desempeñan en áreas técnicas que califican y emiten informes técnicos.	Malestar de los administrados por la emisión de pronunciamientos en forma tardía.
No se alcanza la información ni en físico ni digital para simplificar y atender los petitorios de todas las dependencias de la municipalidad provincial de paita, así como de los administrados.	No se obtiene la información necesaria, presentando expedientes incompletos y falta de las opiniones técnicas por parte de las dependencias a fines.	No se cumple lo estipulado en el TUPA y/o ROF, por no recabar la información necesaria por parte de los administrados y áreas competentes. Imagen de la Municipalidad perjudicada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
AÑO - 2017

Unidad Organica:
Ejercicio Presupuestal:

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Problema	Causa	Efecto
Falta de documentos de gestión, Atención mínima a los proyectos priorizados en los presupuestos participativos y falta de control y orden en la ejecución de proyectos de inversión.	Falta de conocimiento funcional y capacitación del personal de la municipalidad.	Pérdida de documentos y duplicidad de trámite, generando desorden administrativo.
	Falta de conocimiento tanto funcionarios como trabajadores municipales de los plazos para atender los documentos.	Incongruencia entre los planes de la institución (Presupuesto, Plan de Adquisiciones, Plan de Inversiones, entre otros).
	Prioridad mínima a la atención y/o cumplimiento de los documentos de gestión, hace que no se haya formulado el Manual de Procedimientos Administrativos y Plan de Desarrollo Institucional.	Se refleja ante la comunidad y órgano de control, incapacidad de gasto por parte de la entidad..
	Formulación de proyectos espontáneos, solicitados por la alta dirección.	
	Anulación de créditos presupuestarios de los proyectos priorizados.	Malestar de la población por el incumplimiento de acuerdos tomados en los presupuestos participativos..



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Unidad Organizativa: SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

Problema	Causa	Efecto
La Municipalidad de Paita cuenta con todos los documentos de gestión, sin embargo no hay la suficiente capacidad para su formulación, seguimiento y en algunos casos evaluación.	Desconocimiento de la importancia de los documentos e instrumentos de gestión municipal.	Limitaciones para evaluar la Gestión Administrativa.



ACTIVIDADES Y METAS.





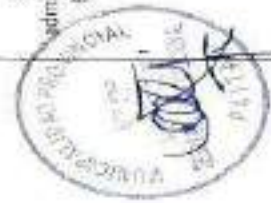
PROGRAMACIÓN ANUAL - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: GERENCIA MUNICIPAL

Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Trimestre			
					1	2	3	4
Consolidar una administración municipal, eficiente, eficaz y transparente	Conducir eficazmente la gestión administrativa	Coordinar las acciones administrativas de la Municipalidad con Jueces y Gerentes	Documento	14	4	4	3	3
		Asistencia a Sesiones de Consejo	Oratoria	24	8	8	8	8
		Evaluar la ejecución de Planes y Programas Municipales	Extranotaria	12	3	3	3	3
		Elaborar documentos varios (Memorandos, Oficios y Circular)	Acción	10	2	3	2	3
		Elaborar Resoluciones de los Recursos en vías de apelación, administrativa y otros.	Documento	3,700	925	925	925	925
		Asistir a reuniones de coordinación de las diferentes entidades del estado y privadas.	Documento	400	100	100	100	100
		Reuniones de coordinación con vecinos.	Reunión	24	6	6	6	6
		Reunión con el Comité de Pte. Inversión	Reunión	100	25	25	25	25
		Reunión para mejorar la Simplificación Administrativa.	Reunión	12	3	3	3	3
		Reuniones y Charlas de Capacitación para el Personal	Reunión	6	2	2	1	1
		Taller	Taller	4	1	1	1	1

Consolidar una administración municipal, eficiente, eficaz y transparente





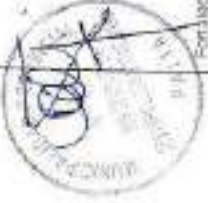
PROGRAMACIÓN ANUAL - METAS Y ACTIVIDADES

[illegible]

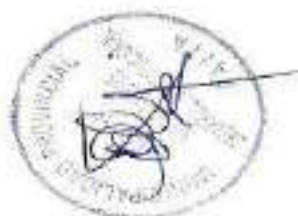
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATA
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO 3

PROGRAMACIÓN ANUAL - METAS Y ACTIVIDADES
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	TRIMESTRE			
					1	2	3	4
 Fortalecer la imagen de la institución municipal, implementando mejores canales de comunicación interna y externa, con la finalidad de difundir las acciones municipales realizadas por las diversas áreas de la entidad, utilizando los distintos medios de comunicación. Así mismo, fortalecer las relaciones interinstitucionales.	Actividades promocionales, Comunicación corporativa, organización y relaciones públicas.	Saludos dominicales	requerimiento	17	0	13	13	11
		Fechas cívicas, promotores y nacionales	Requerimiento	23	4	8	5	7
			Motivación de grupos	10	23	14	20	0
		Atención a instituciones, clientes, promotores, urbanizaciones, ASH de Pata E. instituciones educativas.	Requerimiento	54	17	14	18	0
	Promoción de los valores cívicos, patrióticos.	Informes	Informes	4	1	1	2	1
			Requerimientos	4	1	1	1	1
		Talleres de salud a autoridades de la parroquia y Jueces sobre hechos importantes.	Requerimiento	12	4	4	4	4
		Identidad corporativa de recordación visual y difusión del logotipo y slogan de la gestión actual; Banner, merchandising y publicidad.	Requerimientos	12	6	6	6	4
	Comunicaciones y marketing	Subir, editar, publicar y planear recordatorios	Requerimientos	8	2	2	2	2
		Producción de programa radial	Requerimiento	12	1	4	4	4
		Difusión en programas de tv	requerimiento	12	4	4	4	4

Prensa y comunicaciones	Publicidad en diarios Regionales (Correo, Tiempo, la Hora, la Republica)	Requerimientos	6	1	1	1	1
	Boletín municipal	Requerimientos	2	0	1	0	1
	Boletines informativos	Requerimientos	48	12	12	12	12
	Spot radiales	Informes y requerimientos	12	4	4	4	4
	Elaboración de Notas de Prensa	Notas de Prensa	2000	250	250	250	250
	Volantes, Trifolios	Requerimiento	12	4	4	4	4



Anexo N° 02
Programación Anual -Meses y Actividades

Unidad Orgánica Responsable: Órgano de Control Institucional,
Ejercicio Presupuestal : 2017

Objetivo Operativo	Meta Operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Trimestre			
					1	2	3	4
	Servicio de Control Posterior	Auditoría de Cumplimiento-1	Informe	1	X	X		
		Auditoría de Cumplimiento-2	Informe	1			X	X
	Servicio de Control Simultáneo	Acción Simultánea	Informe	3	X	X	X	X
		Vista de Control	Informe	2	X	X	X	
		Vista Preventiva	Informe	2			X	X
		Orientación de Oficio	Oficio	2			X	X
		Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de transparencia estándar de la entidad (R.C. N° 120-2016-CIG de 03.MAY.2016)	Informe	6				



Anexo N° 02
 Programación Anual -Metas y Actividades

Unidad Organizativa Responsable: Gerencia de Administración Tributaria
 Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	TRIMESTRE			
					1	2	3	4
INCREMENTO DE LA RECAUDACION, IMPUESTO FISCAL, ARBITRIOS	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECAUDACION SEGUN LAS DECLARACIONES DE LAS ENTIDADES	SEGUIMIENTO DE LAS METAS PARA LOGRAR UN INCREMENTO DE LA RECAUDACION CON RESPECTO AL AÑO 2017	MEMORANDO	12	03	03	03	03
		PROGRAMACION TOTAL RUBRO 08 (IMPUESTOS FISCAL Y RUBRO 08 (RDR) \$1.12.273.401.00	MEMORANDO	12	03	03	03	03
		RECAUDACION RUBRO 08 (I.P.T. 5%) 7.948.813.20	MEMORANDO	12	03	03	03	03
		RECAUDACION RUBRO 08 (I.P.T. 8%) 4.728.813.08	MEMORANDO	12	03	03	03	03
		SEGUIMIENTO DE LAS CANTIDADES REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS Y PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE EVALUACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	MEMORANDO	12	03	03	03	03
		SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACION DE VALORES EN PROCESO DE COBRANZA COACTIVA	PROVEIDOS	12	03	03	03	03
		ELABORACION DE ORDENANZAS EN BENEFICIO DE LA RECAUDACION Y/O SINCRONAMIENTO DE DEJAS	ORDENANZAS	02	01	-	01	-
		EMISION DE RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	RESOLUCIONES	1600	200	400	400	500
		REESTRUCTURACION TOTAL DE LA INFRAESTRUCTURA	SOLES	150.000.00	37.500.00	37.500.00	37.500.00	37.500.00
		REESTRUCTURACION TOTAL DE LA MOBILIARIO	SOLES	100.000.00	25.000.00	25.000.00	25.000.00	25.000.00
		REESTRUCTURACION TOTAL DEL SISTEMA INFORMATICO	SOLES	500.000.00	125.000.00	125.000.00	125.000.00	125.000.00
		CAPACITACION Y ASISTENCIA PERMANENTE AL PERSONAL	SOLES	50.000.00	12.500.00	12.500.00	12.500.00	12.500.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 02
Programación Anual - Metas y Actividades

Unidad Orgánica I Sub Gerencia de Recaudación
Ejercicio Presup. 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	TRIMESTRE			
					01	02	03	04
RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS OPTIMA	ESTRATEGIA DE RECAUDACION EFECTIVA	RECAUDACION RUBRO 08	SOLES	7,649,818.78	2,209,946.18	1,847,842.03	1,760,452.35	1,731,773.21
		RECAUDACION RUBRO 09	SOLES	4,728,613.08	1,182,154.20	1,182,154.20	1,182,153.50	1,182,151.20
		ELABORACION Y EMISION DE AUTOVALUOS	NOTIFICACIÓN	18,000.00	-	-	-	-
		CAMPANA DE ACCION TRIMESTRAL PREDIAL Y ARBITRIOS	CAMPAÑA	04	01	01	01	01
		DE DETERMINACION - ARBITRIOS	NOTIFICACIÓN	300	75	75	75	75
		EMISION DE ORDENES DE PAGO - PREDIAL	NOTIFICACIÓN	2500	625	625	625	625
		TRANSFERENCIA A LA VIA COACTIVA	INFORME	20	10	-	10	-
		ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BALANCE DE CUENTAS POR COBRAR Y ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS DE RECAUDACION	CUADROS	20	05	05	05	05
		CONVENIOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	INFRACCION	250	100.00	150	-	-
		QUEBRE DE CONVENIOS	INFORME	80.00	20	20	20	20
		INGRESO AL EGTM DE PAPELETAS DE TRANSITO RELLENO SANITARIO	PAPELETAS	2400	600	600	600	600
		DESCARGA DE PROPIEDAD VEHICULAR	INFORME	55	10	20	10	15



	DOMICILIO FISCAL Y DATOS DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	INFORME	1200	300	300	300	300	300
	Y R/D Y PASE A LA VIA COACTIVA	CUADROS	48	10	10	10	10	18
	Y DESCARGA DE RESOLUCIONES	CERTIFICADO	1500	300	300	300	400	500
	MERCADO DE SISA Y ELABORACION DE CONVENIOS	INFORME	24	6	6	6	6	6



Anexo N° 02
Programación Anual -Metas y Actividades

Unidad Orgánica Respons: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Ejercicio Presupuestal 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	TRIMESTRE			
					1	2	3	4
CORRECTA Y TRANSPARENTE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD FISCALIZADORA	FISCALIZACIÓN OPORTUNA Y TRANSPARENTE	1.- FISCALIZACIÓN A PREDIOS (ACTUALIZACIONES CATASTRAL), ZONA INDUSTRIAL I, II, III, AA, HH, URBANIZACIÓN, PP, JJ	ACCION	910	270	270	270	270
		2.- FISCALIZACIÓN A ESPECTACULOS PÚBLICOS	ACCION	30	07	07	07	09
		3.- AVISOS PUBLICITARIOS	ACCION	120	30	30	30	30
		4.- VERIFICACIÓN A DOMICILIOS FISCALES	NOTIFICACION	1500	300	400	400	400
		5.- MULTAS TRIBUTARIAS	NOTIFICACION	500	100	100	150	150
		6.- MULTAS ADMINISTRATIVAS	NOTIFICACION	600	200	200	200	200
		7.- INFORME DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	1000	250	250	250	250

Anexo N° 02
Programación Anual - Metas y Actividades

Unidad Organizativa Responsable: Subgerencia de Ejecución Coactiva
Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	TRIMESTRE			
					1	2	3	4
PLANIFICACIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	RECUPERACIÓN DE OBLIGACIONES EN EJECUTORIA COACTIVA	RECUPERACIÓN DE COBRANZA	ACCION	\$/. 540.000.00	\$/. 120.000.00	\$/. 150.000.00	\$/. 150.000.00	\$/. 120.000.00
		ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE COBRANZA Y SANEAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	INFORMES	4	1	1	1	1
		EMISIÓN DE RESOLUCIONES QUE DAN INICIO AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	RESOLUCIONES	1500	200	500	400	400
		EMISIÓN DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE EMBARGO	RESOLUCIONES Y ACTAS	250	30	80	90	60
		RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	RESOLUCIONES	400	50	100	150	100
		RESOLUCIONES DE 24 HORAS	RESOLUCIONES	500	100	200	100	100
		MEDIDAS DE EMBARGO	OFICIOS	188	21	60	56	49
		MEDIDAS DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	OFICIOS	217	49	56	56	56



Anexo N° 02
Programación Anual -Metas y Actividades

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Trimestre			
					1	2	3	4
Optimizar el uso de los recursos informáticos	saber con que recursos software y hardware cuenta la MPP Para optimizar el rendimiento laboral	Verificar Seguridad de Datos	Informe	4	1	1	1	1
		Verificar accesos a internet	Informe	4	1	1	1	1
		Verificar Uso de software necesario	Informe	4	1	1	1	1
		Verificar rendimiento de hardware	Informe	4	1	1	1	1
		Verificar Rendimiento de software	Informe	4	1	1	1	1
Administración del Portal de Transparencia Estándar y Acceso a la Información Pública	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27806	Difusión de datos generales, planeamiento y organización, información presupuestal, proyectos de inversión, información de personal, participación ciudadana, infobras, etc.	Normas	360	90	90	90	90
		Administración de usuarios en Servidor de dominio, creación de directivas de seguridad	Informe	4	1	1	1	1
Alcanzar óptimo rendimiento de las comunicaciones	Alcanzar óptimo rendimiento de las comunicaciones	Eliminación del software innecesario	Informe	12	3	3	3	3
		Copia de Seguridad de información de los sistemas municipales.	Informe	360	90	90	90	90
		Adquisición y Configuración de Equipo para Seguridad Perimetral de	Informe	1	1			





Proyecto para el Municipio de Palacios		Presupuesto		Ejecución		Cierre		Evaluación	
Red Municipal									
Ampliación de Ancho de Banda para una mejor conexión a sistemas y a la web	Mantenimiento de Servidor Proxy- Actualización y gestión de nuevas políticas de seguridad	Informe	1	1	1	1	1	1	1
	Ampliación de ancho de banda para una mejor conexión a sistemas municipales que se encuentren fuera del palacio municipal y mejorar el acceso a la web	Informe	1	1	1	1	1	1	1
	Implementación de correo electrónico institucional para las diferentes unidades orgánicas de la MPP	Informe	1	1	1	1	1	1	1
	Reemplazar el cableado de la red de computadores de la MPP por uno moderno categoría 5A.	Informe	1	1	1	1	1	1	1
	Implementación de sistema de logística, sistema de licencias y autorizaciones, implementación de R/RCCivil, implementación de sistema de riesgos de certificados y otros de catastro, implementar sistema de atención al usuario.	Informe	6	1	2	1	2	1	2
	Adquisición de licencias para el software utilizado en la MPP, sistemas operativos, software de ofimática, de CAD, antivirus, etc.	Informe	1	1	1	1	1	1	1
	Compra de switch administrables, routers, tarjetas de red, etc.	Requerimiento	1	1	1	1	1	1	1
	Reemplazo de equipos antiguos por equipos modernos partes y piezas.	Informe	1	1	1	1	1	1	1
Mantenimiento de estaciones de conexión inalámbrica de internet de las oficinas afuera del palacio Municipal Palacio Municipal-									

	Mantenimiento y reemplazo de piezas a las interconexiones de oficinas con la sede central.	Camal-Serenazgo-Camal, Biblioteca parte baja-Camal-Palacio Municipal- Oficina de Tránsito-Palacio Municipal- Mercado Municipal-Camal-Oficina de Rentas-Camal-Posta Medica Municipal-Camal-Maestranza-Palacio Municipal-Muelle Fiscal-Posta medica Municipal-Serenazgo parte alta.	Informe	2	1	1
--	--	---	---------	---	---	---



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 02
Programación Anual -Metas y Actividades

Unidad organizativa : Gerencia de Administración y Finanzas
Ejercicio Presupuestal: 2017

Objetivo Operativo	Meta Operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Trimestre			
					01	02	03	04
Adecuada integración e interrelación de los sistemas administrativos de apoyo institucional	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.	1. Coordinar con la Alta Dirección los dictámenes sobre los planes municipales a corto, mediano y largo plazo presentados por las subgerencias a mi cargo.	Documento	04	01	01	01	01
		2. Coordinaciones y entregas oportunas de información a las entidades públicas para la correcta marcha de la Gestión Municipal	Acción	12	03	03	03	03
		3. Supervisar el manejo de fondos de caja chica	Anaqueo	04	01	01	01	01
		4. Formular política, Directivas para la mejora de la administración financiera	Documento	04	01	01	01	01
		5. Reuniones de coordinación con los Subgerentes a mi cargo, sobre reforzamiento de control interno.	Reunión	12	03	03	03	03
		6. Monitoreo del cumplimiento de Metas y Actividades por parte de las Subgerencias a mi cargo	Informe	12	03	03	03	03
		7. Actualización de Software Administrativo	Actividad	12	03	03	03	03

	8. Capacitación al personal de la Institución	Acción	12	03	03	03	03
	9. Control de las cuentas Municipales	Informe	12	03	03	03	03
	10. Control y supervisión del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones	Informe	12	03	03	03	03
	11. Supervisar los Procesos Técnicos del Registro y Control de los Bienes Patrimoniales Municipales	Inventario	02	01			01
	12. Autorización de o/c, o/s y valorizaciones	Acción	10000				





PROGRAMACIÓN ANUAL - METAS Y ACTIVIDADES

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Ejercicio Presupuestal: 2017

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Trimestre			
					1	2	3	4
Ordenar y registrar el sistema administrativo de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos. Suministrar de manera eficaz, eficiente y oportuna los bienes y servicios requeridos por las o las entidades de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.		1. Elaboración del Plan de Contrataciones.	P.A.M.	1	1	0	0	0
		2. Evaluación semestral del P.A.C.	Documento	2		2		1
		3. Elaboración de Informes Técnicos para la modificación del Plan Anual de Contrataciones.	Informe	10				
		4. Procedimiento de requerimientos para el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.	Exp. Contratación	110		5	30	30
		5. Elaboración de solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos.	Cotización	800		20	30	30
		6. Evaluación de propuestas de licitación de Servicios.	Cotización	100		25	25	25
		7. Elaboración de Ordenes de Servicios.	Orden Servicio	4,400		1,100	1,100	1,100
		8. Elaboración de Ordenes de Compra.	Orden Compra	1,200		300	300	300
		9. Alimentación en el BOP a través de la base de datos.	Compra y Servicio	9,600		1,600	1,600	1,600
		10. Información al SEACE - OSGE de procesos de selección.	P. Selección	110		20	30	30
		11. Programa mensual de órdenes de compra y servicios en el SEACE.	ORD y OSG	8,800		1,100	1,100	1,100
		12. Tramitar las pólizas de seguros, GOAT de los vehículos nuevos y renovación municipal.	Pólizas	55		10	15	20
		13. Elaborar el calendario de pagos de los diversos gastos que recibe la oficina de la UPE.	Informe	12				
		14. Asesorar con contraloría a las Unidades de Bienes, Movilidades, Masas y Equilibrio.	Oficina	81,400		13,566.5	13,566.5	13,566.5
		15. Recepción de documentos electrónicos a la Municipalidad.	Orden Compra	1,200		300	300	300
		16. Recepción de documentos electrónicos a la Municipalidad.	Resolución y Acta	8		2	2	2
		17. Elaboración de la MIA para dar respuesta a las solicitudes.	MEA	0		1	2	2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 02
Programación Anual -Metas y Actividades

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Ejercicio Presupuestal: 2017

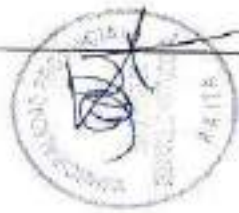
OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA	TRIMESTRE			
					1	2	3	4
		Revisión de documentación de operaciones de gasto para ingreso al sistema SIAF	EXPEDIENTE	7,800.00	1,950.00	1,950.00	1,950.00	1,950.00
		Contabilización de las operaciones de Gastos e Ingresos	EXPEDIENTE	7,800.00	1,950.00	1,950.00	1,950.00	1,950.00
		Recopilar información para la Presentación de los EE.FF. Mensual	INFORMES	16.00	4.00	4.00	4.00	4.00
		Operaciones Reciprocas de cuentas de gestión y subvenciones	INFORME	2.00	0.00	1.00	1.00	0.00
		Inventario Físico de Inmuebles, maquinaria y Equipo, Almacén, Edificios y Estructuras y patrimonio	OFICIO	2.00	0.00	1.00	0.00	1.00
		Conciliación de Inmuebles, Maquinarias y Equipos	OFICIO	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00
		Conciliación de Bienes y Suministro de Funcionamiento	ACTAS	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00
		Análisis de cuentas del Balance General y Estado de Gestión	EXPEDIENTE	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00
		Conciliación de Litigios Judiciales	EXPEDIENTE	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00
		Liquidación de Obras	RESOLUCIONES	16.00	0.00	0.00	6.00	10.00
Coordinar y ejecutar las actividades	Conducir las labores administrativas	Presentación de Estados Financieros ANUAL (año 2017)	OFICIO	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00



acciones del sistema administrativo de contabilidad, ante el pliego

del sistema Financiero de manera eficiente y eficaz cumpliendo con la normativa nacional

Presentación de Estados Financieros TRIMESTRAL MENSUAL (año 2017)	OFICIO	3.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Conciliación del Cálculo Actual	INFORME	1.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Registro de las transferencias via web	TRANSMISION	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00
conciliación de las transferencias via web	TRANSMISION	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00
Conciliación y Control de las Cuentas por Cobrar	INFORME	4.00	1.00	1.00	1.00	1.00
Declaración Mensual de IGV - Renta	CONSTANCIA	12.00	3.00	3.00	3.00	3.00
Declaración del COA	CONSTANCIA	11.00	3.00	3.00	3.00	2.00
Declaración del DAOT	CONSTANCIA	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
Presentación de Registros Electronicos de los Compras y Ventas	CONSTANCIA	24.00	6.00	6.00	6.00	6.00
Legalización de libros contables	LEGALIZACION	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
Determinación del saldo de	INFORME	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00
balances de cada ejercicio fiscal						
Registro físico de los registros Compras y Ventas	REGISTRO	24.00	6.00	6.00	6.00	6.00
Presentación de los Estados Financieros, Presupuestal y anexos Trimestralmente	OFICIO	3.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Atención de informes de carácter Financiero	INFORME	240.00	60.00	60.00	60.00	60.00
TOTAL		15,989.00	3,993.00	3,994.00	3,998.00	4,006.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



PROGRAMACIÓN ANUAL - METAS Y ACTIVIDADES

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

AÑO - 2017

Unidad Organizacional:

Ejercicio Presupuestal:

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Trimestre			
					1	2	3	4
Servicio administrativo en materia de personal.	Conducir la Administración de Personal.	1. Selección y contratación de personal	Documento	150	100		50	
		2. Aplicación de Bonificaciones y Aguinaldos	Ordinaria	3	1		1	1
		3. Negociación bilateral y aprobación de pliegos de reclamos.	Acción	2			2	
		4. Proyección de rol de vacaciones	Documento	1				1
		5. Propuesta programada de cesación del personal para el presente ejercicio.	Documento	2	1	1		
		6. Trámite de expediente administrativos.	Reunión	1,092	433	184	300	175
		7. Elaboración de planilla de remuneraciones del personal nombrado, contratado y cesante y liquidaciones de beneficios sociales.	Reunión	335				
		8. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Institucional PAP, CNP y otros.	Reunión	2	91	76	85	83



Mejorar la atención del usuario a través de Programas Preventivo Promocional de Salud en todos sus niveles a las personas de bajos recursos económicos

4.- Identificación y control de pacientes con diagnósticos de Hipertensión Arterial.	Atención Médica. Control de Presión Arterial. Seguimiento.	Beneficiarios	800	200	200	400
5.- Mejorar la Salud Bucal previniendo la caries dental	Atención Odontológica Fluorización. Tratamiento.	Beneficiarios	500	125	125	250
6.- Implementación con insumos para Medicamentos (Campañas)	Requerir materiales e insumos y otros.	Requerimiento	4	1	1	2
7.- Implementación de insumos para el área de Obstetricia, Tópico y Obstetricia	Seguir Requerimiento	Requerimiento	2	1	0	1
8.- Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual y pacientes de riesgo de contraer Cáncer de Cuello Uterino	Toma de PAP. Tampón V/V A. Prueba Rápido HIV	Beneficiarios	200	50	50	100
9.- brindar información adecuada sobre Sexualidad Reproductiva en adolescentes y bajar el número embarazos no deseados en las Instituciones Educativas.	Educación Sexual	Talleres.	2	1	0	1
10.- Implementación, separación y construcción de mesa en Laboratorio Clínico Municipal	Requerir equipos.	Requerimiento	2	1	0	1



Campaña de salud a favor de los trabajadores municipales, Alta y Baja de titulares, derechohabientes, actividades sociales recreativas con los trabajadores y familiares.	Reunión	14	3	6	4	3
---	---------	----	---	---	---	---



COSTOS DE LAS ACTIVIDADES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNTA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 02

PROGRAMACIÓN ANUAL - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERÍA
Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Trimestre			
					1	2	3	4
Administrar y gestionar los recursos financieros de la Municipalidad	Manejar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad	1. Apertura y registro de cuentas corrientes por rubros de financiamiento para:	Acción	2	1	1		
		2. Actualizar la base de datos de Comprobatos de Pago.	Acción	4	1	1	1	1
		3. Actualizar la base de datos de los recibos de Ingresos y boletines de Depósitos y realizar recomendación de Tributos Municipales	Acción	1	1			
		4. Registro, ingreso y control de caja chica.	Informe	48	12	12	12	12
		5. Aportes no pagados	Informe	12	3	3	3	3
		6. Formular comprobantes de pago y giro de cheques por obligaciones, provisiones de temas y servicios, rentas, etc.	Acción	10.000	2500	2500	2500	2500
		7. Control, registro y custodia de carta fuerza, pago de cheques a terceros, registro de comprobantes de pago.	Informe	20	8	8	7	7
		8. Actualizar activo pasivo de compromisos de pago y otros documentos internos de Tesorería.	Acción	4	3	1	1	1
		9. Recomenzar la implementación de mejoras inmediatas en los procedimientos, procesos, normatividad interna de la Subgerencia de Tesorería.	Informe	4	1	1	1	1



Anexo N° 02
Programación Anual -Metas y Actividades

Unidad Organica Responsable:
Ejercicio Presupuestal:

SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	TRIMESTRE			
					1	2	3	4
	Que, las personas	1. Conformación de la Comisión de de Inventarios de Activos Fijos	Resolución	1	1			
		2. Inventario Anual de Bienes Activos Fijos y No Depreciables 2016	Inventario	1	1			
		3. Inventario de Bienes Inmuebles Patrimoniales	Inventario	1				1
		4. Conciliación Física Contable de Bienes Muebles Patrimoniales	Informe	1	1			
		5. Conciliación Física Contable de Bienes Inmuebles Patrimoniales	Informe	1	1			
		6. Saneamiento Físico Legal de Inmuebles - Margesi	Informe	1			1	

Eficiente Gestión del
 portafolio mobiliario e
 inmobiliario de los
 bienes, racionalizando
 su uso y optimizando
 su valor

patrimonio
 naturales y
 jurídicas que
 tengan a su
 cargo bienes
 municipales
 bajo cualquier
 modalidad,
 deberán
 destinarlas a
 actividades que
 no sean
 contrarias a los
 fines de la
 Municipalidad

7. Seguro a Unidades Móviles de la MPP (SOAT) y Seguro contra todo riesgo	Informe	4	1	1	1	1	1
8. Notas de Salida, Ingreso de Bienes y Papeletas de Desplazamiento de Bienes	Formato	200	50	50	50	50	50
9. Registro de Bienes Muebles en el Módulo Web SINABIP - SBN	Informe	4	1	1	1	1	1
10. Registro de Bienes Inmuebles en el Módulo Web SINABIP - SBN	Informe	2	1	1	1	1	1
11. Donación de Bienes Muebles estatales que se encuentran en calidad de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE"	Informe	2	1	1	1	1	1
12. Alta y Baja de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Paita	Informe	4	1	1	1	1	1
13. Depreciación Anual y Acumulada de Activos Fijos 2016	Informe	1	1	1	1	1	1
14. Depreciación Anual y Acumulada de Bienes Inmuebles 2016	Informe	1	1	1	1	1	1



Anexo N° 02
 Programación Anual -Metas y Actividades

Unidad Orgánica : Gerencia de Asesoría Jurídica
 Ejercicio Presupuestal : 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	SEMESTRES			
					1	2	3	4
Promover procedimientos rápidos y eficaces que logren la satisfacción de los administrados, que atiendan a la solución de los conflictos de intereses, a través de una adecuada calificación y aplicación de la normatividad legal vigente.	1.- Lograr la atención oportuna de sus procedimientos que se elevan para consulta.	1.1.- Emisión de Informes de opiniones legales.	Informes	900	250	200	200	250
	2.- Estar capacitados y actualizados permanentemente frente a los cambios y nuevos enfoques de la administración pública	2.1.- Generar espacios de comunicación con el personal y realizar acciones de capacitación orientados a concientizar al personal respecto al manejo adecuado de los procedimientos:	capacitación	2	...	1	1	...
		* Plazos y términos en el procedimiento administrativo. * Simplificación Administrativa.						



Una correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cuidando su legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (rentistas y posterior) y servicios relacionados.

Servicio Relatoría de

Evaluación de denuncias	Hecho 06/01/20	\$	X	X	X
Informe anual para el Concejo Municipal (Directiva N° 002-2005-CC/DCI-GSNC)	Informe	1	X		
Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	Informe	2	X	X	X
Verificar cumplimiento de normativa expresa: Ley de Transparencia y acceso a la información pública, (Ley N° 27800, D.S. N° 143-2003-PCM)	Informe	4	X	X	X
Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del alero administrativo	Informe	4	X	X	X
Gestión administrativa del OC	Gestión Administrativa	12	X	X	X
Verificación de registros de MEDIDAS (M)	Revisión de Registros	2	X	X	X
Seguimiento de medidas correctivas de Servicios Relacionados	Informe	2	X	X	X
Verificar el cumplimiento de "Encomas Legales", Libro de Resoluciones	Informe	2	X	X	X





PROGRAMACIÓN ANUAL - METAS Y ACTIVIDADES
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
AÑO: 2017

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Trimestre			
					1	2	3	4
Monitorear la Gestión Municipal cumpliendo los estándares de gestión y calidad de los documentos de gestión y directivas	1. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión	1. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión	Informe/Memo	30		3	3	2
		2. Coordinar, formular y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión y actividades de gestión y directivas	Informe/Memo	6				
Supervisar y gestionar la ejecución de proyectos de inversión y su ejecución en el marco del presupuesto institucional	Participar en la ejecución de los proyectos de inversión, para su posterior ejecución técnica	3. Supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos de inversión, para su posterior ejecución técnica	Informe/Memo	12		3	3	3
		4. Supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos de inversión, para su posterior ejecución técnica	Informe/Memo	12		3	3	3
		5. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión y directivas	Informe/Memo	4				
		6. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión y directivas	Informe/Memo	4				
Organizar, supervisar y coordinar la ejecución de los proyectos de inversión y su ejecución en el marco del presupuesto institucional	Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión, para su posterior ejecución técnica	7. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión y directivas	Informe/Memo	2		1	1	1
		8. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión y directivas	Informe/Memo	2		1	1	1
		9. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión y directivas	Informe/Memo	2		1	1	1
		10. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión y directivas	Informe/Memo	2		1	1	1



	11. Supervisar la conciliación del Marco Legal 2015 y I Semestre 2016.	Reunión	10	2	3	3	2
	12. Supervisar el trámite para la emisión de certificaciones presupuestales.	Memo	20	5	5	5	5
	13. Supervisar el trámite para la emisión de certificaciones presupuestales.	Reunión	5	1	2	1	1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 02
Programación Anual -Metas y Actividades

Unidad Orgánica Responsable: SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
Ejercicio Presupuestal: 2017

Objetivo Operativo	Meta Operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	TRIMESTRE			
					1	2	3	4
Lograr un Impacto social y mejoras en la producción con un desarrollo sostenible	Conducir los labores del Sistema Presupuestario de manera eficiente y eficaz atendiendo con la normativa nacional	1-Enviar Certificaciones Presupuestales presupuestales Originales Año 2016	Documento	4000	1000	1000	1000	1000
		2016 (Paita- Distritos)	Oficio	7	0	7	0	0
		Año 2016	Oficio	1	0	1	0	0
		Municipalidades Distritales Evaluación	Oficio	1	1	0	0	0
		Semestre Año 2017 (Paita- Distritos)	Oficio	7	0	0	7	0
		7-Alcanzar Estados Presupuestarios I Trimestre Año	Oficio	1	1	0	0	0
		8-Alcanzar Estados Presupuestarios I Semestre Año	Oficio	1	0	1	0	0
		9-Alcanzar Estados Presupuestarios III Trimestre Año	Oficio	1	0	0	1	0
		Legal I Semestre Año 2017	Oficio	1	0	0	1	0
		11-Elaboración de la Programación del Presupuesto	Sistema	1	0	0	0	1
		2016	Sistema	1	0	1	0	0
		13-Aprobación de Presupuesto Institucional de Apertura Año 2018	Resolución de Alcaldía	1	0	0	0	1
		Institucional de Apertura Año 2017	Oficio	7	7	0	0	0
		Apertura Año 2017	Oficio	1	1	0	0	0
		15-Realizar las Modificaciones Presupuestales con la finalidad de cumplir con nuestras metas	Resolución de Alcaldía	88	22	22	22	22
		17-Atención de informes de carácter Presupuestal	Informe	88	65	65	65	65

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



Unidad Organizativa: SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

PROGRAMACIÓN ANUAL - METAS Y ACTIVIDADES

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Trimestre			
					1	2	3	4
Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita	1. Considerar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Paita, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipo asignados.	Documento	1	1	0	0	0
		2. Diagnosticar situacional de los documentos de gestión.	Informe	1	0	1	0	0
		3. Analizar y diagnosticar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas, proponiendo caso lo amerite modificaciones que permitan su	Documento	1	1	0	0	0
		4. Proponer, diagnosticar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos en coordinación con las diferentes unidades involucradas.	Documento	1	0	0	0	0
		5. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar en caso se requiera el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.).	Documento	1	1	0	0	0
		6. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Cuestionario de Aseguramiento de la Calidad.	Documento	1	0	0	0	1
		7. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Organización y Funciones.	Documento	1	0	0	0	1
		8. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la cobertura de plazas.	Acción					
		9. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Procedimiento.	Documento	1	0	0	0	1
		10. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Texto Único de Procedimientos.	Documento	1	0	0	1	0



	11. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o	Documento	1	0	0	0	0	1
	12. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) de la Municipalidad de Paña de ser el caso.	Documento	1	0	1	0	0	0
	13. Emitir opinión técnica previa a las proposiciones de modificación de los	Directiva	1	0	0	0	0	0
	14. Elaborar boletines, compendios y otros	Documento	1	0	0	0	0	0



Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita.	7. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) en caso lo requiera	S/ 20,072.10						
		8. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la cobertura de plazas existentes así como mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (C.A.P.).	S/ 0.00						
		9. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Procedimiento (MAPRO), si lo amerita.	S/ 21,661.20						
		10. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en caso de ser requerido.	S/ 21,661.20						
		11. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Municipalidad de Paita de ser el caso.	S/ 21,661.20						
		12. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) de la Municipalidad de Paita de ser el caso.	S/ 21,661.20						
		13. Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, ordenanzas y otros referidos a la organización de procesos y procedimientos de la Municipalidad.	S/ 94.75						
		14. Elaborar boletines, compendios y otros de la competencia de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.	S/ 89.35						
		TOTAL	S/ 196,276.99						

* Las actividades 4, 13 y 14, son NO CUANTIFICABLE, esto debido a que la Subgerencia de Desarrollo Institucional, mantiene relaciones internas de carácter técnico administrativo con todas las dependencias orgánicas de la orgánica Municipalidad, por tanto, esta cantidad se encuentra en función a los requerimientos de las diversas áreas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 03
Programación Anual - Costos

Unidad Organizativa: GERENCIA MUNICIPAL
Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo Total Anual	Trimestre			
				1	2	3	4
Consolidar una administración municipal, eficiente, eficaz y transparente	conducir eficientemente la gestión administrativa	Coordinar las acciones administrativas de la Municipalidad con Jefes y Gerentes	S/. 5,817.38				
		Asistencia de Sesiones de Concejo	S/. 2,238.68				
		Evaluar la ejecución de Planes y Programas Municipales	S/. 2,174.30				
		Elaborar documentos varios (Memorandos, Oficios y otros)	S/. 87,764.00				
		Elaborar Resoluciones de los Recursos en vías de apelación, administrativas y privadas	S/. 98,832.00				
		Asistir a reuniones de coordinación de las diferentes entidades del estado y privadas	S/. 26,464.24				
		Reuniones de coordinación con vecinos	S/. 4,886.00				
		Reunión con el Comité de Pre Inversión	S/. 1,059.84				
		Reunión para mejorar la Simplificación Administrativa	S/. 845.18				
		Replicas y Charlas de Capacitación para el Personal	S/. 1,552.88				
TOTAL			S/. 233,836.30				

- EL COSTO TOTAL ANUAL DEBE ESTAR SUSTENTADO DE ACUERDO AL COSTO DE CADA ACTIVIDAD OPERATIVA DE MANERA ESPECIFICA.

