MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

No. 1223 13

Tacna, 09 AGO 2013

VISTO:

El Informe No 006 -2013-AP/OPPR/MPT de fecha 22 de abril del 2,013 sobre Proyecto de Resolución de Alcaldía – Directiva de Formulación y Evaluación POI.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el numeral 71.1 del artículo 71° de la Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, precisa que para la formulación de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tener en cuenta su Plan Estratégico Institucional, que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales, los Planes de Desarrollo Regionales Concertados y los Planes de Desarrollo Local Concertados, según sea el caso.

Que, mediante Ordenanza Municipal No.17-2010-MPT se aprobó el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna.

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

Que, en el Art. 53° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna aprobado por Ordenanza Municipal No.0006-2011 de fecha 13 de abril del 2011, precisa entre otras funciones que corresponde a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la función de organizar, dirigir y coordinar la actualización y evaluación del Plan Operativo Institucional.

Que, la presente directiva constituye un instrumento orientador de las unidades orgánicas, programas, proyectos y comisiones de la Municipalidad Provincial de Tacna, para la formalización de sus tareas y metas.

De conformidad con lo establecido en la Ley No.28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tacna y contando con la visación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia Municipal y Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

No. 1223 13

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva No 01-2013-OPPyR/MPT denominada "Directiva para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Tacna", que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización conjuntamente con la Gerencia Municipal adoptarán las medidas necesarias para la difusión y aplicación de la presente directiva, en todas las instancias involucradas de la Municipalidad Provincial de Tacna.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

.....
DR. ING. FIDEL CARITA MONROY
ALCALDE

c.c.GM
SGII
OPPyR
Arch.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

DIRECTIVA Nº 01 - 2013/ P-OPPyR-MPT

DIRECTIVA PARA LA FORMULACION, Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

El Plan Operativo Institucional, sintetiza un conjunto de actividades necesarias integradas y articuladas que proveen productos (bienes y/o servicios) tendientes a lograr un resultado especifico, orientado a lograr los objetivos específicos determinados, coherentes a los objetivos estratégicos considerados en el Plan Estratégico Institucional.

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos de carácter técnico y operativo que permitan llevar a cabo la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto del Pliego: Municipalidad Provincial de Tacna.

2. FINALIDAD

2.1. Proporcionar un instrumento de gestión a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna, que les permita consolidar el logro de los resultados esperados en el ejercicio anual, mejorando la calidad del gasto en la ejecución presupuestal.

2.2. Financiar las actividades y tareas programadas, asignando recursos económicos determinados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus modificatorias.

2.3. Identificar los indicadores de desempeño apropiados al ejercicio sobre los cuales se medirá el resultado del Gasto Público.

2.4. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas contenidos en el Plan Estratégico Institucional.

3. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todas las unidades orgánicas y comisiones de la Municipalidad Provincial de Tacna.

4. RESPONSABILIDAD

Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina de la Municipalidad y Comisiones Especiales son responsables de la programación de sus actividades, monitoreo y cumplimiento de sus metas anuales.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización (OPPyR) es la unidad orgánica responsable de coordinar, centralizar y velar por el fiel cumplimiento de la presente directiva, así como de dirigir las diferentes etapas del sistema de planeamiento.

5. BASE LEGAL

- Ley No.27972 Orgánica de Municipalidades.
- Ley No.27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley No.28411 General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley No. 27658 de Modernización del Estado.
- Ley No. 27785 Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley No.28112 Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley No.27245 de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su modificatoria Ley Nº 27958.
- DS No.304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva No.001-2013-EF/50.01 – Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014
- Directiva No.002-2013-EF/50.01 – Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una Perspectiva de Programación Multianual.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Conceptualización

- El Plan Operativo Institucional, es un instrumento administrativo de gestión que contiene los objetivos y la programación de actividades y tareas de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad a ser ejecutadas en el ejercicio, las que están orientadas hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales.

- Permite el cumplimiento de los objetivos, implementación de lineamientos de política y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional.

- El Plan Operativo institucional permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados, con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia. cumpliendo las metas presupuestarias establecidas.

6.2. De las Dependencias y Facultades

6.2.1. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Tacna, mediante las áreas de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de coordinar y brindar asesoría técnica en el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto de acuerdo al respectivo cronograma que para tal efecto se establece.

6.2.2. Cada Unidad Orgánica, en su respectivo ámbito de competencia funcional precisado en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es responsable de priorizar, programar y costear sus actividades, para el logro de los objetivos y metas institucionales establecidos.

6.3. De la Estructura Presupuestaria y el Programa Presupuestal por Resultados

6.3.1. La estructura presupuestaria estará vinculada con:

a) La determinación de **Resultados Finales** que se esperan alcanzar en el mediano plazo y están vinculados a los objetivos nacionales definidos por el Estado Peruano (Programas Presupuestarios).

b) Los **Resultados Específicos** que se esperan alcanzar en el corto plazo y cuyo logro depende enteramente de la gestión. **Los productos,** que son bienes y servicios que son entregados a sus beneficiarios y que permiten el logro de los objetivos específicos- **Las actividades**, que son las acciones presupuestarias que realiza la institución y que llevan al logro de los productos en una lógica causal.

6.3.2. El diseño de un Programa Presupuestal con enfoque de resultados, será implementado sobre las observaciones y recomendaciones remitidas por la Dirección General de Presupuesto Público, el diseño tiene que estar técnicamente justificado.

