



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 028 -GG-EMMSA-2016

Lima, 9 de Mayo del 2016

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA; es una entidad de derecho privado que se encuentra bajo el ámbito de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Organizada bajo la forma de la sociedad anónima, con autonomía y administrativa regida por su Estatuto Social de constitución y supletoriamente por la Ley General de Sociedades y demás disposiciones que regulan a las sociedades Anónimas.

Que la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística de EMMSA, con Memorando N° 00059-OPPE-EMMSA-2016 ha presentado para su aprobación el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EMMSA 2016, con la finalidad de planificar el desarrollo óptimo de la empresa.

En uso de facultades conferidas a la Gerencia General y, con las visaciones de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística, la Gerencia de Administración y Finanzas, la gerencia de Promoción y Desarrollo y la Oficina de Asesoría Legal.

SE RESUELVE:

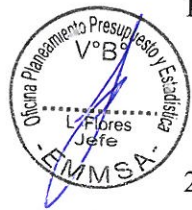
Artículo 1°.- APROBAR el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EMMSA 2016, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Estadística -OPPE difunda el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EMMSA 2016 a todas las unidades orgánicas de la empresa para su cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

JOSÉ ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL



MEMORANDO N° 00059-OPPE-EMMSA-2016

A : **JOSE ANTONIO LUNA BAZO**
Gerente General

De : **LORENZO FLORES MIRANDA**
Jefe de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Estadística

Asunto : PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EMMSA 2016

Fecha : Santa Anita, 4 de Mayo de 2016

Por medio del presente me dirijo a usted, a fin de remitir el proyecto de PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EMMSA PERIODO FISCAL 2016, elaborado por la Oficina en base a la información obtenida de todas las unidades Orgánicas de la Empresa, para su aprobación correspondiente.

A Lo que adjunto proyecto de resolución para los fines respectivos.

Atentamente,

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


Econ. Lorenzo Flores Miranda
Jefe Oficina Planeamiento Presupuesto y Estadística

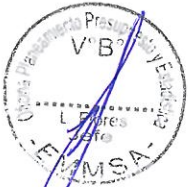


EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. EMMSA

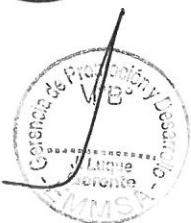
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EMMSA PERIODO FISCAL 2016



OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
(OPPE)



ENERO 2016



INDICE:

	Pág.
1. Aspectos Generales.....	2
2.-La Empresa Municipal de Mercados S.A"EMMSA": y Funciones.....	2
3.-Ingresos de Productos al Gran Mercado Mayorista.....	3
4.-Cuadro N° 1.....	4
5.-Grafico N°1.....	4
6.-Misión.....	5
7.-Visión.....	5
8.-Análisis Foda.....	5
8.1.-Del Entorno Interno.....	5
8.1.1.-Fortalezas.....	5
8.1.2.-Debilidades.....	5
8.2.- Del Externo Externo.....	5
8.2.1.- Oportunidades.....	5
8.2.2.- Amenazas.....	6
9.-Objetivos Estratégicos Institucionales.....	6
9.1.-Objetivos Generales.....	7
9.2.-Objetivos Específicos.....	7
10.-Lineamiento de Política.....	8
11.-Cronograma de Actividades Programadas por Centros de Costos.....	9
12.-Consolidado de Actividades Programadas por Unidades Orgánicas.....	9
13.-Costo total de Actividades por Centro de Costos y Unidades Orgánicas.....	9



1. ASPECTOS GENERALES

El Plan Operativo Institucional EMMSA 2016 es un instrumento de Gestión de singular importancia debido a que en base la misión, visión, y análisis de las fortalezas, oportunidades debilidades y riesgos, se establecen los objetivos estratégicos y lineamientos de la empresa determinándose las actividades y metas que nos permitirán lograr los objetivos esperados en el periodo anual.

En tal sentido, en términos generales el Plan Operativo Institucional es una herramienta de gestión que sirve para la identificación de los objetivos institucionales orientando la asignación de los recursos financieros hacia la ejecución de actividades y proyectos considerados de vital importancia para el desarrollo de la institución.

Para el desarrollo del Plan Operativo 2016 se ha contado con la información obtenida de todas las unidades orgánicas de la empresa, encontrándose el plan concordado con el presupuesto institucional de apertura aprobado para el período fiscal 2016.