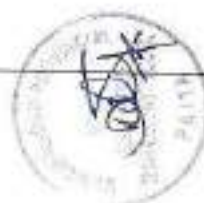


Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Trimestres				Código Total Anual
			1	2	3	4	
Ejecución de la Estrategia de Desarrollo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancayo	Ejecución de la Estrategia de Desarrollo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancayo	1. Elaboración, actualización y presentación de los planes de desarrollo municipal.	51 84,508.70				
		2. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 55,128.00				
		3. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 15,502.50				
		4. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 8,843.70				
		5. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 7,811.00				
		6. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 1,878.00				
		7. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 8,742.25				
		8. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 5,417.93				
		9. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 4,779.00				
		10. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 8,074.54				
		11. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 2,713.78				
		12. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 1,020.54				
		13. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 253.89				
		14. Ejecución de las actividades de desarrollo municipal.	51 445.83				
TOTAL			51 207,887.82				

ANEXO 3

PROGRAMACIÓN ANUAL - COSTOS
 UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE: SUGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES
 EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO ANUAL	TRIMESTRE			
				1	2	3	4
Acciones municipales realizadas	Actividades promocionales Comunicación corporativa- organizacional y relaciones públicas.	tramientos dominicales fechas cívicas provinciales y nacionales	11 200	0	3900	3800	3500
		Aniversario a instituciones, distritos, provincias, urbanizaciones, A.M.H. de Palta E instituciones Educativas.	61580	10 010	10 780	13850	8930
		Tarjetas de saludo a autoridades de la provincia y Región sobre fechas importantes.	8000	1800	3500	1500	1500
		Promoción de los valores cívicos patrióticos	38 750	4687.5	4687.5	4687.5	4687.5
		Identidad corporativa de recordación visual y auditiva del logotipo y slogan de la gestión actual; Banner, merchandising y publicidad.	90 220	22555	22555	22555	22555
	Comunicación y marketing	Subvenir, medallas, pinos y motivos regionales	34 000	8500	8500	8500	8500
		difusión en programas radioles locales	36 000	9000	9000	9000	9000



Prensa y comunicaciones	difusión en Programas de tv por cable	28 800	7200	7200	7200	7200
	Publicaciones en diarios Regionales, Correo, tiempo, la hora, la Republica y revistas regionales	12 800	4000	4000	4000	4000
	Revista municipal	36 000	0	18 000	0	18 000
	Boletines informativos	48000	12000	12000	12000	12000
	Spot radiales	21 600	5400	5400	5400	5400
	Elaboración de Notas de Prensa	36000	9000	9000	9000	9000
	volantes, trípticos	6000	1500	1500	1500	1500
Sub totales		208 800	108 552.5	144 422.5	119 602.5	136 672.5



Anexo N° 03
Programación Anual - Costos

Unidad Orgánica Responsable: Órgano de Control Institucional.
Ejercicio Presupuestal : 2017

Objetivo Operativo	Meta Operativa	Actividad Operativa	*Costo Total Anual S/.	Trimestre			
				1	2	3	4
	Servicio de Control Posterior	Auditoría de Cumplimiento-1	40,744.63	24,446.78	16,297.85		
		Auditoría de Cumplimiento-2	40,744.63			16,297.85	24,446.78
	Servicio de Control Simultáneo	Acción Simultánea	18,575.10	1,857.51	4,972.53	4,972.53	4,972.53
		Vista de Control	6,067.92	1,011.32	3,033.96	2,022.64	
		Vista Preventiva	6,067.92		2,022.64	3,033.96	1,011.32
		Orientación de Oficio	5,617.92			2,808.96	2,808.96
	Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de transparencia estándar de la entidad (R.C. N° 120-2016-CG de 03 MAY 2016)		10,988.23	2,996.79	2,996.79	2,996.79	1,997.86



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

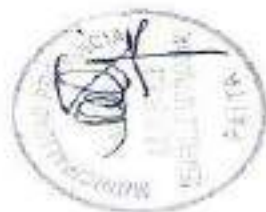
Anexo N° 03
Programación Anual - Costos
Unidad Orgánica Responsable: Gerencia de Administración Tributaria
Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	TRIMESTRE			
					1	2	3	4
INCREMENTO DE LA RECAUDACION - IMPUESTO PREDIAL ARBITRIOS	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECAUDACION SEGUN LAS DECLARACIONES EMITIDAS	SEGUIMIENTO DE LAS METAS PARA LOGRAR UN INCREMENTO DE LA RECAUDACION CON RESPECTO AL AÑO 2017	MEMORANDO	12	X	X	X	X
		PROGRAMACION TOTAL RUBRO 08 (IMPUESTOS PREDIAL) Y RUBRO 09 (ROR) S/. 12,278,431.86	MEMORANDO	12	X	X	X	X
		RECAUDACION RUBRO 08 (I.P.), S/. 7,549,818.78	MEMORANDO	12	X	X	X	X
		RECAUDACION RUBRO 09 (I.P.), S/. 4,728,613.08	MEMORANDO	12	X	X	X	X
		SEGUIMIENTO DE LAS CANTIDADES FISCALIZACIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS Y PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE EVALUACION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	MEMORANDO	12	X	X	X	X
		SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACION DE VALORES EN PROCESO DE COBRANZA COACTIVA	PROVEIDOS	12	X	X	X	X



	ELABORACION DE ORDENANZAS EN BENEFICIO DE LA RECAUDACION Y/O SINCERAMIENTO DE DEUDAS	ORDENANZAS	02	X	X	X	X
	EMISION DE RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	RESOLUCIONES	1500	X	X	X	X
	REESTRUCTURACIÓN TOTAL DE LA INFRAESTRUCTURA	SOLES	150,000.00	X	X	X	X
	REESTRUCTURACIÓN TOTAL DE LA MOBILIARIO	SOLES	100,000.00	X	X	X	X
	REESTRUCTURACIÓN TOTAL DEL SISTEMA INFORMATICO	SOLES	500,000.00	X	X	X	X
	CAPACITACION Y ASISTENCIA PERMANENTE AL PERSONAL	SOLES	50,000.00	X	X	X	X

EL COSTO TOTAL ANUAL DEBE ESTAR SUSTENTADO DE ACUERDO AL COSTEO DE CADA ACTIVIDAD OPERATIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 03
Programación Anual - Costos

Unidad Orgánica Responsable: Sub Gerencia de Recaudación
Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	TRIMESTRE			
					1	2	3	4
		RECAUDACIÓN RUBRO 08	SOLES	7,549,818.78	X	X	X	X
		RECAUDACIÓN RUBRO 09	SOLES	4,728,613.08	X	X	X	X
		ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE AUTOVALUOS	NOTIFICACIÓN	18,000.00	X	X	X	X
		CAMPAÑA DE ACCIÓN TRIMESTRAL PREDIAL Y ARBITRIOS	CAMPAÑA	04	X	X	X	X
		EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN - ARBITRIOS	NOTIFICACIÓN	300	X	X	X	X
		EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO - PREDIAL	NOTIFICACIÓN	2500	X	X	X	X
		TRANSFERENCIA A LA VÍA COACTIVA	INFORME	20	X	X	X	X



RECAUDACIÓN
DE RECURSOS
PROPIOS
OPTIMA

ESTRATEGIA
DE
RECAUDACION
EFFECTIVA

ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BALANCE DE CUENTAS POR COBRAR Y ELABORACION DE CUADROS ESTADISTICOS DE RECAUDACION	CUADROS	20	X	X	X	X
ELABORACION DE CONVENIOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	INFRACCION	250	X	X	X	X
QUIEBRE DE CONVENIOS	INFORME	40	X	X	X	X
INGRESO AL SGTM DE PAPELETAS DE TRANSITO RELLENO SANITARIO	PAPELETAS	2400	X	X	X	X
DESCARGA DE PROPIEDAD VEHICULAR	INFORME	55	X	X	X	X
ACTUALIZACION DE DOMICILIO FISCAL Y DATOS DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	INFORME	1200	X	X	X	X
EMISION DE VALORES (O.P Y R.D) Y PASE A LA VIA COACTIVA	CUADROS	48	X	X	X	X
EMISION DE CERTIFICADOS Y DESCARGA DE RESOLUCIONES	CERTIFICADO	1500	X	X	X	X



		CONTROL DE DEUDAS DE MERCADO DE SISA Y ELABORACION DE CONVENIOS	INFORME	24	X	X	X	X
--	--	--	---------	----	---	---	---	---

• EL COSTO TOTAL ANUAL DEBE ESTAR SUSTENTADO DE ACUERDO AL COSTEO DE CADA ACTIVIDAD OPERATIVA DE MAN ESPECIFICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 03
Programación Anual - Costos

Unidad Orgánica Responsable: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL ANUAL	EJECUCIÓN		AVANCE %	
				TRIMESTRE ACUMULADO	TRIMESTRE ACUMULADO	TRIMESTRE ACUMULADO	TRIMESTRE ACUMULADO
CORRECTA Y TRANSPARENTE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD FISCALIZADORA	FISCALIZACIÓN OPORTUNA Y TRANSPARENTE	1.- FISCALIZACIÓN A PREDIOS (ACTUALIZACIONES CATASTRAL), ZONA INDUSTRIAL I, II, III, AA HH, URBANIZACIÓN, PP, JJ	92,195.60	X	X	X	X
		2.- FISCALIZACIÓN A ESPECTACULOS PÚBLICOS	3,327,237.60	X	X	X	X
		3.- AVISOS PUBLICITARIOS	80,437.60	X	X	X	X
		4.- VERIFICACIÓN A DOMICILIOS FISCALES	3,343,769.60	X	X	X	X
		5.- MULTAS TRIBUTARIAS	1,288,592.60	X	X	X	X
		6.- MULTAS ADMINISTRATIVAS	1,288,592.60	X	X	X	X
		7.- INFORME DE EXPEDIENTES	1,071,682.60	X	X	X	X



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 03
Programación Anual - Costos

Unidad Orgánica Responsable: Subgerencia de Cobranza Coactiva
Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL ANUAL	TRIMESTRE			
				01	02	03	04
PLANIFICACIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	RECUPERACIÓN DE OBLIGACIONES EN EJECUTORIA COACTIVA	RECUPERACIÓN DE COBRANZA	-	x	x	x	x
		ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE COBRANZA Y SANEAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	META OPERATIVA	x	x	x	x
		EMISIÓN DE RESOLUCIONES QUE DAN INICIO AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	-	x	x	x	x
		EMISIÓN DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE EMBARGO	-	x	x	x	x
		RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	-	x	x	x	x



	RESOLUCIONES DE 24 HORAS	-	x	x	x	x
	MEDIDAS DE EMBARGO	SUELDO / DIA	x	x	x	x
	MEDIDAS DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	-	x	x	x	x

. EL COSTO TOTAL ANUAL DEBE ESTAR SUSTENTADO DE ACUERDO AL COSTEO DE CADA ACTIVIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNTA



Unidad Operativa:
Ejercicio Presupuestal:

SUBSECTOR DE LOGÍSTICA
AÑO - 2017

PROGRAMACIÓN ANUAL - COSTOS

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo Total Anual	Trimestre			
				1	2	3	4
Optimizar y mejorar el sistema administrativo de la administración de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos. Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programáticas.		1. Elaboración del Plan de Contabilizaciones.	S/ 10,755.30				
		2. Ejecución semestral del PAC	S/ 7,351.50				
		3. Elaboración de informes técnicos para la modificación del Plan Anual de Contabilizaciones.	S/ 412.98				
		4. Proceso de implementación para el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.	S/ 40,138.65				
		5. Ejecución de solicitudes de cotizaciones y cuotas comparativas.	S/ 5,662.00				
		6. Elaboración de solicitudes de Licitación de Bienes y Servicios.	S/ 547.90				
		7. Elaboración de Órdenes de Servicios	S/ 21,229.00				
		8. Elaboración de Órdenes de Compra	S/ 5,538.00				
		9. Administración en el SAP a través de la base de datos.	S/ 9,715.00				
		10. Información al SIGAGE - OGC de procesos de selección.	S/ 1,295.00				
		11. Registro mensual de órdenes de compra y servicios en el SIGAGE.	S/ 11,136.80				
		12. Transferir las pólizas de seguros, SOA de los vehículos, mejoras y maquinaria municipal.	S/ 1,292.50				
		13. Elaborar el calendario de pagos de los diferentes gastos que realiza la entidad de la región.	S/ 125.32				
		14. Asesorar con combustible a las unidades municipales a través de la subsección de Mantenimiento.	S/ 25,022.75				
		15. Recepción de Bienes, Materiales, Maquinaria y Equipo.	S/ 34,734.00				
		16. Recepción de donaciones efectuadas a la Municipalidad.	S/ 228.78				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 03
Programación Anual - Costos

Unidad Orgánica:
Ejercicio Presupuestal:

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
2017

Objetivo Operativo	Meta Operativa	Actividad Operativa	Costo Total Anual SI.	Trimestres			
				1	2	3	4
Coordinar y ejecutar las acciones del sistema administrativo de contabilidad, ante el pliego	Conducir las labores del Sistema Financiero de manera eficiente y eficaz cumpliendo con la normativa	Revisión de documentación de operaciones de gasto para ingreso al sistema SIAF	14,400.00	3,600.00	3,600.00	3,600.00	3,600.00
		Contabilización de las operaciones de Gastos e Ingresos	15,600.00	3,900.00	3,900.00	3,900.00	3,900.00
		Recopilar información para la Presentación de los EE.FF. Mensual	20.00	5.00	5.00	5.00	5.00
		Presentación de las Operaciones Recíprocas de cuentas de gestión y patrimonial	50.00	0.00	25.00	0.00	25.00
		Inventario Físico de Inmuebles, maquinaria y Equipo, Almacén, Edificios y Estructuras	5,000.00	0.00	2,500.00	0.00	2,500.00
		Conciliación de Inmuebles, Maquinarias y Equipos	2,500.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00
		Conciliación de Bienes y Suministro de Funcionamiento	1,500.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00
		Análisis de cuentas del Balance General y Estado de Gestión	10,500.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00
		Conciliación de los litigios judiciales	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00
		Liquidación de Obras	1,000.00	250.00	250.00	250.00	250.00
		Presentación de Estados Financieros Anual (2017)	1,000.00	250.00	250.00	250.00	250.00
		Presentación de Estados Financieros Trimestral Mensual 2017	1,000.00	250.00	250.00	250.00	250.00
		Conciliación del Cálculo Actuarial	750.00	0.00	0.00	0.00	750.00
		Registro de las Transferencias Financieras Vía Web	4,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00

	17. Elaboración de la NEA para dar ingreso a las donaciones.	S/ 80.68				
	18. Elaboración del Resumen Mensual de Salida del Almacén - Contabilidad.	S/ 388.72				
	19. Actas de recepción y entrega de bienes, materiales, equipos y maquinaria.	S/ 5,656.50				
	20. Elaboración del inventario.	S/ 11,924.60				
* Cabe resaltar que a los gastos operativos de esta área falta sumarle el importe total que indica el PAC 2017.						
TOTAL		S/ 198,251.14				



INSTRUMENTOS
nacional.

Conciliación de las Transferencias Financieras Vía Web	4,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
Conciliación y Control de las Cuentas por Cobrar	2,500.00	625.00	625.00	625.00	625.00	625.00
Declaración Mensual de IGV - Renta	400.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Declaración del CDA	400.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Declaración del DAOT	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800.00
Presentación de Registros Electrónicos de los Compras y Ventas	400.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Legalización de libros contables	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
Determinación del saldo de balance de cada ejercicio fiscal	2,300.00	2,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Registro físico de los registros Compras y Ventas	400.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Presentación de los Estados Financieros, Presupuestal y anexos Trimestralmente	9,600.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00
Atención de informes de carácter Financiero.	280.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00
	82,400.00					

EL COSTO TOTAL ANUAL DEBE ESTAR SUSTENTADO DE ACUERDO AL COSTEO DE CADA ACTIVIDAD OPERATIVA DE MANERA ESPECIFICA.

Anexo N° 03
Programación Anual - Costos

Unidad Organizativa: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Ejercicio Presupuestal: AÑO : 2017

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo Total Anual	Trimestre			
				1	2	3	4
Servicio administrativo en materia de personal.	Constituir la Administración de Personal	1. Selección y Contratación de Personal	S/. 45,600.00				
		2. Aplicación de Bonificaciones y Aguinaldos	S/. 1,745.70				
		3. Negociación Bilateral (aprobación de Pliegos de Reclutamiento)	S/. 78.70				
		4. Proyección de Rol de Vacantes	S/. 140.12				
		5. Propuesta programada de Capacitación del Personal para el presente ejercicio	S/. 845.54				
		6. Tramitación de Expedientes Administrativos	S/. 120,082.70				
		7. Elaboración de Plantillas de Remuneraciones del personal (Nombrado, Contratado y Obrero), liquidaciones de Beneficios Sociales	S/. 131,208.22				
		8. Coordinar con Desarrollo Institucional la Formulación del PAP, CNP y otros.	S/. 80.50				
		9. Campañas de Salud a favor de los trabajadores municipales, Alta y Baja de Titulares y Derechos laborales, actividades sociales recreativas con los trabajadores y familiares	S/. 1,740.78				
		TOTAL	S/. 362,334.35				

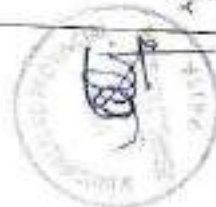
- EL COSTO TOTAL ANUAL DEBE ESTAR SUSTENTADO DE ACUERDO AL COSTEO DE CADA ACTIVIDAD OPERATIVA DE MANERA ESPECIFICA.



Unidad Organizativa: SUBGERENCIA DE TESORERÍA
 Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

PROGRAMACIÓN ANUAL - COSTOS

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo Total Anual	Trimestre			
				1	2	3	4
Administrar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva.	Manejar adecuadamente los recursos financieros de la Municipalidad.	1. Apertura y registro de cuentas corrientes por rubros de funcionamiento para Conciliaciones Bancarias.	S/ 1,123.35				
		2. Actualizar la base de Datos de Comprobantes de Pago	S/ 0.00				
		3. Actualizar la base de datos de los recibos de ingreso y boletas de Depósitos y realizar recomendación de Tributos Municipales.	S/ 0.00				
		4. Registro, manejo y control de caja chica.	S/ 9,921.80				
		5. Alqueros mejorados	S/ 0.00				
		6. Formular comprobantes de pago y giro de cheques por obligaciones, proveedores de bienes y servicios, remuneraciones, etc.	S/ 331,100.00				
		7. Control, registro y custodia de carta fuerza, pago de cheques a terceros, registro de comprobantes de pago	S/ 54.00				
		8. Actualizar archivo físico de comprobantes de pago y otros documentos valorados de Tesorería	S/ 10.80				
		9. Recomendar la implementación de mejoras, innovaciones en los procedimientos, procesos, normatividad interna de la Subgerencia de Tesorería	S/ 87.80				
TOTAL			S/ 342,297.23				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo N° 03
PROGRAMACION ANUAL - COSTOS

Unidad Organica Responsable: 2017
Ejercicio Presupuestal: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL	TRIMESTRE			
				1	2	3	4
Eficiente Gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes, racionalizando su uso y optimizando su valor	Que, las personas naturales y jurídicas que tengan a su cargo bienes municipales bajo cualquier modalidad, deberán destinarlos a actividades que no sean contrarias a los fines de la Municipalidad	1. Conformación de la Comisión de de Inventarios de Activos Fijos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		2. Inventario Anual de Bienes Activos Fijos y No Depreciables 2016	40,551.00	40,551.00	0.00	0.00	0.00
		3. Inventario de Bienes Inmuebles Patrimoniales	7,968.18	7,968.18	0.00	0.00	0.00
		4. Conciliación Física Contable de Bienes Muebles Patrimoniales	1,229.23	1,229.23	0.00	0.00	0.00
		5. Conciliación Física Contable de Bienes Inmuebles Patrimoniales	1,230.07	1,230.07	0.00	0.00	0.00
		6. Saneamiento Físico Legal de Inmuebles - Margesi	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		7. Seguro a Unidades Móviles de la MPP (SOAT) y Seguro contra todo riesgo	98.24	24.06	24.06	24.06	24.06
		8. Notas de Salida, Ingreso de Bienes y Papeletas de Desplazamiento de Bienes	1,476.60	369.15	369.15	369.15	369.15
		9. Registro de Bienes Muebles en el Módulo Web SINABIP - SBN	126.60	31.65	31.65	31.65	31.65
		10. Registro de Bienes Inmuebles en el Módulo Web SINABIP - SBN	70.78	0.00	35.39	0.00	35.39
		11. Donación de Bienes Muebles estatales que se encuentran en calidad de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	15,274.88	0.00	7,637.44	0.00	7,637.44

12. Alta y Baja de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Paita	501.76	125.44	125.44	125.44	125.44
13. Depreciación Anual y Acumulada de Activos Fijos 2016	394.42	394.42	0.00	0.00	0.00
14. Depreciación Anual y Acumulada de Bienes Inmuebles 2016	489.42	469.42	0.00	0.00	0.00
TOTAL S/.	69,389.18	52,392.62	8,223.13	550.30	8,223.13

EL COSTO TOTAL ANUAL DEBE ESTAR SUSTENTADO DE ACUERDO AL COSTEO DE CADA ACTIVIDAD



Anexo N° 03
Programación Anual - Costos

Unidad Orgánica Responsable : Gerencia de Asesoría Jurídica
Ejercicio Presupuestal : 2017

Objetivo Operativo	Meta Operativa	Actividad Operativa	Costo Total Anual	TRIMESTRE			
				1	2	3	4
Promover procedimientos rápidos y eficaces que logren la satisfacción de los administrados, que atiendan a la solución de los conflictos de intereses, a través de una adecuada calificación y aplicación de la normatividad vigente.	1. Lograr la atención oportuna de sus procedimientos que se elevan para consulta	1.1. Emisión de Informes para opiniones legales.	221,400.00	55,350.00	55,350.00	55,350.00	55,350.00
		2.1 Generar espacios de comunicación con el personal realizar acciones de capacitación orientados a concientizar al personal respecto al manejo adecuado de los procedimientos.	3,222.00	1,611.00	1,611.00	1,611.00	
	Meta: * Plazos y términos en el procedimiento administrativo. * Simplificación Administrativa						
	TOTAL:			224,622.00	55,350.00	56,961.00	56,961.00

* EL COSTO TOTAL ANUAL DEBE ESTAR SUSTENTADO DE ACUERDO AL COSTEO DE CADA ACTIVIDAD OPERATIVA DE MANERA ESPECIFICA.

Una correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando su legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

Servicio
Relacionado

Evaluación de denuncias	3,797.82	1,265.94	1,265.94	1,265.94
Informe anual para el Concejo Municipal (Directiva N° 002-2005-CG/QCI-GSNC)	645.52	645.52		1,265.94
Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	4,530.19	1,941.51	1,941.51	647.17
Verificar cumplimiento de normativa expresa: Ley de transparencia y acceso a la información pública, (Ley N° 27806, D.S. N° 043-2003-PCM)	2,593.28	324.16	972.48	324.16
Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del silencio administrativo:	2,593.28	324.16	972.48	324.16
Gestión administrativa del QCI	5,340.12	1,335.03	1,335.03	1,335.03
Verificación de registros de INFOBRAS (**)	3,306.80		944.8	944.8

	Seguimiento de medidas correctivas de Servicios Relacionados	2,841.80	754.8	1,132.20	754.8
	Verificar el cumplimiento de "Encargos Legales"- Libro de Reclamaciones	1,101.87	367.29	367.29	
TOTAL		153,357.03	35,050.07	37,878.10	40,186.34

• EL COSTO TOTAL ANUAL DEBE ESTAR SUSTENTADO DE ACUERDO AL COSTEO DE CADA ACTIVIDAD OPERATIVA DE MANERA





Unidad Organizativa: **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
 Ejercicio Presupuestal: **ANO - 2017**

PROGRAMACIÓN ANUAL - COSTOS

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo Total Anual	Trimestre			
				1	2	3	4
Modernizar la Gestión Municipal cumpliendo los establecidos en los documentos de gestión y directivas de gestión y directivas normativa vigente	Revisar y actualizar los documentos de gestión y directivas	1. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, actualización, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión.	S/ 4,567.70				
		2. Coordinar, formular y supervisar directivos técnico - administrativos para mejorar el procedimiento administrativo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.	S/ 6,303.70				
Supervisar y gestionar la evaluación de proyectos de inversión y su ejecución en el presupuesto institucional	Participar constantemente para ejecutar el 100% de Proyectos priorizados para el año 2018.	3. Supervisar y coordinar la evaluación de proyectos de inversión, para su posterior ejecución física.	S/ 3,897.58				
		4. Supervisar y coordinar la evaluación de proyectos de inversión, para su posterior ejecución física.	S/ 1,245.72				
		5. Supervisar y coordinar con las Gerencias competentes la formulación, evaluación y aprobación de proyectos de inversión de acuerdo a los ejes estratégicos del PDC.	S/ 9,691.80				
		6. Supervisar la evaluación del Presupuesto Institucional (año 2015 y I Semestre 2016).	S/ 543.88				



Organizar, supervisar y mejorar el sistema de gestión presupuestal de la entidad.	Supervisar la emisión de Certificaciones y notas de modificación presupuestal.	7. Supervisar la Programación, Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto Institucional.	S/. 1,482.48									
		8. Supervisar la Programación, Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto Institucional.	S/. 15,748.52									
		9. Supervisar y coordinar modificaciones y ampliaciones presupuestales y PCA de acuerdo a la normatividad vigente.	S/. 28,817.76									
		10. Supervisar la conciliación del Marco Legal 2015 y I Semestre 2016.	S/. 4,682.00									
		11. Supervisar la conciliación del Marco Legal 2015 y I Semestre 2016.	S/. 184.72									
		12. Supervisar el trámite para la emisión de certificaciones presupuestales.	S/. 28,092.00									
		13. Supervisar el trámite para la emisión de certificaciones presupuestales.	S/. 1,482.48									
		TOTAL	S/. 112,379.96									



PROGRAMACIÓN ANUAL - COSTOS
SURGENCIAS DE PRESUPUESTO
2017

Objetivo Operativo	Nota Operativa	Actividad Operativa	Costo Total Anual S/.	Trimestres					
				1	2	3	4		
Lograr un aumento sostenido y mejorar en la prestación de servicios en el ámbito jurisdiccional	Conducir las labores del Sistema Presupuestario de manera eficiente y eficaz cumpliendo con la normativa nacional	1- Emitir Cartillas de Ingresos	S/.	275,112.00	S/.	31,278.00	S/.	31,278.00	
		2- Recibir información de ingresos por quintas partes Año 2016	S/.	1,039.57	S/.	1,039.57	S/.	1,039.57	
		3- Presentación de Evaluación Presupuestaria Año 2016 (para el Distrito)	S/.	38,792.95	S/.	16,192.95	S/.	16,192.95	
		4- Presentación de la Contabilidad del Municipio Año 2016	S/.	35,112.95	S/.	15,112.95	S/.	15,112.95	
		5- Recopilar la información de Presupuesto de las Municipalidades Distritales Evaluación Trimestral y Semestral Año 2017	S/.	1,029.57	S/.	1,029.57	S/.	1,029.57	
		6- Aprobación de Evaluación Presupuestaria Trimestral y Semestral Año 2017	S/.	15,852.85	S/.	15,852.85	S/.	15,852.85	
		7- Aprobación de Evaluación Presupuestaria Trimestral y Semestral Año 2017	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	
		8- Aprobación de Evaluación Presupuestaria Trimestral y Semestral Año 2017	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	
		9- Aprobación de Evaluación Presupuestaria Trimestral y Semestral Año 2017	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	
		10- Aprobación de Evaluación Presupuestaria Trimestral y Semestral Año 2017	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	
		11- Aprobación de Evaluación Presupuestaria Trimestral y Semestral Año 2017	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	
		12- Aprobación de Evaluación Presupuestaria Trimestral y Semestral Año 2017	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	
		13- Aprobación de Evaluación Presupuestaria Trimestral y Semestral Año 2017	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	
		14- Aprobación de Evaluación Presupuestaria Trimestral y Semestral Año 2017	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	
		15- Aprobación de Evaluación Presupuestaria Trimestral y Semestral Año 2017	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	S/.	3,483.01	
		TOTAL				377,188.05	1,039.57	31,278.00	31,278.00



Informe Gerencial de Gestión

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal

Ejercicio Presupuestal : 2017

1. INDICE

Diagnostico Situacional	02
Programación Anual de Metas y Actividades	03
Informe Gerencial de Gestión	04
Evaluación Física Metas y Actividades	05
Evaluación de Costos	06

2. PRESENTACIÓN

Este documento presenta las principales actividades que proyecta esta Gerencia Municipal con miras a mejorar el desempeño laboral de la actual administración municipal, de cara 2017 con el propósito primordial de mejorar la calidad de los servicios municipales hacia los administrados.

3. MISIÓN

Brindar la adecuada prestación de los servicios públicos y el desarrollo local, con participación plena y organizada de las gerencias que conforman el aparato municipal, que intervienen, apoyan, coordinan la gestión municipal.

4. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

No aplica, por encontrarse en fase de programación.

5. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN.

No aplica, por encontrarse en fase de programación.

6. CONCLUSIONES (LOGROS, PROBLEMAS)

No aplica, por encontrarse en fase de programación

7. RECOMENDACIONES

No aplica, por encontrarse en fase de programación

ANEXO N° 04

INFORME GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

INDICE

1. PRESENTACIÓN
2. MISIÓN
3. JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
4. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y DE INVERSIÓN
5. PROBLEMAS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

PRESENTACIÓN

Siendo el área la encargada de organizar y dirigir, así como supervisar la recaudación y fiscalización de las rentas municipales, proponer medidas sobre política tributaria, simplificación y reestructuración del sistema tributario municipal.

Sub Gerencia de Recaudación.

Es el órgano de apoyo que se encarga de recaudar y captar directamente diariamente los impuestos y tasas cuya administración está a cargo de la Municipalidad Provincial de Paita, así como de brindar asesoría y orientación al contribuyente.

Sub Gerencia de Fiscalización

Es el órgano de apoyo que se encargó de controlar y verificar que los contribuyentes cumplen con el pago de sus obligaciones tributarias.

Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

Es el Órgano de Apoyo que se encarga de ejercer todos los actos de ejecución coactiva, a fin de garantizar el cobro de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

MISIÓN

Ser, una Gerencia de Administración Tributaria moderna, simple, ágil y eficiente en la Administración Tributaria, brindar un servicio de calidad a la comunidad atendiendo de forma particular las necesidades de cada contribuyente, asimismo permitir ser ejemplo de reestructuración por otras Municipalidades del Perú.

JUSTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- Seguimiento de las Metas para lograr un incremento de la recaudación con respecto al año 2017

Se emiten documentos mensuales cada inicio de mes a cada subgerente, indicando la meta a cumplir.

- **Programación total Rubro 08 (Impuesto Predial por S/. 7'549,818.78) y Rubro 09 (RDR por S/. 4'728,613.08) la cual asciende a un total de S/. 12'278,431.86**

Se efectúa el seguimiento a fin de hacer cumplir las metas establecidas por el MEF de acuerdo a la Programación mensual a las subgerencias inmersas en el proceso, la gerencia es responsable de las Metas y Actividades que se programen.

- **Seguimiento de la cantidad de fiscalizadores a los establecimientos y predios que se encuentran en el proceso de evaluación, para el cumplimiento de las metas.**

Esta Gerencia está en permanentes reuniones con los subgerentes para el monitoreo de las acciones que debe realizar cada responsable para llegar a la meta final.

- **Seguimiento de la recuperación de valores en proceso de Cobranza Coactiva.**

Este documento se genera en coordinación con alta dirección para la ayuda que se brinda al usuario que por ende cumpla con sus obligaciones tributarias.

- **Elaboración de Ordenanzas en beneficio de la recaudación y/o sinceramiento de deudas.**

Este documento se genera en coordinación con la alta dirección para la ayuda que se brinda al usuario que por ende cumpla con sus obligaciones tributarias.

- **Emisión de resoluciones a los contribuyentes.**

Estos documentos se emiten diariamente resolviendo recursos presentados por los administrativos según sea el caso y son elaborados por los asesores legales externos de esta Gerencia.

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y DE INVERSIÓN

- **Seguimiento de las metas para lograr un incremento de la recaudación con respecto al año 2017.**
- **Programación total Rubro 08 (Impuestos Predial) y Rubro 09 (RDR) S/. 12'278,431.86**

Recaudación Rubro 08 (I.P.) S/. 7'549,818.78

Recaudación Rubro 09 (I.P.) S/. 4'728,613.08

- **Seguimiento de las cantidades de fiscalizaciones a los establecimientos y predios que se encuentran en proceso de evaluación, para el cumplimiento de las metas.**

- Seguimiento de la recuperación de valores en proceso de Cobranza Coactiva.
- Elaboración de ordenanzas en beneficio de la recaudación y/o sinceramiento de deudas.
- Emisión de Resoluciones a los contribuyentes.

PROBLEMAS, CONCLUSIONES, Y RECOMENDACIONES

• LIMITACIONES EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Recursos Humanos: presenta una de las debilidades más importantes encontramos al personal que no conoce o no ha estado inmerso en el sistema tributario, por lo que el personal tardará algún tiempo en aprender y aplicar las normas Tributarias lo cual traerá como consecuencia un bache funcional en el quehacer cotidiano de esta dependencia.

Recurso Logístico: ha constituido una debilidad la falta constante de material como útiles de oficina y otros, que no permiten llevar a cabo trabajos de calidad y atención oportuna a cada una de los expedientes en el trámite administrativo de los contribuyentes.

Un abastecimiento restringido de los recursos logísticos necesarios, propicia el atraso en las notificaciones, que deben de hacerse en los tiempos que señala la Ley General Municipal, Código Tributario y Normas conexas, así como la falta persistente de personal calificado circunstancias que han repercutido y repercuten en el nivel de eficacia de las políticas programadas para la recuperación de las deudas.

Recursos Tecnológicos y Equipos: no se ha implementado un programa informático al 100%, que permita determinar con rapidez, confianza y consistencia la información para atención al contribuyente con otras áreas como son tránsito, licencias y otros.

La Red que abastece a la Gerencia de Administración Tributaria es inadecuada e insuficiente ya que no permite la conexión de libre y sin restricciones a internet y por ende al Sistema Gestión Tributaria Municipal.

Recurso Financiero: la falta de liquidez para entender con los compromisos más importantes en la gestión de cobranza tanto ordinaria como coactiva. Las diligencias a personas jurídicas, los exhortos, las acciones inopinadas de Ejecución Coactiva, los Embargos, las Clausuras, etc., frustran la iniciativa de los funcionarios de esta unidad para la recuperación de los adeudos de los obligados y generan un clima de incumplimiento en las obligaciones tributarias y no tributarias puesto que a veces ni siquiera son atendidos por caja chica.

Base legal: Art. 20 del decreto supremo N° 156-2004-EF "Finalidad y Distribución del Rendimiento del Impuesto Predial".

Operativos Inopinados a Bares y Cantinas: A través de la Sub Gerencia de Fiscalización, Previa Coordinación con la Policía Nacional, Gobernador Político, Fiscal Provincial, Serenazgo, Policía Municipal, Coprosec se programan operativos inopinados, con la finalidad de clausurar, los bares y cantinas que vienen funcionando clandestinamente, los mismos que no han surgido efecto, toda vez que como ya se ha informado a su despacho no se cuenta con el personal suficiente (serenazgo) para la custodia de los mismos.

Falta de Capacitación: se hace necesario mejorar los conocimientos y formación profesional en materia tributaria de los recursos humanos con que se cuenta, enfocado a lograr gradualmente la simplificación administrativa, reflejada en la eficiencia y eficacia para la

atención al contribuyente, no solo a por PRICOs sino a todos los contribuyentes en general, por ello es indispensable brindar una atención personalizada y descentralizada a los administrados y para ello se necesita personal calificado y/o capacitado ubicado dentro de un espacio físico apropiado.

Revisión, modificación o adecuación de las normas administrativas sustantivas y procedimientos a fin de optimizar las acciones de cobranza.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

EL escenario actual de la Gestión Tributaria Municipal se desenvuelve con la existencia de elevadas necesidades fiscales con un alto potencial de recaudación no aprovechado. Es necesario repotenciar la Gerencia de Administración Tributaria a fin de aumentar sustantivamente la recaudación, asimismo es rescatable el apoyo recibido por parte de la Gerencia Municipal por su constante a la Gerencia de Administración Tributaria.

Proponer Convenios Interinstitucionales con el Sistema de Administración Tributaria Piura – SATP, Universidades y Centros Especializados con la finalidad de implementar ciclos de capacitación especializada en tributación, Derecho Administrativo y Gestión Empresarial. Convocatoria de Organizaciones Vecinales que permita el contacto participativo y explicar la naturaleza de los arbitrios municipales.

Se debe llevar a cabo charlas de sensibilización en locales comunales de diversos Asentamientos Humanos de la Provincia de Paíta (Coordinar con el Sub Gerente de Participación Vecinal y brinde su apoyo para acceder a dichos locales), por tal motivo se debe llevar a cabo convenios con personal capacitado para concretar la concientización a la población.

Las charlas de sensibilización también podrán llevarse a cabo con los comités de base de los A.A.H.H., a fin de comprometer su difusión y apoyo de las mismas.

Constante coordinación con el área de Notificación, para llevar a cabo un trabajo coordinado de acuerdo a los plazos de notificación a los administrados de manera precisa.

Brindar capacitación al personal colaborador (de cualquier condición contractual) para que el mismo se sienta identificado con la Municipalidad y ofrezca un mejor servicio al contribuyente.

Campaña de difusión de fechas de pago de impuesto predial, esta actividad se puede realizar mediante afiches, banderolas o medios de comunicación para alertar los vecinos y las vecinas sobre la declaración y pago del impuesto predial en las fechas que se hayan establecido.

Revisión de aciertos y diferencias, balance de campañas, ello implica evaluar lo logrado en la recaudación, comprándola con la recaudación del año anterior y tratando de explicar los factores que puedan haber influido en su mejora o estacionamiento, a fin de implementar acciones pertinentes.

Se requiere la reestructuración total de la Gerencia de Administración Tributaria, en materia de Infraestructura, Mobiliario y Sistema de Información.

INFRAESTRUCTURA:

- Se requiere de la reestructuración total permitiendo mantener los ambientes de forma independientes por cada subgerencia, cambio de la red de agua y desagüe y por ende el cambio del lugar de los servicios higiénicos.
- Seguridad para el área de caja ventanilla
- Sistema de cámaras y vigilancia debe estar operativa permanentemente.
- Implementar ambientes adecuados y un ambiente para almacén donde se guardan los bienes decomisados por las subgerencia de Fiscalización y Ejecutoria Coactiva).
- Instalar sistema de ventilación y acondicionamiento por toda la Gerencia.