6.3.3. La determinación de un programa presupuestario por resultados, cumple requisitos mínimos tales como: denominación, el marco lógico, la descripción de sus productos (actividades), programación física y presupuestal, identificación de sus indicadores prioritarios para la evaluación del desempeño, responsable del programa así como de los productos del programa.

6.3.4. La revisión y adecuación de los programas presupuestarios, estará a cargo de una Comisión Técnica que analiza y toma decisiones sobre las prioridades y objetivos de la entidad para el siguiente año fiscal sobre la base de los Programas Presupuestales, Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Producto (APNOP), que presenta la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y que involucra a todas las dependencias de la entidad.

6.3.5. La Comisión Técnica está presidida por el Gerente Municipal e integrada por los responsables técnicos de las diferentes unidades ejecutoras, Gerencias, Sub Gerencias, y Jefes de Oficina, quienes se encargan de coordinar dicho proceso concluyendo su trabajo con la presentación del proyecto del Plan Operativo Institucional ante las instancias pertinentes, conforme al cuadro de plazos para la Programación y Formulación Presupuestaria señalado por la OPPyR. Los miembros integrantes de la Comisión son responsables en el marco de sus competencias del resultado de los trabajos de dicha Comisión.

6.3.6. La Comisión bajo la supervisión del Titular o su delegado desarrolla el siguiente trabajo:

- ✓ Revisa el diagnóstico global de la institución, presentado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- ✓ Revisa y prioriza los objetivos de la entidad, que deben guardar consistencia con las políticas locales, regionales y nacionales.
- ✓ Prioriza los Programas Presupuestales (productos) según corresponda en función del diagnóstico, costos y prioridades de política nacional, regional y local.
- ✓ Optimiza las acciones centrales de la entidad que permitan un apoyo más eficiente en la ejecución de los programas presupuestales, así como aquellas que permitan alcanzar los objetivos de la entidad, determinando los objetivos específicos.
- ✓ Prioriza las APNOP de la entidad, esto implica su revisión y optimización, con el fin de alinearlos a los objetivos de la Institución.
- ✓ Determina las metas de los programas presupuestarios, con participación de las unidades orgánicas Involucradas, así como las metas físicas en el caso de las Acciones Centrales y las APNOP.
- ✓ Estima el requerimiento total de presupuesto anual por Programas Presupuestales, Acciones Centrales y APNOP de manera específica para cada una de estas. Valida en su oportunidad los montos requeridos por las áreas o unidades orgánicas.
- ✓ Presenta al Titular del Pliego la demanda presupuestaria del año y alternativas de financiamiento.

- ✓ Remite a las unidades orgánicas lo avanzado en la programación y los lineamientos del Área de Presupuesto, con la finalidad de que concluyan el proceso, detallando el requerimiento de bienes y servicios por actividad priorizada y presupuesto necesario.

6.3.7. Del diseño y presentación de un Programa Presupuestal

Una vez identificado los Programas Presupuestales, la Comisión Técnica se encarga de la revisión, diseño y adecuación de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados, considerando contenidos mínimos según la estructura siguiente:

a) Nombre del Programa Presupuestal

Debe ser corto, se establece combinando los siguientes elementos: Resultado Específico (es el propósito u objetivo del programa), Naturaleza de la Intervención (Ej. mejora de las competencias).

b) Diagnóstico

- ✓ Descripción del problema que origina el resultado específico, (trabajar utilizando el cuadro de causa y efecto donde se determine el resultado específico).
- ✓ Adjuntar cuadros, gráficos y estadísticas que caractericen el problema, anexar el modelo conceptual y análisis de alternativas de solución en máximo 03 hojas.
- ✓ Se debe señalar la vinculación del Resultado Específico con el Resultado Final

- ✓ Cuantificación y descripción de la población potencial del Programa- Población que presenta el problema o da origen al programa; explicar población en términos de sus atributos relevantes como sexo, edad, nivel socio económico y ubicación.

c) Responsables

La Unidad Orgánica, que en el marco de su competencia es responsable de la mayor cantidad de actividades correspondientes, a través del delegado que nomine, será responsable del Programa Presupuestal (debe tener poder de decisión). Independientemente de ello, de ser el caso habrá responsables puntuales de las diferentes actividades y productos del Programa Presupuestal.

d) Presentación

El programa será presentado utilizando el cuadro de medios y fines y el marco lógico, como instrumento de monitoreo y evaluación.

e) Periodo de Ejecución del Programa Presupuestal

Máximo de 4 años o dentro del periodo de gestión. Debiendo determinar las Metas que sean necesarias para el logro de los fines, presentadas en un cronograma anualizado.

7. DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

7.1. Aspectos Generales

- Contiene la programación de actividades debidamente priorizadas, a ser ejecutadas por las unidades orgánicas y Comisiones de la Municipalidad durante el año fiscal.

- La determinación de los Programas Presupuestales es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, que conjuntamente con la Comisión Técnica plantearán los programas a ejecutarse en el ejercicio.

- Las Unidades Orgánicas se articulan a los Programas Presupuestales recogiendo en su Plan Operativo las actividades y tareas que por función corresponde a la Unidad Orgánica, con sus respectivos presupuestos.

- La programación de actividades y tareas de cada Unidad Orgánica deberá estar alineada a los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas del Plan Estratégico Institucional, en lo que pudiera corresponderle según su ámbito de competencia funcional.

- El Plan Operativo de las Unidades Orgánicas, considerando los escasos recursos que deben ser optimizados, contienen las actividades y tareas priorizadas en función a los presupuestos que le serán asignadas con orientación a resultados.