2.- LA EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A "EMMSA" : OBJETO Y FUNCIONES

La Empresa Municipal de Mercados S.A. "EMMSA" tiene por objeto dedicarse a la administración, control, supervisión y dirección de los mercados públicos, sean estos mayoristas o minoristas, existentes en la Provincia de Lima; promocionar y participar en la construcción de nuevos mercados con la finalidad que se garantice el abastecimiento de productos alimenticios en general para la ciudad de Lima; asimismo, la sociedad podrá normar los regímenes internos de administración de cada uno de estos mercados, conceder el uso de sus instalaciones y otorgar los contratos de concesión respectivos, fijar las obligaciones y derechos de los concesionarios, fijar el régimen compensatorio por tales concesiones y demás asuntos conexos y/o afines con los entes enunciados.

Sus funciones son las siguientes:

- Administrar los mercados a su cargo, pudiendo ejecutar y coordinar acciones en el entorno de influencia de los mismos a efectos de atender la salubridad, eliminación de residuos sólidos, limpieza, iluminación, tránsito de vehículos, vigilancia, seguridad y otras acciones que propendan a un mejor funcionamiento de cada uno de ellos, pudiendo contratar estudios técnicos, servicios y obras con terceros, celebrar convenios que fueran necesarios con la Municipalidad Metropolitana de Lima y otras entidades u organismos públicos y privados.
- Proyectar, construir, administrar y actuar como ente supervisor de los nuevos mercados en la ciudad de Lima, previo convenio con la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo, participar en la conducción de concursos y/o licitaciones públicas por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sean éstos de proyectos integrales u otros, para el otorgamiento de la concesión y explotación de nuevos mercados.



- Apoyar, a través de sistemas de asesoría y/o consultoría, la construcción de mercados en las principales ciudades del país, así como asesorar y apoyar a los entes que constituyan los municipios respectivos para administrar dichos mercados, incluso participando en dicha administración durante un determinado período de tiempo, previo convenio en cada caso, con el municipio correspondiente.
- Normar el comercio mayorista de productos alimenticios en general en la provincia de Lima.

La actividad empresarial de EMMSA, en el aspecto operativo, está referida a la administración del Gran Mercado Mayorista de Lima, otorgando en concesión los puestos de comercialización a nivel mayorista y asegurando los servicios básicos y el mantenimiento al interior de dicho mercado, para garantizar el abastecimiento de alimentos, los 365 días del año, a la población de Lima Metropolitana, de su área de influencia y de otras poblaciones bajo la modalidad de reexpedición de productos.

Además siendo EMMSA Unidad Ejecutora del Proyecto “Ampliación y Remodelación del Gran Mercado Mayorista de Lima”, la empresa se encuentra abocada a cumplir con el compromiso de ejecutar la construcción del Gran Mercado Mayorista de Lima.

3.- INGRESO DE PRODUCTOS AL GRAN MERCADO MAYORISTA

En el año 2015 ingresaron al Gran Mercado Mayorista de Lima 1'862,909 TM obteniendo una variación anual del 7.64% con respecto al año anterior. En base a las serie histórica del ingreso de productos al mercado de los últimos cuatro años y considerando la estacionalidad de los productos ofertados en Lima Metropolitana tanto en el Gran Mercado Mayorista así como la estadística de los productos que ingresaron al Mercado Mayorista N° 1 en los años 2005-2010 se han efectuado la proyección de los volúmenes de ingreso de productos del año 2016 cuyo volumen es de 2'023,730 TM alcanzando una variación del 8.63% con relación al año 2015.