MOBILIARIO

- Cambio total de los escritorios de la Gerencia (RECAUDACIÓN, FISCALIZACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA) y todo mobiliarios (sillas, mesas, para el equipo de cómputo, otros).
- Renovación de equipos de cómputo en general
- Instalación de estantes o archivadores.
- Adquisición de una máquina fotocopiadora
- Contar con movilidad permanente asignada a la Gerencia
- Implementar una caja chica para los gastos menores internos.

SISTEMA INFORMATICO:



Instalación de FIBRA OPTICA, INTERNET EMPRESARIAL A TRAVES DE LA RED IP MPLS, que permite la conexión libre y sin restricciones a internet, bajo parámetros de alta calidad y disponibilidad permanente, con los siguientes requisitos:

CORE RED:- Red mallada permite interconectar sedes distribuidas geográficamente, tecnología MPLS.

CAUDAL IP.- Caudales hasta 2 Mbps (Cobre, 155 Mbps, F.O., Cobre/FO

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA PERMANENTE AL PERSONAL

Programar ciclos de capacitación y actualización permanente para el personal de la gerencia, en materia de RECAUDACIÓN, FISCALIZACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA, programando por subgerencia y por etapas de acuerdo al ciclo de

Anexo N° 04

Informe Gerencial de Gestión Asesoría Jurídica

1. Presentación.
2. Misión.
3. Evaluación Física – Metas y Actividades: Anexo N° 05.
4. Evaluación de Costos: Anexo N° 06.
 - Emisión de Informes de Opiniones Legales.
 - Capacitación.
 - Resúmenes de Evaluación de Costos.



PRESENTACION

La Gerencia de Asesoría Jurídica, presenta su Plan Operativo Institucional, conteniendo la misión, diagnóstico, actividades y costo real de cada una de ellas, así como los fundamentos del Plan Operativo Institucional de esta municipalidad, de acuerdo a las pautas metodológicas y básicas para su elaboración, de modo que este instrumento de gestión institucional se convierta en una verdadera y específica herramienta que contribuya a fortalecer el desempeño municipal para merecer el desarrollo local e institucional de nuestra entidad.



MISIÓN

La Gerencia de Asesoría Jurídica, tiene como misión asesor a los órganos de la
Municipalidad Provincial de Paita, en lo que concierne al análisis Técnico-Jurídico
de las normas legales de aplicación municipal, manteniendo la coherencia del
sistema jurídico nacional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUSCRIPCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO Nº 05
EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: GERENCIA MUNICIPAL
Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

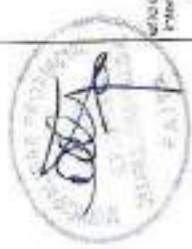
Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada a Anual	Ejecución		Avance %	
					Mensual	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Consolidar una administración municipal, eficiente, eficaz y transparente	Conducir eficientemente la gestión administrativa	Coordinar las acciones administrativas de la Municipalidad con Jueces y Gerentes	Documento	34				
		Asistencia a Sesiones de Concejo Extraordinaria	Ordinaria	24				
			Extraordinaria	12				
		Evaluar la ejecución de Planes y Programas Municipales	Acción	10				
		Elaborar documentos varios (Memorandos, Oficios y otros)	Documento	3793				
		Elaborar Resoluciones de los Recursos en vías de aplicación administrativas y otros	Documento	400				
		Asistir a reuniones de coordinación de las diferentes entidades del estado y privadas	Reunión	24				
		Reuniones de coordinación con vecinos	Reunión	100				
		Reunión con el Comité de Inve Inversión	Reunión	12				
		Reunión para mejorar la simplificación administrativa	Reunión	8				
		Replicas y cartas de capacitación para el Personal	Taller	4				





EVALUACIÓN TÉCNICA - METAS Y ACTIVIDADES

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Ejecución		Avance %	
					Mensual	Acumulado	Trimestral	Acumulado
Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	1. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Expedientes	200				
		2. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Atendidos	300				
		3. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Atendidos	300				
		4. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Defensas	10				
		5. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Documentos	100				
		6. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Documentos	100				
		7. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Documentos	50				
		8. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Documentos	35				
		9. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Documentos	20				
		10. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Documentos	20				
		11. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Acción	10				
		12. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Acción	20				
		13. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Acción	5				
		14. Ejercer el poder judicial y administrar los recursos humanos y financieros de la Municipalidad Provincial de Pata.	Acción	5				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATA
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO
 SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 35
 EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Orgánica Responsable: Órgano de Control Institucional
 Ejercicio Presupuestal : 2017

Objetivo Operativo	Meta Operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Ejecución		Avance %	
					Trimestre	Acumulado	Trimestre	Acumulado
	Servicio de Control Posterior	Auditoría de Cumplimiento-1	Informe	1	24,446.78			
		Auditoría de Cumplimiento-2	Informe	1				
	Servicio de Control Simultáneo	Acción Simultánea	Informe	3	1,857.51			
		Vista de Control	Informe	2	1,011.32			
		Vista Preventiva	Informe	2				
		Orientación de Oficio	Oficio	2				



Unidad Organizativa Responsable:
Ejército Prosecutivo

Oficina de Administración y Contratación
3617

ANEXO N° V

EVALUACIÓN FISCAL - METAS Y ACTIVIDADES

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	EJECUCIÓN		AVANCE %	
					TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
INCREMENTO DE LA RECAUDACIÓN IMPUESTO PREBIAL AGRÍCOLA	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECAUDACIÓN SEGÚN LAS RECALCULACIONES FAMILIARES	SEGUIMIENTO DE LAS METAS PARA LOGRAR UN INCREMENTO DE LA RECAUDACIÓN CON RESPECTO AL AÑO 2012	MONEDARIO	12	X	X	X	X
		PROGRAMACIÓN TOTAL RUMBO DE INGRESOS FISCAL Y RUBRO 11 (RUBRO 12, 218,422.85)	MONEDARIO	12	X	X	X	X
		RECAUDACIÓN RUBRO 10 (R.F.), S/ 7,545,810.71	MONEDARIO	12	X	X	X	X
		RECAUDACIÓN RUBRO 25 (R.F.), S/ 4,728,813.68	MONEDARIO	12	X	X	X	X
		SEGUIMIENTO DE LOS CANTIDADOS DE INGRESOS A LOS ESTABLECIMIENTOS Y PUNTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE FUSIÓN O IT PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	MONEDARIO	12	X	X	X	X
		SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACIÓN DE VALORES CONFISCADOS DE LA CORRIENTE CONATIVA	PROVISOS	12	X	X	X	X
		ELABORACIÓN DE CONTENIDOS EN BENEFICIO DE LA RECALCULACIÓN Y/O INCREMENTO DE DEUDAS	DOCUMENTOS	02	X	X	X	X
		ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	RESOLUCIONES	2500	X	X	X	X
		REESTRUCTURACIÓN TOTAL DE LA INFRAESTRUCTURA	SOLIS	150,000.00	X	X	X	X
		REESTRUCTURACIÓN TOTAL DE LA MOBILIARIO	SOLIS	201,000.00	X	X	X	X
		REESTRUCTURACIÓN TOTAL DEL SISTEMA INFORMATICO	SOLIS	500,000.00	X	X	X	X
		CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA PERMANENTE AL PERSONAL	SOLIS	50,000.00	X	X	X	X



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 05
EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Resumible:
Ejecución Presupuestal

Sub Gerencia de Recaudación
2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	EJECUCIÓN		AVANCE %	
					TRIMESTRE ACUMULADO	TRIMESTRE	TRIMESTRE ACUMULADO	TRIMESTRE
RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS OPTIMA	ESTRATEGIA DE RECAUDACIÓN EFECTIVA	RECAUDACIÓN RUBRO 38	SOLES	7.049.818,78	X	X	X	X
		RECAUDACIÓN RUBRO 39	SOLES	4.725.813,05	X	X	X	X
		ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE AUTOVALUOS	NOTIFICACIÓN	18.000,00	X	X	X	X
		CAMPANA DE ACCIÓN TRIMESTRAL FISCAL Y ARBITRIOS	CAMPANA	34	X	X	X	X
		EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN - ARBITRIOS	NOTIFICACIÓN	300	X	X	X	X
		EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO - FISCAL	NOTIFICACIÓN	7500	X	X	X	X
		TRANSFERENCIA A LA VIA COMUNITARIA	INFORME	20	X	X	X	X
		ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BALANCE DE CUENTAS POR COBRAR Y ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS DE RECAUDACIÓN	CUADROS	20	X	X	X	X
		ELABORACIÓN DE CONVENIOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	INFRACCIÓN	250	X	X	X	X
		QUEBRE DE CONVENIOS	INFORME	40	X	X	X	X
		INGRESO AL SOTM DE PAPELETAS DE TRANSITO RELLENO SANITARIO	PAPELETAS	2400	X	X	X	X
		DESCARGA DE PROPIEDAD VEHICULAR	INFORME	35	X	X	X	X
		ACTUALIZACIÓN DE DOMINIO FISCAL Y DATOS DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	INFORME	1200	X	X	X	X



	EMISION DE VALORES (O.P. Y R.D.) Y PASE A LA VIA COACTIVA	CUADROS	43	X	X	X	X
	EMISION DE CERTIFICADOS Y DESCARGA DE RESOLUCIONES	CERTIFICADO	1500	X	X	X	X
	CONTROL DE DEUDAS DE MERCADO DE SISA Y ELABORACION DE CONVENIOS	INFORME	24	X	X	X	X



ANEXO N° 05
 EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Orgánica Responsable: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA A ANUAL	EJECUCIÓN		AVANCE %	
					TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
CORRECTA Y TRANSPARENTE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD FISCALIZADORA	FISCALIZACIÓN OPORTUNA Y TRANSPARENTE	1.- FISCALIZACIÓN A PREDIOS (ACTUALIZACIONES CATASTRAL), ZONA INDUSTRIAL I, II, III, AA HH, URBANIZACIÓN, PP JJ	ACCION	910	X	X	X	X
		2.- FISCALIZACIÓN A ESPECTACULOS PUBLICOS	ACCION	30	X	X	X	X
		3.- AVISOS PUBLICITARIOS	ACCION	120	X	X	X	X
		4.- VERIFICACION A DOMICILIOS FISCALES	NOTIFICACION	1500	X	X	X	X
		5.- MULTAS TRIBUTARIAS	NOTIFICACION	500	X	X	X	X
		6.- MULTAS ADMINISTRATIVAS	NOTIFICACION	600	X	X	X	X
		7.- INFORME DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTES	1000	X	X	X	X



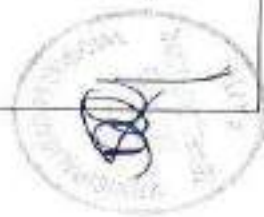
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 05
EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Orgánica Responsable: Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	EJECUCIÓN		AVANCE %
					TRIMESTRE ACUMULADO	TRIMESTRE	
PLANIFICACION DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	RECUPERACION DE OBLIGACIONES EN EJECUTORIA COACTIVA	RECUPERACION DE COBRANZA	ACCION	S/. 540.000.00	X	X	X
		ACTIVIDADES DE RECUPERACION DE COBRANZA Y SANEAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	INFORMES	4	X	X	X
		EMISION DE RESOLUCIONES QUE DAN INICIO AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA	RESOLUCIONES	1500	X	X	X
		EMISION DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE EMBARGO	RESOLUCIONES Y ACTAS	250	X	X	X

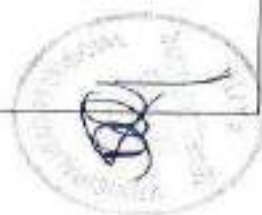
Y NU
TRIBUTARIAS



RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	RESOLUCIONES	400	X	X	X	X
RESOLUCIONES DE 24 HORAS	RESOLUCIONES	500	X	X	X	X
MEDIDAS DE EMBARGO	OFICIOS	189	X	X	X	X
MEDIDAS DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	OFICIOS	217	X	X	X	X

Y NU
TRIBUTARIAS

RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	RESOLUCIONES	400	X	X	X	X
RESOLUCIONES DE 24 HORAS	RESOLUCIONES	500	X	X	X	X
MEDIDAS DE EMBARGO	OFICIOS	189	X	X	X	X
MEDIDAS DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	OFICIOS	217	X	X	X	X



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 05
EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Orgánica: Gobierno Provincial	Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Ejecución		Avance %	
						Trimestral	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Gestionar el uso de los recursos informáticos		Velocidad de ejecución de software y hardware dentro la MPP para mejorar el rendimiento laboral.	Verificar seguridad de datos	Informe	4				
			Verificar acceso a internet	Informe	4				
			Verificar día de software necesario	Informe	4				
			Verificar mantenimiento de hardware	Informe	4				
Administrar el Portal de Transparencia Laboral y Acceso a la Información Público		Por cumplimiento a la resolución de la Ley N° 27804	Verificar mantenimiento de software	Informe	4				
			Colaboración de datos generales, actualización y organización, información presupuestal, proyectos de inversión, información de personal, participación ciudadana, etc.	Normas	360				
			Administración de cuentas en servidores de dominio, creación de directivos de seguridad.	Informe	4				
			Entrenamiento del software necesario	Informe	12				
Administración de la Red Informático de la MPP		Alumiar, ordenar, mantenimiento de las comunicaciones	Copiar de seguridad de información de los usuarios, servidores.	Informe	360				
			Actualizar y configuración de Backup para Seguridad Perimetral de Red Municipal	Informe	1				
			Mantenimiento de Seguridad Física	Informe	1				
			Actualización y gestión de normas políticas de seguridad	Informe	1				

Mejora de las Tecnologías de la Información	Ampliación de la red de Internet para una mejor conexión a sistemas municipales que se encuentran fuera del país y mejorar el acceso a la web.	Informe	1				
	Implementación de correo electrónico institucional para las diferentes entidades orgánicas de la MUP.	Informe	1				
	Migración de correo de la red de la ciudad.	Informe	1				
	Implementación de sistemas de gestión.	Informe	6				
	Implementación de sistemas de gestión de recursos humanos y de personal.	Informe	1				
	Adaptación de equipos de cómputo a sistemas de gestión.	Informe	1				
	Actualización de los equipos de cómputo.	Informe	1				
	Actualización de los equipos de cómputo.	Informe	1				
Mejora de las Tecnologías de la Información	Mantenimiento de equipos de cómputo.	Informe	1				
	Mantenimiento de equipos de cómputo.	Informe	1				





Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Ejecución		Avance %	
					Mensual	Acumulado	Trimestral	Acumulado
Optimizar y mejorar el sistema administrativo de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos. Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.		1. Elaboración del Plan de Contrataciones	PLAN	1				
		2. Evaluación semestral del PAC	Documento	2				
		3. Elaboración de Informes Técnicos para la modificación del Plan Anual de Contrataciones	Informe	30				
		4. Procesamiento de requerimientos para el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios	Exp. Contratación	110				
		5. Elaboración de solicitudes de cotizaciones y cuadros sinópticos	Cotización	950				
		6. Emisión de contratos de Licitación de Bienes	Contrato	100				
		7. Ejecución de Órdenes de Bienes	Orden Servicio	4.000				
		8. Elaboración de Órdenes de Compra	Orden Compra	1.200				
		9. Atención en el SAL a través de la base de datos	Compras y Servicio	5.800				
		10. Información al SEACE - OSGE de procesos de selección	p. Selección	130				
		11. Registro mensual de órdenes de compra y servicios en el SEACE	OJC y OSG	5.800				
		12. Transferir los pólizas de seguros, SOAT de los vehículos, muebles y maquinaria municipal	pólizas	20				
		13. Elaborar el calendario de pago de las diferentes partes que conforman las ofertas	Informe	12				
		14. Asesorar con consultoría a las unidades municipales a través de la	Colores	61.450				
		15. Recepción de Bienes, Materiales, Maquinaria y Equipo	Orden Compra	1.200				
		16. Recepción de donaciones destinadas a la Municipalidad	Resolución y Acta	8				
		17. Evaluación de la NEA para dar ingreso a los documentos	NEA	8				

ANEXO N° 05

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Unidad Orgánica:

Ejercicio Presupuestal:

2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	EJECUCION		AVANCE%
					TRIMESTRE	ACUMULADO	
Coordinar y ejecutar las acciones del sistema administrativo de contabilidad, ante el pliego	Conducir las labores del Sistema Financiero de manera eficiente y eficaz cumpliendo con la normativa nacional	Revisión de documentación de operaciones de gasto para ingreso al sistema SIAF	EXPEDIENTE	14.400.00	3600	***	***
		Contabilización de las operaciones de Gastos e Ingresos	EXPEDIENTE	15.600.00	3600	***	***
		Recopilar información para la Presentación de los EE.FF. Mensual	INFORMES	20.00	5	***	***
		Presentación de las Operaciones Reciprocas de cuentas de gestión y patrimonial	INFORMES	50.00	12.5	***	***
		Inventario Físico de Inmuebles, maquinaria y Equipos, Almacén, Edificios y Estructuras	OFICIO	6.000.00	1250	***	***
		Consolidación de Inmuebles, Maquinarias y Equipos	OFICIO	2.500.00	625	***	***
		Conciliación de Bienes y Suministro de Funcionamiento	ACTAS	1.500.00	375	***	***
		Análisis de cuentas del Balance General y Estado de Gestión	EXPEDIENTE	10.600.00	2625	***	***
		Conciliación de Litigios Judiciales	EXPEDIENTE	1.000.00	250	***	***
		Liquidación de Obras	RESOLUCIONES	1.000.00	250	***	***
Coordinar y ejecutar las acciones del sistema administrativo de contabilidad, ante el pliego	Conducir las labores del Sistema Financiero de manera eficiente y eficaz cumpliendo con la normativa nacional	Presentación de Estados Financieros ANUAL (año 2017)	OFICIO	1.000.00	1000	***	***
		Presentación de Estados Financieros TRIMESTRAL MENSUAL (año 2017)	OFICIO	1.000.00	250	***	***
		Conciliación del Cálculo Actual	INFORME	750.00	187.5	***	***
		Registro de las transferencias vía web	TRANSMISION	4.000.00	1000	***	***
		Conciliación de transferencias vía Web	TRANSMISION	4.000.00	1000	***	***



Conciliación y Control de las Cuentas por Cobrar	INFORME	2,500.00	925	***	***	***
Declaración Mensual de IGV - Rentía	CONSTANCIA	400.00	100	***	***	***
Declaración del COA	CONSTANCIA	400.00	100	***	***	***
Declaración del DAOT	CONSTANCIA	800.00	200	***	***	***
Presentación de Registros Electrónicos de las Compras y Ventas	CONSTANCIA	400.00	100	***	***	***
Legalización de libros contables	LEGALIZACIÓN	3,000.00	750	***	***	***
Determinación del saldo de balance de cada ejercicio fiscal	INFORME	2,300.00	575	***	***	***
Registro físico de los registros Compras y Ventas	REGISTRO	400.00	100	***	***	***
Presentación de los Estados Financieros, Presupuestal y anexos Trimestralmente	OFICIO	9,600.00	2400	***	***	***
Atención de informes de carácter Financiero	INFORME	280.00	70	***	***	***
	TOTAL	82,400.00	20,600.00			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 05
EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Biciclo Presupuestal: AÑO - 2017

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Ejecución		Avance %	
					Mensual	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Servicio administrativo en materia de personal.	Conducir la Administración de Personal.	1. Selección y Contratación de Personal	Documento	150				
		2. Aplicación de Beneficiaciones y Aguinaldo	Ordenanza	3				
		3. Negociación Biénimo (retribución de Plazo de Residencia)	Acción	2				
		4. Proyección de Rol de Vacantes	Documento	1				
		5. Propuesta programada de Capacitación del Personal para el presente ejercicio.	Documento	2				
		6. Tramitación de Expedientes Administrativos	Reunión	1000				
		7. Elaboración de Registros de Remuneraciones del personal (Nombrado, Contratado y Cesante), liquidaciones de Beneficios Sociales.	Reunión	305				
		8. Conducir con Decanato Institucional la Formulación del P.M.P. Cus y otros.	Reunión	2				
		9. Campañas de Salud a favor de los trabajadores municipales, Alta y Bajo de Trabajo y Derechos laborales, actividades sociales recreativas con los trabajadores y familiares.	Reunión	14				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 05
 EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Organizativa: SUBGERENCIA DE TESORERÍA
 Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Ejecución		Avance %	
					Trimestral	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Administrar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva.	Manejar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad.	1. Apertura y registro de cuentas corrientes por rubros de financiamiento para Concilios Bancarios.	Acción	2				
		2. Actualizar la base de Datos de Comprobantes de Pago.	Acción	4				
		3. Actualizar la base de datos de los recibos de ingreso y boletas de Depósitos y realizar recomendación de Trámites Municipales.	Acción	1				
		4. Registro, manejo y control de caja chica.	Informe	48				
		5. Archivos Ingresos.	Informe	12				
		6. Formular comprobantes de pago y giro de cheques por obligaciones, proveedores, de bienes y servicios, remuneraciones, etc.	Acción	10000				
		7. Control, registro y custodia de carta fianzas, pago de cheques a terceros, registro de comprobantes de pago.	Informe	30				
		8. Actualizar archivo. Monitoreo de comprobantes de pago y otros documentos de valorados de Tesorería.	Acción	4				
		9. Recomendar la implementación de mejoras, modificaciones en los procedimientos, procesos, normatividad interna de la Subgerencia de Tesorería.	Informe	4				



ANEXO N° 05
 EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES
 SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

Unidad Orgánica Responsable:
 Ejercicio Presupuestal:

2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	EJECUCION		AVANCE %
					TRIMESTRE	ACUMULADO	
Eficiente Gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes, racionalizando su uso y optimizando su valor	Que, las personas naturales y jurídicas que tengan a su cargo bienes municipales, bajo cualquier modalidad, debieran destinarlos a actividades que no sean contrarias a los fines de la Municipalidad	1. Conformación de la Comisión de de Inventarios de Activos	Resolución	1			
		2. Inventario Anual de Bienes Activos Fijos y No Depreciables 2016	Inventario	1			
		3. Inventario de Bienes Inmuebles Patrimoniales	Inventario	1			
		4. Conciliación Física Contable de Bienes Muebles Patrimoniales	Informe	1			
		5. Conciliación Física Contable de Bienes Inmuebles Patrimoniales	Informe	1			
		6. Saneamiento Físico Legal de Inmuebles -	Informe	1			
		7. Seguro a Unidades Móviles de la MPP (SOAT) y Seguro contra todo riesgo	Informe	4			
		8. Notas de Salida Ingreso de Bienes y Paquetes de	Formato	200			
		9. Registro de Bienes Muebles en el Módulo Web SINABIP - SBN	Informe	4			
		10. Registro de Bienes Inmuebles en el Módulo Web SINABIP - SBN	Informe	2			

11. Donación de Bienes. Muebles estatales que se encuentran en calidad de residuos de aparatos electrónicos y electrónicos - RAEE.	Informe	2				
12. Alta y Baja de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pata.	Informe	4				
13. Depreciación Anual y Acumulada de Activos Fijos 2016.	Informe	1				
14. Depreciación Anual y Acumulada de Bienes Inmuebles 2016.	Informe	1				





GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Organizativa:
Ejercicio Presupuestal:

AÑO - 2017

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Ejecución		Avance %	
					Trimestral	Acumulado	Trimestral	Acumulado
Modernizar la Gestión Municipal cumpliendo los estándares establecidos en los documentos de gestión y normativa vigente.	Revisar y actualizar los documentos de gestión y normativa vigente.	1. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, actualización, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión.	Informe/Memo	10				
		2. Coordinar, formular y supervisar acciones, actividades, adelantándose para el procesamiento administrativo de la Municipalidad en concordancia con la contabilidad vigente.	Informe/Memo	8				
Supervisar y gestionar la ejecución de proyectos de inversión y su ejecución en el presupuesto institucional.	Perseguir consistentemente para ejecutar el 95% de Proyectos programados para el año 2016.	3. Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de inversión, para su posterior ejecución física.	Informe/Memo	32				
		4. Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de inversión, para su posterior ejecución física.	Reunión	12				
Organizar, supervisar y gestionar la ejecución de proyectos de inversión y su ejecución en el presupuesto institucional.	Asegurar la ejecución de la inversión en la ejecución de proyectos de inversión para su ejecución física.	5. Supervisar y coordinar con las Gerencias correspondientes la formulación, ejecución y actualización de proyectos de inversión de acuerdo a los ses estratégicos del PDC.	Memo/Reunión	4				
		6. Supervisar la ejecución del Presupuesto Institucional (año 2016 y I Semestre 2016).	Informe/Memo	2				
Organizar, supervisar y gestionar la ejecución de proyectos de inversión y su ejecución en el presupuesto institucional.	Supervisar la ejecución de la inversión en la ejecución de proyectos de inversión para su ejecución física.	7. Supervisar la Programación, Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto Institucional.	Informe/Memo	12				
		8. Supervisar la Programación, Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto Institucional.	Reunión	12				
Organizar, supervisar y gestionar la ejecución de proyectos de inversión y su ejecución en el presupuesto institucional.	Supervisar la ejecución de la inversión en la ejecución de proyectos de inversión para su ejecución física.	9. Supervisar y coordinar modificaciones y ampliaciones presupuestales y PDC de acuerdo a la normativa vigente.	Memo	12				
		10. Supervisar la coordinación del Marco Legal 2015 y I Semestre 2016.	Memo	2				
Organizar, supervisar y gestionar la ejecución de proyectos de inversión y su ejecución en el presupuesto institucional.	Supervisar la ejecución de la inversión en la ejecución de proyectos de inversión para su ejecución física.	11. Supervisar la coordinación del Marco Legal 2015 y I Semestre 2016.	Reunión	2				

12. Supervisar el trámite para la emisión de certificaciones presupuestales.	Mesa	12		
13. Supervisar el trámite para la emisión de certificaciones presupuestales.	Reunión	12		

Metro

12

13. Supervisar el trámite para la emisión de certificaciones correspondientes.	Reunión	12
--	---------	----

Reasoning

17



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 05
EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Orgánica Responsable: SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL	Ejecución		Avance %	
					Trimestre	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Lograr un impacto social y mejoras en la calidad de vida de la población con un desarrollo sostenible.	Conducir las labores del Sistema Presupuestario de manera eficiente y eficaz cumpliendo con la normativa nacional.	1-Emitir Certificaciones Presupuestales	Documento	4000				
		2-Recopilar información de la	Oficio	7				
		3-Presentación de Evaluación	Oficio	1				
		4-Presentación de la Conciliación del	Oficio	1				
		5-Recopilar la información de	Oficio	7				
		6-Presentación de Evaluación	Oficio	1				
		7-Alcanzar Estados Presupuestarios I	Oficio	1				
		8-Alcanzar Estados Presupuestarios I	Oficio	1				
		9-Alcanzar Estados Presupuestarios	Oficio	1				
		10-Presentación de la Conciliación del	Oficio	1				
		11-Elaboración de la Programación	Sistema	1				
		12-Elaboración de la Formulación	Sistema	1				
		13-Aprobación de Presupuesto Institucional de Apertura Año 2018	Resolución de Alcaldía	1				
		14-Recopilar información del	Oficio	7				
		15-Presentación del Presupuesto	Oficio	1				
		16-Realizar las Modificaciones Presupuestales, con la finalidad de	Resolución de Alcaldía	88				
	Presupuestal	Informe	260					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



Unidad Organizativa: SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

PROGRAMACIÓN ANUAL - COSTOS

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo Total Anual	Trimestre			
				1	2	3	4
		1. Consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Paita, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipo asignados.	S/. 6,894.75				
		2. Diagnóstico situacional de los documentos de gestión.	S/. 20,160.80				
		3. Analizar y diagnosticar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas, proponiendo caso lo amerite modificaciones que permitan su actualización, conforme a la política lineal y objetivos del gobierno municipal.	S/. 21,507.80				
		4. Proponer, diagnosticar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos en coordinación con las diferentes unidades involucradas.	S/. 702.44				
		5. Analizar, diagnosticar actualizar y/o modificar en caso se requiere el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.).	S/. 20,072.10				
		6. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.), si el caso lo requiere.	S/. 20,072.10				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Ejercicio Presupuestal: AÑO - 2017

EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Ejecución		Avance %	
					Trím.	Acum.	Trím.	Acum.
Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Constar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita	1. Consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Paita, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipo asignados.	Documento	1				
		2. Diagnosticar situacional de los documentos de gestión.	Informes	1				
		3. Analizar y diagnosticar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas, proponiendo caso lo amerite modificaciones que permitan su	Documento	1				
		4. Proponer, diagnosticar y actualizar directiva, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos en coordinación con las diferentes unidades involucradas.	Documento	1				
		5. Analizar, diagnosticar actualizar y/o modificar en caso se requiera al Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.).	Documento	1				
		6. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Cuestionario de Asignación de	Documento	1				
		7. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Organización y	Documento	1				

	8. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la cobertura de plazas.	Acción						
	9. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Procedimiento.	Documento	1					
	10. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Texto Único de Procedimientos.	Documento	1					
	11. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Plan de Desarrollo Institucional.	Documento	1					
	12. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) de la Municipalidad de Paita de ser el caso.	Documento	1					
	13. Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los	Directiva	1					
	14. Elaborar boletines, compendios y otros de la competencia de la Subgerencia de	Documento	1					

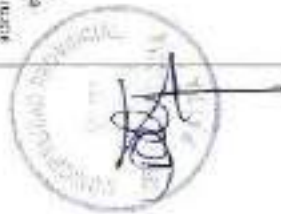


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 06
EVALUACIÓN DE COSTOS

Unidad Orgánica Responsable : Gerencia Municipal
Periodo de Evaluación : 2017

Objetivo Operativo	Meta Operativa	Actividad Operativa	Costo Total por actividad	Ejecución		Avance %	
				Mensual	Acumulado	trimestre	Acumulado
Consolidar una administración municipal eficiente, eficaz y transparente	Conducir eficientemente la gestión administrativa	Coordinar las acciones administrativas de la Municipalidad con Jefes y Gerentes	402.67				
		Asignación de Sesiones de Consejo	46.66				
		Evaluar la ejecución de Planes y Programas Municipales	117.43				
		Elaborar documentos varios (Memorandos, Oficios y otros)	23.73				
		Elaborar Resoluciones de los Recursos en vías de apelación, administrativa y otros	147.08				
		Asistir a reuniones de coordinación de las diferentes entidades del estado y privadas	1186.01				
		Reuniones de coordinación con vecinos	46.66				
		Reuniones con el comité de Pre Inversión	88.32				
		Reunión para mejorar la Simpatización Administrativa	107.53				
		Replicas y charlas de capacitación para el Personal	388.17				



Objetivo Operativo	Consolidar una administración municipal eficiente, eficaz y transparente	Meta Operativa	Conducir eficientemente la gestión administrativa
costo desagregado por actividad reunión para mejorar la Simplificación Administrativa			
Item 0	Nombre del concepto	Unidad de medida	Subtotal
	Mano de obra		
	Gerente Municipal	Sueldo/hora (8 horas)	20.83
	Asistente	Sueldo/hora (3 horas)	34.58
	Utilites de oficina		
	Hojas A4	Unidad	0.30
	Lapiceros	Unidad	1.00
		COSTO TOTAL	107.53

Objetivo Operativo	Consolidar una administración municipal eficiente, eficaz y transparente	Meta Operativa	Conducir eficientemente la gestión administrativa
costo desagregado por actividad reunión con el comité de Pre Inversión			
Item 0	Nombre del concepto	Unidad de medida	Subtotal
	Mano de obra		
	Gerente Municipal	Sueldo/hora (8 horas)	20.83
	Utilites de oficina		
	Cuaderno	Unidad	4.50
	Lapiceros	Unidad	0.50
		COSTO TOTAL	88.32

Objetivo Operativo	Consolidar una administración municipal eficiente, eficaz y transparente		Meta Operativa	Conducir eficientemente la gestión administrativa
Costo desagregado por actividad Reuniones de coordinación con vecinos				
Item 6	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Subtotal
	Mano de obra			
	Gerente Municipal	Salario/hora (2 hrs)	20.83	41.66
	Utilidad oficina			
	Cuadrero	Unidad	4.50	4.50
	Indicador	Unidad	0.50	0.50
			COSTO TOTAL	46.66

Objetivo Operativo	Consolidar una administración municipal eficiente, eficaz y transparente		Meta Operativa	Conducir eficientemente la gestión administrativa
Costo desagregado por actividad Rápidas y ágiles de Capacitación para el Personal				
Item 6	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Subtotal
	Mano de obra			
	Gerente Municipal	Salario/hora (2 hrs)	20.83	41.66
	Asistente	Salario/hora (2 hrs)	14.58	29.16
	Secretaria 1	Salario/hora (1 hr)	6.25	6.25
	Secretaria 2	Salario/hora (1 hr)	5.00	5.00
	Utilidad oficina			
	Lapiceros	Unidad	0.50	25.00
	Hojas A4	Medio Millar	13.60	13.60
	Impresión	Unidad	0.16	80.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo/hora	62.50	187.50
			COSTO TOTAL	388.17

Objetivo Operativo	Consolidar una administración municipal eficiente, eficaz y transparente		Meta Operativa	Conducir eficientemente la gestión administrativa
costo desagregado por actividad (Item 0)	Asistir a reuniones de coordinación de las diferentes entidades del estado y privadas		Costo unitario	Subtotal
	Nombre del concepto	Unidad de medida		
	Mano de obra			
	Gerente Municipal	Sueldo/jóla	155.67	500.01
	Utilites de oficina			
	Cuaderno	Unidad	4.50	4.50
	Lapiceros	Unidad	0.50	1.50
	Otros			
	Pláticos, gastos de reprografía	Global, aprox.	630.00	630.00
			COSTO TOTAL	1,186.01

Objetivo Operativo	Consolidar una administración municipal eficiente, eficaz y transparente		Meta Operativa	Conducir eficientemente la gestión administrativa
costo desagregado por actividad (Item 0)	Elaborar Resoluciones de los Recintos en sus de aprobación, administrativas y otros		Costo unitario	Subtotal
	Nombre del concepto	Unidad de medida		
	Mano de obra			
	Gerente Municipal	Sueldo/min. (30 min.)	0.34	10.20
	Asistente	Sueldo/hora (3hrs)	14.58	43.74
	Secretaria 1	Sueldo/min. (30 min.)	0.10	4.50
	Utilites de oficina			
	Papel A4	Unidad	0.03	0.18
	Impresión	Unidad	0.16	0.96
	Otros			
	Energía eléctrica	Cosumy/hora	62.50	187.50
			COSTO TOTAL	247.08

Objetivo Operativo	Consolidar una administración municipal eficiente, eficaz y transparente		Meta Operativa	Conducir eficientemente la gestión administrativa
Costo desagregado por actividad	Elaborar documentos varios (Memorandos, oficios y otros)			
Item 0	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Subtotal
	Mano de obra			
	Gerente Municipal	Sueldo/hora (5 min.)	0.35	0.35
	Secretaria 1	Sueldo/hora (20 min.)	0.10	2.00
	Utileros de oficina			
	Hojas A4	Unidad	0.03	0.09
	Impresión	Unidad	0.16	0.48
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo/hora	1.04	20.80
			COSTO TOTAL	23.72

Objetivo Operativo	Consolidar una administración municipal eficiente, eficaz y transparente		Meta Operativa	Conducir eficientemente la gestión administrativa
Costo desagregado por actividad	Evaluar la ejecución de Planes y Programas Municipales			
Item 0	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Subtotal
	Mano de obra			
	Gerente Municipal	Sueldo/hora (2 hrs)	20.83	41.66
	Asistente	Sueldo/hora (2 hrs)	14.58	29.16
	Secretaria 1	Sueldo/hora (1 hrs)	6.25	6.25
	Utileros de oficina			
	Cuaderno	Unidad	4.50	4.50
	Calculos	Unidad	0.50	1.50
	Hojas A4	Medio Miller	13.60	1.36
	Impresión	Unidad	0.16	0.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo/hora	67.50	125.00
			COSTO TOTAL	217.43



POLYMER LETTERS

Applied Ergonomics
 2012, 43(5):563-573
 doi:10.1016/j.apergo.2011.08.003

REGIUNTA MUNICIPAL

400-7018

Proyecto Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo total (M\$)	Ejecución		Avance %
				Por trimestre	Acumulado	
Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	1. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	1. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	2. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	2. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	3. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	3. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	4. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	4. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	5. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	5. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	6. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	6. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	7. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	7. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	8. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	8. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	9. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	9. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	10. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	11. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	11. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	12. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	12. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	13. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	13. Elaboración de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			
	14. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	14. Trámite de la Ley de Inversión y Fomento de la Industria y Comercio de la Provincia de Pinar.	10.000.000,00			

Objetivo Operativo	Ejecutar eficaz y eficientemente las acciones e intereses de la Municipalidad Provincial de Piura	Meta Operativa	Solucionar en el corto plazo las acciones pendientes y, disminuir la carga la procesal e informar permanentemente a Alcalde y Gerencia Municipal sobre el estado de los Procesos Judiciales, en donde opina legal sobre nuestras funciones y otros encargos de la Alta Dirección, en parámetro de los acuerdos del Plan de Consejo	
Costo desagregado por actividad:				
1. Elaboración, consolidación y presentación oportuna de los escritos judiciales a las instancias judiciales como demandas y denuncias, contestación de denuncias, apelaciones y otros recursos impugnativos relacionados con la defensa (materia, carga de derecho, nulidad procesales)				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mazo de Oficio			
	Procedente	Subsistema (1 hora)	\$/ 26.65	\$/ 26.65
	Asistente Legal	Subsistema (2 horas)	\$/ 18.20	\$/ 36.40
	Escritura 1	Subsistema (45 min)	\$/ 0.08	\$/ 3.24
	Consejo	Subtotal de	\$/ 38.56	\$/ 38.56
	Unidad de Oficina			
	Cuaderno	Unidad	\$/ 4.50	\$/ 4.50
	Lapiceros	Unidad	\$/ 0.35	\$/ 1.40
	Hojas A4	Milero Milar	\$/ 13.00	\$/ 13.00
	Impresión	Unidad	\$/ 0.16	\$/ 81.00
	Oficio			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	\$/ 0.80	\$/ 2.40
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			\$/ 195.80
Objetivo Operativo	Ejecutar eficaz y eficientemente las acciones e intereses de la Municipalidad Provincial de Piura	Meta Operativa	Solucionar en el corto plazo las acciones pendientes y, disminuir la carga la procesal e informar permanentemente a Alcalde y Gerencia Municipal sobre el estado de los Procesos Judiciales, en donde opina legal sobre nuestras funciones y otros encargos de la Alta Dirección, en parámetro de los acuerdos del Plan de Consejo	

Objetivo Operativo	Ejecutar eficaz y eficientemente los servicios e intereses de la Municipalidad Provincial de Pata	Meta Operativa	Solucionar en el corto plazo los procesos identificados, y disminuir la carga de procesos e informar permanentemente a Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el estado de los Procesos, Judiciales, administrativos legal sobre nuestras funciones y otros encargos de la Alta Dirección, sin perjuicio de los acuerdos del Plano de Carrera.		
Costo desagregado por actividad:					
Nombre de la Actividad: 4. Defensa y Plan de Consolidación del Centro Político - Coleta La Taruga - Pata (cosea a Urta - Rectura y la Taruga)					
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Procurador	Sueldo (2 hrs)	S/ 205.80	S/ 413.60	
	Secretaria I	Sueldo (4 hrs)	S/ 0.00	S/ 0.00	
	Otros				
	Gastos de representación	Global	S/ 0.00	S/ 0.00	
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/ 735.98	

* Los gastos por viajes, es relativo dependiendo de la distancia, días de estadía, entre otros, en este caso, se considera diligencia a la ciudad de Lima incluyendo movilidad y estadía por un día.