El Plan Operativo Institucional tendrá la siguiente estructura de contenido:

I. Visión Institucional
II. Misión de la Unidad Orgánica
III. Ejes Estratégicos
IV. Categoría Presupuestal
V. Objetivo(s) General(es) OG
VI. Objetivo(s) Específico(s) OE
- Indicador para evaluar resultados del OG.
- Indicador para evaluar el avance del OE.
- Responsables de los indicadores.

VII. Actividades y Tareas propias de las Unidades Orgánicas
- Medios de verificación
- Unidad de medida
- Programación de metas trimestrales de las actividades.
- Responsables de las actividades

VIII Actividades de los Programas Presupuestales que involucran a las Unidades Orgánicas.
- Unidad de medida
- Programación de metas anualizadas de las actividades y productos (entregables).
- Responsable de la actividad.

IX Determinación del presupuesto de ingresos y gastos
- Programación de ingresos (para unidades generadoras y/o recaudadoras).
- Programa de gastos requerido para cada actividad.

7.2. De la Formulación del Plan Operativo Institucional

I. Visión Institucional

Se considera la Visión Institucional aprobada en el Plan Estratégico Institucional. **Anexo 01.**

II. Formular la Misión de la Unidad Orgánica

Debe estar acuerdo a las competencias señaladas en el ROF y alineada a la Misión institucional considerada en el PEI. **Anexo 02.**

III. Identificar los Ejes Estratégicos

Identificar los ejes estratégicos sobre los que se asigna las Categorías Presupuestarias.

Los ejes estratégicos se encuentran definidos en el Plan Estratégico Institucional.

Cada eje estratégico agrupa a determinadas categorías presupuestarias y muestra su relación de correspondencia con las unidades orgánicas. **Anexo 3.**

IV. Determinar las Categorías Presupuestarias

Determinar las categorías presupuestarias sobre las que se definen los objetivos generales, corresponde a la OPPyR y a la Comisión Técnica desarrollarlas sobre la base de las precisiones dadas por el ente normativo Ministerio de Economía y Finanzas.

De acuerdo a las competencias de las unidades orgánicas éstos se agrupan en categorías, se establece la relación de correspondencia entre categoría presupuestal y función.
Verificar las categorías presupuestales y los objetivos generales que involucran a las Unidades Orgánicas. Anexo 4.

V. Determinar los Objetivo (s) General(es) OG

Identificar los objetivos generales dentro de cada categoría presupuestal: Programa Presupuestal (producto, acciones comunes y proyectos); corresponde a la OPPyR armarlos sobre la información formulada por el Ministerio de Economía y Finanzas. **Anexo 4.**

Los objetivos generales para las otras categorías presupuestarias como: Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos (APNOP), deben estar alineados a los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional, según corresponda y es responsabilidad de la Comisión Técnica y OPPyR. Asociar cada objetivo general a uno o más ejes estratégicos. **Anexo 4.**

VI. Formular los Objetivo(s) Específico(s) OE

Formular los objetivos específicos para cada objetivo general le corresponde a la Comisión Técnica y revisarlas a las Unidades Orgánicas; para ello se debe identificar como primera acción, el Objetivo General al que le corresponde contribuir y revisarán las acciones y estrategias señaladas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo Concertado Provincial.

En los casos de los Programas Presupuestales por Resultados, los objetivos específicos se obtienen a partir de los medios fundamentales, identificados en el árbol de medios y fines. También obedecen a lo determinado por el ente normativo.

Los objetivos específicos para las otras categorías presupuestarias como: Acciones Centrales y APNOP deben estar orientados al logro del objetivo general que le corresponda. **Anexo 4.**

VII. Formulación de los Indicadores de Desempeño

Los indicadores de desempeño permiten evaluar el desempeño y los resultados obtenidos de los Objetivos Específicos del ejercicio. **Anexo 5.**

La identificación de los Indicadores de Desempeño es responsabilidad de la OPPyR en estrecha coordinación con las unidades orgánicas competentes.

La interpretación y/o evaluación de los indicadores corresponde en primera instancia a la Unidad Orgánica pertinente.

Los indicadores tendrán una frecuencia de evaluación semestral y anual.

VIII. Responsables de las Actividades e Indicadores

El responsable de las actividades de los Programas Presupuestales por Resultados, será el representante del Equipo Técnico de la Unidad Orgánica, quien además será

responsable de presentar la información de los indicadores a la OPPyR.

En los otros programas presupuestarios, los responsables de cada actividad serán determinados por el jefe de la unidad orgánica, de acuerdo a la función, señalando el nombre completo y cargo del servidor; el responsable del indicador será el jefe de la Unidad Orgánica del nivel que corresponde.

IX. Actividades Propias de Función.

Las Unidades Orgánicas determinan las actividades necesarias para el logro de los objetivos específicos, debiendo presentarlas como producto o insumo, con su correspondiente unidad de medida y medios de verificación.

Las acciones presupuestarias se clasifican según su temporalidad en actividades permanentes, actividades eventuales y en proyectos

Las Unidades Orgánicas son responsables solidarias en el cumplimiento de las metas de los proyectos orientados a mejorar sus capacidades, debiendo incluir en su plan operativo, actividades que permitan monitorear la formulación y/o ejecución de los proyectos orientados a mejorar las capacidades de la unidad orgánica.

La programación de metas de las actividades en las categorías presupuestarias de acción central, tienen como unidad de medida expedientes, o acciones.

La programación de actividades será presentada de manera priorizada en función de la importancia de ellas para el cumplimiento de los objetivos específicos identificados.