4.- CUADRO N° 1

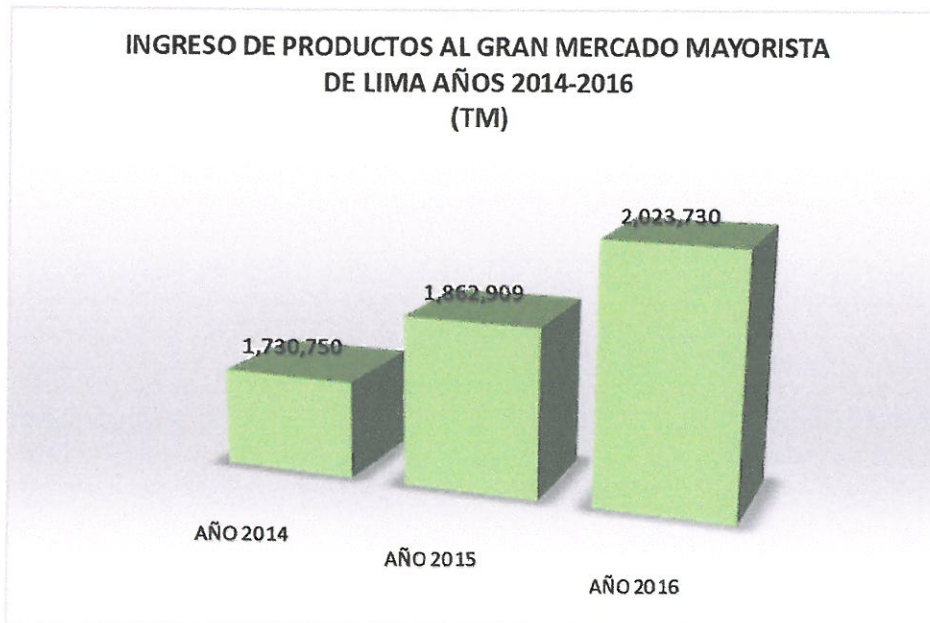
Cuadro N°1

**INGRESO REAL MENSUAL DE PRODUCTOS AÑOS 2014- 2015
Y PROYECTADO MENSUAL AÑO 2016 AL GRAN MERCADO MAYORISTA DE LIMA**

Meses	TM			Valores porcentuales		
	Año 2014	Año 2015	Año 2016	2014	2015	2016
Enero	143,530	159,908	172,914	8.29	8.58	8.54
Febrero	128,221	153,660	166,158	7.41	8.25	8.21
Marzo	159,605	170,983	184,889	9.22	9.18	9.14
Abril	154,366	166,442	179,979	8.92	8.93	8.89
Mayo	150,330	162,482	175,697	8.69	8.72	8.68
Junio	135,803	148,859	160,966	7.85	7.99	7.95
Julio	137,339	148,650	160,740	7.94	7.98	7.94
Agosto	143,806	151,574	163,902	8.31	8.14	8.10
Setiembre	135,962	148,006	154,961	7.86	7.94	7.66
Octubre	148,344	153,700	169,074	8.57	8.25	8.35
Noviembre	142,716	144,079	162,659	8.25	7.73	8.04
Diciembre	150,728	154,566	171,791	8.69	8.31	8.50
Total	1,730,750	1,862,909	2,023,730	100.00	100.00	100.00
Variación % Anual		7.64%	8.63%			



5.- GRÁFICA N° 1



6.- MISIÓN

Operar eficiente y sostenible el sistema de comercialización mayorista de alimentos de Lima Metropolitana, a través del Gran Mercado Mayorista de Lima, integrando al mayor número de agentes del comercio mayorista de alimentos perecibles, con el mayor valor agregado posible, en condiciones de calidad inocuidad y seguridad; y aportando a la adecuada formación de precios; en un marco de innovación, desarrollo tecnológico y permanente mejora y modernización

7.- VISIÓN

Constituirse en el mercado mayorista modelo, referente principal del comercio mayorista de alimentos de Lima Metropolitana, contribuyendo la integración virtuosa entre productores, comerciante y consumidores para garantizar la seguridad alimentaria de la población y aportar al crecimiento y desarrollo de la culinaria peruana

8.- ANÁLISIS FODA

8.1.- DEL ENTORNO INTERNO

8.1.1.- FORTALEZAS

- Contar con personal idóneo y experimentado para el manejo operativo y administrativo del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- La cobertura de ingresos de productos al Gran Mercado Mayorista de Lima con una tendencia incremental que permite captar ingresos para mantener el capital de trabajo requerido y expandir la capacidad operativa de la empresa.
- La optimización de la capacidad instalada efectiva existente de la empresa ejerciendo un manejo operativo y económico eficiente.

8.1.2.- DEBILIDADES

- Niveles remunerativos sub valuados ante el mercado laboral.
- Información incompleta del periodo 2011-2014 sobre el manejo del Gran Mercado Mayorista de Lima.

8.2.- DEL ENTORNO EXTERNO

8.2.1.- OPORTUNIDADES

- La importancia institucional que ha adquirido EMMSA al ser la Unidad Ejecutora encargada del Proyecto en ejecución "Ampliación y Remodelación del Gran Mercado Mayorista de



Lima, en el Distrito de Santa Anita provincia de Lima” de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- El crecimiento constante de la demanda de productos agrícolas alimenticios en Lima Metropolitana impulsando el crecimiento del abastecimiento de productos en el Gran Mercado Mayorista de Lima.
- La posibilidad de ampliación de la capacidad instalada en el corto plazo abarcando un mayor número de pabellones con puestos de venta de productos agro- alimentarios.

8.2.2.- AMENAZAS

- La variación de precios de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento normal de la empresa y su repercusión en la estructura de los costos operativos de la empresa.
- Los efectos del Fenómeno de El Niño que podrían repercutir en el abastecimiento de los productos y el encarecimiento de los mismos, así como la baja de los ingresos financieros de la empresa.
- Un grupo de comerciantes del ex mercado mayorista que ofertan sus productos en los alrededores de la ex Parada cuyos volúmenes no son muy significativos, sin embargo afecta a su integración con la oferta del producto del Gran Mercado Mayorista de Lima.



