

ANEXO N° 03
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL PLAN OPERATIVO 2011 DE LA OFICINA DE TESORERIA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRE				TOTAL METAS	COSTOS DE ACTIVIDADES S/.
		1°	2°	3°	4°		
adquisicion de equipos	equipo informatico	00	03	03	03	03	S/. 4,500.00
	impresora	00	01	01	01	01	S/. 385.00
coordinacion con la gerencia de infraestructura el mejoramiento de la infraestructura de la oficina del area de tesoreria	oficina mejorada	00	01	01	01	01	S/. 10,000.00
contratacion de especialista para diseño y capacitacion	personal capacitado	00	00	04	04	04	S/. 4,800.00
contratacion de especialista para diseño y capacitacion	software en funcionamiento	00	00	01	01	01	S/. 2,500.00
	personal capacitado	00	00	01	01	04	S/. 2,000.00
coordinar con rrhh la contratacion de especialista para diseño de sistema de informacion integrado tes y RRHH	software en funcionamiento	00	00	00	01	01	S/. 1,500.00
	personal capacitado	00	00	00	01	04	S/. 1,000.00

ANEXO N° 03
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL PLAN OPERATIVO 2011 DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRE				TOTAL METAS	COSTOS DE ACTIVIDADES S/.
		1°	2°	3°	4°		
Adquisicion de Equipo	EQUIPO INFORMATICO	00	01	00	00	01	S/. 3,000.00
Contratacion de personal	PERSONAL CAPACITADO	04	00	00	00	04	S/. 4,800.00
Adquisicion de Software Informatico de Contabilidad.	SOFTWARE	01	00	00	00	01	S/. 10,000.00

ANEXO N° 03
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL PLAN OPERATIVO 2011 DE LA OFICINA DE PATRIMONIO

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRE				TOTAL METAS	COSTOS DE ACTIVIDADES S/.
		1°	2°	3°	4°		
Adquisicion de Software Informatico de Contabilidad.	SOFTWARE	01	00	00	00	01	S/. 3,000.00
Adquisicion de una Lectora de código de barras con su respectiva impresora (para ser utilizado en inventario de bienes)	EQUIPOS	01	00	00	00	01	S/. 5,166.00
Contratacion de personal	PERSONAL CAPACITADO	02	00	00	00	02	S/. 1,600.00
Regularización de documentos e inscripción de Terrenos de la MPSM ante la SUNARP	EXPEDIENTE	00	07	00	07	14	S/. 8,400.00
Inventario de todos los bienes patrimoniales de los activos fijos de la MPSM así como el margesí de Bienes.	DOCUMENTO	01	00	00	00	01	S/. 500.00
Adquisición de polizas. Soat, para los vehículos de la MPSM.	DOCUMENTO	30	00	00	00	30	S/. 4,000.00

ANEXO N° 03
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL PLAN OPERATIVO 2011 DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRE				TOTAL METAS	COSTOS DE ACTIVIDADES S/.
		1°	2°	3°	4°		
Contratar profesionales para capacitacion según el cargo que desempeñan	PERSONAL CAPACITADO	00	03	03	03	03	S/. 3,500.00
Compra e implementacion de muebles para el publico usuario	MUEBLES PARA OFICINA	00	04	00	00	00	S/. 1,000.00
Coordinar para la reestructuracion del sistema de personal en las plazas y cargos cumpliendo el d.l. 1026 ley de modernizacion municipal.	PROFESIONALES	00	01	01	01	01	S/. 10,000.00
Simplificacion administrativa	COORDINACION INTERNA	00	00	00	00	00	S/. 0.00

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL PLAN OPERATIVO 2011 DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y ALMACENES

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	TRIMESTRE				TOTAL	COSTOS DE ACTIVIDADES S/.
		1°	2°	3°	4°	METAS	
GESTION ADMINISTRATIVA							S/. 10,962.00
Ejecutar, apoyar y controlar los procesos de programación, adquisiciones y estadística del abastecimiento.	Documento	00	03	03	03	09	
Registro de la fase de Compromiso en el SIAF de los comprobantes de pago aceptados por la SUNAT.	Documento	00	03	03	03	09	
Elaboración de O/C y O/c de las compras y servicios con la documentación sustentatorio de estos y tramites de firmas.	Documento	00	03	03	03	09	
Coordinación con presupuesto para la verificación Presupuestario de cada factura y/o Recibo por Honorarios.	Documento	00	03	03	03	09	
Coordinar y ejecutar planes de estandarización, renovación, mejora tecnológica para la optimización de resultados del abastecimiento de bienes y servicios en el ámbito corporativo.	Documento	00	03	03	03	12	
Emisión y recepción de las hojas de pedido, para la solicitud de bienes y/o servicios necesarios para la buena marcha de la institución.	Documento	00	03	03	03	12	
Actualización de la base de datos de los proveedores, que proveen de bienes y/o servicios a la Municipalidad.	Documento	00	03	03	03	12	
Desarrollar proponer y aplicar medidas de control de calidad, austeridad, racionalidad y transparencia de la logística municipal.	Documento	00	03	03	03	12	
Proponer, Ejecutar y Controlar convenios de gestión interinstitucional para la ejecución de compras corporativas y por encargo.	Documento	00	03	03	03	12	
Seguimiento de los procesos de Adquisición de bienes y/o	Documento	00	03	03	03	12	
Servicios para la Municipalidad y su respectiva distribución a la oficina solicitante.	Documento	00	03	03	03	12	
Supervisar, monitorear, ejecutar y evaluar los procesos de administración patrimonial, administración de pólizas de seguro de almacenamiento y distribución de bienes de la Municipalidad.	Documento	00	03	03	03	12	
Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del Sistema de abastecimiento de la Municipalidad.	Documento	00	03	03	03	12	
Elaboración de contratos de los Servidores contratados bajo la modalidad de Servicios no Personales.	Documento	00	03	03	03	12	
Trámite y elaboración de documentos internos y externos.	Documento	00	03	03	03	12	
Elaborar el Cuadro de Necesidades del Año, en coordinación con las demás áreas de la Municipalidad.	Documento	00	03	03	03	12	
Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, para la Municipalidad.	Documento	00	03	03	03	12	
Control de Registro de procesos en el Sistema electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (SEACE) en sus diferentes etapas.	Documento	00	03	03	03	12	
Elaboración de Expedientes de Procesos de Selección, para la adquisición de bienes y servicios.	Documento	00	03	03	03	12	
Cotizar, comprar, efectuar cuadros comparativos, entrega de bienes y certificación presupuestal respectiva de las adquisiciones directas.	Documento	00	03	03	03	12	
Realizar trabajos de de Impresiones, cortes y todo tipo de trabajo de Imprenta que debidamente autorizados solicitan las diversos dependencias de la Municipalidad.	Documento	00	03	03	03	12	
Realizar pedidos de materiales de impresión y mantenimiento del equipo a su cargo, así como controlar Los Materiales entregados	Documento	00	03	03	03	12	
ALMACEN: Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios.	Documento	00	03	03	03	12	
Dirigir y controlar operaciones de recepción registro, entrega y control de materiales así como velar por su conservación.	Documento	00	03	03	03	12	
Registro de entrada y salida y control de los bienes adquiridos por la Municipalidad para cubrir sus necesidades de funcionamiento.	Documento	00	03	03	03	12	