X. Actividades MEF y Actividades de los Programas Presupuestarios con enfoque de Resultados.

Las Actividades identificadas por el ente rector Ministerio de Economía y Finanzas, son incorporadas al objetivo específico que corresponda y presentan Unidades de Medida MEF.
El responsable de cada actividad MEF será la Unidad Orgánica a la que corresponde la función.

Existen 03 Categorías Presupuestales:

- **Programas Presupuestales.**- Es un instrumento del presupuesto por resultados, constituye una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos, para el logro de un objetivo específico.
- **Acciones Centrales.-** Son las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los programas presupuestales (a los que se encuentre articulada la entidad) y de las otras actividades de la entidad, que no conforman el o los programas presupuestales. Las acciones centrales, implican actividades que no resultan en productos, además esta categoría podrá

incluir proyectos no vinculados a los resultados del programa presupuestal.

- **Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos** (APNOP).- Comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada. En el marco de la progresividad de la implementación de los programas presupuestales, esta categoría también podrá incluir proyectos e intervenciones sobre la población que aún no haya sido identificada como parte de un programa presupuestal.

XI. Medios de Verificación

Los medios de verificación identificados, para las diferentes actividades, son instrumentos de monitoreo de la ejecución y avance de estas.

Las Unidades Orgánicas son responsables de organizar y custodiar los medios de verificación (evidencias del avance de la actividad).

XII. Programación de las Metas de las Actividades

Las metas son la cuantificación de las actividades a realizar en el ejercicio.

La programación de actividades debe realizarse por mes, por trimestre y anualizado.

La programación de actividades y proyectos aprobados, serán trabajados por las distintas unidades orgánicas, en el **Formato 2** y presentados a la OPPyR como Planes Operativos de cada Gerencia en el **Formato 5** (sistematizado); debiendo ingresar la información al Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal- SIGAM, previa conformidad del responsable del área de Planeamiento de la OPPyR.

XIII. Determinar el Presupuesto de Ingresos

La programación del Presupuesto de Ingresos, la realizan todas las Unidades Orgánicas captadoras y/o generadoras de recursos municipales, esta es presentada a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en el **Formato 1** para su consolidación, de acuerdo al cronograma determinado por OPPyR.

Se consignarán todos los ingresos generados y los que se esperan recibir en el año y sirve de sustento para la presentación del Presupuesto Institucional de Apertura.

Para el cálculo de la proyección de ingresos, las unidades recaudadoras y/o captadoras tomarán como referencia lo recaudado al 31 de diciembre del año concluido y el comportamiento de lo que va del año en ejercicio.

Se identificarán todas las partidas de ingresos sin excepción y bajo responsabilidad solidaria de cada unidad orgánica recaudadora.

Los ingresos deben presentarse por genérica y específica de ingresos.

XIV. Cálculo programación del Presupuesto de Gastos

El Presupuesto de Gastos será presentado por genérica y específica de gastos en el **Formato 3** considerando los lineamientos del Área de Presupuesto de la OPPyR.
El cálculo de egresos que sustenta cada unidad Orgánica será elaborado y presentado por cada una de las actividades, para su consolidación serán priorizadas y programadas en el Plan Operativo.

El Presupuesto de Egresos formulado por las Unidades Orgánicas será presentado a la Comisión Técnica como parte del Plan Operativo Anual, para ajustes y validación.

8. SISTEMA WEB - MODULO DE PLANIFICACION

8.1. Las Unidades Orgánicas deberán ingresar la formulación de su Plan Operativo, en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM), previa conformidad de la OPPyR - Área de Planeamiento, en el plazo establecido en el cronograma debidamente aprobado.

8.2. Las Unidades Orgánicas tendrán acceso al sistema desde cualquier computadora personal conectada al intranet de la entidad.

8.3. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, es responsable de la administración de este sistema integrado (apertura y cierre).

8.4. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, a través del Área de Presupuesto es la encargada de registrar la información presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera, tomando en consideración el consolidado de los planes operativos de las unidades orgánicas de la entidad, relacionados a las Categorías Presupuestales (Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos).

9. PLAZOS PARA LA PRESENTACION y APROBACION

9.1. Un ejemplar del Plan Operativo de la Unidad Orgánica, suscrito por el jefe de la misma, será presentado a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización en los plazos estipulados; para su consolidación como documento institucional.

9.2. La sustentación y presentación para la aprobación del Plan Operativo Institucional ante las instancias pertinentes está a cargo de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización debiendo concluirse el proceso en la primera quincena del mes de diciembre del año previo.

10. EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

10.1. En la fase de evaluación se realiza la medición de los resultados e impactos obtenidos, del análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación a lo aprobado utilizando instrumentos tales como los indicadores de insumo, proceso y producto, según corresponda.

10.2. La evaluación y control de los Planes Operativos por parte de las diferentes Unidades Orgánicas es concurrente y posterior

con una frecuencia mensual; de modo que les permita implementar los ajustes que fueran necesarios en forma oportuna.

10.3. Los responsables de las Unidades Orgánicas y Programas Presupuestarios presentarán a la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización la información de avance y ejecución de sus Planes Operativos (actividades e indicadores) en forma trimestral. En los primeros 10 días de concluido el trimestre.

10.4. Las Unidades orgánicas son responsables de implementar los archivos que corresponden a la gestión de los planes operativos, como son los medios de verificación que cada actividad y tarea consigna en la programación de sus actividades.