Objetivo Operativo	Ejecutar eficaz y eficientemente los servicios e intereses de la Municipalidad Provincial de Pata	Meta Operativa	Solucionar en el corto plazo los procesos identificados, y disminuir la carga de procesos e informar permanentemente a Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el estado de los Procesos Judiciales, administrativos legal sobre nuestras funciones y otros encargos de la Alta Dirección, sin perjuicio de los acuerdos del Plano de Carrera.		
Costo desagregado por actividad:					
Nombre de la Actividad: 5. Coordinación con las oficinas competentes respecto al trámite de los expedientes acerca de los intereses de la Municipalidad					
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Procurador	Sueldo (45 min)	S/ 0.42		S/ 18.95
	Secretaria I	Sueldo (11 hrs)	S/ 0.00		S/ 0.00
	General	Sueldo (4 hrs)	S/ 36.35		S/ 36.35

	Utilidad de Oficina			
	Hogar A4	Unidad	\$1 0.03	\$1 1.80
	Impresión	Unidad	\$1 0.16	\$1 8.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	\$1 0.80	\$1 5.40
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			\$1 15.11

Objetivo Operativo	Elaborar, emitir y afianzar los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Piura	Meta Operativa	Solucionar en el corto plazo los procesos identificados y disminuir la carga la procesal e informes permanentemente a Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el estado de los Procesos Judiciales, entendiendo según sea caso nuestros funcionarios y otros encargos de la Alta Dirección, sin perjuicio de los acuerdos del Pleno del Concejo	
--------------------	--	----------------	---	--

Costo desagregado por actividad:

Nombre de la Actividad:		El Defensor Judicial de las Personas Condenadas Administrativas		
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Procurador	Sueldo hora (2 hrs)	\$1 25.85	\$1 51.70
	Asistente Legal	Sueldo hora (3 hrs)	\$1 14.20	\$1 42.60
	Secretaria I	Sueldo hora (03 hrs)	\$1 0.06	\$1 2.25
	Utilidad de Oficina			
	Hogar A4	Unidad	\$1 6.03	\$1 0.60
	Impresión	Unidad	\$1 6.16	\$1 3.20
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	\$1 6.80	\$1 2.40
	Valores gastos de representación	Global, aprox	\$1 36.00	\$1 36.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			\$1 132.75

* Las gastos por variación, es relativo dependiendo de la audiencia, día de abono, entre otros.



Objetivo Operativo	Ejerce eficaz y eficientemente los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Pata	Meta Operativa	Solucionar en el corto plazo los procesos judiciales y demandar la carga la procesal e informar permanentemente al Alcalde y Gerencia Municipal sobre el estado de los Procesos Judiciales entiendo por tanto legal sobre nuestras funciones y otros encargos de la Alta Dirección, sin perjuicio de los acuerdos del Pleno del Concejo.		
Costo desagregado por actividad:			Costo		
Nombre de la Actividad: 1. Defensa Judicial de los Procesos Judiciales.			Unidad de medida		
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Odra				
	Procurador	Sueldo hora (3 hrs)	S/ 20.00		S/ 17.00
	Asistente Legal	Sueldo hora (3 hrs)	S/ 14.20		S/ 42.60
	Secretaría 1	Sueldo hora (3 hrs)	S/ 0.08		S/ 3.38
	Unites de Oficina				
	Agas Ad.	Unidad	S/ 0.03		S/ 3.00
	Impresión	Unidad	S/ 0.18		S/ 18.00
	Otros				
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80		S/ 3.40
	Viajes, gastos de representación	Gastos, aprox.	S/ 30.00		S/ 30.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/ 174.90

* Los gastos por viáticos, es relativo dependiendo de la distancia, días de estancia, entre otros.

Objetivo Operativo	Ejerce eficaz y eficientemente los derechos e intereses de la Municipalidad Provincial de Pata	Meta Operativa	Solucionar en el corto plazo los procesos judiciales, y demandar la carga la procesal e informar permanentemente al Alcalde y Gerencia Municipal sobre el estado de los Procesos Judiciales entiendo por tanto legal sobre nuestras funciones y otros encargos de la Alta Dirección, sin perjuicio de los acuerdos del Pleno del Concejo.		
Costo desagregado por actividad:					
Nombre de la Actividad: 2. Defensa Judicial de los Procesos Judiciales.					
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Odra				
	Procurador	Sueldo hora (3 hrs)	S/ 20.00		S/ 21.00
	Asistente legal	Sueldo hora (3 hrs)	S/ 14.20		S/ 42.60

	Secretaría 1	Sueldo mín (45 min)	S/ 0.09	S/ 3.38
	Utilidad de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 3.00
	Impresión	Unidad	S/ 0.18	S/ 16.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80	S/ 2.40
	Viajes, gastos de representación	Consumo hora	S/ 30.00	S/ 30.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 145.00

* Los gastos por viáticos, es relativo dependiendo de la distancia, ora de oficina, entre otros.

	Objetivo Operativo	Descripción: a) afianzamiento los derechos e intereses de la Municipalidad provincial de Puno	Nota Operativa	Resolución en el corto plazo los procesos tributarios, y, clarificar la carga la propiedad e informar permanentemente al Alcalde y Gerencia Municipal sobre el estado de los Procesos Judiciales, emitiendo opinión legal sobre nuevas funciones y otros encargos de la Alta Dirección, sin perjuicio de los acuerdos los tiene en Consejo.
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: [3. Defensa total de los Procesos Perjudiciales]				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Materia de Ocho			
	Procurador	Quedado hora (4 hrs)	S/ 20.80	S/ 102.40
	Asistente Legal	Quedado hora (3 hrs)	S/ 14.20	S/ 42.60
	Secretaría 1	Sueldo mín (45 min)	S/ 0.09	S/ 3.38
	Utilidad de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 9.00
	Impresión	Unidad	S/ 0.18	S/ 40.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80	S/ 2.40
	Viajes, gastos de representación	Consumo hora	S/ 30.00	S/ 30.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 236.78

* Los gastos por viáticos, es relativo dependiendo de la distancia, ora de oficina, entre otros.

	Primer viaje	Suboferta (2 hrs)	\$7 28.85	\$7 51.70
	Asistencia Legal	Suboferta (3 hrs)	\$7 14.20	\$7 42.00
	Secretaria 1	Suboferta (45 min)	\$7 0.08	\$7 2.38
	Utilidad de Oficina			
	Lapiceros	Unidad	\$7 0.50	\$7 25.00
	Hojas de	Modelo Mayor	\$7 43.60	\$7 13.60
	Impresión	Unidad	\$7 0.16	\$7 80.00
	Cable			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	\$7 0.00	\$7 4.00
	Multicod, gastos de representación de	Global, aprox.	\$7 30.00	\$7 30.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			\$7 221.08

* Los gastos por viáticos, en relación desplazamiento de la distancia, días de estancia, entre otros.

Objetivo Operativo	Elaborar el plan y el cronograma de actividades, la ejecución de las mismas, la supervisión y el control de los recursos, la evaluación de los resultados y la presentación de los informes.	Mesa Operativa	Solucionar en el corto plazo los problemas planteados, y determinar el costo de los mismos, a fin de poderlos incorporar al presupuesto y al plan de trabajo de la Municipalidad de la Provincia de Tucumán, emitiendo opinión legal sobre las mismas, y otros aspectos de la Alta Dirección, sin perjuicio de las acciones del Plan de
Costo desagregado por actividad			
12. Coordinación con diversas instituciones Públicas y/o Privadas respecto a actividades alternativas de solución de conflictos (Conciliación).			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario
	Materia de Curso		Sub total
	Procurador	Suboferta (2 hrs)	\$7 25.85
	Asistente Legal	Suboferta	\$7 14.20
	Secretaria 1	Suboferta (45 min)	\$7 0.08
	Utilidad de Oficina		
	Lapiceros	Unidad	\$7 0.50
	Hojas de	Unidad	\$7 0.02
	Impresión	Unidad	\$7 0.16
	Cable		
	Energía Eléctrica	Consumo hora	\$7 0.00
			\$7 1.80

Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 14. Desajios				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Procurador	Sueldo/hora (2 hrs)	S/. 25.85	S/. 51.70
	Asistente Legal	Sueldo/hora (2 hrs)	S/. 14.20	S/. 28.40
	Secretaria 1	Sueldo/min (45 min)	S/. 0.08	S/. 3.38
	Utiles de Oficina			
	LED CEROS	Unidad	S/. 0.35	S/. 1.05
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.60
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 3.20
	Otros			
	Programa de...	Consumo hora	S/. 0.60	S/. 1.60
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 89.93



ANEXO N° 06
EVALUACIÓN DE COSTOS

Unidad Orgánica Responsable: Órgano de Control Institucional.
Ejercicio Presupuestal : 2017

Objetivo Operativo	Meta Operativa	Actividad Operativa	Costo Total Anual S/.	Ejecución		Avance %	
				Trimestre	Acumulado	Trimestre	Acumulado
	Servicio de Control Posterior	Auditoría de Cumplimiento-1	40,744.63	8,148.93			
		Auditoría de Cumplimiento-2	40,744.63				
	Servicio de Control Simultáneo	Acción Simultánea	15,575.10	1,657.51			
		Vista de Control	6,057.92	1,011.32			
		Vista Preventiva	6,057.92				
		Orientación de Oficio	5,617.92				
		Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría y su publicación en el Portal de transparencia estándar de la entidad (R.C. N° 120-2016-CG de 03.MAY.2011)	10,988.23	988.90			



Una correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, caudando su legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.



Servicio
Relacionado

Evaluación de denuncias	3,797.82				
Informe anual para el Concejo Municipal (Directiva N° 002-2005- CG/DCI-GSNC)	645.52	645.52			
Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	4,530.19	647.17			
Verificar cumplimiento de normativa expresa: Ley de transparencia y acceso a la información pública, (Ley N° 27806, D.S. N° 043-2003-PCM)	2,593.28	324.16			
Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del silencio administrativo	2,593.28	324.16			

Gestión administrativa del OCI	5,340.12	445.01				
Verificación de registros de INFOBRAS (*)	3,308.80					
Seguimiento de medidas correctivas de Servicios Relacionados	2,641.80					
Verificar el cumplimiento de "Encargos Legales" - Libro de Reclamaciones	1101.87	122.43				
TOTAL	155,357.03	14,325.14	0	0	0	0



Objetivo Operativo	Meta Operativa	Actividad Operativa	Costo Total por actividad	Ejecución		Avance %	
				Mensual	Acumulado	Trimestre	Acumulado
	Servicio de Control Posterior	Auditoría de Cumplimiento-1	8,148.93				
		Auditoría de Cumplimiento-2	8,148.93				
	Servicio de Control Simultáneo	Acción Simultánea	1,657.51				
		Vista de Control	1,011.32				
		Vista Preventiva	1,011.32				
		Orientación de Oficio	936.32				
		Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de transparencia estándar de la entidad (R.C. N° 120-2016-CG de 03 MAY 2017)	938.93				
		Evaluación de denuncias	421.58				

Una correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cuidando su legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.

Servicio
Relacionado

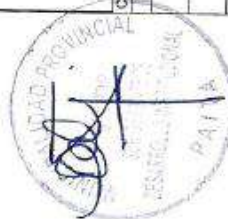
Informe anual para el Concejo Municipal (Directiva N° 002-2005-OGIOCI-GSNC)	645.52								
Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno	647.17								
Verificar cumplimiento de normativa expresa: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (Ley N° 27806, D.S. N° 043-2003-PCM)	324.16								
Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del silendo administrativo	324.16								



		TOTAL				25,693.49	0	0	0	0
		Verificar el cumplimiento de "Encargos Legales"- Libro de Reclamaciones	122.43							
		Seguimiento de medidas correctivas de Servicios Relacionados	377.4							
		Verificación de registros de INFOBRAS (**)	472.4							
		Gestión administrativa del OCI	445.01							

Objetivo Operativo	Una correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cuidando su legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados	Meta Operativa	Servicio de Control Posterior	
Costo desagregado por actividad: Auditoría de Cumplimiento-1				
ITEM	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
1	Mano de obra de Jefe de OCI	H/H	18.56	1,921.93
2	Mano de obra de Especialista en Contabilidad	H/H	12.5	1,227.20
3	Mano de obra de Especialista en Contabilidad	H/H	12.5	1,227.20
4	Mano de obra de Especialista en Derecho	H/H	14.58	1,431.41
5	Mano de obra de Especialista en Ingeniería	H/H	16.87	1,636.59
6	Mano de obra de Asistente de OCI	H/H	6.25	500
7	Servicios básicos y de comunicación (agua, luz, teléfono e internet)	Consumo	0.52	15.6
8	Material de oficina y otros	Unidad	8.3	189
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				8,148.93

Objetivo Operativo		Una correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cuidando su legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados	Meta Operativa	Servicio de Control Posterior	
Costo desagregado por actividad: Auditoría de Cumplimiento-2					
ITEM	Nombre del concepto		Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
1	Mano de obra de Jefe de OCI		H/H	18.56	1,921.93
2	Mano de obra de Especialista en Contabilidad		H/H	12.5	1,227.20
3	Mano de obra de Especialista en Contabilidad		H/H	12.5	1,227.20
4	Mano de obra de Especialista en Derecho		H/H	14.58	1,431.41
5	Mano de obra de Especialista en Ingeniería		H/H	16.87	1,636.59
6	Mano de obra de Asistente de OCI		H/H	8.25	500
7	Servicios básicos y de comunicación (agua, luz, teléfono e internet)		Consumo	0.52	15.6
8	Material de oficina y otros		Unidad	8.3	189
COSTO TOTAL ACTIVIDAD					8,148.93



Objetivo Operativo	Una o varias actividades dentro de la actividad principal de la institución, que se ejecutan en forma continua y permanente, para lograr el cumplimiento de la misión y visión de la institución.	Meta Operativa	Servicio de Control Similares
Objetivo Operativo 1: Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente.			
1.1	Manejo de quejas de clientes.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
1.2	Manejo de quejas de clientes en línea.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
1.3	Manejo de quejas de clientes en persona.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
1.4	Manejo de quejas de clientes en redes sociales.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
1.5	Manejo de quejas de clientes en el teléfono.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
1.6	Manejo de quejas de clientes en el correo electrónico.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
1.7	Manejo de quejas de clientes en el sitio web.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
1.8	Manejo de quejas de clientes en el aplicativo móvil.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
COSTO TOTAL DEL OBJETIVO 1			4.483.111
Objetivo Operativo 2: Mantener y mejorar la calidad de los servicios de atención al cliente.			
2.1	Manejo de quejas de clientes.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
2.2	Manejo de quejas de clientes en línea.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
2.3	Manejo de quejas de clientes en persona.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
2.4	Manejo de quejas de clientes en redes sociales.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
2.5	Manejo de quejas de clientes en el teléfono.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
2.6	Manejo de quejas de clientes en el correo electrónico.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
2.7	Manejo de quejas de clientes en el sitio web.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
2.8	Manejo de quejas de clientes en el aplicativo móvil.	Unidad de atención al cliente	Unidad de atención al cliente
COSTO TOTAL DEL OBJETIVO 2			4.483.111



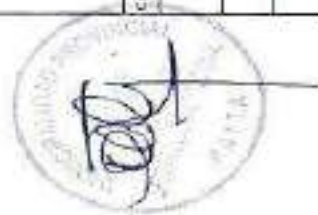
[illegible]

Código Operativo	Descripción Operativa	Meta Operativa	Servicio Operativo
Costo asignado por actividad: Implementación y mantenimiento a las recomendaciones de la Junta de la Industria de la Energía (JIDE) en el Plan de Transmisión de la Energía (P.T.E.) N° 125-2015-CE			
1250	Mantenimiento de la red de transmisión	11.100.000,00	Costo unitario: 100.000,00
1	Mantenimiento de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
2	Mantenimiento de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
3	Mantenimiento de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
4	Mantenimiento de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
5	Mantenimiento de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
6	Mantenimiento de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
7	Mantenimiento de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
8	Mantenimiento de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
COSTO TOTAL ACTIVIDAD		111.000,00	111.000,00
Código Operativo	Descripción Operativa	Meta Operativa	Servicio Operativo
Costo asignado por actividad: Evaluación de la red de transmisión			
1250	Evaluación de la red de transmisión	11.100.000,00	Costo unitario: 100.000,00
1	Evaluación de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
2	Evaluación de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
3	Evaluación de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
4	Evaluación de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
5	Evaluación de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
6	Evaluación de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
7	Evaluación de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
8	Evaluación de la red de transmisión de la JIDE	11.100,00	100.000,00
COSTO TOTAL ACTIVIDAD		111.000,00	111.000,00



Objetivo Operativa	Meta Operativa	Unidad de medida	Costo unitario	Subtotal
Costo delegados por actividad Informe anual para el Consejo Municipal (Dirección N° 002-2016-0000-BI-CBNC)				
MTU		Nombre de concepto		
1		Mercado del Jato de QD	18.58	185.80
2		Servicio telefónico (40 comunicaciones) agua, luz, teléfono e internet	0.52	12.0
3		Maneja de oficina y otros	1.3	3.0
COSTO TOTAL ACTIVO				64.80

Objetivo Operativa	Meta Operativa	Unidad de medida	Costo unitario	Subtotal
Costo delegados por actividad: Inicialización de la implementación del Sistema de Control Interno				
MTU		Nombre del concepto		
1		Alquiler de sala de Jato de QD	18.58	213.11
2		Servicio de sala de Expediente en Contratación	13.3	248.71
3		Servicio de sala de expediente de CCI	0.28	43.75
4		Servicio de Internet y de comunicación (agua, luz, teléfono e internet)	0.52	12.0
5		Maneja de oficina y otros	1.3	9.0
COSTO TOTAL ACTIVO				647.17



Objetivo Operativo	Una correcta y transparente gestión de las relaciones y servicios de la Empresa, incluyendo la seguridad y el control de sus activos y comunicaciones, así como el logro de sus metas básicas, mediante la explotación de los servicios de control (vigilancia y protección) y demás actividades.	Meta Operativa	Indicador Medible
Plan de mejoramiento por actividad. Verificar cumplimiento de metas de la empresa. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27300, D.L. N° 843, 2003-PC-99			
ITEM	Indicador del concepto	Unidad de medida	Cuando se logra
1	Valor de obra de mantenimiento	100%	10.10
2	Valor de obra de mantenimiento en el área de...	100%	10.10
3	Valor de obra de mantenimiento en el área de...	100%	10.10
4	Valor de obra de mantenimiento en el área de...	100%	10.10
5	Valor de obra de mantenimiento en el área de...	100%	10.10
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			
324.10			
Objetivo Operativo	Una correcta y transparente gestión de las relaciones y servicios de la Empresa, incluyendo la seguridad y el control de sus activos y comunicaciones, así como el logro de sus metas básicas, mediante la explotación de los servicios de control (vigilancia y protección) y demás actividades.	Meta Operativa	Indicador Medible
Cuenta por actividad por actividad. Verificar el cumplimiento de la actividad relacionada al TUPA y la Ley del sistema de información			
ITEM	Indicador del concepto	Unidad de medida	Cuando se logra
1	Valor de obra de mantenimiento	100%	10.10
2	Valor de obra de mantenimiento en el área de...	100%	10.10
3	Valor de obra de mantenimiento en el área de...	100%	10.10
4	Valor de obra de mantenimiento en el área de...	100%	10.10
5	Valor de obra de mantenimiento en el área de...	100%	10.10
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			
324.10			

Objetivo Operativo	Una norma y procedimiento de trabajo de la empresa y todos los datos de la empresa en los que se basa la actividad y el servicio de los datos y operaciones del centro de trabajo en el momento de la actividad y del servicio de los datos y del servicio de los datos.	Meta Operativa	Costo de la actividad
Costo de la actividad por actividad: Gestión administrativa del CIO			
1	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
2	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
3	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
4	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
5	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
6	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
7	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
8	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			
			441.91



Objetivo Operativo	Una norma y procedimiento de trabajo de la empresa y todos los datos de la empresa en los que se basa la actividad y el servicio de los datos y operaciones del centro de trabajo en el momento de la actividad y del servicio de los datos y del servicio de los datos.	Meta Operativa	Costo de la actividad
Costo de la actividad por actividad: Gestión administrativa del CIO			
1	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
2	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
3	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
4	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
5	Meta de la actividad de CIO	1000	1000
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			
			441.91

Objetivo Operativo	Linea Operativa	Servicio	Unidad de medida	Cantidad	Sub total
Costo desglosado por actividad: Seguimiento de actividad conexas de Servicios Administrativos					
ITEM		Detalle del servicio			
1		Mano de obra de jefe de OGC	Unidad	10.58	42.42
2		Mano de obra de Secretariado en Contratación	Unidad	12.9	42.96
3		Mano de obra de Coordinador en Contratación	Unidad	12.9	34.38
4		Mano de obra de Especialista en Bienes	Unidad	14.38	14.38
5		Mano de obra de Especialista en Ingeniería	Unidad	15.57	37.15
6		Mano de obra de Asistente de OGC	Unidad	6.05	87.5
7		Servicios técnicos de consultoría (asesoría, selección o control)	Concepto	8.02	15.9
8		Material de oficina y otros	Unidad	3.1	4.9
COSTO TOTAL ACTIVIDAD					377.3
Objetivo Operativo					
Linea Operativa		Servicio			
Costo desglosado por actividad: Vigilancia y cumplimiento de "Encargos Legales" Licitación de Bienes					
ITEM		Detalle del servicio			
1		Mano de obra de Especialista en Bienes	Unidad	14.58	14.58
2		Mano de obra de Asistente de OGC	Unidad	6.25	20.25
3		Servicios técnicos de consultoría (asesoría, selección o control)	Concepto	8.52	14.8
4		Material de oficina y otros	Unidad	1.2	3.6
COSTO TOTAL ACTIVIDAD					53.23

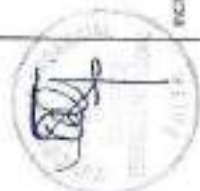


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATA
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 06 EVALUACIÓN DE COSTOS

Unidad Orgánica Responsable: Gerencia de Administración Tributaria
 Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL ANUAL \$	EJECUCIÓN		AVANCE %	
				TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
INCREMENTO DE LA RECAUDACIÓN, IMPUESTO PROPIAL, ARBITRIOS	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECAUDACIÓN SEGUN LAS DEDICACIONES SUJETAS	SEGUIMIENTO DE LAS METAS PARA LOGRAR UN INCREMENTO DE LA RECAUDACIÓN CON RESPECTO AL AÑO 2017	103,083.69	X	X	X	X
		PROGRAMACIÓN TOTAL RUERO DE IMPUESTOS PROPIAL Y RUERO IN (RURO) \$: 12,298,431.85	89,248.80	X	X	X	X
		SEGUIMIENTO DE LAS CANTIDADES DE RECAUDACIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS Y PUESTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE EVALUACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	80,347.68	X	X	X	X
		SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE VALORES EN PROCESO DE COBRANZA COACTIVA	84,187.44	X	X	X	X
		ELABORACIÓN DE ORDENANZAS EN BENEFICIO DE LA RECAUDACIÓN Y/O SINCRONAMIENTO DE DEUDAS	86,521.80	X	X	X	X
		EMISIÓN DE RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	677,725.80	X	X	X	X
		REESTRUCTURACIÓN TOTAL DE LA INFRAESTRUCTURA	158,000.00	X	X	X	X
		REESTRUCTURACIÓN TOTAL DE LA MOBILIARIO	104,000.00	X	X	X	X
		REESTRUCTURACIÓN TOTAL DEL SISTEMA INFORMATICO	500,000.00	X	X	X	X
		CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA PERMANENTE AL PERSONAL	10,000.00	X	X	X	X



OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL POR ACTIVIDAD	EJECUCIÓN		AVANCE %	
				MESES	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
INCREMENTO DE LA RECALCULACIÓN, IMPUESTO PREDIAL, ARBITRIOS	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA RECALCULACIÓN SEGÚN LAS DECLARACIONES EMITIDAS	SEGUIMIENTO DE LAS METAS PARA LOGRAR UN INCREMENTO DE LA RECALCULACIÓN CON RESPECTO AL AÑO 2017	3,999.56	X	X	X	X
		PROGRAMACIÓN TOTAL RUEDRO DE IMPUESTOS PREDIAL Y FUERO EN IMPRO 50 12.218.431.85	4,936.80	X	X	X	X
		SEGUIMIENTO DE LAS CANTIDAD DE RECALCULACIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS Y FUNDOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE EVALUACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	1,382.30	X	X	X	X
		SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACIÓN DE VALORES EN PROCESO DE COBRANZA COACTIVA	6,582.30	X	X	X	X
		ELABORACIÓN DE ORDENANZAS EN BENEFICIO DE LA RECALCULACIÓN Y/O SINCERAMIENTO DE DEUDAS	5,578.39	X	X	X	X
		EMISIÓN DE RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES	48,143.89	X	X	X	X
		REESTRUCTURACIÓN TOTAL DE LA INFRAESTRUCTURA	12,500.10	X	X	X	X
		REESTRUCTURACIÓN TOTAL DE LA MOBILIARIO	5,333.32	X	X	X	X
		REESTRUCTURACIÓN TOTAL DEL SISTEMA INFORMATICO	41,666.67	X	X	X	X
		CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA PERMANENTE AL PERSONAL	4,169.47	X	X	X	X

COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: SEGUIMIENTO DE LAS METAS PARA LOGRAR UN INCREMENTO DE LA RECALCULACION CON RESPECTO AL AÑO 2017

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD (MINUTO)	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD (7 MIN.)	TOTAL ACTIVIDAD POR HORA	COSTO TOTAL - ACTIVIDAD POR DIA
Gerente	4,200.00	30	136.67	34.58	0.58	7	2.38	8.6	88.52
							2.38		88.52

COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: PROGRAMACION TOTAL RUBRO 08 (IMPUESTOS PREDIAL S/ 7,549,818.78) Y RUBRO 09 (RDR S/ 4,728,613.08) TOTAL

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD (MINUTO)	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD (7 MIN.)	TOTAL ACTIVIDAD (POR HORA)	COSTO TOTAL - ACTIVIDAD POR DIA
Secretaria	2,800.00	30	93.33	23.33	0.39	40	7.78	1.3	12.00
Administrativo	2,500.00	30	83.33	20.83	0.35	60	10.42	1.0	8.00
							18.19		20.00

COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: SEGUIMIENTO DE LAS CANTIDAD DE FISCALIZACIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS Y PREDIOS QUE SE ENCUENTRAN EN

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD (MINUTO)	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD (7 MIN.)	TOTAL ACTIVIDAD POR HORA	COSTO TOTAL - ACTIVIDAD POR DIA
Secretaria	2,800.00	30	93.33	23.33	0.39	30	5.83	2.0	16.00
							5.83		16.00

COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: SEGUIMIENTO DE LA RECUPERACION DE VALORES EN PROCESO DE COBRANZA COACTIVA

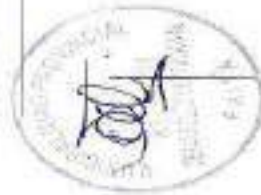
NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD (MINUTO)	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD (7 MIN.)	TOTAL ACTIVIDAD POR HORA	COSTO TOTAL - ACTIVIDAD POR DIA
Secretaria	2,800.00	30	93.33	23.33	0.39	30	5.83	2.0	16.00
							5.83		16.00

COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: ELABORACION DE ORDENANZAS EN BENEFICIO DE LA RECAUDACION Y/O SINCERAMIENTO DE DEUDAS

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD (MINUTO)	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD (MIN.)	TOTAL ACTIVIDAD POR HORA	COSTO TOTAL - ACTIVIDAD POR DIA
Gerente	4,700.00	30	156.67	26.11	0.43	480	156.67	0.1	1
							156.67		1

COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: EMISION DE RESOLUCIONES A LOS CONTRIBUYENTES

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD (MINUTO)	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD (MIN.)	TOTAL ACTIVIDAD POR HORA	COSTO TOTAL - ACTIVIDAD POR DIA
Atendido	1,500.00	30	50.00	8.33	0.14	60	10.42	1.0	8.00
Atendido	1,500.00	30	50.00	8.33	0.14	60	10.42	1.0	8.00
Atendido	1,500.00	30	50.00	8.33	0.14	60	10.42	1.0	8.00
							35.62		24.00

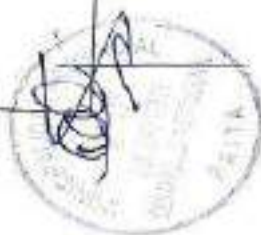


ANEXO N° 06
EVALUACIÓN DE COSTOS

Unidad Organizativa Responsable: Sub Gerencia de Recaudación
Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL ANUAL S/.	EJECUCIÓN		AVANCE %	
				TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
		RECAUDACIÓN FUENTE DE	7.540.815,70	X	X	X	X
		RECAUDACIÓN FUENTE DE	4.728.913,08	X	X	X	X
		ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE AUTOMÁTICOS	19.000,00	X	X	X	X
		CAMPAÑA DE ADOCIÓN TRIMESTRAL PREFICIAL Y ARBITRIOS	4,00	X	X	X	X
		EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN - ARBITRIOS	1.000,00	X	X	X	X
		EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO - PREFICIAL	2.500,115	X	X	X	X
		TRANSFERENCIA A LA VÍA COACTIVA	20,00	X	X	X	X
		ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BALANCE DE CUENTAS POR COBRAR Y ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS DE RECAUDACIÓN	20,00	X	X	X	X
		ELABORACIÓN DE CONVENIOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	250,00	X	X	X	X
		ESTRATEGIA DE RECAUDACIÓN EFECTIVA					
RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS OPTIMA							

QUIEBRE DE CONVENIOS	40.00	X	X	X	X	X
INGRESO AL SGIM DE PAPELETAS DE TRANSITO RELLENO SANITARIO	2.400.00	X	X	X	X	X
DESCARGA DE PROPIEDAD VEHICULAR	55.00	X	X	X	X	X
ACTUALIZACION DE DOMICILIO FISCAL Y DATOS DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	1.200.00	X	X	X	X	X
EMISION DE VALORES IO.P.Y. R.D.Y PASE A LA VIA COACTIVA	45.00	X	X	X	X	X
EMISION DE CERTIFICADOS Y DESCARGA DE RESOLUCIONES	1.500.00	X	X	X	X	X
CONTROL DE DEUDAS DE MERCADO DE SISA Y ELABORACION DE CONVENIOS	24.00	X	X	X	X	X



OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL POR ACTIVIDAD POR MES	EJECUCIÓN		AVANCE %	
				TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS OPTIMA	ESTRATEGIA DE RECAUDACIÓN EFECTIVA	RECAUDACIÓN RUBRO DE	152,271.00	X	X	X	X
		RECAUDACIÓN RUBRO DE	1,514,138.50	X	X	X	X
		ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE AUTONALLOS	48,309.95	X	X	X	X
		CAMPAÑA DE ACCIÓN TRIMESTRAL FISCAL Y ARBITRIOS	184,017.95	X	X	X	X
		REVISIÓN DE RESOLUCIONES DE DEFERENCIA DE PAGOS	20,841.00	X	X	X	X
		ELABORACIÓN DE ORDENES DE PAGO FISCAL	46,880.00	X	X	X	X
		TRANSFERENCIA A LA VÍA CONTABLE	44,286.50	X	X	X	X
		ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BALANCE DE CUENTAS POR COBRAR Y ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS DE RECAUDACIÓN	48,045.00	X	X	X	X
		ELABORACIÓN DE CONVENIOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	29,073.89	X	X	X	X
		QUEBRE DE CONVENIOS	28,181.59	X	X	X	X
RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS OPTIMA	ESTRATEGIA DE RECAUDACIÓN EFECTIVA	INGRESO AL SIGM DE PAPELETAS DE TRÁNSITO	22,843.66	X	X	X	X
		DESCARGA DE PROPIEDAD VEHICULAR	42,165.66	X	X	X	X



ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO FISCAL Y DATOS DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	34.239.80	X	X	X	X
EMISION DE VALORES (O.P. Y R.D.) Y PASE A LA VIA COMECTIVA	38.348.80	X	X	X	X
EMISION DE CERTIFICADOS Y DESCARGA DE RESOLUCIONES	72.066.08	X	X	X	X
CONTROL DE DEUDAS DE MERCADO DE SISA Y EL MERCADO DE COMERCIO	43.197.60	X	X	X	X



OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA		SUB TOTAL DIA	
COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: RECAUDACIÓN RUBRO 30				
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL DIA
31	MANO DE OBRA			
	PREDAIAL	SUELDO /DIA	1.70	116.67
	DE ALCABALA	SUELDO /DIA	4.34	83.33
	AL PATRIMONIO VEHICULAR	SUELDO /DIA	2.50	83.33
	A LOS ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	SUELDO /DIA	1.74	83.33
32	COSTEO DE VARIABLES			
	LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25	6.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21	5.21
	TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.70	6.70
33	COSTEO DE UTILES			
	HOJAS A - (30 MILLAETRES)	MILLAR	20.00	20.00
	LAPIZ - (03 DOZENAS)	DOZENA	5.00	5.00
	GRAPAS (3 CAJAS)	CAJA	7.03	7.03
	CLIP MARIPOSA N° 2 (3 CAJAS)	CAJA	4.50	4.50
	RESALTADOR (4 DOZENAS)	DOZENA	24.00	24.00
	ARCHIVADORES DE PALANCA (05)	DOZENA	66.00	66.00
TOTAL				13.20
				422.88

OBJETIVO OPERATIVO	RECAUDACIÓN RUBRO 30		META OPERATIVA	
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL DIA
61	MANO DE OBRA			
	VENTA DE BIENES, SERVICIOS Y DERECHOS	SUELDO /DIA	13.13	4,047.59
	OTROS INGRESOS	SUELDO /DIA	0.40	40.00

02	COSTEO DE VARIABLES			
	LUZ		CONSUMO POR HORA	6.25
	AGUA		CONSUMO POR HORA	5.21
	TELEFONO E INTERNET		CONSUMO POR HORA	6.70
03	COSTEO DE UTILES			
	Hojas A - (10 MILLARES)	MILLAR	20.00	6.87
	LAPIZ - (03 DOZENAS)	DOZENA	5.00	0.50
	GRAPAS (3 CAJAS)	CAJA	7.00	0.70
	CLIP MARIPOSA N° 2 (3 CAJAS)	CAJA	4.50	0.45
	RESALTADOR (4 DOZENAS)	DOZENA	24.00	3.20
	ARCHIVADORES DE PALANCA (06)	DOZENA	66.00	19.20
TOTAL				4.650.31



OBJETIVO OPERATIVO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	META OPERATIVA	SUB TOTAL DIA
COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: ELABORACION Y EMISION DE AUTOVALUOS (DECLARACION JURADA)				
ITEM N°	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL DIA
01	MANO DE OBRA			
		ELABORACION Y EMISION DE AUTOVALUOS	SUELDO DIA	40.00
		SUPERVISION Y CONTROL DE ENTREGA DE VALORES A PERSONAL DE NOTIFICACION		
02	COSTEO DE VARIABLES			
		LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25
		AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21
		TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	8.70
03	COSTEO DE UTILES			
		HOJAS A. (16 MILLAJES)	MILLAR	6.67
		LAPIZ - (01 DOZENAS)	DOZENA	0.50
		GRAPAS (5 CAJAS)	CAJA	1.17
		CLIP MARBOSA N° 2 (8 CAJAS)	CAJA	0.00
		RESALTADOR (4 DOZENAS)	DOZENA	1.20
		GRAPADOR (1 DOZENAS)	DOZENA	3.00
		TOTAL		134.78

OBJETIVO OPERATIVO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	META OPERATIVA	SUB TOTAL DIA
COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: CAMPAÑA DE ACCIÓN TRIMESTRAL PRECIAL Y ARBITRIOS				
ITEM N°	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL DIA
01	MANO DE OBRA			
		CAMPAÑA DE ACCIÓN TRIMESTRAL PRECIAL Y ARBITRIOS	SUELDO DIA	116.07
02	COSTEO DE VARIABLES			
		LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25

		AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21	5.21
		TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.70	6.70
03	COSTEO DE UTILES				
		HOJAS A - (30 MILLARES)	MILLAR	20.00	20.00
		LAPIZ - (03 DOCENAS)	DOCENA	5.00	0.50
		CDs - (02 DOCENAS)	DOCENA	6.00	0.40
		GRAPAS (5 CAJAS)	CAJA	7.00	1.17
		CLIP MARIPOSA N° 2 (4 CAJAS)	CAJA	4.50	0.60
		RESALTADOR (2 DOCENAS)	DOCENA	24.00	1.60
		ARCHIVADORES DE PALANCA (64 DOCENAS)	DOCENA	66.00	3.60
		SOPRES MANILA (12 MILLAR)	MILLAR	250.00	8.33
		CARTILLA	GLOBAL	600.00	20.00
		USB (02 UNIDADES)	UNIDAD	34.00	2.27
		TONER HP (12 UNIDADES)	UNIDAD	270.00	109.00
		GRAPADOR (10 UNIDADES)	UNIDAD	14.00	4.67
		VOLANTES - PUBLICIDAD GRAFICA (10 MILLARES)	MILLAR	600.00	200.00
TOTAL					510.56