10.5. Los informes de evaluación que las Unidades Orgánicas deben presentar a la OPPyR debe contener la siguiente información:

- Resumen ejecutivo de los logros alcanzados: Logros de las metas trimestral y anual programados, problemas presentados y medidas correctivas adoptadas, factores que limitan e inciden en el cumplimiento de los fines.
- Interpretación del resultado de aplicación de los indicadores aprobados.
- Formato de evaluación en el sistema operativo debidamente firmado y sellado (Formato 4 y anexo 5).

10.6. Los responsables de las diferentes unidades orgánicas deben preparar información sumaria para su presentación ante el Comité de Gerentes.

10.7. La implementación de las sugerencias y recomendaciones se concretará a través del Acta firmada en el Comité de Gerentes,

siendo la OPPyR quien formaliza su inclusión en los planes correspondientes.

10.8. La presentación de la evaluación del Plan Operativo Institucional, a la Alta Dirección para su aprobación, se realizará en periodo trimestral y está a cargo de la OPPyR , sobre los siguientes aspectos:

a) El logro de los objetivos institucionales a través del cumplimiento de las metas presupuestarias previstas

b) Evaluación de los indicadores de desempeño y reportes de logros de la gestión correspondientes a cada Unidad Orgánica.

c) Ejecución de los ingresos y gastos en las metas presupuestarias

d) Desarrollo del Concejo Municipal, en propuestas e iniciativas aprobadas.

e) Conclusiones, y recomendaciones.

10.9. La evaluación de los 04 trimestres se realiza dentro de los 30 días calendario de culminado el periodo en evaluación.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Visión**

   Es la aspiración de la institución. Describe el querer ser o alcanzar en un plazo determinado.

2. **Misión**

   Razón de ser de la institución o de la Unidad Orgánica. Es el propósito general que orienta las decisiones o acciones.

3. **Eje Estratégico**

   Tema fundamental transversal que se ha identificado como imprescindible e ineludible, permite abordar los cambios y el desarrollo organizacional.

4. **Presupuesto por Resultados (PpR)**

   Es una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población que requiere definición de los resultados a alcanzar, el compromiso de alcanzar dichos resultados sobre otros objetivos o procedimientos internos, la determinación de responsables, generación de información de los resultados, productos y de las herramientas de gestión institucional, así como de la rendición de cuentas.

   El presupuesto por resultados se implementa progresivamente a través de los programas presupuestarios definidos por el ente normativo Ministerio de Economía y Finanzas a través de la DGPM.

5. **Categoría Presupuestal**

   Es un criterio de clasificación del gasto presupuestal. Las categorías presupuestarias como parte de la estructura programática, son: Programa Presupuestal, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos.

Son el conjunto de actividades necesarias, integradas y articuladas que proveen productos (bienes y servicios) tendientes a lograr un resultado específico en una población objetivo y que por ésta vía resuelve el problema que dio origen al mismo.

6. **Programa Presupuestal (PP)**

Es una categoría presupuestal, que constituye un instrumento del presupuesto por resultados, cuya unidad de medida son los productos a entregar, es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas que integradas y articuladas se orientan a proveer productos mediante bienes y servicios para lograr un resultado específico en la población objetivo y asi contribuir al logro de resultados finales asociados a los objetivos fundamentales de la institución y del país.

7. **Producto:**

Es el conjunto articulado (entregable) de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio, Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos.

8. **Acciones comunes:**

Son los gastos administrativos de carácter exclusivo del Programa Presupuestal, los que además no pueden ser identificados en los productos del PP, ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos.

9. **Proyecto:**

Constituye una intervención limitada en el tiempo, de lo cual resulta un producto final que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación

sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública.

10. Acciones Centrales

Categoría que comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible a lograr los resultados de todos los PP (a los que se encuentre articulada la entidad) y de otras actividades de la entidad que no conforman PP.

11. Asignaciones Presupuestales que no resultan en Producto (APNOP)

Categoría que comprende las actividades para atención de una finalidad específica en la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada. En el marco de la progresividad de la implementación de los PP. Esta categoría también podrá incluir proyectos e intervenciones sobre la población que aún no hayan sido identificadas como parte de un PP.

12. Objetivo General

Llamado también propósito que se pretende lograr en el tiempo, (generalmente mediano plazo). Parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar. Constituye la primera instancia de congruencia entre el Planeamiento Estratégico del Pliego y los presupuestos anuales. Una vez definido el problema de un programa presupuestario, se precisa el Objetivo General, lo recoge el Plan Estratégico Institucional y los Programas Presupuestales.

13. Objetivo Especifico

Llamado también propósitos de primer orden, son las causas directas del problema identificado en el programa presupuestal (análisis de medios y fines). Corresponde a las unidades orgánicas su definición.

Los objetivos específicos se definen en función a las necesidades de atención de la población objetivo, la misión de la unidad orgánica en el marco del objetivo general que le corresponde.

14. Meta

Es la parte cuantificable del objetivo que se pretende alcanzar con la ejecución de las actividades, las metas pueden ser de realización cuando se refiere al volumen de producción de los bienes y servicios que se espera alcanzar y de resultados cuando se refiere a los efectos e impactos esperados .

15. Indicadores de desempeño

Los indicadores de desempeño, son medidas sobre el logro de resultados y atributos del producto, en las dimensiones de eficacia, eficiencia y calidad y/o economía, en términos de una unidad de medida establecida. Deben ser específicos, medibles, factibles, relevantes y temporales.

16. Actividad

Es una acción orientada a la producción de bienes y servicios que cada Unidad Orgánica o Comisión lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto para lograr los objetivos y metas institucionales.

Se debe considerar que la actividad tipificada en el Plan Operativo Institucional, deberá ser relevante y presupuestable. La nominación del producto debe señalar cantidad, calidad y tiempo.

17. Unidad de Medida

Expresión para cuantificar las metas que se espera alcanzar con la realización de la actividad, debe ser precisa, cuantificable y verificable.

18. Insumo

Son los bienes y servicios necesarios para llevar a cabo una actividad, constituido por los recursos físicos, humanos y financieros; necesarios para el desarrollo de las tareas y la ejecución de las actividades. Los recursos físicos están identificados en el catálogo de bienes y servicios de la entidad. Los recursos humanos se encuentran identificados en el Cuadro de Asignación de Personal. En cuanto a los recursos financieros, podrán considerarse los asignados por el Área de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización a través de los módulos del Sistema Integrado de Administración Municipal –SIGAM.

19. Proyectos y Programas de Inversión Pública.-

Son un conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo de las cuales resulta un producto final, que concurre a la expansión de la acción del Gobierno.

Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública.

20. Medios de verificación:

Son las fuentes de información o evidencia (archivos) que permiten constatar que un producto, resultado especifico o resultado final ha sido logrado en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

ANEXOS

ANEXO Nº 01

VISIÓN DE DESARROLLO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA.

La Municipalidad Provincial de Tacna es una institución líder y concertadora; modelo de gestión participativa y transparente, conformada por equipos de trabajo de alto desempeño, con valores institucionales y vocación de servicio, que promueven eficazmente el desarrollo de la Provincia.

ANEXO Nº 02

MISIÓN DE DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS GERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA.

MISIÓN INSTITUCIONAL	
Gobernar el municipio democráticamente, y gerenciar estratégicamente la Municipalidad, desarrollando una gestión por resultados para mejorar la calidad de vida de la población, la cultura y el desarrollo integral de la Provincia de Tacna.	
GERENCIA MUNICIPAL	Planear, organizar y controlar las actividades propias de la administración municipal. Garantizar el logro de los objetivos previstos en los documentos de gestión.
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	Ejerce el control gubernamental, con el objeto de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la municipalidad orientada al logro de los resultados previstos.
OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	Ejerce funciones de defensa judicial de los derechos e intereses de la entidad.
OFICINA DE	Brinda asesoría legal a la Alta Dirección y a las

ASESORÍA JURÍDICA	Unidades Orgánicas en lo que corresponda.
OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	Conduce el Sistema de Planificación Institucional en sus etapas de: programación, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación a través de los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN	Brinda apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, así como conduce y sostiene la imagen corporativa de la entidad, estableciendo e implementando estrategias adecuadas de comunicación e información; conduce además actividades de trámite documentario, archivo central y el Registro de Estado Civil, entre otros.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Conduce los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal y Logística, garantizando la adecuada y oportuna provisión de capital humano, información de disponibilidad financiera y logística para la operatividad de las unidades orgánicas de le entidad.
SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA	Conduce el sistema estadístico e informático en la entidad; procesando la data municipal y asegurando la operatividad de los procesos informáticos.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Garantiza el crecimiento y desarrollo ordenado, armónico y sostenido del espacio territorial, mediante la correcta organización y habilitación del espacio físico, de acuerdo a los Planes de Desarrollo y Acondicionamiento Urbano y el Plan Regulador de Rutas; es responsable del saneamiento y administración de los bienes patrimoniales de la Institución.
SUB GERENCIA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL	Prepara a la población para enfrentar situaciones de emergencia y desastres, verifica condiciones de seguridad a establecimientos que desarrollan actividades con concentración de personas.

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES	Promueve normas e impulsa las acciones de política pública en materia de salud, salubridad y seguridad: contribuyendo con la seguridad ciudadana y la convivencia pacífica de la ciudad; recuperando daños de impacto ambiental generados por la gestión de residuos sólidos urbanos, gases y ruidos. Aplica normas de salubridad, acopio, distribución, almacenamiento en comercialización de alimentos en los centros de expendio. Administra los mercados municipales y normar el comercio ambulatorio.

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA	Conduce el sistema tributario municipal, facilitando los canales adecuados para el cumplimiento de pago de las obligaciones tributarias.
OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	Ejecuta procedimientos de cobro coactivo, ejerciendo acciones de coerción por deudas tributarias y no tributarias, por valores que generan las diferentes Unidades recaudadoras y/o generadoras a favor de la institución.
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL	Promueve e impulsa el Desarrollo Económico de la provincia, en armonía con las políticas, planes y programas del Gobierno Nacional, Regional y Local. Concerta esfuerzos con instituciones que trabajan por el desarrollo social de los segmentos de población vulnerables.