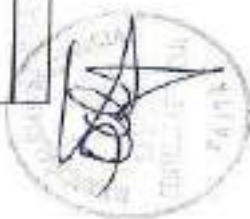
OBJETIVO OPERATIVO	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN Y ARBITRIOS			META OPERATIVA		
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD		SUB TOTAL DIA	
01	MANO DE OBRA					
02	COSTEO DE VARIABLES	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN Y ARBITRIOS	SUELDO / DIA	20.00		40.00
	LUZ	CONSUMO POR HORA		0.25		0.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA		0.21		0.21
03	COSTEO DE UTILES	TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	0.70		0.70
	HOJAS A - (10 MILLAJES)	MILLAR		20.00		0.07
	GRAPAS (4 CAJAS)	CAJA		7.00		0.03
	GRAPADOR (04 UNIDADES)	UNIDAD		14.00		0.47
TOTAL						88.35



OBJETIVO OPERATIVO	EMISIÓN DE ORDENES DE PAGO - IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS			META OPERATIVA		
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD		SUB TOTAL DIA	
01	MANO DE OBRA					
02	COSTEO DE VARIABLES	EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN Y ARBITRIOS	SUELDO / DIA	0.30		40.00
	LUZ	CONSUMO POR HORA		0.25		0.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA		0.21		0.21
03	COSTEO DE UTILES	TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	0.70		0.70
	HOJAS A - (20 MILLAJES)	MILLAR		20.00		13.20
	GRAPAS (08 CAJAS)	CAJA		7.00		1.40
	GRAPADOR (06 UNIDADES)	UNIDAD		14.00		2.60

		TONER HP (06 UNIDADES)	UNIDAD	270.00	54.00
TOTAL					123.03

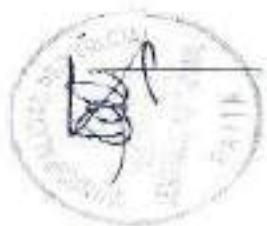
OBJETIVO OPERATIVO			META OPERATIVA		
COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: TRANSFERENCIA A LA VIA COACTIVA					
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL DIA	
01	MANO DE OBRA				
	TRANSFERENCIA A LA VIA COACTIVA	SUELDO / DIA	1.57		40.60
02	COSTEO DE VARIABLES				
	LUZ	CONSUMO POR HORA	5.25		8.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21		5.21
	TELÉFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	5.70		6.70
03	COSTEO DE ÚTILES				
	HOJAS A. (20 MILLAJES)	MILLAR	20.00		6.67
	GRAPAS (08 CAJAS)	CAJA	7.00		1.40
	GRAPADOR (06 UNIDADES)	UNIDAD	14.00		2.80
	TONER HP (06 UNIDADES)	UNIDAD	270.00		54.00
TOTAL					123.03



OBJETIVO OPERATIVO		META OPERATIVA		
COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD:		ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BALANCE DE CUENTAS POR COBRAR Y ELABORACION DE CUADROS ESTADÍSTICOS DE RECAUDACION		
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL X/LA
01	MANO DE OBRA			
		ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BALANCE DE CUENTAS POR COBRAR	SUELDO / DIA	50.00
		ELABORACION DE CUADROS ESTADÍSTICOS DE RECAUDACION	SUELDO / DIA	50.00
02	COSTEO DE VARIABLES			
		LUZ	CONSUMO POR HORA	8.25
		AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21
		TELÉFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.76
03	COSTEO DE ÚTILES			
		HOJAS A - 104 MILIL RESI	MILLAR	20.00
		LAPIZ (36 UNIDADES)	UNIDADES	0.50
		30% (1 CIENTO)	CIENTO	45.00
		GRAPAS (31 CAJA)	CAJA	7.50
		RESULTADOR (1 DOCENAS)	DOCEÑA	24.00
		ARCHIVADORES DE PALANCA (01 DOCENAS)	DOCEÑA	66.00
		USB (01 UNIDADES)	UNIDAD	34.00
		GRAPADOR (02 UNIDADES)	UNIDAD	30.00
TOTAL				137.76

OBJETIVO OPERATIVO		META OPERATIVA		
COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: ELABORACION DE CONVENIOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS				
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL X/LA
01	MANO DE OBRA			

		ELABORACION DE CONVENIOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS	SUELDO / DIA		
02	COSTEO DE VARIABLES			5.00	40.00
		LUZ	CONSUMO POR HORA	8.25	6.25
		AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21	5.21
		TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.70	6.70
03	COSTEO DE UTILES				
		HOJAS A - (02 MILLAURES)	MILLAR	20.30	1.33
		GRAPAS (02 CAJAS)	CAJA	7.30	0.47
		GRAPADOR (06 UNIDADES)	UNIDAD	14.00	2.30
		TONER HP (02 UNIDADES)	UNIDAD	270.00	18.00
TOTAL					82.75



OBJETIVO OPERATIVO		META OPERATIVA		SUB TOTAL (DIA)	
COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: QUERRE DE CONVENIOS		UNIDAD DE MEDIDA		COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA		COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	
01	MANO DE OBRA	SUELDO / DIA		1.25	
02	COSTEO DE VARIABLES	SUELDO / DIA		40.00	
	LUZ	CONSUMO POR HORA		8.25	
	AGUA	CONSUMO POR HORA		5.21	
	TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA		6.70	
03	COSTEO DE UTILES	MILLAR		20.80	
	HOJAS A - (01 MILLAR)	DIA		7.80	
	GRAPADOR (10 UNIDADES)	UNIDAD		14.00	
	TONER HP (02 UNIDADES)	UNIDAD		270.00	
TOTAL				76.23	

OBJETIVO OPERATIVO		META OPERATIVA		SUB TOTAL (DIA)	
COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: INGRESO AL SBTM DE PAPELETAS DE TRANSITO RELLENO SANITARIO		UNIDAD DE MEDIDA		COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA		COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	
01	MANO DE OBRA	SUELDO / DIA		0.83	
02	COSTEO DE VARIABLES	SUELDO / DIA		42.00	
	LUZ	CONSUMO POR HORA		5.25	
	AGUA	CONSUMO POR HORA		5.21	
	TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA		6.70	
03	COSTEO DE UTILES	MILLAR		20.80	
	HOJAS A - (01 MILLAR)	DIA		7.80	
	GRAPADOR (10 UNIDADES)	UNIDAD		14.00	
	TONER HP (02 UNIDADES)	UNIDAD		270.00	
TOTAL				76.23	

		RESALTADOR (1 DOCEÑA)	DOCEÑA	24.00	0.40
		ARCHIVADORES DE PALANCA (01 DOCEÑA)	DOCEÑA	66.00	2.20
		GRAPADOR (01 UNIDAD)	UNIDAD	14.00	0.47
TOTAL					63.46

COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: DESCARGA DE PROPIEDAD VEHICULAR					
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL IDIA	
01	MANO DE OBRA				
	DESCARGA DE PROPIEDAD VEHICULAR	SUBIDO / DIA	3.47		03.33
02	COSTEO DE VARIABLES				
	LUZ	CONSUMO POR HORA	0.26		0.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21		5.21
	TELÉFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	0.70		0.70
03	COSTEO DE ÚTILES				
	HOJAS A - (03 MILLAR)	MILLAR	20.00		2.00
	LAPIZ (05 UNIDADES)	GLOBAL	0.50		0.50
	GRAPAS (2 CAJAS)	GLOBAL	7.00		0.47
	CLIP MARIPOSA N° 2 (4 CAJAS)	CAJA	4.50		0.60
	RESALTADOR (1 DOCEÑA)	DOCEÑA	24.00		0.80
	ARCHIVADORES DE PALANCA (01 DOCEÑA)	DOCEÑA	66.00		2.20
	TONER HP (01 UNIDADES)	UNIDAD	270.00		9.00
	GRAPADOR (01 UNIDAD)	UNIDAD	14.00		0.47
TOTAL					117.12

COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: ACTUALIZACION DE DOMICILIO FISCAL Y DATOS DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES				
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL IVA
01	MANO DE OBRA			
	ACTUALIZACION DE DOMICILIO FISCAL Y DATOS DEL REGISTRO DE CONTRIBUYENTES	SUELDO / DIA	4.26	26.60
02	COSTEO DE VARIABLES			
	LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25	6.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21	5.21
	TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.30	6.30
03	COSTEO DE UTILES			
	HOJAS A. (10 MILLAUP)	MILLAR	20.80	2.08
	LAPIZ (86 UNIDADES)	GLOBAL	0.85	0.10
	GRAPAS (2 CAJAS)	GLOBAL	3.80	0.47
	CLIP MURROPOSA N° 2 (4 CAJAS)	CAJA	4.50	0.50
	RESALTADOR (1 DOCEÑA)	DOCEÑA	24.00	0.80
	ARCHIVADORES DE PALANCA (1 DOCEÑA)	DOCEÑA	60.00	2.20
	TONER HP (04 UNIDADES)	UNIDAD	270.00	36.00
	GRAPADOR (04 UNIDAD)	UNIDAD	14.00	1.07
	FOLDER	GLOBAL	180.00	2.33
	GRAPADOR	GLOBAL	30.00	1.00
TOTAL				86.11

COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: EMISION DE VALORES (O.P. Y R.D.) Y PASE A LA VIA COACTIVA				
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL IVA
01	MANO DE OBRA			
	EMISION DE VALORES (O.P. Y R.D.) Y PASE A LA VIA COACTIVA	SUELDO / DIA	1.57	40.03
02	COSTEO DE VARIABLES			
	LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25	6.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21	5.21
	TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.30	6.30

03	COSTEO DE UTILES			
	HOJAS A - (10 MILLAR)	MILLAR	20.00	2.00
	LAFIZ (06 UNIDADES)	GLOBAL	9.60	0.30
	GRAFAS (2 CAJAS)	GLOBAL	7.60	0.47
	CLIP ARROPOSA N° 2 (4 CAJAS)	CAJA	4.60	0.80
	RESALTADOR (1 DOCEÑA)	DOCEÑA	24.00	0.80
	ARCHIVADORES DE PALANCA (1 DOCEÑA)	DOCEÑA	66.00	2.20
	TONER HP (34 UNIDADES)	UNIDAD	270.00	36.09
	GRAPADOR (34 UNIDAD)	UNIDAD	14.00	1.67
	FOLDER	GLOBAL	160.00	3.33
	GRAPADOR	GLOBAL	20.00	1.00
TOTAL				186.53

COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y DESCARGA DE RESOLUCIONES				
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL RMA
01	MANO DE OBRA			
	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE NEGATIVO FISCAL	SUELDO / DIA	3.28	78.67
	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE MD ADEUDO	SUELDO / DIA	3.33	76.13
	DESCARGA DE RESOLUCIONES EN EL SGTM	SUELDO / DIA	2.28	78.67
02	COSTEO DE VARIABLES			
	LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25	6.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21	5.21
	TELÉFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.70	6.70
03	COSTEO DE UTILES			
	HOJAS A - (20 MILLAR)	MILLAR	20.00	13.33

		FORMATO DE CERTIFICADO	GLOBAL		25.00	0.82
		LAPIZ (86 UNIDADES)	UNIDADES		0.00	0.00
		GRAPAS (6 CAJAS)	GLOBAL		7.00	1.40
		CLIP MARIPOSA N° 2 (16 CAJAS)	CAJA		6.00	1.90
		RESULTADOR (1 DOCEÑA)	DOCEÑA		24.00	2.40
		ARCHIVADORES DE PALANCA (3 DOCEÑA)	DOCEÑA		68.00	6.80
		TONER HP (34 UNIDADES)	UNIDAD		270.00	36.00
		GRAPADOR (84 UNIDAD)	UNIDAD		14.00	1.87
TOTAL						280.18

COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD: CONTROL DE DEUDAS DE MERCADO DE SISA Y ELABORACION DE CONVENIOS					
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL DIA	
01	MANO DE OBRA				
		CONTROL DE DEUDAS DE MERCADO DE SISA Y ELABORACION DE CONVENIOS	SUELDO / DIA	4.50	110.00
02	COSTEO DE VARIABLES				
	LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25		6.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21		5.21
	TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.70		6.70
03	COSTEO DE UTILES				
	HOJAS A - (16 MILLAR)	MILLAR	20.00		3.20
	LAPIZ (86 UNIDADES)	GLOBAL	0.00		0.00
	GRAPAS (2 CAJAS)	CAJAS	7.00		0.47
	CLIP MARIPOSA N° 2 (16 CAJAS)	CAJA	4.50		0.68
	RESULTADOR (1 DOCEÑA)	DOCEÑA	24.00		0.80
	ARCHIVADORES DE PALANCA (3 DOCEÑA)	DOCEÑA	68.00		2.28
	GRAPADOR	GLOBAL	30.10		1.88
TOTAL					
135.68					

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PATA
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ANEXO N° 06 EVALUACIÓN DE COSTOS

Unidad Organizativa Responsable: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Ejercicio: Proyectado: 2017

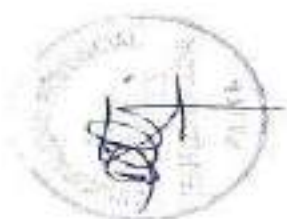
OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL ANUAL \$C	EJECUCIÓN		AVANCE %	
				TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
CORRECTA Y TRANSPARENTE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD FISCALIZADORA	FISCALIZACIÓN OPORTUNA Y TRANSPARENTE	1.- FISCALIZACIÓN A PRECIOS (ACTUALIZACIONES CATASTRALES) ZONA INDUSTRIAL I, II, III; AMH, URBANIZACION, PP JJ	90.379.60	X	X	X	X
		2.- FISCALIZACIÓN A ESPECTACULOS PÚBLICOS	9,327,237.49	X	X	X	X
		3.- AVISOS PUBLICITARIOS	10,457.80	X	X	X	X
		4.- VERIFICACIÓN A DOMICILIOS FISCALES	3,343,769.40	X	X	X	X
		5.- MULTAS TRIBUTARIAS	1,186,593.60	X	X	X	X
		6.- MULTAS ADMINISTRATIVAS	1,348,542.00	X	X	X	X
		7.- INFORME DE EXPEDIENTES	3,073,693.60	X	X	X	X

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL POR ACTIVIDAD	EJECUCIÓN		AVANCE %	
				TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
CORRECTA Y TRANSPARENTE APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD FISCALIZADORA	FISCALIZACIÓN OPORTUNA Y TRANSPARENTE	1.- FISCALIZACIÓN A PRECIOS (ACTUALIZACIONES CATASTRALES) ZONA INDUSTRIAL I, II, III; AMH, URBANIZACION, PP JJ	7,583.97	X	X	X	X
		2.- FISCALIZACIÓN A ESPECTACULOS PÚBLICOS	277,369.80	X	X	X	X
		3.- AVISOS PUBLICITARIOS	6,703.33	X	X	X	X
		4.- VERIFICACIÓN A DOMICILIOS FISCALES	278,647.67	X	X	X	X
		5.- MULTAS TRIBUTARIAS	287,282.72	X	X	X	X
		6.- MULTAS ADMINISTRATIVAS	107,365.72	X	X	X	X
		7.- INFORME DE EXPEDIENTES	80,326.88	X	X	X	X

OBJETIVO OPERATIVO	COSTEO INCLUIDO POR ACTIVIDADES		META OPERATIVA		
ITEM N°	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL / DIA	
01	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
02	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
TOTAL					5,142.35

OBJETIVO OPERATIVO	COSTEO INCLUIDO POR ACTIVIDADES		META OPERATIVA		
ITEM N°	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL / DIA	
03	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
04	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
	SE	SE			
TOTAL					5,142.35

	FOLIO 1000000	UNIDAD	330	0.50	255.00	1.42
	INDICADORES DE CALIDAD	MILLAS	7	15.000	1,220.00	3.11
	TONER	UNIDAD	24	270.00	6,480.00	31.00
	GRABADOR	UNIDAD	5	18.00	90.00	0.25
	SALICICAPAS	UNIDAD	5	10.00	50.00	0.14
	PERFORADOR	UNIDAD	5	18.00	90.00	0.25
	TOTAL					2,676.50



ANEXO N° 06
EVALUACIÓN DE COSTOS

Unidad Orgánica Responsable: Subgerencia de Ejecutora Coactiva
Ejercicio Presupuestal: 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL ANUAL S/.	Ejecución		Avance %	
				TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
PLANIFICACIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	RECUPERACIÓN DE OBLIGACIONES EN EJECUTORIA COACTIVA	RECUPERACIÓN DE COBRANZA	224,221.00	X	X	X	X
		ACTIVIDADES DE RECLUTACIÓN DE COBRANZA Y SANEAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	500,000.00	X	X	X	X
		EMISIÓN DE RESOLUCIONES QUE DAN INICIO AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	44,509.60	X	X	X	X
		EMISIÓN DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE EMBARGO	35,841.60	X	X	X	X
		RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	60,309.00	X	X	X	X
		RESOLUCIONES DE 24 HORAS	44,109.80	X	X	X	X
		MEASURAS DE EMBARGO	35,841.60	X	X	X	X
		MEASURAS DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	35,841.60	X	X	X	X
	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL POR ACTIVIDAD / POR MES	Ejecución		Avance %	
		RECUPERACIÓN DE COBRANZA	30,551.20	TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
		ACTIVIDADES DE RECLUTACIÓN DE COBRANZA Y SANEAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	25,000.00	MENSUAL	O	F	

PLANTIFICACION DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	RECUPERACIÓN DE OBLIGACIONES EN EJECUTORIA COACTIVA	EMISIÓN DE RESOLUCIONES QUE DAN INICIO AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA	3,675.80	X	X	X	X	X
		RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	3,675.80	X	X	X	X	X
		RESOLUCIONES DE 24 HORAS	3,675.80	X	X	X	X	X
		MEDIDAS DE EMBARGO	2,986.80	X	X	X	X	X
		MEDIDAS DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO	2,986.80	X	X	X	X	X



OBJETIVO OPERATIVO	COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD:				META OPERATIVA	
	ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA		COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL / DIA
			REPERECCION DE COBRANZA	SUELDO / DIA		
01			MANO DE OBRA			
	02		COSTEO DE VARIABLES			
			LUZ	CONSUMO POR HORA	5.25	5.25
			AGUA	CONSUMO POR HORA	5.25	5.25
03			TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.70	6.70
			COSTEO DE UTILES			
			HOJAS A4 (10 MILLAJES)	MILLAR	30.00	30.00
			LAPICEROS (10 DOZENAS)	DOZENA	12.00	12.00
			LAPIZ (03 DOZENAS)	DOZENA	5.00	5.00
			TAMPONES (08 DOZENAS)	DOZENA	6.00	6.00
			BORRADORES (05 DOZENAS)	DOZENA	6.00	6.00
			CDs (01 DOZENAS)	DOZENA	6.00	6.00
			SEALERS (3 CAJAS)	CAJA	7.00	7.00
			CLIP MANIPOSA N° 2 (4 CAJAS)	CAJA	4.50	4.50
			RESALTADOR (2 DOZENAS)	DOZENA	24.00	24.00
			ARCHIVADORES DE PALANCA (05 DOZENAS)	DOZENA	56.00	56.00



			SOBRES MADELA (01 MILLAR)	MILLAR	250.00	8.33
			FOOTER MADELA (01 MILLAR)	MILLAR	250.00	8.33
			MOJAS PERSONALIZADAS (12 MILLARES)	MILLAR	160.00	88.00
			USB (05 UNIDADES)	UNIDAD	30.00	5.88
			TONER (20 UNIDADES)	UNIDAD	270.00	180.00
			BRANADOR (06 UNIDADES)	UNIDAD	18.00	3.00
			SACODERAPAS (12 UNIDADES)	UNIDAD	10.00	4.00
			PERFORADOR (03 UNIDADES)	UNIDAD	13.00	3.80
TOTAL						315.06



OBJETIVO OPERATIVO	COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD		ACTIVIDADES DE RECUPERACION DE CORRANZA Y SANTEAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	META OPERATIVA		
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO / ACTIVIDAD		TOTAL	
01						
		RECUPERACION DE CORRANZA Y SANTEAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	SUELDO / DIA	300,000.00		
TOTAL					833.33	
OBJETIVO OPERATIVO	COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD		EMISION DE RESOLUCIONES QUE DAN INICIO AL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION COACTIVA	META OPERATIVA		

ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL /DIA
01		MANO DE OBRA		
	Supervisor Coactivo	SUELDO /DIA	-	-
	Auxiliar Coactivo	SUELDO /DIA	-	-
	Auxiliar Coactivo	SUELDO /DIA	-	-
02		COSTEO DE VARIABLES		
	LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25	6.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA	5.31	5.31
	TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	5.20	5.20
03		COSTEO DE UTILES		
	HORAS AL (O MILIARES)	MILAR	30.00	3.31
	LAPICEROS (6 DOZENAS)	DOZENA	12.00	2.00
	GRAPAS (3 CAJAS)	CAJA	7.00	0.25
	ARCHIVADORES DE PALANCA (DE DOZENAS)	DOZENA	66.00	8.80
	TONER (10 UNIDADES)	UNIDAD	270.00	90.00
	TOTAL			122.63

OBJETIVO OPERATIVO	COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD:		META OPERATIVA
	EMISION DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE EMBARGO		
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD
01		MANO DE OBRA	
	Auxiliar Coactivo	SUELDO /DIA	-
02		COSTEO DE VARIABLES	



		LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25	6.25
		AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21	5.21
		TELÉFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.70	6.70
03		COSTEO DE ÚTILES			
		HOUAS AA (3 MILLARES)	MILLAR	20.00	3.00
		LAPICEROS (2 DOZENAS)	DOZENA	12.00	0.80
		ARCHIVADORES DE DALLANCA (00 DOZENAS)	DOZEN A	66.00	6.60
		TOWER (6 UNIDADES)	UNIDAD	170.00	22.00
		TOTAL			
					35.59

OBJETIVO OPERATIVO	COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD:		META OPERATIVA	RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL / DIA	
01		MANO DE OERA			
		Auxiliar Coactivo	SUELDO / DIA	-	-
02		COSTEO DE VARIABLES			
		LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25	6.25
		AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21	5.21
		TELÉFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.70	6.70
03		COSTEO DE ÚTILES			
		HOUAS AA (3 MILLARES)	MILLAR	20.00	3.33
		LAPICEROS (5 DOZENAS)	DOZENA	12.00	2.00



		GRAPAS (1 CAJA)	CAJA	7.00	0.25
		ARCHIVADORES DE PALANCA (104 DOZENAS)	DOZENA	66.00	8.80
		TONER (10 UNIDADES)	UNIDAD	370.00	90.00
TOTAL					122.53

OBJETIVO OPERATIVO	COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD:		META OPERATIVA	RESOLUCIONES DE 24 HORAS	
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA		COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB-TOTAL / DIA
01		MAYO DE 2008			
	Auxilio Casero	SUELDO / DIA	-	-	-
02		COSTEO DE VARIABLES			
	LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25	6.25	6.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21	5.21	5.21
	TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.70	6.70	6.70
03		COSTEO DE UTILES			
	HOJAS A4 45 MILLAJES	MILJAE	25.00	25.00	3.33
	LAPICEROS (5 DOZENAS)	DOZENA	12.00	12.00	2.00
	GRAPAS (1 CAJA)	CAJA	7.00	7.00	0.25
	ARCHIVADORES DE PALANCA (104 DOZENAS)	DOZENA	66.00	66.00	8.80
	TONER (10 UNIDADES)	UNIDAD	370.00	370.00	90.00
TOTAL					122.53

PRESENCIA/ASISTENCIA	META PERIÓDICA
----------------------	----------------



MODALIDAD DE MANEJO		COSTEO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD:		MEDIDAS DE EMBARGO		REGLAMENTO	
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL / DIA			
01		MANO DE OBRA					
	Asalar Coactivo	SUELDO / DIA	-	-			-
02		COSTEO DE VARIABLES					
	LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25	6.25			6.25
	AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21	5.21			5.21
	TELEFONO E INTERNET	CONSUMO POR HORA	6.70	6.70			6.70
03		COSTEO DE UTILES					





		HOURS 44 (3 MILLAURES)	MILLAR	20.00	2.00
		LAPICEROS (2 DOCEENAS)	DOCEENAS	12.00	0.80
		ARCHIVADORES DE FALANCA (03 DOCEENAS)	DOCEENAS	66.00	6.60
		TONER (8 UNIDADES)	UNIDAD	270.00	72.00
TOTAL					99.56

OBJETIVO OPERATIVO		COSTO DESAIGRESADO POR ACTIVIDAD:		META OPERATIVA	
		MEDIDAS DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO			
ITEM N°	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO / ACTIVIDAD	SUB TOTAL / DIA	
01		MANDO DE OBRA			
		Auxiliar Coactivo	SUELDO / DIA	-	
02		COSTO DE VARIABLES			
		LUZ	CONSUMO POR HORA	6.25	6.25
		AGUA	CONSUMO POR HORA	5.21	5.21
		TELEFONO E INTERIOR	CONSUMO POR HORA	6.70	6.70
03		COSTO DE UTILES			
		HOURS 44 (3 MILLAURES)	MILLAR	20.00	2.00
		LAPICEROS (2 DOCEENAS)	DOCEENAS	12.00	0.80
		ARCHIVADORES DE FALANCA (03 DOCEENAS)	DOCEENAS	66.00	6.60
		TONER (8 UNIDADES)	UNIDAD	270.00	72.00
TOTAL					99.56

RECUPERACIÓN DE COBRANZA

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO O PARA LA ACTIVIDAD	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS POR HORA	TOTAL - ACTIVIDADES POR DIA EN (8 HORAS)	TOTAL COSTO POR DIA
Gerente	3,360.00	30	112.00	24.00	0.23	3.20	28.00	0.5	04	112.00

EMISIÓN DE RESOLUCIONES QUE DAN INICIO AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO O PARA LA ACTIVIDAD	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL - ACTIVIDADES POR DIA EN (8 HORAS)	TOTAL COSTO POR DIA
Gerente	3,360.00	30	112.00	24.00	0.23	3.60	34.00	0.2	1.22	132.00
Auxiliar Coactivo	2,500.00	30	83.33	10.42	0.17	1.20	20.83	0.5	04	83.33
Auxiliar Coactivo	2,500.00	30	83.33	10.42	0.17	3.20	25.83	0.5	04	83.33

EMISIÓN DE ACTAS Y RESOLUCIONES DE EMBARGO

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO O PARA LA ACTIVIDAD	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS HORA	TOTAL - ACTIVIDADES POR DIA EN (8 HORAS)	TOTAL COSTO POR DIA
Auxiliar Coactivo	2,500.00	30	83.33	10.42	0.17	3.5	2.60	4	32	83.33

RESOLUCIONES DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO O PARA LA ACTIVIDAD	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS HORA	TOTAL - ACTIVIDADES POR DIA EN (8 HORAS)	TOTAL COSTO POR DIA
Auxiliar Coactivo	2,500.00	30	83.33	10.42	0.17	40	6.54	1.5	17	83.33

RESOLUCIONES DE 24 HORAS

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD	TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS POR HORA	TOTAL - ACTIVIDADES \$ POR DIA EN 8 HORAS	TOTAL COSTO POR DIA
Auxiliar Coactivo	2,500.00	30	83.33	10.42	0.17	240	41.67	0.25	2	83.33

MEDIDAS DE EMBARGO

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD (MIN.)	TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS HORA	TOTAL - ACTIVIDADES \$ POR DIA EN 8 HORAS	TOTAL COSTO POR DIA
Auxiliar Coactivo	2,500.00	30	83.33	10.42	0.17	6	1.04	10	80	83.33

MEDIDAS DE LEVANTAMIENTO DE EMBARGO

NOMBRE	REMUNERACION MENSUAL S/.	DIAS LABORADOS	VALOR DIA S/.	VALOR HORA S/.	VALOR MINUTO S/.	TIEMPO ESTIMADO PARA LA ACTIVIDAD	COSTO UNITARIO POR ACTIVIDAD (MIN.)	TOTAL ACTIVIDADES REALIZADAS HORA	TOTAL - ACTIVIDADES \$ POR DIA EN 8 HORAS	TOTAL COSTO POR DIA
Auxiliar Coactivo	2,500.00	30	83.33	10.42	0.17	20	3.47	3	24	83.33

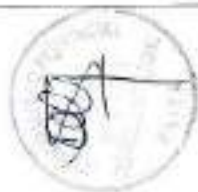


ANEXO N° 06
EVALUACIÓN DE COSTOS

Unidad Organizativa: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
Ejercicio Presupuestal: 2017

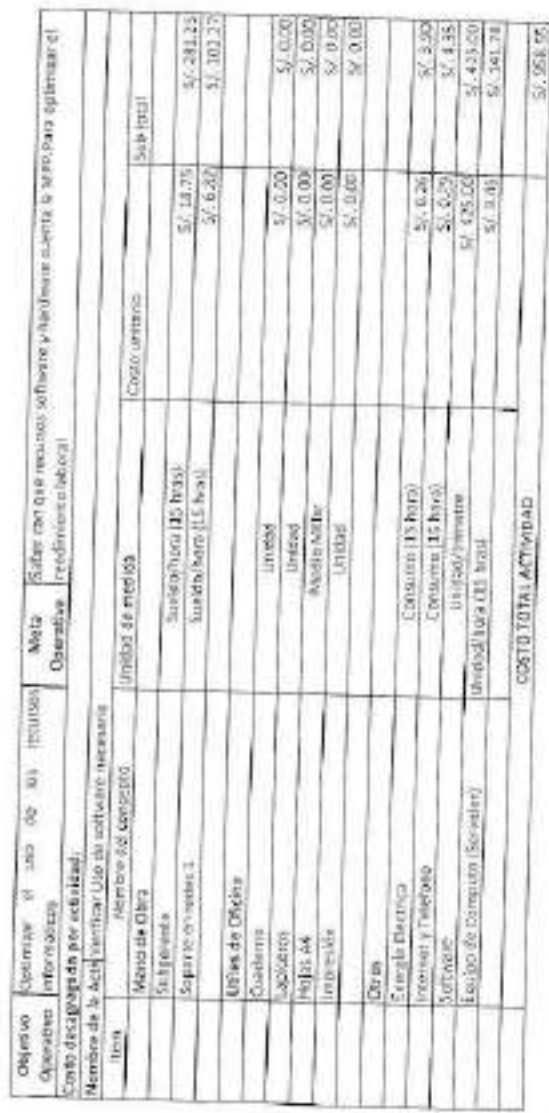
Unidad Organizativa	Actividad	Actividad Descriptiva	Costo total anual	Ejecución		Avance %	
				Trám.	Adm.	Trám.	Adm.
Unidad Organizativa: Subdirección de Sistemas e Informática	Mantenimiento de sistemas de información	Verificar Seguridad de Datos	S/. 7,400.54				
		Verificar acceso a internet	S/. 3,480.18				
		Verificar uso de software necesario	S/. 3,814.21				
		Verificar respaldo de la información	S/. 6,989.16				
Unidad Organizativa: Subdirección de Sistemas e Informática	Mantenimiento de sistemas de información	Verificar funcionamiento de software	S/. 3,123.14				
		Adición de datos generales, planeamiento y organización, información presupuesta, proyectos de inversión, información de personal, participación ciudadana, vitales, etc.	S/. 10,134.36				
		Administración de usuarios en servidor de dominio	S/. 4,331.28				
		Eliminación de software innecesario	S/. 7,724.56				
Unidad Organizativa: Subdirección de Sistemas e Informática	Mantenimiento de sistemas de información	Capacitación de Seguridad de Información de los sistemas	S/. 12,271.96				
		Adquisición y Configuración de Equipos para Mantenimiento de Servidor y Red y Actualización y	S/. 4,552.33				
		Ampliación de puerto de banda para mejorar conexión a internet municipal que se encuentran fuera del espacio municipal y mejorar el acceso a la web.	S/. 3,552.93				
		Ampliación de ancho de banda para una mejor conexión a internet municipal que se encuentran fuera del espacio municipal y mejorar el acceso a la web.	S/. 84,400.17				
Unidad Organizativa: Subdirección de Sistemas e Informática	Mantenimiento de sistemas de información	Implementación de correo electrónico institucional	S/. 7,788.91				
		Migración de correo de red.	S/. 258,979.93				

Administración de la Red informática de la UPEL	Alcanzar optima operación del sistema de comunicaciones	Elaboración de software presupuesto	S/. 7,724.66					
		Compra de Seguridad de instalación de los	S/. 32,271.36					
		Adquisición y configuración de equipo para Seguridad Perimetral de Red	S/. 4,272.28					
		Mantenimiento de Seguridad Perimetral	S/. 3,462.33					
Mejora de las tecnologías de la información	Ampliación de ancho de banda para una Banda para una mejor conexión a sistemas y a la web	Actualización y gestión de nuevas páginas de seguridad	S/. 34,380.37					
		Implementación de correo electrónico institucional para las diferentes unidades organizativas de la UPEL	S/. 7,724.66					
		Migración de servidor de correo electrónico	S/. 264,890.00					
		Implementación de sistema de logística	S/. 83,944.39					
	Implementación de software de gestión	Implementación de sistema de gestión de recursos humanos	S/. 350,300.57					
		Implementación de sistema de atención al cliente	S/. 30,204.74					
		Implementación de sistema de gestión de recursos humanos	S/. 588,335.89					
		Implementación de sistema de gestión de recursos humanos	S/. 65,354.84					



Objetivo Operativa	Descripción	Meta Operativa	Meta Operativa	Subtotal
Corte de presupuesto por actividad:				
Item	Nombre de la actividad	Unidad de medida	Costo unitario	Subtotal
Materia de Clase				
	Subsistema	Unidad/hora (24 hrs)	S/. 36.75	S/. 154.00
	Soporte de todos	Unidad/hora (24 hrs)	S/. 6.82	S/. 163.64
Unidad de Oficina				
	Guadernos	Unidad	S/. 0.07	S/. 0.07
	La pizarra	Unidad	S/. 0.07	S/. 0.07
	Hoja A4	Medio bulto	S/. 0.07	S/. 0.07
	Impresión	Unidad	S/. 0.07	S/. 0.07
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/. 0.17	S/. 6.80
	Internet y Teléfono	Consumo hora	S/. 0.19	S/. 7.00
	Software de Auditoría	Unidad/hora	S/. 1.020.00	S/. 1.020.00
	Equipo de Computo (Servidor)	Unidad/hora (24 hrs)	S/. 9.45	S/. 226.80
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/. 2,872.30

Objetivo Operativa	Descripción	Meta Operativa	Meta Operativa	Subtotal
Corte de presupuesto por actividad:				
Item	Nombre de la actividad	Unidad de medida	Costo unitario	Subtotal
Materia de Clase				
	Subsistema	Unidad/hora (12 hrs)	S/. 36.75	S/. 220.00
	Soporte en red 2	Unidad/hora (12 hrs)	S/. 8.52	S/. 202.27
Unidad de Oficina				
	Guadernos	Unidad	S/. 0.07	S/. 0.07
	Otros	Unidad	S/. 0.07	S/. 0.07
	Energía Eléctrica	Consumo (12 hrs)	S/. 0.34	S/. 3.42
	Internet y Teléfono	Consumo (12 hrs)	S/. 0.38	S/. 3.48
	Equipo de Computo (Servidor)	Unidad/hora (12 hrs)	S/. 9.45	S/. 113.07
	Software	Unidad/hora	S/. 4.25.00	S/. 425.00
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/. 872.30



Objetivo Operativo	Apoyar el uso de los recursos informáticos	Meta Operativa	SEMI con que se obtiene software y hardware dentro de MIP. Para optimizar el rendimiento laboral
Costo total pagado por actividad:			
Nombre de la Actividad: Mantenimiento de Hardware			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario
	Mantenimiento de Hardware		
	Subreceso	Subreceso (30)	5/ 18.75
	Separación de discos I	Subreceso (30)	5/ 204.55
	Separación de discos II	Subreceso (30)	5/ 251.68
	Unidad de Oficina		
	Impresión	Unidad	5/ 0.005
	Impresión	Unidad	5/ 0.00
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo (30 hora)	5/ 0.27
			5/ 0.00

Internet y Telefonía	Consumo (30 hora)	S/ 0.29	S/ 8.79
Software	Unidad/financie	S/ 425.00	S/ 425.00
Equipo de Computo (Servidor)	Unidad/hora (30 hrs)	S/ 9.45	S/ 283.50
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 1,748.24

Objetivo Operativo	Optimizar el uso de los recursos informáticos.	Mesa Operativa	Sober con que recursos software y hardware cuenta la MPA para optimizar el funcionamiento laboral
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad: Rendimiento de software			
Item	Detalle del ítem	Unidad de medida	Cuota unitaria
	Mano de Obra		
	Subgerente	Sueldo/hora (30 hrs)	S/ 18.75
	Soporte 1	Sueldo/hora (30 hrs)	S/ 6.82
			S/ 187.50
			S/ 68.18
	Actas de Oficina		
	Iluminación	Unidad	S/ 0.00
	Impresión	Unidad	S/ 0.00
	Otros		
	Energía eléctrica	Consumo hora	S/ 0.29
	Internet y Telefonía	Consumo (financie)	S/ 0.29
	Software	Unidad/financie	S/ 425.00
	Equipo de Computo (Servidor)	Unidad/hora (30 hrs)	S/ 9.45
			S/ 94.52
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 706.79

Objetivo Operativo	Administración del Personal	Forma de Operativa	Sober cumpliendo a lo establecido en la Ley N° 27306
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad: Difusión de datos estadísticos, observaciones y recomendaciones al personal, proyectos de inversión, información de			
Item	Detalle del ítem	Unidad de medida	Cuota unitaria
	Mano de Obra		
	Subgerente	Sueldo/día (8 horas)	S/ 18.75
	Asistente de Oficina	Sueldo/día (8 horas)	S/ 6.82
			S/ 150.00
			S/ 270.45
	Utilidad de Oficina		
	Comodidad	Unidad	S/ 0.00
	Impresión	Unidad	S/ 0.00
			S/ 0.00

Objetivo	Administración de la Red Informática de la Red	Meta Operativa	Alcance último cumplimiento de las comunicaciones
Módulos, gastos de representación	Global, años		\$/ 2,000.00
Energía Eléctrica	Consumo hora		\$/ 0.20
Internet y Teléfono	Consumo (hora)		\$/ 0.20
Software	Unidad (hora)		\$/ 170.00
Equipo de Computo (Servidor)	Unidad (hora)		\$/ 170.00
			\$/ 189.04
			\$/ 3,682.09

* Los gastos por teléfono, se calcula dependiendo de la distancia, días de estancia, entre otros, en este caso, se consideró 3 días de estancia y alijo mensual.

Objetivo Operativo	Administración de la Red Informática de la Red	Meta Operativa	Alcance último cumplimiento de las comunicaciones
COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD			
Nombre de la Actividad: Mantenimiento de equipos en Servicio de Internet, conexión de dispositivos de red.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario
Mantenimiento de Equipos	Equipo/hora (hora)		\$/ 18.75
Software	Unidad (hora)		\$/ 170.00
Equipo de Computo (Servidor)	Unidad (hora)		\$/ 170.00
			\$/ 3,682.09
			\$/ 3,682.09

Objetivo Operativo	Administración de la Red Informática de la Red	Meta Operativa	Alcance último cumplimiento de las comunicaciones
COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD			
Nombre de la Actividad: Mantenimiento de equipos en Servicio de Internet, conexión de dispositivos de red.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario
Mantenimiento de Equipos	Equipo/hora (hora)		\$/ 18.75
Software	Unidad (hora)		\$/ 170.00
Equipo de Computo (Servidor)	Unidad (hora)		\$/ 170.00
			\$/ 3,682.09
			\$/ 3,682.09

Utilidad de Oficina			
Cuadernos	Unidad		\$/ 0.00
Lapiceros	Unidad		\$/ 0.00
Cable			
Energía Eléctrica	Consumo/hora		\$/ 0.20
Internet y Teléfono	Consumo/hora		\$/ 0.20
Software	Unidad/Unidad		\$/ 205.00
Equipo de Computo (Subarrendo)	Unidad/hora (48 hrs)		\$/ 3.54
Equipo de Computo (Equipo 2)	Unidad/hora (48 hrs)		\$/ 3.54
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			
			\$/ 2,681.16

Objetivo Operativo	Administración de la Red Informática de la MPP	Meta Operativa	Alcance: número de conexiones
Costo asignado por actividad:			
Nombre de la Actividad: Seguridad de información de los sistemas municipales.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario
	Mano de Obra		
	Supervisor	Unidad/hora (60 hrs)	\$/ 18.75
	Asistente de Redes I	Unidad/hora (60 hrs)	\$/ 8.52
	Asistente I	Unidad/hora (60 hrs)	\$/ 8.52
	Unidad de Oficina		
	Lapiceros	Unidad	\$/ 0.50
	Hojas A4	Medio kilo	\$/ 13.60
	Impresión	Unidad	\$/ 0.16
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo/hora	\$/ 0.20
	Internet y Teléfono	Consumo/hora	\$/ 0.20
	Software	Unidad/Unidad	\$/ 205.00
	Equipo de Computo (Subarrendo)	Unidad/hora (60 hrs)	\$/ 3.54
	Equipo de Computo (Equipo 1)	Unidad/hora (60 hrs)	\$/ 3.54
	Reserva	Unidad/hora (60 hrs)	\$/ 3.54
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			
			\$/ 3,192.84

Objetivo Operativo	Administración de la Red Informática de la MPP	Meta Operativa	Alcance: número de conexiones
Costo asignado por actividad:			
Nombre de la Actividad: Configuración de Equipo para Seguridad Perimetral de Red Municipal			

Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
Mano de Obra				
Subgerente		Sueldo fijo (10 años)	\$/ 18.75	\$/ 187.50
Asistente de Apoyo 2		Sueldo fijo (10 años)	\$/ 8.50	\$/ 85.00
Programador Freelance 1		Proyecto	\$/ 10,000.00	\$/ 10,000.00
Programador Freelance 2		Proyecto	\$/ 10,000.00	\$/ 10,000.00
Utilities de Oficina				
Luz y Agua		Unidad	\$/ 0.00	\$/ 0.00
Internet y Telefonía		Medio Mens	\$/ 0.00	\$/ 0.00
Otros		Unidad	\$/ 0.00	\$/ 0.00
Consumo de Materiales		Consumo fijo	\$/ 0.27	\$/ 2.70
Consumo de Materiales		Consumo fijo	\$/ 0.27	\$/ 2.70
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				\$/ 20,485.20

Objetivo	Mejora de las Tecnologías de la Información	Nota	Levantamiento de software de gestión
Operativo	Operativo	Operativo	Operativo
Costo asignado por actividad:	Costo asignado por actividad:	Costo asignado por actividad:	Costo asignado por actividad:
Nombre de la actividad/acción del proyecto	Nombre de la actividad/acción del proyecto	Nombre de la actividad/acción del proyecto	Nombre de la actividad/acción del proyecto
Item	Item	Item	Item
Mano de Obra			
Subgerente		Sueldo fijo (10 años)	\$/ 20.83
Asistente de Apoyo 2		Sueldo fijo (10 años)	\$/ 11.66
Programador Freelance 1		Proyecto	\$/ 0.00
Programador Freelance 2		Proyecto	\$/ 0.00
Utilities de Oficina			
Luz y Agua		Unidad	\$/ 0.00
Internet y Telefonía		Medio Mens	\$/ 0.00
Otros		Unidad	\$/ 0.00
Consumo de Materiales		Consumo fijo	\$/ 0.27
Consumo de Materiales		Consumo fijo	\$/ 0.27
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			
\$/ 47,547.24			

ANEXO N° 06
EVALUACIÓN DE COSTOS

Unidad Organica Responsable GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Periodo de Evaluación : 2017

Periodo de Evaluación : 2017			
Objetivo Operativo	Adecuada integración e interrelación de los sistemas administrativos de apoyo institucional	Meta Operativa	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.
Costo Desagregado por Actividad : Coordinar con la Alta Dirección los dictámenes sobre los planes municipales			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/. Sub Total
Item 02	Siendo esta Actividad de coordinación no hay costos que calcular.		
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			0.00

Objetivo Operativo	Adecuada integracion e interrelacion de los sistemas administrativos de apoyo institucional	Meta Operativa	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.
Costo Desagregado por Actividad : Coordinaciones y entrega oportuna de la informacion a la entidades publicas			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Mano de Obra	Sueldo/minuto Gerente	3.10
		Sueldo/minuto Asistente	0.50
	Costo Variable		
	luz	consumo x hr	6.25
	Telef e Internet	consumo x hr	6.70

Costo de Utiles		
lapiceros	Global	
hojas	Global	
movilidad	Global	
grapas	Global	
Toner	Global	
Folder manila	Global	
Sobre manila	Global	
Boligrafo	Global	
movilidad	Global	
Tinta tampon	Global	
COSTO TOTAL ACTIVIDAD		41.55

Objetivo Operativo	Adecuada integracion e interrelacion de los sistemas administrativos de apoyo institucional.	Meta Operativa	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.
Costo Desagregado por Actividad : Supervisar el manejo de fondos de Caja Chica.			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Esta actividad cuya unidad de medida es arques, es realizada por OCI o Contabilidad		
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			0.00

Objetivo Operativo	Adecuada integracion e interrelacion de los sistemas administrativos de apoyo institucional.	Meta Operativa	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.
Costo desagregado por Actividad: Formular politicas, Directivas para la mejora de la administracion financiera.			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ minuto Gerente	0.31 (15 min)
	Costo de variables		
	luz	consumo x hr	6.25
			6.25

Telef e Internet	consumo x hr	6.70	6.70
costo de Utiles			
lapiceros	Global		
hojas bond	Global	20.00	20.00
grapas	Global		
Toner	Global		
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			37.60

Objetivo Operativo	Adecuada integracion e interrelacion de los sistemas administrativos de apoyo institucional.	Meta Operativa	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.
Costo Desagregado por Actividad : Reuniones de coordinacion con los Subgerentes a mi cargo.			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ minuto (1 min)	18.56 (1 hora)
	Costo de variables		
	luz	consumo x hr	0.20
	Telef e Internet	consumo x hr	0.11
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			18.76

Objetivo Operativo	Adecuada integracion e interrelacion de los sistemas administrativos de apoyo institucional.	Meta Operativa	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.
Costo Desagregado por Actividad : Monitoreo del cumplimiento de metas y actividades por parte de las Subgeren			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ min Gerente	0.31 (15 min)
		Secretaria (CAS)	0.10 (05 min)
	Costo de variables		
	luz	consumo x hr	6.25
	Telef e Internet	consumo x hr	6.70
			1.58
			1.67

	costo de Utiles			
	lapiceros	Global		
	hojas	Global	5.00	5.00
	grapas	Global		
	Toner	Global		
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				13.38

Objetivo Operativo	Adecuada integracion e interrelacion de los sistemas administrativos de apoyo institucional.	Meta Operativa	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.
Costo Desagregado por Actividad : Actualizacion del software Administrativo.			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
	Esta Gerencia no ha recibido requerimientos para la actualizacion o adquisicion de software		
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			0.00

Objetivo Operativo	Adecuada integracion e interrelacion de los sistemas administrativos de apoyo institucional.	Meta Operativa	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.
Costo Desagregado por Actividad : Capacitacion al personal de la Institucion.			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Solo se esta considerando al personal de esta Gerencia puesto que no se ha recibido requerimientos de otras areas.		
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			4500.00

	Administrar con transparencia y
--	---------------------------------

Objetivo Operativo	Adecuada integracion e interrelacion de los sistemas administrativos de apoyo institucional.		Meta Operativa	eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.	
Costo Desagregado por Actividad : - Control de las cuentas municipales.					
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario Si.		
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ hora Gerente	0.31 (01 hrs)	0.31	
		Secretaria (CAS)	1.25 (05 min)	1.25	
		Administrativo (CAS)	0.50 (01 hora)	0.50	
	Costo de variables			6.25	
	luz	consumo x hr	6.25	6.70	
	Telef e Internet	consumo x hr			
	costo de Utiles				
	lapiceros	Global	5.00	5.00	
	hojas	Global			
	grapas	Global			
	toner	Global			
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				20.01	

Objetivo Operativo	Adecuada integracion e interrelacion de los sistemas administrativos de apoyo institucional.		Meta Operativa	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.	
Costo Desagregado por Actividad : Control y Supervision del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.					
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario Si.		
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ hora Gerente	18.55 (02 hrs)	37.12	
		Secretaria	1.25 (05 min)	6.25	
		Administrativo	0.50 (05 min)	2.50	
	Costo de variables			6.25	
	luz	consumo x hr	6.25	6.70	
	Telef e Internet	consumo x hr			
	costo de Utiles				
	lapiceros	Global			

	hojas	Global			
	grapapas	Global			
	Toner	Global			
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				4.50	4.50
					17.45

Objetivo Operativo	Adecuada integracion e interrelacion de los sistemas administrativos de apoyo institucional.	Meta Operativa	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.
Costo Desagregado por Actividad : Supervisar los Procesos Tecnicos del Registro y Control de los Bienes Patrim			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ hora Gerente	0.30 10 (min)
		Secretaria /CAS)	0.10 (05 min)
		Administrativo - CAS	0.10 (05 min)
	Costo de variables		
	luz	consumo x min	0.10
	Telef e internet	consumo x min	0.11
	costo de Utiles		
	lapiceros	Global	
	hojas	Global	
	grapapas	Global	
	Toner	Global	
			0.30
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			4.91

Objetivo Operativo	Adecuada integracion e interrelacion de los sistemas administrativos de apoyo institucional.	Meta Operativa	Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos y financieros y materiales de la Municipalidad.	
Costo Desagregado por Actividad : Autorizacion de o/c , o/s y valorizaciones				
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.	Sub Total
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ hora Gerente	2.47 (01 min)	2.47

	Costo de variables			
	luz	consumo x hr	0.10	0.10
	Telef e Internet	consumo x hr	0.11	0.11
	costo de Utiles			
	lapiceros	Global	0.50	0.50
	hojas	Global		
	grapap	Global		
	Toner	Global		
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				3.18



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PAITA



Unidad Organizativa:

Ejercicio Presupuestal:

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

AÑO - 2017

EVALUACIÓN DE COSTOS

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo total anual	Ejecución		Avance %	
				trim.	Acum.	trim.	Acum.
Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.	1. Elaboración del Plan de Contrataciones.	S/. 10,752.30				
		2. Evaluación semestral del PAC.	S/. 7,351.50				
		3. Elaboración de Informes Técnicos para la modificación del Plan Anual de Contrataciones.	S/. 412.05				
		4. Procesamiento de requerimientos para el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.	S/. 40,100.05				
		5. Elaboración de solicitudes de cotizaciones y cuotras comparativas.	S/. 5,692.00				
		6. Elaboración de contratos de Locación de Servicios.	S/. 597.50				
		7. Elaboración de Órdenes de Servicios.	S/. 21,225.00				
		8. Elaboración de Órdenes de Compra.	S/. 5,538.00				
		9. Alimentación en el SIAF a través de la fase de compromiso.	S/. 9,715.00				
		10. Información al SEACE - OSCE de procesos de selección.	S/. 1,695.00				
		11. Registro mensual de órdenes de compra y servicios en el SEACE.	S/. 11,138.00				
		12. Tramitar las pólizas de seguros, SOAT de los vehículos menores y maquinaria municipal.	S/. 1,202.50				
		13. Elaborar el calendario de pagos de los diferentes gastos que realizan las oficinas de la MPP.	S/. 125.22				

	14. Abastecer con combustible a las unidades municipales a través de la subgerencia de Maestranza.	S/ 29,622.76					
	15. Recepción de Bienes, Materiales, Maquinaria y Equipos.	S/ 34,734.00					
	16. Recepción de donaciones efectuadas a la Municipalidad.	S/ 228.76					
	17. Elaboración de la NEA para dar ingreso a las donaciones.	S/ 80.68					
	18. Elaboración del Resumen Mensual de Salida del Almacén - Contabilidad.	S/ 388.72					
	19. Actas de recepción y entrega de bienes, materiales, equipos y maquinaria.	S/ 5,656.50					
	20. Elaboración del inventario.	S/ 11,924.60					
		S/ 198,251.14					



Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo total por actividad	Ejecución		Avance %
				Mensual	Acumulado	
Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.	1. Elaboración del Plan de Contratación.	S/. 10,752.30			
		2. Evaluación semestral del PAC.	S/. 3,675.75			
		3. Elaboración de Informes Técnicos para la modificación del Plan Anual de Contratación.	S/. 13.74			
		4. Procesamiento de requerimientos para el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.	S/. 355.36			
		5. Elaboración de solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos.	S/. 8.47			
		6. Elaboración de contratos de Locación de Servicios.	S/. 5.98			
		7. Elaboración de Órdenes de Servicios.	S/. 4.62			
		8. Elaboración de Órdenes de Compra.	S/. 4.62			
		9. Alimentación en el SIAP a través de la base de compromisos.	S/. 1.88			
		10. Información al SEADE - OSCE de procesos de selección.	S/. 14.50			
		11. Registro mensual de órdenes de compra y servicios en el SEACE.	S/. 1.82			
		12. Tramitar las pólizas de seguros, SOAT de los vehículos menores y maquinaria municipal.	S/. 23.50			
		13. Elaborar el calendario de pagos de los diferentes gastos que realizan las oficinas de la MPP.	S/. 10.44			
		14. Abastecer con combustible a las unidades municipales a través de la subgerencia de Maestría.	S/. 0.48			
		15. Recepción de Bienes, Materiales, Maquinaria y Equipos.	S/. 28.86			
		16. Recepción de donaciones efectuadas a la Municipalidad.	S/. 28.80			

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 1. Elaboración del Plan de Contrataciones				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/día	S/. 123.33	S/. 3,599.90
	Técnico Administrativo 1	Sueldo/día	S/. 43.33	S/. 1,299.90
	Técnico Administrativo 2	Sueldo/día	S/. 40.00	S/. 2,400.00
	Secretaria 1	Sueldo/día	S/. 50.00	S/. 3,000.00
	Útiles de Oficina			
	Cuaderno	Unidad	S/. 4.50	S/. 4.50
	Lapiceros	Unidad	S/. 0.35	S/. 1.40
	Hojas A4	Medio Milhar	S/. 13.60	S/. 13.60
	Ingresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 80.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/. 6.40	S/. 128.00
	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/. 6.25	S/. 125.00
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/. 10,752.30

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.		
Costo desagregado por actividad:					
Nombre de la Actividad: 2 Evaluación semestral del PAC					
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Subgerente	Sueldos	S/ 123.33	S/ 1,543.95	
	Técnico Administrativo 1	Sueldos	S/ 43.33	S/ 643.95	
	Secretaria 1	Sueldos	S/ 30.00	S/ 1,000.00	
	Utilidad de Oficina				
	Lapiceros	Unidad	S/ 0.35	S/ 1.05	
	Hojas A4	Medio Milar	S/ 13.50	S/ 6.80	
	Impresión	Unidad	S/ 0.16	S/ 40.00	
	Otros				
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/ 6.40	S/ 128.00	
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/ 3,875.75	

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.		
Costo desagregado por actividad:					
3. Elaboración de Informes Técnicos para la modificación del Plan Anual de Contrataciones.					
Nombre de la Actividad:					
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Subgerente	Sueldos/mes	S/ 0.25		S/ 1.25

	Técnico Administrativo 1		Sueldo/mes	S/ 0.09	S/ 4.05
	Secretaría 1		Sueldo/mes	S/ 0.10	S/ 3.00
	Útiles de Oficina				
	Lapiceros	Unidad		S/ 0.35	S/ 1.05
	Hojas A4	Unidad		S/ 0.03	S/ 0.60
	Impresión	Unidad		S/ 0.15	S/ 3.20
	Otros				
	Energía Eléctrica	Consumo min.		S/ 0.01	S/ 0.59
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD				
					S/ 13.74



Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Nota Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.
--------------------	---	----------------	--

Costo desagregado por actividad:

Nombre de la Actividad: 4. Procesamiento de requerimientos para el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios.

Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/día	S/ 129.33	S/ 61.67
	Técnico Administrativo 1	Sueldo/día	S/ 43.33	S/ 129.99
	Técnico Administrativo 2	Sueldo/día	S/ 40.00	S/ 120.00
	Secretaría 1	Sueldo/día	S/ 50.00	S/ 25.00
	Útiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 1.50
	Impresión	Unidad	S/ 0.15	S/ 8.00
	Otros			

	Energía Eléctrica	Consumo día	S/ 6.40	S/ 19.20
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 366.36

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.		
Costo desagregado por actividad:					
Nombre de la Actividad: 5. Elaboración de solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos.					
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Subgerente	Sueldo/mín	S/ 0.25	S/ 1.25	
	Técnico Administrativo 1	Sueldo/mín	S/ 0.09	S/ 4.05	
	Secretaría 1	Sueldo/mín	S/ 0.10	S/ 3.00	
	Útiles de Oficina				
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 0.09	
	Impresión	Unidad	S/ 0.15	S/ 0.45	
	Otros				
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.20	S/ 0.60	
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/ 9.47	

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.
Costo desagregado por actividad:			

Nombre de la Actividad:		6. Elaboración de contratos de Locación de Servicios.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Subgerente	Sueldo/min	S/. 0.26		S/. 1.30
	Técnico Administrativo 1	Sueldo/min	S/. 0.17		S/. 1.70
	Técnico Administrativo 2	Sueldo/min	S/. 0.09		S/. 0.90
	Secretaría 1	Sueldo/min	S/. 0.10		S/. 1.50
	Útiles de Oficina				
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03		S/. 0.06
	Impresión	Unidad	S/. 0.16		S/. 0.32
	Otros				
	Energía Eléctrica	Consumo mínimo	S/. 0.01		S/. 0.20
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/. 5.98

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de asignamiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.		
Costo desagregado por actividad:					
Nombre de la Actividad: 7. Elaboración de Órdenes de Servicios.					
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Subgerente	Sueldo/min	S/. 0.26	S/. 1.30	
	Técnico Administrativo 1	Sueldo/min	S/. 0.08	S/. 1.20	
	Técnico Administrativo 2	Sueldo/min	S/. 0.09	S/. 1.36	

	Útiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.09
	Impresión	Unidad	S/. 0.15	S/. 0.48
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo minuto	S/. 0.01	S/. 0.20
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 4.62

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad:		B. Elaboración de Órdenes de Compra.		
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/min	S/. 0.26	S/. 1.30
	Técnico Administrativo 1	Sueldo/min	S/. 0.08	S/. 1.20
	Técnico Administrativo 2	Sueldo/min	S/. 0.09	S/. 1.35
	Útiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.09
	Impresión	Unidad	S/. 0.15	S/. 0.48
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo minuto	S/. 0.01	S/. 0.20
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 4.62

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.		
Costo desagregado por actividad:					
Nombre de la Actividad: 9. Alimentación en el SIAF a través de la fase de compras.					
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Subgerente	Sueldo/min	S/. 0.26		S/. 0.78
	Tecnico Administrativo 2	Sueldo/min	S/. 0.09		S/. 0.45
	Útiles de Oficina				
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03		S/. 0.08
	Impresión	Unidad	S/. 0.16		S/. 0.32
	Otros				
	Energía Eléctrica	Consumo med	S/. 0.04		S/. 0.07
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/. 1.89

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.		
Costo desagregado por actividad:					
Nombre de la Actividad: 10. Información al BEACE - OSCE de procesos de selección.					
Item	Nombre del concepto:	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Subgerente	Sueldo/min	S/. 0.26	S/. 2.60	
	Técnico Administrativo 2	Sueldo/min	S/. 0.09	S/. 5.40	
	Útiles de Oficina				
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.90	

	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 4.80
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/. 0.80	S/. 0.80
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				
				S/. 14.50

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 11. Registro mensual de órdenes de compra y servicios en el SEACE				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/mn	S/. 0.26	S/. 0.78
	Técnico Administrativo 2	Sueldo/mn	S/. 0.09	S/. 0.63
	Útiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.09
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 0.32
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo mn	S/. 0.01	S/. 0.13
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/. 1.92

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.
Costo desagregado por actividad:			



Nombre de la Actividad:		12. Transitar las pólizas de seguros, SOAT de los vehículos menores y maquinaria municipal			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Subgerente	Sueldomin	S/ 0.25		S/ 7.80
	Técnico Administrativo 2	Sueldomin	S/ 0.09		S/ 0.40
	Útiles de Oficina				
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03		S/ 1.50
	Impresión	Unidad	S/ 0.16		S/ 8.00
	Otros				
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80		S/ 0.80
COSTO TOTAL ACTIVIDAD					S/ 23.50

* se considera SOLO gastos operativos en la compra y tramitación del SOAT con los proveedores de la Municipalidad.

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad (para el logro de sus políticas y objetivos).	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.		
Costo desagregado por actividad:					
Nombre de la Actividad: 13. Ejecutar el calendario de pagos de los diferentes gastos que realizan las oficinas de la UPP					
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Subgerente	Sueldomin	S/ 0.25	S/ 3.90	
	Técnico Administrativo 2	Sueldomin	S/ 0.09	S/ 4.05	
	Útiles de Oficina				
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 0.30	
	Impresión	Unidad	S/ 0.16	S/ 1.60	

	Otros			
	Energía Eléctrica		Consumo mín.	S/ 0.01
				S/ 0.59
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 10.44

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.	
Costo desagregado por actividad:				
14. Abastecer con combustible a las unidades municipales a través de la subgerencia de Maestranza.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/mín	S/. 0.20	S/. 0.20
	Técnico Administrativo 2	Sueldo/mín	S/. 0.08	S/. 0.17
	Útiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.03
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 0.48

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.		
Costo desagregado por actividad:					
Nombre de la Actividad: 15. Recepción de Bienes, Materiales, Maquinaria y Equipos					
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total	
	Mano de Obra				
	Subgerente	Sueldo mín	S/ 0.20	S/ 7.68	

	Técnico Administrativo 1	Sueldo/mín	S/ 0.10	S/ 6.00
	Técnico Administrativo 2	Sueldo/mín	S/ 0.08	S/ 4.80
	Secretaría 1	Sueldo/mín	S/ 0.10	S/ 4.50
	Útiles de Oficina			
	Lapiceros	Unidad	S/ 0.35	S/ 1.40
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 0.60
	Impresión	Unidad	S/ 0.16	S/ 3.20
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo mín.	S/ 0.01	S/ 0.59
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 28.95

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.
--------------------	---	----------------	--

Costo desagregado por actividad:

Nombre de la Actividad: 18. Recepción de donaciones efectuadas a la Municipalidad.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/mín	S/ 0.25	S/ 7.68
	Técnico Administrativo 1	Sueldo/mín	S/ 0.10	S/ 6.00
	Técnico Administrativo 2	Sueldo/mín	S/ 0.08	S/ 4.80
	Secretaría 1	Sueldo/mín	S/ 0.10	S/ 4.50
	Útiles de Oficina			
	Lapiceros	Unidad	S/ 0.35	S/ 1.40
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 0.60
	Impresión	Unidad	S/ 0.16	S/ 3.20

	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo min.	S/. 0.01	S/. 0.09
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 26.60

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.
---------------------------	---	-----------------------	--

Costo desagregado por actividad:

Nombre de la Actividad: 17. Elaboración de la NEA para dar ingreso a las donaciones				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/min	S/. 0.28	S/. 2.80
	Técnico Administrativo 1	Sueldo/min	S/. 0.08	S/. 4.08
	Útiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.45
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 2.40
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo min.	S/. 0.01	S/. 0.59
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 10.08

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.
---------------------------	---	-----------------------	--

Costo desagregado por actividad:

Nombre de la Actividad: 18. Elaboración del Resumen Mensual de Salida del Almacén - Contabilidad.				
--	--	--	--	--

Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/min	S/ 0.25	S/ 2.95
	Técnico Administrativo 1	Sueldo/hora	S/ 6.25	S/ 12.50
	Secretaria 1	Sueldo/min	S/ 0.10	S/ 4.50
	Útiles de Oficina			
	Lapiceros	Unidad	S/ 0.35	S/ 0.35
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 0.60
	Impresión	Unidad	S/ 0.16	S/ 3.20
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo min.	S/ 0.61	S/ 0.59
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				
				S/ 24.30

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos.	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programáticas.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 10. Actas de recepción y entrega de bienes, materiales, equipos y maquinaria.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/min	S/ 0.26	S/ 5.12
	Técnico Administrativo 1	Sueldo/min	S/ 0.10	S/ 6.00
	Secretaria 1	Sueldo/min	S/ 0.10	S/ 3.00
	Útiles de Oficina			
	Lapiceros	Unidad	S/ 0.35	S/ 0.35
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 0.60

	Impresión	Unidad	S/ 0.16	S/ 3.20
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo mín.	S/ 0.01	S/ 0.59
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 18.80

Objetivo Operativo	Optimizar y mejorar el sistema administrativo de abastecimiento de la entidad para el logro de sus políticas y objetivos	Meta Operativa	Suministrar de manera eficaz, eficiente y económica los bienes y servicios requeridos por las diferentes oficinas de esta Municipalidad para el cumplimiento de sus actividades programadas.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 20. Elaboración del inventario.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/a	S/. 123.33	S/. 3,699.90
	Técnico Administrativo 1	Sueldo/a	S/. 50.00	S/. 3,000.00
	Técnico Administrativo 2	Sueldo/a	S/. 40.00	S/. 2,400.00
	Secretaría 1	Sueldo/a	S/. 50.00	S/. 2,250.00
	Útiles de Oficina			
	Lapiceros	Unidad	S/. 0.35	S/. 3.50
	Hojas A4	Medio Millar	S/. 13.80	S/. 27.20
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 150.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo fijo	S/. 6.40	S/. 384.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 11,924.60



ANEXO N° 06 EVALUACIÓN DE COSTOS

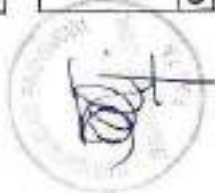
Unidad Orgánica Responsable : Subgerencia de Contabilidad
Ejercicio Presupuestal : 2017

Objetivo Operativo	coordinar y ejecutar las acciones del sistema administrativo de contabilidad, ante el pliego	Meta Operativa	conducir las labores del sistema financiero de manera eficiente con la normatividad Nacional
Costo Desagregado por Actividad : Presentacion del balance			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario Si.
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ hora	425.00
.....	Costo de Servicios	consumo x hr	125.00 (Luz)
.....	Montto Facturado por unidad	consumo x hr	158.30
.....	agua	consumo x hr	125.00
.....	Telf. e Internet	consumo x hr	1875.00
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			1,025.80

Objetivo Operativo	coordinar y ejecutar las acciones del sistema administrativo de contabilidad, ante el pliego	Meta Operativa	conducir las labores del sistema financiero de manera eficiente con la normatividad Nacional
Costo Desagregado por Actividad : realizacion del balance trimestral, semestral, anual.			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario Si.
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ hora	425.00
.....	Costo de Servicios	consumo x hr	125.00 (Luz)
.....	Montto Facturado por unidad	consumo x hr	158.30
.....	agua	consumo x hr	125.00
.....	Telf. e Internet	consumo x hr	187.50
.....	costos utiles (lapiz, lapicero, etc)	global	5.00
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			1,025.80

Objetivo Operativo	coordinar y ejecutar las acciones del sistema administrativo de contabilidad, ante el pliego	Meta Operativa	conducir las labores del sistema financiero de manera eficiente con la normatividad Nacional
Costo Desagregado por Actividad : recepcion de documentos			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ hora	106.25
.....	Costo de Servicios	consumo x hr	125.00 (Luz)
.....	Monto Facturado por unidad	consumo x hr	158.30
	agua	consumo x hr	125.00
	Telf. e Internet	consumo x hr	187.50
	costos utiles (lapiz, lapicero, etc)	global	5.00
COSTO TOTAL ACTIVIDAD		Global	707.05

Objetivo Operativo	coordinar y ejecutar las acciones del sistema administrativo de contabilidad, ante el pliego	Meta Operativa	conducir las labores del sistema financiero de manera eficiente con la normatividad Nacional
Costo Desagregado por Actividad : declaracion del IGV, COAT, DEVENGADO, ARQUEO DE CAJA			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ hora	187.50
.....	Costo de Servicios	consumo x hr	125.00 (Luz)
.....	Monto Facturado por unidad	consumo x hr	158.30
	agua	consumo x hr	125.00
	Telf. e Internet	consumo x hr	187.50
	costos utiles (lapiz, lapicero, etc)	global	5.00
COSTO TOTAL ACTIVIDAD		Global	788.30



Objetivo Operativo	coordinar y ejecutar las acciones del sistema administrativo de contabilidad, ante el pliego	Meta Operativa	conducir las labores del sistema financiero de manera eficiente con la normatividad Nacional
Costo Desagregado por Actividad : transferencias de los centro poblados ,rendicion de cuentas (viaticos), Devengado			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ hora	125.00
.....	Costo de Servicios	consumo x hr	125.00 (Luz)
.....	Monto Facturado por unidad	consumo x hr	158.00
.....	agua	consumo x hr	125.00
.....	Telf. e Internet	consumo x hr	187.50
.....	costos utiles (lapiz,lapicero,etc)	global	5.00
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			725.00

Objetivo Operativo	coordinar y ejecutar las acciones del sistema administrativo de contabilidad, ante el pliego	Meta Operativa	conducir las labores del sistema financiero de manera eficiente con la normatividad Nacional
Costo Desagregado por Actividad : transferencias de los centro poblados ,rendicion de cuentas (viaticos), Devengado			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ hora	187.50
.....	Costo de Servicios	consumo x hr	125.00 (Luz)
.....	Monto Facturado por unidad	consumo x hr	158.00
.....	agua	consumo x hr	125.00
.....	Telf. e Internet	consumo x hr	187.50
.....	costos utiles (lapiz,lapicero,etc)	global	5.00
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			788.30

Objetivo Operativo	coordinar y ejecutar las acciones del sistema administrativo de contabilidad, ante el pliego	Meta Operativa	conducir las labores del sistema financiero de manera eficiente con la normatividad Nacional
Costo Desagregado por Actividad : transferencias de los centro poblados ,rendicion de cuentas (viaticos), Devengado			
Item 01	Nombre del Concepto	Unidad de Medida	Costo Unitario S/.
Item 02	Mano de Obra	sueldo/ hora	125.00

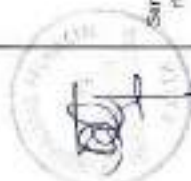
.....	Costo de Servicios	consumo x hr	125.00 (Luz)	125.00
.....	Monto Facturado por unidad	consumo x hr	158.00	158.30
	agua	consumo x hr	125.00	125.00
	Telf. e Internet	consumo x hr	187.50	187.50
	costos utilier (lapiz, lapicero, etc)	global	5.00	5.00
COSTO TOTAL ACTIVIDAD		Global		725.80





EVALUACIÓN DE COSTOS

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo total anual	Ejecución		Avance %	
				Por Trimestre	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Servicio administrativo en materia de personal	Conducir la Administración de Personal	1. Selección y Contratación de Personal	S/. 45,500.00				
		2. Aplicación de Bonificaciones y Aguinaldo	S/. 1,745.70				
		3. Negociación Bilateral (aprobación de pliegos de Reclamos)	S/. 76.70				
		4. Proyección de Faltas de Vacaciones	S/. 149.12				
		5. Propuesta programada de Capacitación del Personal para el presente ejercicio	S/. 545.54				
		6. Turnos de Espectantes Administrativos	S/. 120,002.70				
		7. Elaboración de Planillos de Remuneraciones del personal (Nombrado, Contratado y Cesante), liquidaciones de Beneficios Sociales	S/. 131,298.23				
		8. Coordinar con Desarrollo Institucional la Formulación del PMP, CNP y otros	S/. 80.50				
		9. Campañas de Salud a favor de los trabajadores municipales, Alta y Baja de Tránsito y Desembarques, actividades sociales realizadas con los trabajadores y familiares	S/. 1,740.76				



Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo total por actividad	Ejecución		Avance %	
				Mensual	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Servicio administrativo en materia de personal.	Conducir la Administración de Personal.	1. Selección y Contratación de Personal	S/. 310.70				
		2. Aplicación de Bonificaciones y Aguinaldos	S/. 581.00				
		3. Negociación Bistral (aprobación de Pliegos de Reclamos)	S/. 38.35				
		4. Proyección de Rol de Vacaciones.	S/. 149.12				
		5. Propuesta programada de Capacitación del Personal para el presente ejercicio.	S/. 272.77				
		6. Tramitación de Expedientes Administrativos.	S/. 109.98				
		7. Elaboración de Planillas de Remuneraciones del personal (Nombrado, Contratado y Casante), liquidaciones de Beneficios Sociales.	S/. 331.94				
		8. Coordinar con Desarrollo Institucional la Formulación del PAP, CNP y otros.	S/. 40.25				
		9. Campañas de Salud a favor de los trabajadores municipales, Alta y Baja de Trámites y Derrochamientos, actividades sociales recreativas con los trabajadores y familiares.	S/. 124.34				



Objetivo Operativo	Servicio administrativo en materia de personal.	Meta Operativa	Conducta de Administración de Personal
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad:	1. Selección y Contratación de Personal	Unidad de medida	Sub total
Item	Nombre del concepto		
	Mano de Obra		
	Subgerente	Sueldo fijo	\$/ 133.33
	Técnico 1	Sueldo fijo	\$/ 75.57
	Utilías de Oficina		
	Lapiceros	Unidad	\$/ 0.35
	Hojas A4	Medio Milar	\$/ 13.80
	Impresión	Unidad	\$/ 0.16
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo hora	\$/ 6.40
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD		\$/ 310.70

Objetivo Operativo	Ejecución servicio administrativo en materia de personal.	Meta Operativa	Conducta de Administración de Personal
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad:	2. Aplicación de Beneficios y Asignados	Unidad de medida	Sub total
Item	Nombre del concepto		
	Mano de Obra		
	Subgerente	Sueldo mín.	\$/ 0.28
	Técnico 1	Sueldo mín.	\$/ 0.23
	Técnico 2	Sueldo mín.	\$/ 0.10
	Técnico 3	Sueldo mín.	\$/ 0.06
	Secretaria 1	Sueldo mín.	\$/ 0.10
	Utilías de Oficina		
	Lapiceros	Unidad	\$/ 0.35
	Hojas A4	Mililar	\$/ 27.20
	Impresión	Unidad	\$/ 0.16
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo hora	\$/ 6.40
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD		\$/ 505.90

Objetivo Operativo	Consolidar una administración municipal, eficiente, eficaz y transparente.	Meta Operativa	Conducir eficientemente la gestión administrativa.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad:	3. Negociación Bilateral (aprobación de Pliegos de Reclamos).		
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Sub total
	Mano de Obra		
	Subgerente	Sueldo/hora (2 hrs)	S/. 16.67
			S/. 33.34
	Utiles de Oficina		
	Cuaderno	Unidad	S/. 4.50
	Lapiceros	Unidad	S/. 0.35
			S/. 0.35
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/. 0.66
			S/. 0.66
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD		S/. 38.95



Objetivo Operativo	Eficiente servicio administrativo as materia de personal	Meta Operativa	Conducir la administración de Personal.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad:	4. Proyección de Rol de Valores		
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Sub total
	Mano de Obra		
	Subgerente	Sueldo/hora	S/. 0.28
	Técnico 1	Sueldo/hora	S/. 100.00
	Técnico 2	Sueldo/hora	S/. 26.67
	Secretaria 1	Sueldo/hora	S/. 5.75
	Utiles de Oficina		
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.50
	Impresión	Unidad	S/. 1.60
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo min.	S/. 0.92
			S/. 0.92
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD		S/. 148.12

Objetivo Operativo	Encabezado servicio administrativo en materia de personal	Meta Operativa	Conducir la Administración de Personal
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad:			
Item	5. Propuesta programada de Capacitación del Personal para el presente ejercicio	Unidad de medida	Costo unitario
	Mano de Obra		Sub total
	Subgerente	Sueldo/hora	\$/ 16.67
	Técnico 1	Sueldo/hora	\$/ 76.57
	Secretaría 1	Sueldo/hora	\$/ 5.75
	Utilles de Oficio		
	Hojas A4	Unidad	\$/ 0.03
	Impresión	Unidad	\$/ 0.16
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo/da	\$/ 6.40
			\$/ 19.20
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD		
			\$/ 272.77

Objetivo Operativo	Encabezado servicio administrativo en materia de personal	Meta Operativa	Conducir la Administración de Personal
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad:			
Item	6. Tramitación de Expedientes Administrativos	Unidad de medida	Costo unitario
	Mano de Obra		Sub total
	Subgerente	Sueldo/hora	\$/ 16.67
	Secretaría	Sueldo/hora	\$/ 6.75
	Técnico 1	Sueldo/hora	\$/ 12.26
	Técnico 2	Sueldo/hora	\$/ 16.56
	Utilles de Oficina		
	Lapiceros	Unidad	\$/ 0.35
	Hojas A4	Unidad	\$/ 0.03
	Impresión	Unidad	\$/ 0.16
	Otros		