ANEXO Nº 03

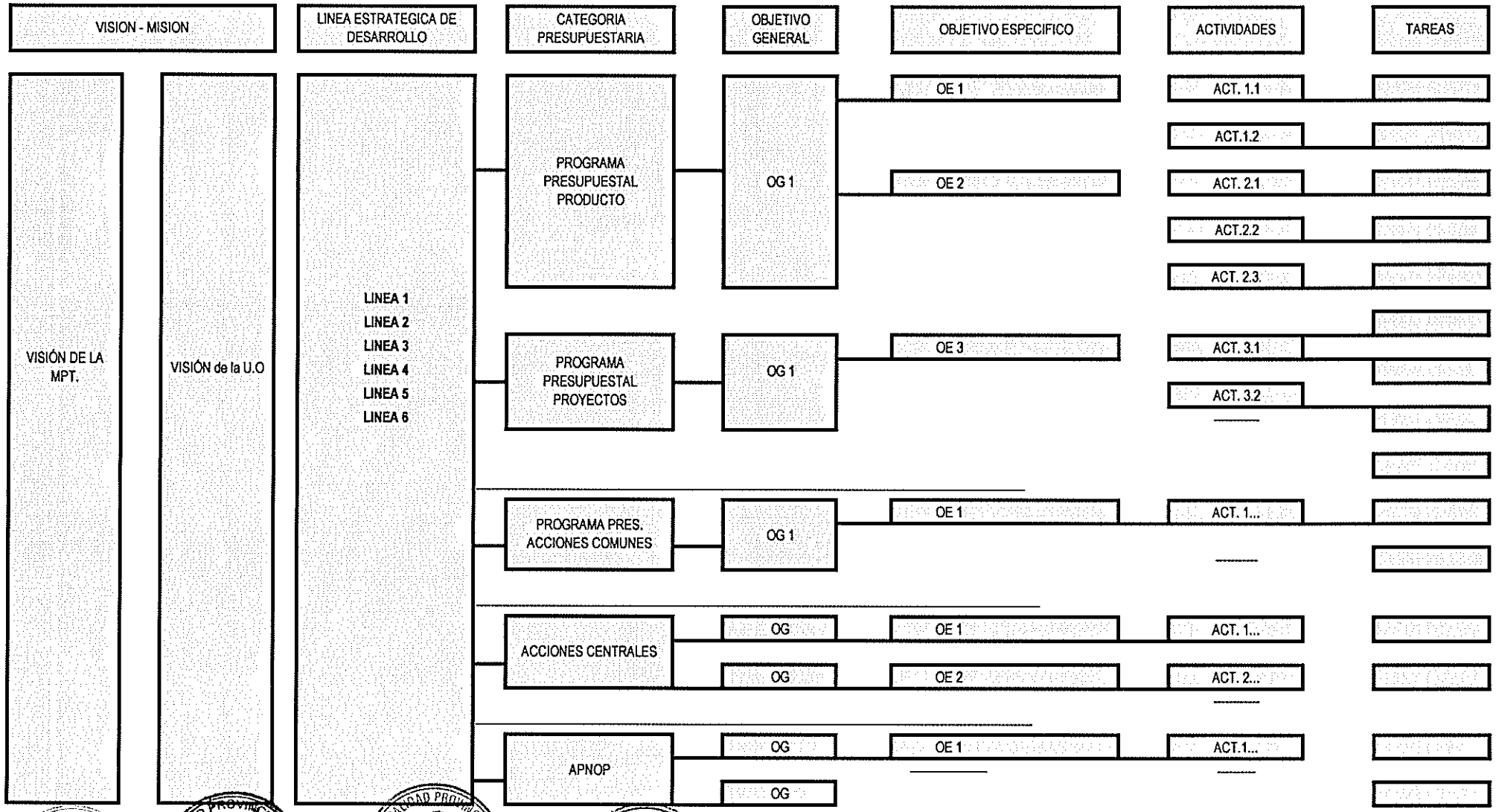
RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA: LÍNEA ESTRATÉGICA DE DESARROLLO – CATEGORÍA PRESUPUESTAL - UNIDAD ORGÁNICA.

LÍNEA ESTRATEGICA	CATEGORÍA PRESUPUESTAL	UNIDAD ORGÁNICA Y COMISIÓN
LÍNEA 01 ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO AMBIENTAL	Prog. Pres: Productos. Prog. Pres: Proyectos. Prog.Pres:Accion Com.	▪ Gerencia de Desarrollo Urbano (SGATL, SG Bs. Patrimoniales). ▪ Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud. ▪ Sub Gerencia de Transporte Público y Terrestre.
LÍNEA 02 DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO Y COMPETITIVIDAD		▪ Gerencia de Gestión Tributaria. ▪ Oficina de Ejecutoría Coactiva. ▪ Sub Gerencia de Desarrollo Económico. ▪ Gerencia de Terminales Terrestres.
LINEA 03 DESARROLLO HUMANO, EDUCACION CULTURA Y DEPORTES		▪ Sub Gerencia: Desarrollo Social y Participación Vecinal. ▪ Sub Gerencia de Juventudes, Educación, Cultura, Deportes y Recreación.

LINEA 04 SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL		▪ Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana. ▪ Sub Gerencia Técnica de Defensa Civil. ▪ Sub Gerencia: Desarrollo Social y Participación Vecinal.
LINEA 05 SALUD Y SANEAMIENTO INTEGRAL		▪ Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud (Mercados Municipales).
LINEA 06 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD		▪ Gerencia de Administración. ▪ Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización. ▪ Sub Gerencia de Estadística e Informática. ▪ OPI ▪ Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos.

ANEXO 04

ESQUEMA DEL POI DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL



ANEXO 5

INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA EVALUAR RESULTADOS DEL PLAN Y PROGRAMA PRESUPUESTAL

OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR			FRECUENCIA DE EVALUACION	LINEA BASE			EVALUACION DEL AÑO																RESPONSABLE DE LA EVALUACION
	NOMBRE	FORMULA	UNID		AÑO....			I. TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			AÑO			
					N	D	V	N	D	V	N	D	V	N	D	V	N	D	V	N	D	V	

nota.- N = numerador
D = denominador
V = Valor

FORMATO 01

PRESUPUESTO DE INGRESOS - EJERCICIO FISCAL 200...

Cod. Partida de Ingresos (1)	Detalle o Concepto de Ingresos (2)	Costo Unitario	Programación Mensual y Trimestral de Metas Físicas (5)																									
			Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Setiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Total	
			Cant.	Pto.	Cant.	Pto.	Cant.	Pto.	Cant.	Pto.	Cant.	Pto.	Cant.	Pto.	Cant.	Pto.	Cant.	Pto.	Cant.	Pto.	Cant.	Pto.	Cant.	Pto.	Cant.	Pto.	Cant.	Pto.
Total																												

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
M. JARI M.
OPPyR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
P. JARAMILLO V.
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
A. ZACARIAS V.
O. A. J.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
E. MALDONADO
GERENTA MUNICIPAL

Nombre y firma del programador

Firma y Sello del jefe de la Unid. Org.

FORMATO 02

HOJA DE TRABAJO- PLAN OPERATIVO

UNIDAD ORGANICA:

VISION INSTITUCIONAL

MISION DE LA UO

OBJETIVOS ESPECIFICOS :

1

2

INDICADORES DE GESTION

1

2

prioridad	CATEGORIA PRESUPUESTAL	MEDIOS DE VERIFICACION	Unidad de medid	Cantidad programada mensual																
				enero	Febr	marz	I Trim	Abril	Mayo	Junio	II Trim	Julio	Agst	Setp.	III Trim	Octb	Nov	Dic	IV trim	total anual
	Actividades Permanentes																			
1	**Activ:** contrib. Fisc por Imp. Pred.	Ficha Técnica de campo	notific																	
	tarea 1																			
	tarea 2																			
	tarea 3																			
	tarea 4																			
2	Actividad																			
	tarea 1																			
	tarea 2																			
..	tarea 3																			
	Actividades Eventuales:																			
1	Actividad 1																			
	tarea 1																			
	tarea 2																			
	Proyectos:																			
1	proyecto 1:																			
	componente 1:																			
	actividad 1																			
2																				

Firma y Sello del jefe de la Unid. Org.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
M. HUARI M.
OPP y R

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
P. JARAMILLO V.
GERENTE DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
A. ZACARIAS V.
O. A. J.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
E. MACDONADO
GERENTA MUNICIPAL

FORMATO 03

UNIDAD ORGANICA
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE CONSOLIDAR LAS ACTIVIDADES

CALCULO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

MOTIVO DEL GASTO (según actividades priorizadas en el PO)	META	REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS					REQUERIMIENTO para ABASTECIMIENTO de LOGISTICA												
		Denominacion	unid. Medid	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
ejemplo																			
ACTIVIDAD: Fiscalización Predial	25,000 contribuyentes																		
						1846													
TAREA 1 visitas domiciliarias	5000 casas	papel bond	millr	10	25	250		1	1		1		1	4		2			10
		tinta	tubos	3	100	300		1				1			1				3
		combuestible	gls	108	12	1296	3	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	108
TAREA 2 Resolucion de multa	1000 RA.					760													
		paperl bond	millr	12	25	300													
		tinta	tubos	4	100	400													
		tampon	unid	6	10	60													
TAREA 3 Resol de determinacion	500 RG					6836													
		paperl bond	millr	12	25	300													
		tinta	tubos	4	100	400													
		grapas	cajas	12	3	36	3		1	1	1	1	1	1	1		1	1	12
		tinta	unid	5	100	500													
		Contrato CAS (SPA)	unid	2	2800	5600							2						2
PRESUPUESTO REQUERIDO						9442													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
GEOG. MERCEDES HUARI MONTOYA
JEFE

Nombre y firma del programador- consolidador

Nombre y firma del jefe de la UO

FORMATO 04

PROGRAMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN EL PLAN OPERATIVO 200...

UNIDAD ORGANICA:

OBJETIVO ESPECIFICO	DENOMINACION DE LOS PROYECTOS.	META FISICA (SEGÚN PERFIL)	DENOMINACION DE LOS COMPONENTES	Unidad de med. de la Meta	META POR COMPONENTE					PRESUP. ASIGNADO POR COMP. S/.
					Total anual	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	
	1									
	2									

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
GEOG. MERCEDES HUARI MONTOYA
JEFE

Responsable del Proyecto

Firma del jefe Inmediato

FORMATO 05

PROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO EJERCICIO 200...

FUNCION

PROGR.

UNIDAD ORGANICA:

VISIÓN:

MISION DE LA U.O

OBJETIVOS ESPECIFICOS :	**INDICADORES DE GESTION**
1	1
2	2

prioridad	CATEGORIA PRESUPUESTAL	MEDIOS DE VERIFICACION	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA					PRESUP. ASIGNADO S/.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD (Nombre Y Cargo)
				Total anual	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim		
	Actividades Permanentes:									
1										
2										
3										
...										
..										
	Actividades Eventuales:									
1										
2										
3										
	Proyectos:									
1										
2										

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

GEOG. MERCEDES HUARI MONTOYA
JEFE

Responsable de la Actividad.

Firma y Sello del Jefe de la U:O

FORMATO O- 6

MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO

UNIDAD ORGANICA

NOMBRE DE LA TAREA Y/O PROYECTO	presupuesto inicial asignado	unidad de medida	Meta Física inicial del					Total Ejecutada al	Meta física Modificada				
			I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Total anual		I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	total anual
EVENTUAL:													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

GEOG. MERCEDES HUARI MONTOYA
JEFE

Firma y Sello del Jefe de la U:O