	Energía Eléctrica	Consumo día	S/ 9.40	S/ 19.20
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 109.90

Objetivo Operativo	Eficiente servicio administrativo en materia de personal	Meta Operativa	Conducir la Administración del Personal	
COSTO desgastado por actividad:				
Nombre de la Actividad:				
7. Elaboración de Planillas de Remuneraciones del personal (Nombrado, Contratado y Cesante), liquidaciones de Beneficios Sociales.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Subdichora	S/ 16.67	S/ 8.34
	Secretaria	Subdichora	S/ 5.75	S/ 5.75
	Técnico 1	Subdichora	S/ 12.24	S/ 12.24
	Técnico 2	Subdichora	S/ 6.25	S/ 6.25
	Técnico 3	Subdichora	S/ 3.75	S/ 3.03
	Utilas de Oficina			
	Guadernio	Unidad	S/ 4.50	S/ 4.50
	Lapiceros	Unidad	S/ 0.35	S/ 1.75
	Hojas A4	Millar	S/ 27.20	S/ 27.20
	Impresión	Unidad	S/ 0.16	S/ 160.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/ 9.40	S/ 9.40
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 391.94

Objetivo Operativo	Eligirte servicio administrativo en materia de personal	Meta Operativa	Conducir la Administración de Personal	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad:				
Item	8. Coordinar con Desamato Institucional la Formulación del PAP, OGP y otros	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Subdichora	S/ 16.67	S/ 16.67
	Secretaria	Subdichora	S/ 5.75	S/ 5.75
	Técnico 1	Subdichora	S/ 9.58	S/ 9.58
	Utilos de Oficina			

	Cuaderno	Unidad	S/. 4.50	S/. 4.50
	Lapiceros	Unidad	S/. 0.35	S/. 1.05
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.30
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 1.60
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/. 0.80	S/. 0.80
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 40.25

Objetivo Operativo	Efficiente servicio administrativo en materia de personal	Meta Operativa	Conducir la Administración de Personal	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad:		g. Campañas de Salud a favor de los trabajadores municipales, Alta y Baja de Titulares y Derivados, actividades sociales recreativas con los trabajadores y familiares.		
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldos/mes	S/. 8.40	S/. 8.40
	Secretaria	Sueldos/mes	S/. 6.10	S/. 4.50
	Técnico 1	Sueldos/mes	S/. 83.67	S/. 83.67
	Técnico 2	Sueldos/mes	S/. 26.07	S/. 26.07
	Utilos de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.30
	Lapiceros	Unidad	S/. 0.50	S/. 1.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/. 0.80	S/. 0.80
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 124.34



EVALUACIÓN DE COSTOS

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo total Anual	Ejecución		Avance %	
				Trimestre	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Administrar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva	Manejar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad	1. Apertura y registro de cuentas corrientes por rubros de financiamiento para Consultorios Bancarios.	S/ 1,123.35				
		2. Actualizar la base de Datos de Comprobantes de Pago.	S/ 0.00				
		3. Actualizar la base de datos de los recibos de ingreso y boletas de Descargas y realizar recomendación de Tributos Municipales.	S/ 0.00				
		4. Registro, manejo y control de caja chica.	S/ 9,921.60				
		5. Arqueos Inopinados	S/ 0.00				
		6. Formular comprobantes de pago y giro de cheques por obligaciones, proveedores de bienes y servicios, remuneraciones, etc.	S/ 251,100.00				
		7. Control, registro y custodia de carta firmada, pago de cheques e terceros, registro de comprobantes de pago.	S/ 64.00				
		8. Actualizar archivo físico de comprobantes de pago y otros documentos valorados de Tesorería.	S/ 10.50				
		9. Recomendar la implementación de mejoras, innovaciones en los procedimientos, procesos, normatividad interna de la Subgerencia de Tesorería.	S/ 87.88				

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo total por actividad	Ejecución		Avance %	
				Mensual	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Administrar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva.	Manejar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad.	1. Apertura y registro de cuentas corrientes por rubros de financiamiento para Consolidaciones Bancarias.	S/. 561.66				
		2. Actualizar la base de Datos de Componentes de Pago.	S/. 0.00				
		3. Actualizar la base de datos de los recibos de ingreso y boletas de Depósito y realizar recomendación de Tributos Municipales.	S/. 0.00				
		4. Registro, manejo y control de caja chica.	S/. 206.70				
		5. Arqueos apropiados	S/. 0.00				
		6. Formular comprobantes de pago y giro de cheques por obligaciones, proveedores de bienes y servicios, remuneraciones, etc.	S/. 33.11				
		7. Control, registro y custodia de carta fianzas, pago de cheques a terceros, registro de comprobantes de pago.	S/. 1.80				
		8. Actualizar archivo técnico de comprobantes de pago y otros documentos valorados de Tesorería.	S/. 2.85				
		9. Recomendar la implementación de mejoras, innovaciones en los procedimientos, procesos, normatividad interna de la Subgerencia de Tesorería.	S/. 21.92				



Objetivo Operativo	Administrar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva.	Meta Operativa	Manejar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad: 1. Apertura y registro de cuentas corrientes por rubros de financiamiento para Conciliaciones Bancarias.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Sub total
	Mano de Obra		
	Subgerente de Tesorería	Sueldos/día	S/ 112.00
			S/ 560.00
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80
	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/ 0.88
			S/ 0.88
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD		S/ 561.68



Objetivo Operativo	Administrar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva.	Meta Operativa	Manejar eficientemente los recursos financieros de la entidad.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad: 2. Actualizar la base de Datos de Comprobantes de Pago.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Sub total
	Mano de Obra		
	Subgerente de Tesorería	Sueldos/día	S/ 112.00
			S/ 0.00
	Utiles de Oficina		
	Cuaderno	Unidad	S/ 4.50
	Lapiceros	Unidad	S/ 0.50
			S/ 0.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD		S/ 0.00

	Lapiceros	Unidad	S/. 0.35	S/. 0.70
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/. 0.80	S/. 6.40
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 208.70

Objetivo Operativo	Administrar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva.	Meta Operativa	Manejar eficientemente los recursos financieros de la entidad	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 5. Arqueos inopinados				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente de Tesorería	Sueldos	S/. 112.00	S/. 0.00
	Útiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.00
	Impresión	Unidad	S/. 0.15	S/. 0.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/. 0.80	S/. 0.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 0.00

Objetivo Operativo	Administrar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva.	Meta Operativa	Manejar eficientemente los recursos financieros de la entidad	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 6. Formular comprobantes de pago y giro de cheques por obligaciones, proveedores de bienes y servicios, remuneraciones, etc.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			

	Subgerente de Tesorería	Sueldo/mín.	S/ 0.23	S/ 0.46
	Técnico Administrativo I	Sueldo/mín.	S/ 0.26	S/ 1.30
	Técnico Administrativo II	Sueldo/mín.	S/ 0.10	S/ 0.60
	Técnico Administrativo III	Sueldo/mín.	S/ 0.17	S/ 0.85
	Útiles de Oficina			
	Impresión	Unidad	S/ 0.10	S/ 30.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 33.11

Objetivo Operativo	Administrar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva	Meta Operativa	Manejar eficientemente los recursos financieros de la entidad.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad: 7. Control, registro y custodia de carta fianzas, pago de cheques a terceros, registro de comprobantes de pago.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario Sub total
	Mano de Obra		
	Técnico Administrativo I	Sueldo/mín.	S/ 0.26 S/ 1.30
	Útiles de Oficina		
	Impresión	Unidad	S/ 0.10 S/ 0.50
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD		
			S/ 1.80



Objetivo Operativo	Administrar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva	Meta Operativa	Manejar eficientemente los recursos financieros de la entidad.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad: 8. Actualizar archivo técnico de comprobantes de pago y otros documentos valorados de Tesorería			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario Sub total
	Mano de Obra		

	Subgerente de Tesorería	Sueldo/min.	S/. 0.23	S/. 1.15
	Secretaría	Sueldo/min.	S/. 0.10	S/. 0.50
	Útiles de Oficina			
	Impresión	Unidad	S/. 0.10	S/. 1.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			
				S/. 2.66

Objetivo Operativo	Administrar y gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva.	Meta Operativa	Manejar eficientemente los recursos financieros de la entidad.	
Costo desagregado por actividad:				
9. Recomendar la implementación de mejoras, innovaciones en los procedimientos, procesos, normatividad interna de la Subgerencia de Tesorería.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente de Tesorería	Sueldo/min.	S/. 0.23	S/. 13.80
	Secretaría	Sueldo/min.	S/. 0.10	S/. 6.00
	Útiles de Oficina			
	Impresión	Unidad	S/. 0.10	S/. 0.50
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/. 0.01	S/. 0.78
	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/. 0.01	S/. 0.84
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 21.92



ANEXO N° 06
EVALUACIÓN DE COSTOS

Unidad Organizativa Responsable : SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL
Ejercicio Presupuestal : 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL ANUAL S/.	EJECUCION		AVANCE %	
				TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
Eficiente Gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario de los bienes racionalizando su uso y optimizando su valor	Que las personas naturales y jurídicas que tengan a su cargo bienes municipales bajo cualquier modalidad, deberán destinarlos a actividades que no sean contrarias a los fines de la Municipalidad	1. Conformación de la Comisión de Inventarios de Activos Fijos	0.00				
		2. Inventario Anual de Bienes Activos Fijos y No Depreciables 2015	40,551.00				
		3. Inventario de Bienes Inmuebles Patrimoniales	7,568.18				
		4. Conciliación Física Contable de Bienes Muebles Patrimoniales	4,225.23				
		5. Conciliación Física Contable de Bienes Inmuebles Patrimoniales	1,210.07				
		6. Saneamiento Físico Legal de Inmuebles - Margesi	0.00				
		7. Seguro a Unidades Móviles de la MPP (SOAT) y Seguro contra todo riesgo	96.24				
		8. Notas de Salida, Ingreso de Bienes y Papeletas de Desplazamiento de Bienes	1,476.60				
		9. Registro de Bienes Muebles en el Módulo Web SINABIP - SEN	126.90				

10. Registro de Bienes Inmuebles en el Módulo Web SINABIP - SBN	70.78				
11. Donación de Bienes Muebles estatales que se encuentran en calidad de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE"	15,274.88				
12. Alta y Baja de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pata	501.76				
13. Depreciación Anual y Acumulada de Activos Fijos 2016	394.42				
14. Depreciación Anual y Acumulada de Bienes Inmuebles 2016	469.42				
TOTAL S/.	69,389.18				



OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL POR ACTIVIDAD	EJECUCION		AVANCE %	
				MENSUAL	ACUMULADO	TRIMESTRE	ACUMULADO
Eficacia Gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario de los bienes, racionalizando su uso y optimizando su valor	Que las personas naturales y jurídicas que tengan a su cargo bienes municipales bajo cualquier modalidad, debieran destinarlos a actividades que no sean contrarias a los fines de la Municipalidad	1.- Conformación de la Comisión de Inventarios de Activos Fijos	0.00				
		2.- Inventario Anual de Bienes Activos Fijos y No Depreciables 2016	40,561.00				
		3.- Inventario de Bienes Inmuebles Patrimoniales	7,918.88				
		4.- Conciliación Física Contable de Bienes Muebles Patrimoniales	1,229.23				
		5.- Conciliación Física Contable de Bienes Inmuebles Patrimoniales	1,230.07				
		6.- Sanearamiento Físico Legal de Inmuebles - Margara	0.00				
		7.- Seguro a Unidades Móviles de la MPP (SOAT) y Seguro contra todo riesgo	24.30				
		8.- Notas de Salida, ingreso de Bienes y Papelerías de Desplazamiento de Bienes	369.10				
		9.- Registro de Bienes Muebles en el Módulo Web SINADIP - SBN	31.85				
		10.- Registro de Bienes Inmuebles en el Módulo Web SINADIP - SBN	35.39				
		11.- Donación de Bienes Muebles estatales que se encuentran en calidad de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE	15,274.88				

	12. Alta y Baja de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Paila	125.44					
	13. Depreciación Anual y Acumulada de Activos Fijos 2016	354.42					
	14. Depreciación Anual y Acumulada de Bienes Inmuebles 2016	469.42					
	TOTAL \$/.	67.653.39					



OBJETIVO OPERATIVO	EFICIENTE Gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario de los bienes, racionalizando su uso y optimizando su valor	META OPERATIVA	Que, las personas naturales y jurídicas que tengan a su cargo bienes municipales bajo cualquier modalidad.	
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
1	(*) Conformación de la Contabilidad de Inventarios de Activos Fijos	Rasidación	0.00	0.00
COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD				
1	0.00		0.00	0.00
COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD				
2	12,803.40		213.39	12,803.40
MANO DE OBRA				
	Subgerente (\$ 4,207.97)	Sueldos/día	213.39	12,803.40
	Auxiliar Administrativo (\$ 3,906.18)	Sueldos/día	196.30	11,719.00
	Asistente (\$ 1,500.00)	Sueldos/día	75.00	4,500.00
	Asistente Administrativo (\$ 1,200.00)	Sueldos/día	60.00	3,600.00
	Secretaría I (\$ 1,595.00)	Sueldos/día	79.75	4,905.00
COSTOS VARIABLES				
	Electricidad	Consumo por día	0.25	375.00
	Servicio de Agua	Consumo por día	5.21	312.60
	Teléfono e Internet	Consumo por día	0.70	402.00
	Servicio de Manutención	Días	30.00	600.00
COSTOS DE ÚTILES				
	Tablero Acrílico	Unidad	18.00	90.00
	Lapicero	Unidad	0.60	5.00
	Lápiz	Unidad	1.00	10.00
	Correedor	Unidad	4.00	40.00
	Papel A4	Milár	28.00	280.00
	Archivador de Plástico	Unidad	5.00	10.00
	Toner para Impresora	Unidad	250.00	500.00
	Wichita de 0.5 metros	Unidad	7.00	35.00
	Lupa	Unidad	30.00	150.00
	Uniforme	Unidad	20.00	100.00
	Etiqueta para código Patronal	Milár	150.00	300.00
	Anillado de Inventario Impreso	Ejemplar	7.00	70.00
	Grapas	Caja	5.00	25.00
COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD			1,204.10	40,551.30

ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
3	Inventario de Bienes Inmuebles Patrimoniales	Inventario		
	MANO DE OBRA			
	Subgerente (S/. 4,267.97)	Sueldo/hora	213.39	53.34
	Asistente (S/. 1,500.00)	Sueldo/hora	75.00	3,375.00
	Secretaria I (S/. 1,535.00)	Sueldo/hora	9.59	9.59
	COSTOS VARIABLES			
	Energía Eléctrica			
	Teléfono e Internet	Consumo por día	6.25	281.25
	Servicio de Movilidad	Consumo por día	6.70	301.50
	COSTOS DE ÚTILES	Dólar	10.00	450.00
	GPS	Unidad	2,200.00	2,200.00
	Cámara Fotográfica	Unidad	800.00	800.00
	Lápiz	Unidad	0.50	5.00
	Corrector	Unidad	1.00	10.00
	Papel A4	Unidad	4.00	40.00
	Achicador de Palanca	Milíar	25.00	25.00
	Toner para Impresora	Unidad	5.00	10.00
	Atollado de Inventario Impreso	Unidad	250.00	250.00
	Grapas	Folletar	7.00	70.00
		Caja	5.00	25.00
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		3,631.43	7,918.88

ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
4	Constitución Fiecha de Bienes Muebles Patrimoniales	Informe		
	MANO DE OBRA			
	Subgerente (S/. 4,267.97)	Sueldo/hora	25.67	13.33
	Asistente Administrativo I (S/. 1,200.00)	Sueldo/hora	60.00	1,200.00
	Secretaria I (S/. 1,535.00)	Sueldo/hora	9.59	9.59
	COSTOS VARIABLES			
	Energía Eléctrica	Consumo por hora	0.78	1.56
	COSTOS DE ÚTILES			
	Papel A4	Milíar	25.00	0.84
	Toner para Impresora	Unidad	250.00	3.60
	Grapas	Caja	5.00	0.01
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		395.04	1,228.23

ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
6	Conciliación Física de Bienes Inmuebles Patrimoniales	Informe		
	MANO DE OBRA			
	Subyente (S/. 4,207.97)	Suelto/hora	26.67	13.33
	Asistente Administrativo I (S/. 1,200.00)	Suelto/hora	60.00	1,200.00
	Secretaria I (S/. 1,535.00)	Suelto/hora	9.59	9.59
	COSTOS VARIABLES			
	Energía Eléctrica	Consumo por hora	0.78	1.56
	COSTOS DE ÚTILES			
	Papel A4	Milrar	26.00	1.58
	Toner para impresora	Unidad	260.00	3.90
	Grapas	Caja	5.00	0.01
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		399.04	1,236.07

ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
6	(*) Saneamiento Físico Legal de Inmuebles - Margas	Informe	0.00	0.00
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		0.00	0.00

ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
7	Seguro a Unidades Móviles de la MPP (SOAT) y Seguro contra todo riesgo	Informe		
	MANO DE OBRA			
	Subyente (S/. 4,207.97)	Suelto/hora	26.67	13.33
	Asistente Administrativo I (S/. 1,200.00)	Suelto/hora	7.50	3.75
	Secretaria I (S/. 1,535.00)	Suelto/hora	9.59	4.79
	COSTOS VARIABLES			
	Energía Eléctrica	Consumo por hora	0.78	1.56
	COSTOS DE ÚTILES			
	Papel A4	Milrar	26.00	0.10
	Toner para impresora	Unidad	260.00	0.52
	Grapas	Caja	5.00	0.01
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		337.51	34.06

ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
8	Notas de Salida, Ingreso de Bienes y Papelería de Desplazamiento de Bienes	Formato		
	MANO DE OBRA			
	Auxiliar Administrativo (\$/ 9,306.18)	Sueldo/hora	24.41	366.00
	COSTOS DE UTILES			
	Formato de Papelería de Desplazamiento	Milíar	28.00	0.70
	Formato de Nota de Salida	Milíar	28.00	0.70
	Lapicero	Unidad	0.50	1.50
	Grapas	Caja	5.00	0.26
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		55.91	369.16

ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
9	Registro de Bienes Muebles en el Módulo Web SINABIP - SEN	Informe		
	MANO DE OBRA			
	Subgerente (\$/ 4,267.97)	Sueldo/hora	25.57	5.66
	Asistente Administrativo I (\$/ 1,203.00)	Sueldo/hora	7.50	15.00
	Secretaria I (\$/ 1,535.00)	Sueldo/hora	9.50	4.75
	COSTOS VARIABLES			
	Energía Eléctrica	Consumo por hora	0.75	1.95
	Teléfono e Internet	Consumo por hora	0.83	1.03
	COSTOS DE UTILES			
	Papel A4	Milíar	28.00	0.28
	Toner para Impresora	Unidad	280.00	1.30
	Grapas	Caja	5.00	0.01
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		338.37	\$1.85

ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
10	Registro de Bienes Inmuebles en el Módulo Web SINABIP - SEN	Informe		
	MANO DE OBRA			
	Subgerente (\$/ 4,267.97)	Sueldo/hora	26.57	6.00
	Asistente (\$/ 1,500.00)	Sueldo/hora	9.37	18.74
	Secretaria I (\$/ 1,535.00)	Sueldo/hora	9.50	4.75

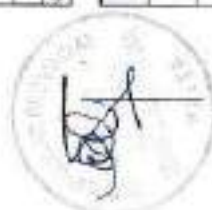


	COSTOS VARIABLES				
	Energía Eléctrica	Consumo por hora	0.76		1.96
	Teléfono e Internet	Consumo por día	0.83		1.06
	COSTOS DE ÚTILES				
	Papel A4	Milíar	20.00		0.20
	Toner para impresora	Unidad	260.00		1.30
	Grapas	Caja	5.00		0.01
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		340.24		35.39
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO		SUB TOTAL
11	Donación de Bienes Muebles estatales que se encuentran en calidad de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEE"	Informe			
	MANO DE OBRA				
	Subgerente (\$/ 4.267.87)	Sueldos	213.39		2.133.90
	Auxiliar Administrativo (\$/ 3.506.19)	Sueldos	164.30		11.718.00
	Asistente (\$/ 1.500.00)	Sueldos	75.00		375.00
	Secretaria (\$/ 1.535.00)	Sueldos	9.59		14.39
	COSTOS VARIABLES				
	Energía Eléctrica	Consumo por día	8.25		625.00
	Teléfono e Internet	Consumo por día	6.70		33.50
	Servicio de Movilidad	Diario	10.00		100.00
	COSTOS DE ÚTILES				
	Papel A4	Unidad	18.00		36.00
	Toner para impresora	Unidad	0.80		1.00
	Grapas	Milíar	25.00		28.00
	Impresión de Fotografía	Unidad	260.00		130.00
	Impresión de Fotografía	Unidad	2.00		20.00
	Impresión de Fotografía	Unidad	150.00		60.00
	Impresión de Fotografía	Milíar	5.00		0.10
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		979.73		15.274.88



ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
12	Alta y Baja de bienes muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Pálla	Informe		
	MANO DE OBRA			
	Subgerente (S/ 4,267.97)	Sueldo/hora	26.67	13.33
	Auxiliar Administrativo (S/ 3,906.19)	Sueldo/hora	24.41	73.23
	Asistente Administrativo I (S/ 1,200.00)	Sueldo/hora	7.50	30.00
	Secretaria I (S/ 1,535.00)	Sueldo/hora	9.59	2.39
	COSTOS VARIABLES			
	Energía Eléctrica	Consumo/ hora	0.78	3.31
	COSTOS DE UTILES			
	Papel A4	Millar	28.00	0.56
	Toner para Impresora	Unidad	260.00	2.60
	Grapas	Caja	5.00	0.02
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		361.95	125.44

ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
13	Depreciación Anual y Acumulada de Activos Fijos 2016	Informe		
	MANO DE OBRA			
	Subgerente (S/ 4,267.97)	Sueldo/hora	26.67	13.33
	Auxiliar Administrativo I (S/ 1,200.00)	Sueldo/día	60.00	900.00
	Secretaria I (S/ 1,535.00)	Sueldo/hr	9.59	2.39
	COSTOS VARIABLES			
	Energía Eléctrica	Consumo/ hora	6.25	31.25
	COSTOS DE UTILES			
	Papel A4	Millar	28.00	8.40
	Toner para Impresora	Unidad	260.00	38.00
	Grapas	Caja	5.00	0.05
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		395.51	394.42



ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL
14	Depreciación Anual y Acumulada de Bienes Inmuebles 2016	Informe		
	MANO DE OBRA			
	Subgerente (S/. 4,267.97)	Sueldo/hora	25.67	13.33
	Asistente (S/. 1,500.00)	Sueldo/día	75.00	375.00
	Secretaria I (S/. 1,535.00)	Sueldo/hora	9.59	2.39
	COSTOS VARIABLES			
	Energía Eléctrica	Consumo/hora	6.25	31.25
	COSTOS DE UTILES			
	Papel A4	Millar	28.00	8.40
	Toner para impresora	Unidad	290.00	39.00
	Grapas	Caja	5.00	0.05
	COSTO TOTAL DE ACTIVIDAD		410.51	459.42

NOTA :

(*) ITEM N° 1 no tiene costo porque es una conformación de comisión y la documentación es emitida por la Gerencia de Secretaría General.

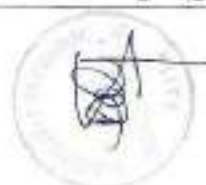
(*) ITEM N° 6 no tiene costo porque para poder cumplirla se terceriza mediante un servicio .



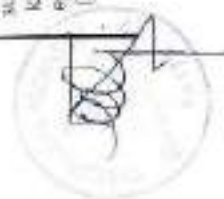
ANEXO N° 05
EVALUACIÓN FÍSICA - METAS Y ACTIVIDADES

Unidad Órgánica : Gerencia de Asesoría Jurídica.
Ejercicio Presupuestal : 2017

OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	Unidad de Medida	Cantidad Program. Anual	EJECUCION		AVANCE %	
					Trimestre	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Promover procedimientos rápidos y eficaces que logren la satisfacción de los administrados que atienden a la solución de los conflictos de intereses a través de una adecuada calificación y aplicación legal vigente.	1. Lograr la atención oportuna de sus procedimientos que se elevan para consulta	1.1. Emisión de Informes de opiniones legales	Informes	900				
	2. Estar capacitados y actualizados permanentemente frente a los cambios y nuevos enfoques de la administración pública	2.1. Generar espacios de comunicación con el personal y realizar acciones de capacitación orientadas a concientizar al personal respecto al manejo adecuado de los procedimientos ; * Plazos y terminos en el procedimiento administrativo. * Simplificación Administrativa	Capacitación	2				



Una correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando su legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados.



Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría y su publicación en el Portal de transparencia estándar de la entidad (R.C. N° 120-2018-CG de 03.MAY.2018)	Informe	6	2 896.79			
Evaluación de denuncias	Hecho standido	3				
Informe anual para el Censo Municipal (Directiva N° 002-2005-CG/OOI-GSNC)	Informe	1	625.52			
Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno	Informe	2	1,941.51			

Servicio Relacionado	Verificar cumplimiento de normativa expresa: Ley de transparencia y acceso a la información pública (Ley N° 27806 D.S. N° 043-2003-PCM)	Informe	4	324,18		
	Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada al TUPA y a la Ley del silencio administrativo.	Informe	4	324,18		
	Gestión administrativa del OCI	Gestión Administrativa	42	1.335,03		
	Verificación de registros de INFOBRAS (**)	Revisión de Registros	2			
	Seguimiento de medio ambiente correctivos de Servicio Relaciónados	Informe	2			
	Verificar el cumplimiento de "Encargos Legales"-Libro de Radamisiones	Informe	2	367,28		
TOTAL				35.050,07		



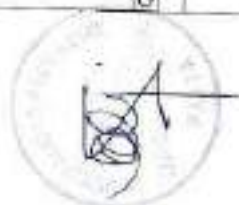
ANEXO N° 06
 EVALUACIÓN DE COSTOS

Unidad Organizativa Responsable: Gerencia de Asesoría Jurídica.
 Período: 2017

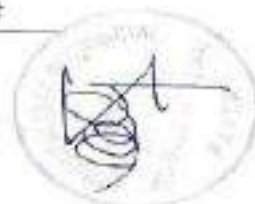
Objetivo Operativo	Meta Operativa	Actividad Operativa	Costo Total Anual S/.	Ejecución		Avance %	
				Trimestre	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Promover procedimientos rápidos y eficaces que logren la satisfacción de los administrados, que atiendan a la solución de los conflictos de intereses a través de una adecuada calificación y aplicación de la normatividad legal vigente.	Lograr la atención oportuna de sus procedimientos que se elevan para consulta.	Emitido de informes de opiniones legales.	S/ 221,400.00				
Promover procedimientos rápidos y eficaces que logren la satisfacción de los administrados que atiendan a la solución de los conflictos de intereses a través de una adecuada calificación y aplicación de la normatividad vigente.	Estos capacitados y actualizados permanentemente frente a los cambios y nuevos enfoques de la administración pública.	Generar espacios de consultoría con el personal y realizar acciones de capacitación al manejo adecuado de los procedimientos. Mejoras: + Plazos y términos en el procedimiento + Simplificación Administrativa.	S/ 3,222.00				



Operativo:	Costo desagregado por actividad:		Operativa	Lograr la atención oportuna de las procedimientos que se llevan por consulta.
	Item	Nombre del concepto		
	Item 01	Emisión de Informes de Opiniones Legales	Unidad de medida	Costo unitario
costo total de actividad			Hora	246.00
				SL 221 400.00
Objetivo Operativo	Costo desagregado por actividad:		Mata Operativa	Estas capacitados y actualizados permanentemente frente a los cambios y nuevos enfoques de la Administración Pública
	Item	Nombre del concepto		
	Item 01	Capacitación	Unidad de medida	Costo unitario
costo total de actividad			Tiempo	1,011.00
				3,222.00



Objetivo Operativo	Meta Operativa Operativa	Actividad Operativa Operativa	Costo Total por actividad	Ejecución		Avance %	
				Mensual	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Promover procedimientos rápidos y eficaces que logren la satisfacción de los administrados que atienden a la solución de los conflictos de intereses a través de una adecuada calificación y aplicación de la normatividad legal vigente.	Lograr la atención oportuna de sus procedimientos que se elevan para consulta	Emisión de informes de opiniones legales	S/. 246.00				
Promover procedimientos rápidos y eficaces que logren la satisfacción de los administrados que atienden a la solución de los conflictos de intereses a través de una adecuada calificación y aplicación de la normatividad legal vigente.	Estar capacitados y actualizados permanentemente frente a los cambios y nuevos enfoques de la administración pública.	Generar espacios de comunicación con el personal y realizar acciones de capacitación al manejo adecuado de los procedimientos.	S/. 1,611.00				
		Meta:					





Unidad Organizativa: **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
 Ejercicio Presupuestal: **AÑO - 2017**

EVALUACIÓN DE COSTOS

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo total anual	Ejecución		Avance %	
				Trím.	Acum.	Trím.	Acum.
Modernizar la Gestión Municipal cumpliendo los establecidos en los documentos de gestión y normativa vigente.	Revisar y actualizar los documentos de gestión y directivas.	1. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, actualización, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión.	S/ 4,557.70				
		2. Coordinar, formular y supervisar directivos técnico - administrativos para mejorar el procedimiento administrativo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.	S/ 6,303.76				
Supervisar y gestionar la evaluación de proyectos de inversión y su ejecución en el presupuesto institucional.	Participar constantemente para ejecutar el 80% de Proyectos priorizados para el año 2016.	3. Supervisar y coordinar la evaluación de proyectos de inversión para su posterior ejecución técnica.	S/ 8,097.36				
		4. Supervisar y coordinar la evaluación de proyectos de inversión, para su posterior ejecución física.	S/ 1,216.72				
Organizar, supervisar y mejorar el sistema de gestión presupuestal de la entidad.	Asesorar a la Dirección en la aprobación de proyectos de inversión para su priorización en los talleres de presupuesto participativo.	5. Supervisar y coordinar con las Gerencias competentes la formulación, evaluación y aprobación de proyectos de inversión de acuerdo a los ejes estratégicos del PDC.	S/ 5,551.60				
		6. Supervisar la evaluación del Presupuesto Institucional (año 2015 y I Semestre 2016).	S/ 543.88				
	Supervisar la emisión de Certificaciones y notas de modificación presupuestal.	7. Supervisar la Programación, Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto.	S/ 1,482.48				
		8. Supervisar la Programación, Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto.	S/ 15,748.32				
		9. Supervisar y coordinar modificaciones y ampliaciones presupuestales y PCA de Legal 2015 y I Semestre 2016.	S/ 20,017.76				
		10. Supervisar la conciliación del Marco Legal 2015 y I Semestre 2016.	S/ 4,882.00				
		11. Supervisar la conciliación del Marco Legal 2015 y I Semestre 2016.	S/ 164.72				

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo total por actividad	Ejecución		Avance %	
				Trim.	Acum.	Trim.	Acum.
Modernizar la Gestión Municipal cumpliendo lo establecido en los documentos de gestión y normativa vigente.	Revisar y actualizar los documentos de gestión y directivas.	1. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, actualización, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión.	\$1.456.77				
		2. Coordinar, formular y supervisar el proceso técnico - administrativo para el procedimiento administrativo de las Municipalidades en concordancia con la normatividad vigente.	\$1.787.07				
Supervisar y gestionar la ejecución de proyectos de inversión en el presupuesto institucional.	Participar con el personal de ejecución en el 90% de Proyectos priorizados para el año 2016.	3. Supervisar y coordinar la evaluación de proyectos de inversión para su posterior ejecución física.	\$1.908.13				
		4. Supervisar y coordinar la evaluación de proyectos de inversión para su posterior ejecución física.	\$1.101.31				
	Asesorar a la Alta Dirección en la aprobación de proyectos de inversión para su priorización en los planes de presupuesto participativo.	5. Supervisar y coordinar con las Gerencias competentes la formulación, evaluación y aprobación de proyectos de inversión de acuerdo a los ejes estratégicos del BOC.	\$1.235.40				
		6. Supervisar la evaluación del Presupuesto Institucional (año 2015 y 1 Semestre 2016).	\$1.271.04				
Organizar, supervisar y mejorar el sistema de gestión presupuestal de la entidad.	Supervisar la emisión de Certificaciones y notas de modificación presupuestal.	7. Supervisar la Programación Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto Institucional.	\$1.123.54				
		8. Supervisar la Programación Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto Institucional.	\$1.1312.35				
		9. Supervisar y coordinar modificaciones y ampliaciones presupuestales y PCA de acuerdo a la normatividad vigente.	\$1.2.401.48				
		10. Supervisar la conciliación del Marco Legal 2015 y 1 Semestre 2015.	\$1.2.341.00				
		11. Supervisar la conciliación del Marco Legal 2015 y 1 Semestre 2016.	\$1.82.98				



		12. Supervisar el trámite para la emisión de certificaciones presupuestales.	S/ 2,341.00						
		13. Supervisar el trámite para la emisión de certificaciones presupuestales.	S/ 123.54						



Objetivo Operativo	Modernizar la gestión Municipal cumpliendo lo establecido en los documentos de gestión y normativa vigente	Mezcla Operativa	Revisar y actualizar los documentos de gestión y directivas.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad:			
1. Supervisar y coordinar con las áreas correspondientes la formulación, actualización, ejecución y cumplimiento de los documentos de gestión.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Sub total
	Mano de Obra		
	Gerente	Sueldohora (72 hrs)	S/ 18.95
	Técnico 1	Sueldohora (72 hrs)	S/ 12.50
	Secretaria	Sueldohora (45 min)	S/ 0.08
			S/ 3.42
	Utiles de Oficina		
	Guadernó	Unidad	S/ 4.50
	Lapiceros	Unidad	S/ 0.35
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03
	Impresión	Unidad	S/ 0.16
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80
			S/ 57.80
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 458.77

Objetivo Operativo	Modernizar la gestión Municipal cumpliendo lo establecido en los documentos de gestión y normativa vigente	Mezcla Operativa	Revisar y actualizar los documentos de gestión y directivas.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad:			
2. Coordinar, formular y supervisar directivas técnicas - administrativas para mejorar el procedimiento administrativo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Sub total
	Mano de Obra		

	Gerente	Sueldo/hora (24 hrs)	S/ 18.95	S/ 454.80
	Técnico 1	Sueldo/hora (24 hrs)	S/ 12.50	S/ 300.00
	Secretaria	Sueldo/min (45 min)	S/ 0.08	S/ 3.42
	Útiles de Oficina			
	Lapiceros	Unidad	S/ 0.35	S/ 1.05
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 1.50
	Impresión	Unidad	S/ 0.16	S/ 8.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80	S/ 19.20
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 787.97

Objetivo Operativo	Supervisar y gestionar la evaluación de proyectos de inversión y su ejecución en el presupuesto institucional.	Meta Operativa	Participar constantemente para ejecutar el 90% de Proyectos priorizados para el año 2018.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 3. Supervisar y coordinar la evaluación de proyectos de inversión para su posterior ejecución física				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Gerente	Sueldo/hora (24 hrs)	S/. 18.95	S/. 454.80
	Técnico 1	Sueldo/hora (24 hrs)	S/. 12.50	S/. 300.00
	Secretaria	Sueldo/min (45 min)	S/. 0.08	S/. 3.42
	Útiles de Oficina			
	Lapiceros	Unidad	S/. 0.35	S/. 1.05
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 1.50
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 8.00
	Otros			

	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/. 0.80	S/. 19.20
	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/. 0.84	S/. 20.16
COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/. 808.13

Objetivo Operativo	Supervisar y gestionar la evaluación de proyectos de inversión y su ejecución en el presupuesto institucional,	Meta Operativa	Participar constantemente para ejecutar el 90% de Proyectos priorizados para el año 2016.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad:		4. Supervisar y coordinar la evaluación de proyectos de inversión, para su posterior ejecución física.		
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Gerente	Sueldo/hora (4 hrs)	S/ 18.95	S/ 94.75
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80	S/ 3.20
	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/ 0.84	S/ 3.36
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 101.31

Objetivo Operativo	Supervisar y gestionar la evaluación de proyectos de inversión y su ejecución en el presupuesto institucional.	Meta Operativa	Asesorar a la Alta Dirección en la aprobación de proyectos de inversión para su priorización en los talleres de presupuesto participativo.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad:		5. Supervisar y coordinar con las Gerencias competentes la formulación, evaluación y aprobación de proyectos de inversión de acuerdo a los ejes estratégicos del PDC		
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Gerente	Sueldohora (72 hrs)	S/ 18.95	S/ 1.364.40
	Técnico 1	Sueldohora (72 hrs)	S/ 12.50	S/ 900.00
	Secretaria	Sueldomin (45 min)	S/ 0.08	S/ 3.42

Útiles de Oficina			
Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 1.50
Impresión	Unidad	S/ 0.16	S/ 8.00
Otros			
Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80	S/ 57.60
Teléfono e Internet	Consumo hora	S/ 0.84	S/ 60.48
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 2,395.40

Objetivo Operativo	Organizar, supervisar y mejorar el sistema de gestión presupuestal de la entidad	Meta Operativa	Supervisar la emisión de Certificaciones y notas de modificación presupuestal	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 5. Supervisar la evaluación del Presupuesto Institucional (año 2016 y I Semestre 2016)				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Gerente	Sueldo/hora (8 hrs)	S/ 15.60	S/ 151.60
	Técnico 1	Sueldo/hora (8 hrs)	S/ 12.50	S/ 100.00
	Secretaria	Sueldo/min (45 min)	S/ 0.08	S/ 3.42
	Útiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03	S/ 0.60
	Impresión	Unidad	S/ 0.16	S/ 3.20
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80	S/ 8.40
	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/ 0.84	S/ 6.72
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 271.94



Objetivo Operativo	Organizar, supervisar y mejorar el sistema de gestión presupuestal de la entidad.	Meta Operativa	Supervisar la emisión de Certificaciones y notas de modificación presupuestal.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad: 7. Supervisar la Programación, Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto Institucional			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Sub total
	Mano de Obra		
	Gerente	Sueldo/hora (6 hrs)	S/ 113.70
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80
	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/ 0.84
			S/ 5.04
COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 123.54

Objetivo Operativo	Organizar, supervisar y mejorar el sistema de gestión presupuestal de la entidad.	Meta Operativa	Supervisar la emisión de Certificaciones y notas de modificación presupuestal.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad: 8. Supervisar la Programación, Formulación, Aprobación y Ejecución del Presupuesto Institucional			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Sub total
	Mano de Obra		
	Gerente	Sueldo/hora (40 hrs)	S/ 758.00
	Técnico 1	Sueldo/hora (40 hrs)	S/ 800.00
	Útiles de Oficina		
	Hojas A4	Unidad	S/ 0.03
	Impresión	Unidad	S/ 0.15
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80
			S/ 32.00

	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/. 0.84	S/. 3.36
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 1,312.36

Objetivo Operativo	Organizar, supervisar y mejorar el sistema de gestión presupuestal de la entidad.	Meta Operativa	Supervisar la emisión de Certificaciones y notas de modificación presupuestal	
Costo desagregado por actividad:				
9. Supervisar y coordinar modificaciones y ampliaciones presupuestales y PCA de acuerdo a la normatividad vigente.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Gerente	Sueldo/hora (72 hrs)	S/. 18.95	S/. 1,364.40
	Técnico 1	Sueldo/hora (72 hrs)	S/. 12.60	S/. 900.00
	Utiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 3.00
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 16.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/. 0.80	S/. 57.60
	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/. 0.84	S/. 60.48
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 2,401.48

Objetivo Operativo	Organizar, supervisar y mejorar el sistema de gestión presupuestal de la entidad.	Meta Operativa	Supervisar la emisión de Certificaciones y notas de modificación presupuestal	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 10. Supervisar la conciliación del Marco Legal 2015 y I Semestre 2016.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Gerente	Sueldo/hora (72 hrs)	S/. 18.95	S/. 1,364.40
	Técnico 1	Sueldo/hora (72 hrs)	S/. 12.50	S/. 900.00

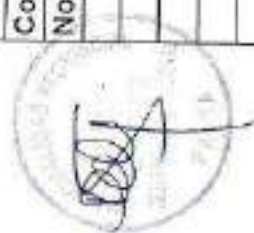
	Utiles de Oficina				
	Hojas A4	Unidad		S/ 0.03	S/ 3.00
	Impresión	Unidad		S/ 0.16	S/ 16.00
	Otros				
	Energía Eléctrica	Consumo hora		S/ 0.60	S/ 57.60
	Teléfono e Internet	Consumo hora		S/ 0.84	S/ 60.48
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD				S/ 2,341.00

Objetivo Operativo	Organizar, supervisar y mejorar el sistema de gestión presupuestal de la entidad.	Meta Operativa	Supervisar la emisión de Certificaciones y notas de modificación presupuestal.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad: 11. Supervisar la conciliación del Marco Legal 2015 y I Semestre 2016.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario
	Mano de Obra		
	Gerente	Sueldo/hora (4 hrs)	S/ 18.95
			S/ 75.80
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/ 0.80
	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/ 0.84
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD		S/ 82.36

Objetivo Operativo	Organizar, supervisar y mejorar el sistema de gestión presupuestal de la entidad.	Meta Operativa	Supervisar la emisión de Certificaciones y notas de modificación presupuestal.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 12. Supervisar el trámite para la emisión de certificaciones presupuestales.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Gerente	Sueldo/hora (72 hrs)	S/ 18.95	S/ 1,364.40

	Técnico 1	Sueldo/hora (72 hrs)	S/. 12.50	S/. 900.00
	Útiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 3.00
	Impresión	Unidad	S/. 0.18	S/. 16.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/. 0.80	S/. 57.60
	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/. 0.84	S/. 60.48
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 2,341.00

Objetivo Operativo	Organizar, supervisar y mejorar el sistema de gestión presupuestal de la entidad.	Meta Operativa	Supervisar la emisión de Certificaciones y notas de modificación presupuestal.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 13. Supervisar el trámite para la emisión de certificaciones presupuestales.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Gerente	Sueldo/hora (8 hrs)	S/. 18.95	S/. 113.70
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo hora	S/. 0.80	S/. 4.80
	Teléfono e Internet	Consumo hora	S/. 0.64	S/. 5.04
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 123.54





Municipalidad Provincial de Paita

PROGRAMACIÓN ANUAL - COSTOS
SUGERENCIA DE PRESUPUESTO
2017Unidad Orgánica Responsable:
Ejército Presupuestal:

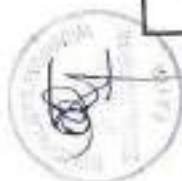
2017							
OBJETIVO OPERATIVO O	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL ANUAL S/.	EJECUCION		AVANCE %	
				TRIM.	ACUM.	TRIM.	ACUM.
Lograr un modelo social y humano en la interacción con el desarrollo sostenible	Conducir los labores del Sistema presupuestario de manera eficiente cumpliendo con la normativa nacional.	1-Emitir Certificaciones Presupuestales	S/.	125,112.00			
		2-Recopilar información de la ejecución presupuestaria Distritos Año 2016	S/.	3,039.57			
		3- Presentación de Evaluación Presupuestaria Año 2016 (Paita- Distrito)	S/.	16,292.95			
		4- Presentación de la Conciliación del Vicio Legal Año 2016	S/.	35,712.95			
		5-Recopilar la información de Presupuesto de las Municipalidades Distritales Evaluación Presupuestaria (Semestre Año 2017	S/.	1,039.57			
		6- Presentación de Evaluación Presupuestaria I Semestre Año 2017 (Paita - Distrito)	S/.	35,852.95			
		7-Alcanzar Estados Presupuestarios I Trimestre Año 2017 para los EE.FF. (Contabilidad)	S/.	3,483.01			
		8-Alcanzar Estados Presupuestarios I Semestre Año 2017 para los EE.FF. (Contabilidad)	S/.	3,483.01			
		9-Alcanzar Estados Presupuestarios II Trimestre Año 2017 para los EE.FF. (Contabilidad)	S/.	3,483.01			
		10- Presentación de la Conciliación del Vicio Legal I Semestre Año 2017	S/.	35,772.95			
		11- Elaboración de la Programación del Presupuesto Multianual Año 2018, 2019, 2020	S/.	25,128.00			
		12-Elaboración de la Formulación Presupuesta 2018	S/.	20,128.00			
		22-Aprobación de Presupuesto Institucional de Apertura Año 2018	S/.	895.94			
		14- Recopilar información del Presupuesto Institucional de Apertura Año 2017	S/.	1,039.57			
		15- Presentación del Presupuesto Institucional de Apertura Año 2017	S/.	20,512.95			
		16- Realizar las Modificaciones Presupuestales con la finalidad de cumplir con nuestros metas.	S/.	3,039.57			
		17-Atención de informes de carácter Presupuestal.	S/.	8,067.88			
			S/.	277,338.05			



OBJETIVO OPERATIVO	META OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA	COSTO TOTAL POR ACTIVIDAD	EJECUCION		AVANCE %	
				POR TRIMESTRE	ACUMULADO	TRIM	ACUM
Lograr un impacto social y mejorar la calidad de vida de la población con un desarrollo sostenible	Conducir los labores del Sistema Presupuestario de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con la normativa nacional	1-Enviar Certificaciones Presupuestarias	S/. 31.25				
		2-Recopilar información de la ejecución presupuestaria Distritos Año 2016	S/. 148.51				
		3-Representación de Evaluación Presupuestaria Año 2016 (Palm - Distritos)	S/. 16.292.95				
		4-Representación de la Corrección del Marco Legal Año 2016	S/. 15.712.95				
		5-Recopilar la información de Presupuesto de las Municipalidades Distritales Evaluación Presupuestaria I Semestre Año 2017	S/. 148.51				
		6-Representación de Evaluación Presupuestaria I Semestre Año 2017 (Palm - Distritos)	S/. 15.832.95				
		7-Actualizar Estado Presupuestarios I Trimestre Año 2017 para los EE.FF. (Contabilidad)	S/. 3.483.01				
		8-Actualizar Estado Presupuestarios I Semestre Año 2017 para los EE.FF. (Contabilidad)	S/. 3.483.01				
		9-Actualizar Estado Presupuestarios II Trimestre Año 2017 para los EE.FF. (Contabilidad)	S/. 3.483.01				
		10-Representación de la Corrección del Marco Legal I Semestre Año 2017	S/. 15.779.95				
		11-Elaboración de la Programación del Presupuesto Multianual Año 2018, 2019, 2020	S/. 25.178.00				
		12-Elaboración de la Formulación Presupuestaria 2018	20179				
		13-Aprobación de Presupuesto Institucional de Apertura Año 2018	S/. 835.94				
		14-Recopilar información del Presupuesto Institucional de Apertura Año 2017	S/. 148.51				
		15-Representación del Presupuesto Institucional de Apertura Año 2017	S/. 148.51				
		16-Recopilar las Modificaciones Presupuestales, con la finalidad de cumplir con nuestras metas.	S/. 23.34				
		17-Atención de informes de carácter presupuestal.	S/. 23.34				
			S/. 120,944.76				



1	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejorar en la unidad con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVO	COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD		
1- Emitir Certificaciones Presupuestarias						
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO		UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUMA TOTAL	
1 COSTO DE MANO DE OBRA						
	Sueldo Sujepto		Sueldo hora	S/. 12.50	S/. 12.50	
	Sueldo Subordinado		Sueldo hora	S/. 8.30	S/. 8.30	
	Sueldo Auxiliar		Sueldo hora	S/. 4.50	S/. 4.50	
2 COSTO DE UTILES DE OFICINA						
	Hilos		Metro	S/. 20.00	S/. 0.00	
	Toner		Unidad	S/. 264.00	S/. 0.00	
3 OTROS						
	Energía eléctrica		Consumo diario	S/. 178.00	S/. 5.93	
				TOTAL	S/. 21.23	
SE ESTIMA QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE COMO USO DIARIO						



2	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejorar en la unidad con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVO	COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD		
2- Recopilar información de la ejecución presupuestaria Distritos Año 2016						
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO		UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUMA TOTAL	
1 COSTO DE MANO DE OBRA						
	Sueldo Auxiliar		Sueldo hora	S/. 26.66	S/. 195.99	
2 COSTO DE UTILES DE OFICINA						
	Papel		Unidad	S/. 25.00	S/. 25.00	
	Toner		Unidad	S/. 3.00	S/. 0.00	
	Tangente		Unidad	S/. 2.80	S/. 2.80	
3 OTROS						
	Energía eléctrica		Consumo mensual	S/. 178.00	S/. 5.93	
				TOTAL	S/. 248.53	
SE ESTIMA QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE EN TRES DIAS, SIGUIENDO SU CONDUCTO REGULAR						

3	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejorar la producción con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVO	Condiciones laborales del Estado Presupuesto de Asignación de Recursos y Gastos Presupuesto de Inversión y Gastos
	COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD			
		5- Presentación de Evaluación Presupuestaria Año 2016 (Pasa- Distrito)		
	ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO
	1	COSTO DE MANO DE OBRA		SUBTOTAL
		Contratación de un servicio experto	Medida por servicio	S/ 15,000.00
	2	COSTO DE UTILES DE OFICINA		S/ 15,000.00
		Hojas	1 1/2 MBR	S/ 20.00
		Anillados	4200 hojas	S/ 1.00.00
		Copias	4200 copias	S/ 0.10
		Toner	Unidad	S/ 264.00
	3	OTROS		
		CURRER	EMVIO	S/ 40.00
		Energía eléctrica	Consumo por 15 días	S/ 178.00
		TOTAL		S/ 16,792.00
		* SE ESTIME QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE EN 15 DIAS, YA QUE REQUIERAMOS DE LA CONTRATACION DE UN PERSONAL QUE ENDE ENCARGA DE ELABORAR LA EVALUACION PRESUPUESTAL DEL AÑO FISCAL 2016, EL CUAL EMITE 4 EJEMPLARES		
4	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejorar la producción con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVO	Condiciones laborales del Estado Presupuesto de Asignación de Recursos y Gastos Presupuesto de Inversión y Gastos
	COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD			
		4- Presentación de la Consolidación del Presupuesto del Año 2016		
	ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO
	1	COSTO DE MANO DE OBRA		SUBTOTAL
		Contratación de un servicio experto	Sueldo por servicio	S/ 15,000.00
	2	COSTO DE UTILES DE OFICINA		
		Hojas	1 1/2 MBR	S/ 20.00
		Anillados	4200 hojas	S/ 1.00.00
		Copias	4200 copias	S/ 0.10
		Toner	Unidad	S/ 264.00
	3	OTROS		
		Energía eléctrica	Consumo por 15 días	S/ 178.00
		TOTAL		S/ 16,792.00
		* SE ESTIME QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE EN 15 DIAS, YA QUE REQUIERAMOS DE LA CONTRATACION DE UN PERSONAL QUE ENDE ENCARGA DE ELABORAR LA CONSOLIDACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO FISCAL 2016		

5	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejoras en la jurisdicción con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVO	Cambio las labores del Sistema Presupuestario de manera eficiente y eficaz incorporando con la actividad social.	
COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD					
5-Recopilar la información de Presupuesto de las Municipalidades Distritales Evaluación Presupuestaria 1 Semestre Año 2017					
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO		UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBT TOTAL
1	COSTO DE MANO DE OBRA				
	Sueldo Anual		Sueldo hora	S/. 36.00	S/. 100.00
2	COSTO DE UTILES DE OFICINA				
	Sello		Unidad	S/. 25.00	S/. 25.00
	Tinta		Unidad	S/. 5.00	S/. 5.00
	Toner		Unidad	S/. 2.00	S/. 2.00
3	OTROS				
	Energía eléctrica		Consumo mensual	S/. 178.00	S/. 5.93
				TOTAL	
				S/. 148.51	
*SE ESTIMA QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE EN TRES DIAS, SIGUIENDO SU CONDUCTO REGULAR					

6	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejoras en la participación con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVO	Contribuir a la mejora de la infraestructura de saneamiento básico de las zonas urbanas y rurales, mejorando así la calidad de vida de la población en el área.	
COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD					
6- Presentación de Evaluación Presupuestaria 1 Semestre Año 2017 (Punta-Queiro)					
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO		UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBT TOTAL
1	COSTO DE MANO DE OBRA				
	Contratación de un servicio externo		Sueldo por servicio	S/. 15,000.00	S/. 15,000.00
2	COSTO DE UTILES DE OFICINA.				
	Hojas		1/2 folio	S/. 20.00	S/. 20.00
	Archivos		2000 hojas	S/. 300.00	S/. 200.00
	Copias		2000 copias	S/. 0.10	S/. 200.00
	Toner		Unidad	S/. 284.00	S/. 284.00
3	OTROS				
	Combustible		LITRO	S/. 40.00	S/. 80.00
	Energía eléctrica		consumo por 15 días	S/. 378.00	S/. 88.99
TOTAL					S/. 15,852.99
* SE ESTIMA QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE EN 15 DIAS, YA QUE REQUERIMOS DE LA CONTRATACION DE UN PERSONAL QUE SE ENCARGA DE ELABORAR LA EVALUACION PRESUPUESTAL 1 SEMESTRE DEL AÑO 2016, EL CUAL EMITE 4 EJEMPLARES					

7	OBJETIVO OPERATIVO	lograr un impacto social y mejoras en la jurisdicción con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVO	Desarrollar las labores del Sistema Presupuestario de manera eficiente y eficaz incorporando con la actividad ordinaria.
---	--------------------	---	----------------	--

COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD				
2- Alcanzar Estados Presupuestarios I Trimestre Año 2017 para los EE.FF. (Contabilidad)				
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBT TOTAL
1	COSTO DE MANO DE OBRA			
	Saldo Subgerente	sueldo mensual	S/. 8,500.00	S/. 8,500.00
2	COSTO DE UTILES DE OFICINA			
	Manila	50 hojas	S/. 0.10	S/. 5.00
	Toner	Unidad	S/. 264.00	S/. 0.01
3	OTROS			
	Energía eléctrica	consumo mensual	S/. 178.00	S/. 178.00
TOTAL				S/. 3,483.01

* SE ESTIME QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE EN UN MES, Y ES ENTREGADA AL AREA DE CONTABILIDAD PARA QUE CONTINUE SU PROCEDIMIENTO

COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD				
8- Alcanzar Estado Presupuestarios I Semestre Año 2017 para los EE.FF. (Contabilidad)				
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBT TOTAL
1	COSTO DE MANO DE OBRA			
	Saldo Subgerente	sueldo mensual	S/. 3,300.00	S/. 3,300.00
2	COSTO DE UTILES DE OFICINA			
	Hojas	50 hojas	S/. 0.20	S/. 5.00
	Toner	Unidad	S/. 264.00	S/. 0.01
3	OTROS			
	Energía eléctrica	consumo mensual	S/. 178.00	S/. 178.00
TOTAL				S/. 3,483.01

* SE ESTIME QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE EN UN MES, Y ES ENTREGADA AL AREA DE CONTABILIDAD PARA QUE CONTINUE SU PROCEDIMIENTO



9	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejorar en la productividad con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVO	Costos indirectos del Estado, Presupuesto de gastos vitales y otros costos indirectos no asignados.
COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD				
9-Atender las necesidades presupuestarias III Trimestre Año 2017 para los EE.FF. (Contabilidad)				
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
1	COSTO DE MANO DE OBRA			
	Sueldo Subgerente	sueldo mensual	S/. 3,300.00	S/. 3,300.00
2	COSTO DE UTILES DE OFICINA			
	Hojas	50 hojas	S/. 0.20	S/. 5.00
	Toner	Unidad	S/. 284.00	S/. 0.01
3	OTROS			
	Energía eléctrica	consumo mensual	S/. 178.00	S/. 178.00
	TOTAL			S/. 3,483.01
* SE ESTIME QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE EN UN MES, Y SE ENTREGADA AL AREA DE CONTABILIDAD PARA QUE CONTINUE SU PROCESAMIENTO				

10	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejorar en la productividad con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVO	Costos indirectos del Estado, Presupuesto de gastos vitales y otros costos indirectos no asignados.
COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD				
10-Presentación de la Conciliación del Marco Legal I Semestre Año 2017				
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
1	COSTO DE MANO DE OBRA			
	Construcción de servicio externo	Sueldo por servicio	S/. 15,000.00	S/. 15,000.00
2	COSTO DE UTILES DE OFICINA			
	Hojas	1/2 Matar	S/. 20.00	S/. 20.00
	Asistidos	2000 hojas	S/. 200.00	S/. 200.00
	Copias	1000 copias	S/. 0.10	S/. 200.00
	Toner	Unidad	S/. 284.00	S/. 284.00
3	OTROS			
	Energía eléctrica	consumo por 15 días	S/. 178.00	S/. 88.95
	TOTAL			S/. 15,772.95
* SE ESTIME QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE EN 15 DIAS, YA QUE REQUERIMOS DE LA CONTRATACION DE UN PERSONAL QUE SE ENCARGA DE ELABORAR LA CONCILIACION DEL MARCO LEGAL I SEMESTRE AÑO 2017				

11	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejorar las condiciones de vida de la población con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVA	Condiciones del Estado: Incremento de la producción y el empleo en el sector privado y en el sector público.
COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD				
11-Elaboración de la Programación del Presupuesto Multianual Año, 2018, 2019, 2020				
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
1	COSTO DE MANO DE OBRA			
	Contratación de un personal	Sueldo por servicio	S/. 25,000.00	S/. 25,000.00
2	OTROS			
	Energía eléctrica	Consumo mensual	S/. 178.00	S/. 178.00
TOTAL				S/. 25,178.00
* SE ESTIMA QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE EN UN MES, SE REQUIERE DE LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL, DICHA INFORMACIÓN SE TRANSMITE EN EL SISTEMA Y ES BRINDADO EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO				

12	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejorar las condiciones de vida de la población con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVA	Condiciones del Estado: Incremento de la producción y el empleo en el sector privado y en el sector público.
COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD				
12-Elaboración de la Programación del Presupuesto 2018				
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
1	COSTO DE MANO DE OBRA			
	Contratación de servicio externo	Sueldo por servicio	S/. 20,000.00	S/. 20,000.00
2	OTROS			
	Energía eléctrica	Consumos mensuales	S/. 178.00	S/. 178.00
TOTAL				S/. 20,178.00
* SE ESTIMA QUE ESTA ACTIVIDAD SE CONCLUYE EN UN MES, REQUIERE DE LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL, DICHA INFORMACIÓN SE TRANSMITE EN EL SISTEMA Y ES BRINDADO EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, SE REQUIERE DE LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL, DICHA INFORMACIÓN SE TRANSMITE EN EL SISTEMA Y ES BRINDADO EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO + PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PRESUPUESTO Y CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA				

13	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejorar las condiciones de vida de la población con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVA	Condiciones del Estado: Incremento de la producción y el empleo en el sector privado y en el sector público.
COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD				
13-Elaboración de la Programación del Presupuesto Institucional de Aprobación Año, 2018				
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
1	COSTO DE MANO DE OBRA			
	Sueldo Subgerente	Sueldo mensual	S/. 3,200.00	S/. 3,200.00

2 COSTO DE UTILES DE OFICINA				
Hojas		50 Hojas		S/. 0.10
Toner		Unidad		S/. 264.00
				S/. 0.03
3 OTROS				
Energía eléctrica		Consumo mensual		S/. 178.00
				S/. 9.28
				S/. 835.94
TOTAL				
* SE ESTIMA QUE ESTA ACTIVIDAD SE CUMPLE EN 02 SEMANAS, DICHA INFORMACION SE ENVIA PARA APROBACION DEL PIA CON RESOLUCION QUEMUN LO EMITE SECRETARIA GENERAL				

14	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejorar en la jerarquización con un desarrollo sostenible	META OPERATIVO	conocer la demanda de la Presupuesto de gastos de capital y otros Presupuesto de gastos de capital y otros	
COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD					
14 Recopilar información del Presupuesto Institucional de Apertura Año 2017					
ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO		UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
1	COSTO DE MANO DE OBRA				
	Sueldo Auxiliar		Sueldo hora	S/. 30.00	S/. 300.00
2	COSTO DE UTILES DE OFICINA				
	Hoja		Unidad	S/. 25.00	S/. 25.00
	Tinta		Unidad	S/. 5.00	S/. 5.00
	Tangor		Unidad	S/. 2.00	S/. 2.00
	OTROS				
	Energía eléctrica		Consumo mensual	S/. 378.00	S/. 5.00
			TOTAL		S/. 348.50
* se estima que esta actividad se cumple en tres días, según su conducto regular.					

15	OBJETIVO OPERATIVO	Lograr un impacto social y mejorar en la participación con un desarrollo sostenible.	META OPERATIVO	COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD		
				15 Presentación del Presupuesto Institucional de Apertura Año 2017		
	ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBT TOTAL	
	1	COSTO DE MANO DE OBRA				
		Contratación de servicio externo	Sección por servicio	S/. 20,000.00	S/. 20,000.00	
	2	COSTO DE UTILES DE OFICINA				
		Hojas	400 Hojas	S/. 0.10	S/. 40.00	
		Artillos	100 Hojas	S/. 100.00	S/. 80.00	

Capas	400 copias	S/. 0.31	S/. 40.00
Toner	Unidad	S/. 264.00	S/. 264.00
3 OTROS			
Electricidad	consumo gigahertz	S/. 176.00	S/. 176.00
TOTAL			S/. 20,312.50

* SE ESTIMA QUE ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA EN UN 70% DE LOS CASOS DE LA COMERCIALIZACIÓN DE UN PRODUCTO QUE SE ENCARGA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE AGRICULTURA 2017.

16	OBJETIVO OPERATIVO	Meta Operativa	Meta Operativa	Costo Unitario	Subtotal
	Lugar un impacto social y mejoras en la producción con un desarrollo sostenible				
	COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD				
	3E-Realizar las Modificaciones Presupuestales, con la finalidad de cumplir con nuestras metas.				
	ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
	1 COSTO DE MANO DE OBRA				
	Sueldo Subgerente	Sueldo hora		S/. 12.50	S/. 12.50
	Sueldo Auxiliar	Sueldo hora		S/. 4.50	S/. 4.50
	2 COSTO DE UTILES DE OFICINA				
	Impresora	Millar		S/. 20.00	S/. 20.00
	Toner	Unidad		S/. 264.00	S/. 264.00
	3 OTROS				
	Energía eléctrica	Consumo (kwh)		S/. 176.00	S/. 176.00
	TOTAL				S/. 5.93

* SE ESTIMA QUE ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DEPENDIENDO DE LAS MEDICIONES PRESUPUESTALES SON CONSTANTES COMO TAMBIEN LOS CREDITOS BUDGETARIOS, AL IGUAL QUE LAS FORMALIZACIONES MENSUALES DE LAS NOTAS.

17	OBJETIVO OPERATIVO	Meta Operativa	Meta Operativa	Costo Unitario	Subtotal
	Lugar un impacto social y mejoras en la producción con un desarrollo sostenible				
	COSTO DESAGREGADO POR ACTIVIDAD				
	3F-Intención de Informes de carácter Presupuestal.				
	ITEM	NOMBRE DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
	1 COSTO DE MANO DE OBRA				
	Sueldo Subgerente	Sueldo hora		S/. 12.50	S/. 12.50
	Sueldo Auxiliar	Sueldo hora		S/. 4.50	S/. 4.50
	2 COSTO DE UTILES DE OFICINA				
	Hojas	Millar		S/. 20.00	S/. 20.00
	Toner	Unidad		S/. 264.00	S/. 264.00

* Se estima que esta actividad se realiza en un 70% de los casos de la comercialización de un producto que se encarga de la ejecución del presupuesto institucional de agricultura 2017.



3	OTROS			
	Energía eléctrica			
TOTAL			Consumo diario	S/. 178.00
				S/. 5.93
				S/. 23.34
*SE ESTIMA QUE LOS INFORMES SE CONCLUYE CONSTANTEMENTE EN CADA MES DEL AÑO				



EVALUACIÓN DE COSTOS

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Unidad Organizativa:

Ejercicio Presupuestal:

AÑO - 2017

Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo total anual	Ejecución		Avance %	
				Trim.	Acum.	Trim.	Acum.
Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Pata	1. Consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Pata, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipo asignados.	S/. 8.884,75				
		2. Diagnosticar situacional de los documentos de gestión.	S/. 20.109,60				
		3. Analizar y diagnosticar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas, proponiendo caso lo amerite modificaciones que permitan su	S/. 21.557,60				
		4. Proponer, diagnosticar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos en coordinación con las diferentes unidades involucradas.	S/. 702,44				
		5. Analizar, diagnosticar actualizar y/o modificar en caso se requiera el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.)	S/. 20.072,10				
		6. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Cuadro de Asignación de	S/. 20.072,10				
		7. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Organización y	S/. 20.072,10				

		8. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la cobertura de plazas	S/. 0.00					
		9. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Procedimiento	S/. 21,567.60					
		10. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Texto Único de Procedimientos	S/. 21,661.20					
		11. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o	S/. 21,661.20					
		12. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) de la Municipalidad de Parí de ser el caso.	S/. 21,661.20					
		13. Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los	S/. 94.75					
		14. Elaborar boletines, compendios y otros	S/. 89.35					
			S/. 106,275.95					



Objetivo Operativo	Meta operativa	Actividad Operativa	Costo total por actividad	Ejecución		Avance %	
				Mensual	Acumulado	Trimestre	Acumulado
Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita.	1. Consolidar y evaluar el Plan Operativo (Institucional) correspondiente a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Paita, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipo asignados.	S/. 6,894.76				
		2. Diagnóstico situacional de los documentos de gestión.	S/. 20,169.60				
		3. Analizar y diagnosticar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas, proponiendo caso lo amerite modificaciones que permitan su	S/. 21,567.60				
		4. Proponer, diagnosticar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos en coordinación con las diferentes unidades involucradas.	S/. 702.44				
		5. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar en caso lo requiera el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.)	S/. 20,072.10				
		6. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Cuadro de Asignación de	S/. 20,072.10				
		7. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Organización y	S/. 20,072.10				
		8. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la obtención de plazas.	S/. 259.93				
		9. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Procedimiento.	S/. 21,667.60				
		10. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Texto Único de Procedimientos	S/. 21,667.60				
		11. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o	S/. 21,667.60				

		12. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) de la Municipalidad de Paita de ser el caso.	S/. 21,661.20						
		13. Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los	S/. 94.75						
		14. Elaborar boletines, compendios y otros	S/. 89.35						



Objetivo Operativo	Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Meta Operativa	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita.
Costo desagregado por actividad:			
1. Consolidar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Paita, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipo asignados.			
Nombre de la Actividad:			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario Sub total
	Mano de Obra		
	Subgerente	Sueldos (1 mes)	S/. 3,750.00
	Planificador I	Sueldos (1 mes)	S/. 2,500.00
	Secretaria I	Sueldo-día (5 días)	S/. 50.00
			S/. 250.00
	Útiles de Oficina		
	Cuaderno	Unidad	S/. 4.50
	Lapiceros	Unidad	S/. 0.35
	Hojas A4	Medio Milar	S/. 13.60
	Impresión	Unidad	S/. 0.18
	Otros		
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/. 6.40
			S/. 192.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD		S/. 6,884.75

Objetivo Operativo	Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Meta Operativa	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita.
Costo desagregado por actividad:			
2. Diagnosticar situación de los documentos de gestión.			
Nombre de la Actividad:			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario Sub total
	Mano de Obra		

	Subgerente	Sueldos/mes (3 mes)	S/ 3,750.00	S/ 11,250.00
	Planificador I	Sueldos/mes (3 mes)	S/ 2,500.00	S/ 7,500.00
	Secretaria I	Sueldos/día (15 días)	S/ 50.00	S/ 750.00
	Utiles de Oficina			
	Hojas A4	Medio Millar	S/ 13.60	S/ 13.60
	Impresión	Unidad	S/ 0.18	S/ 80.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/ 6.40	S/ 576.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 20,169.60

Objetivo Operativo	Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Meta Operativa	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita	
Costo desagregado por actividad:				
3. Analizar y diagnosticar la estructura orgánica, objetivos y funciones de las unidades orgánicas, proponiendo caso lo amerite modificaciones que permitan su actualización, conforme a la política fines y objetivos del gobierno municipal.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Odra			
	Subgerente	Sueldos/mes (3 mes)	S/. 3,750.00	S/. 11,250.00
	Planificador I	Sueldos/mes (3 mes)	S/. 2,500.00	S/. 7,500.00
	Secretaria I	Sueldos/día (30 días)	S/. 50.00	S/. 1,500.00
	Utiles de Oficina			
	Hojas A4	Medio Millar	S/. 13.60	S/. 13.60
	Impresión	Unidad	S/. 0.18	S/. 80.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/. 6.40	S/. 576.00
	Teléfono e Internet	Consumo día	S/. 7.20	S/. 648.00

Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 5. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar en caso se requiera el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.)				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldos/mes (3 mes)	S/. 3,750.00	S/. 11,250.00
	Planificador I	Sueldos/mes (3 mes)	S/. 2,500.00	S/. 7,500.00
	Secretaria I	Sueldo/min. (45 min)	S/. 0.10	S/. 4.50
	Utiles de Oficina			
	Hojas A4	Medio Milar	S/. 13.60	S/. 13.60
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 80.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/. 6.40	S/. 576.00
	Teléfono e Internet	Consumo día	S/. 7.20	S/. 648.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 20,072.10

Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.				
Objetivo Operativo	Meta Operativa	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Fajó.		
Costo desagregado por actividad:				
6. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Cuadro de Asignación de Personal (C.A.P.), si el caso lo requiere.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldos/mes (3 mes)	S/. 3,750.00	S/. 11,250.00
	Planificador I	Sueldos/mes (3 mes)	S/. 2,500.00	S/. 7,500.00
	Secretaria I	Sueldo/min. (45 min)	S/. 0.10	S/. 4.50
	Utiles de Oficina			

	Hojas A4	Medio Miller	S/. 13.60	S/. 13.60
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 80.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/. 6.40	S/. 576.00
	Teléfono e Internet	Consumo día	S/. 7.20	S/. 648.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 20,072.10

Objetivo Operativo	Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Meta Operativa	Constar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 7. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F) en caso lo requiera.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/mes (3 mes)	S/. 3,750.00	S/. 11,250.00
	Planificador I	Sueldo/mes (3 mes)	S/. 2,500.00	S/. 7,500.00
	Secretaria I	Sueldo/min. (45 min)	S/. 0.10	S/. 4.50
	Útiles de Oficina			
	Hojas A4	Medio Miller	S/. 13.60	S/. 13.60
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 80.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/. 6.40	S/. 576.00
	Teléfono e Internet	Consumo día	S/. 7.20	S/. 648.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 20,072.10

Objetivo Operativo	Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Meta Operativa	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita.	
Costo desagregado por actividad:				
8. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la cobertura de plazas existentes, así como mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (C.A.P.).				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldo/hora (8 hora)	S/. 15.83	S/. 83.78
	Planificador I	Sueldo/hora (8 hora)	S/. 10.42	S/. 82.52
	Secretaria I	Sueldo/min. (45 min)	S/. 0.10	S/. 4.50
	Utilidad de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.60
	Impresión	Unidad	S/. 0.15	S/. 3.20
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/. 8.40	S/. 44.80
	Teléfono e Internet	Consumo día	S/. 7.20	S/. 50.40
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 259.80

* No cuantificable; esto debido a que la Subgerencia Desarrollo Institucional mantiene relaciones internas de carácter técnico-administrativo con todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad, por tanto, esta cantidad se encuentra en función a los requerimientos de las diversas áreas orgánicas.

Objetivo Operativo	Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Meta Operativa	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad: 9. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Manual de Procedimiento (MAPRO), si lo amerita.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario Sub total

	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldos/mes (3 mes)	S/ 3.750,00	S/ 11.250,00
	Planificador I	Sueldos/mes (3 mes)	S/ 2.500,00	S/ 7.500,00
	Secretaria I	Sueldos/mes (30 días)	S/ 50,00	S/ 1.500,00
	Utiles de Oficina			
	Hojas A4	Medio Milar	S/ 13,60	S/ 13,60
	Impresión	Unidad	S/ 0,16	S/ 80,00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/ 6,40	S/ 576,00
	Teléfono e Internet	Consumo día	S/ 7,20	S/ 648,00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 21.967,60

Objetivo Operativo	Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Meta Operativa	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita.
--------------------	--	----------------	---

Costo desagregado por actividad:

Nombre de la Actividad: 10. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en caso de ser requerido.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldos/mes (3 mes)	S/ 3.750,00	S/ 11.250,00
	Planificador I	Sueldos/mes (3 mes)	S/ 2.500,00	S/ 7.500,00
	Secretaria I	Sueldos/mes (30 días)	S/ 50,00	S/ 1.500,00
	Utiles de Oficina			
	Hojas A4	Medio Milar	S/ 13,60	S/ 13,60
	Impresión	Unidad	S/ 0,16	S/ 160,00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/ 6,40	S/ 576,00

	Teléfono e Internet	Consumo día	S/ 7.20	S/ 648.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 21,661.20

Objetivo Operativo	Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Meta Operativa	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paña.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 11. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Municipalidad de Paña de ser el caso.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldos/mes (3 mes)	S/ 3,750.00	S/ 11,250.00
	Planificador I	Sueldos/mes (3 mes)	S/ 2,500.00	S/ 7,500.00
	Secretaria I	Sueldos/día (30 días)	S/ 50.00	S/ 1,500.00
	Utilies de Oficina			
	Hojas A4	Medio Millar	S/ 13.60	S/ 27.20
	Impresión	Unidad	S/ 6.16	S/ 160.00
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/ 6.40	S/ 576.00
	Teléfono e Internet	Consumo día	S/ 7.20	S/ 648.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/ 21,661.20

Objetivo Operativo	Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Meta Operativa	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paña.
Costo desagregado por actividad:			
Nombre de la Actividad: 12. Analizar, diagnosticar, actualizar y/o modificar el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) de la Municipalidad de Paña de ser el caso.			
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario
	Mano de Obra		Sub total

	Subgerente	Sueldos/mes (3 mes)	S/. 3,750.00	S/. 11,250.00
	Planificador I	Sueldos/mes (3 mes)	S/. 2,500.00	S/. 7,500.00
	Secretaria I	Sueldos/día (30 días)	S/. 50.00	S/. 1,500.00
	Utiles de Oficina			
	Hojas A4	Medio Milier	S/. 13.60	S/. 27.20
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 160.00
	Otros			
	Energia Electrica	Consumo día	S/. 8.40	S/. 576.00
	Telefono e Internet	Consumo día	S/. 7.20	S/. 945.00
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 21,861.20

Objetivo Operativo	Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población	Meta Operativa	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de paita.	
Costo desagregado por actividad:				
13. Emitir opinión técnica previa a las propuestas de modificación de los instrumentos de gestión, ordenanzas y otros referidos a la organización de procesos y procedimientos de la Municipalidad.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerente	Sueldohora (1 hora)	S/. 15.63	S/. 15.63
	Planificador I	Sueldodías (6 hora)	S/. 10.42	S/. 62.52
	Secretaria I	Sueldomin. (45 min)	S/. 0.10	S/. 4.50
	Utiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.30
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 1.60
	Otros			



	Energía Eléctrica	Consumo día	S/. 0.80	S/. 4.80
	Teléfono e Internet	Consumo día	S/. 0.90	S/. 5.40
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 94.75

* No cuantificable; esto debido a que la Subgerencia Desarrollo Institucional, mantiene relaciones internas de carácter técnico-administrativo con todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad, por tanto, esta cantidad se encuentra en función a los requerimientos de las diversas áreas orgánicas.

Objetivo Operativo	Mejoramiento de la estructura de desarrollo y productividad para mejorar la calidad de vida de la población.	Meta Operativa	Contar con documentos de Gestión acorde a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Paita.	
Costo desagregado por actividad:				
Nombre de la Actividad: 14. Elaborar boletines, compendios y otros de la competencia de la Subgerencia de Desarrollo Institucional.				
Item	Nombre del concepto	Unidad de medida	Costo unitario	Sub total
	Mano de Obra			
	Subgerencia	Sueldo/hora (1 hora)	S/. 16.53	S/. 16.53
	Planificador I	Sueldo/horas (8 hora)	S/. 10.42	S/. 82.52
	Secretaría I	Sueldomin. (45 min)	S/. 0.10	S/. 4.50
	Útiles de Oficina			
	Hojas A4	Unidad	S/. 0.03	S/. 0.30
	Impresión	Unidad	S/. 0.16	S/. 1.60
	Otros			
	Energía Eléctrica	Consumo día	S/. 0.80	S/. 4.80
	Teléfono e Internet	Consumo día	S/. 0.90	S/. 5.40
	COSTO TOTAL ACTIVIDAD			S/. 89.35

* No cuantificable; esto debido a que la Subgerencia Desarrollo Institucional, mantiene relaciones internas de carácter técnico-administrativo con todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad, por tanto, esta cantidad se encuentra en función a los requerimientos de las diversas áreas orgánicas.