9.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

9.1.- OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos estratégicos generales del Plan Operativo Presupuesto Institucional EMMSA 2016 son:

- Optimizar los recursos económicos y financieros de la empresa para su normal desarrollo dentro del mediano plazo.
- Incrementar el nivel de productividad del trabajador operativo y administrativo de la empresa
- Difundir y promover el desarrollo del abastecimiento y comercialización de Lima Metropolitana.





9.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos estratégicos específicos en concordancia con los Objetivos Estratégicos Generales son los siguientes:

- Desarrollar y difundir la planificación económica financiera de la empresa para viabilizar su proceso de crecimiento y desarrollo.
- Administrar y controlar la captación, distribución y utilización de los recursos financieros de EMMSA con eficiencia y eficacia a fin de optimizar su uso.
- Atender requerimientos de las Unidades Orgánicas en las mejores condiciones de servicio, costo y calidad.
- Actualizar las normas y directivas para optimizar la gestión administrativa y operativa de la empresa.
- Desarrollar e implementar nuevos sistemas informáticos que permitan administrar los recursos tecnológicos de la empresa, para una adecuada gestión del desarrollo del GMML
- Coadyuvar a los usuarios al cumplimiento del reglamento interno del GMML.
- Lograr una gestión eficiente de los servicios del GMML, tercerizando los servicios de vigilancia, seguridad, limpieza, recojo de residuos sólidos y otros, optimizando los recursos económicos de la empresa.



- Mejorar los sistemas de cobranzas a los concesionarios de puestos e ingresos financieros por garitas del Gran Mercado Mayorista de Lima
- Planificar y ejecutar programas de capacitación especializada en las actividades inherentes a la administración y operatividad del Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Coadyuvar hacia el bienestar económico y laboral del trabajador para elevar su nivel de productividad.
- Actualizar el sistema de información estadística del Gran Mercado Mayorista de Lima..
- Difundir publicaciones de la información estadística del flujo del volumen y precios de los productos que ingresan al Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Programar y ejecutar foros y seminarios con los agentes del comercio mayorista de alimentos sobre tópicos de la operatividad de Mercado Mayorista de alimentos, abastecimiento, comercialización y sistemas de distribución de productos.

10.- LINEAMIENTOS DE POLITICA

- Fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la empresa, con la implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Optimizar los recursos económicos y financieros de la empresa, con la tercerización de los servicios de vigilancia, seguridad, limpieza, recojo de residuos sólidos y otros, con la debida evaluación de los costos y beneficios.
- Racionalizar el uso y aplicación de los recursos de la empresa dentro del marco de una política de austeridad y racionalidad del gasto.
- Optimizar los recursos económicos y financieros de la empresa cifiéndose al cumplimiento de una planificación concordante con los objetivos estratégicos de la empresa.
- Implementar actividades de capacitación para el personal administrativo y operativo de las distintas áreas, con la finalidad de lograr mayores niveles de especialización y actualización en beneficio del desarrollo de la empresa.
- Fortalecer la capacidad operativa de la Gerencia de Promoción y Desarrollo pilar para el desarrollo de las fases de ejecución del Proyecto Gran Mercado Mayorista de Lima.
- Mejorar las relaciones institucionales de la empresa con las diferentes agrupaciones existentes en el Gran Mercado Mayorista de Lima y entorno a los mercados de alimentos en Lima Metropolitana, buscando se mantenga las condiciones de calidad de los servicios y productos comercializados.



11.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR CENTROS DE COSTOS

En los cuadros N° 2 al N° 16 se presenta el cronograma de actividades por centro de costos programadas para el período 2016 de acuerdo a los objetivos establecidos.

12.- CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR UNIDADES ORGANICAS

En el cuadro N° 17 se visualiza el cuadro consolidado de las actividades programadas por meta anual y unidades orgánicas responsables.

13.- COSTO TOTAL DE ACTIVIDADES POR CENTRO DE COSTOS Y UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES.

En el cuadro N° 18 se muestra costo total estimado de las actividades del Plan Operativo de la Institución para el período anual 2016.

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

.....
Econ. Lorenzo Flores Miranda
Jefe Oficina Planeamiento Presupuesto y Estadística

CUADRO Nº 2
**EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
 PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
JEFATURA DE GESTIÓN : 01 UNIDAD EJECUTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
CENTRO DE COSTOS : 2000 UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE CONTROL INTERNO

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FISICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Capacitación de personal	Evento	2	1	2	1	6
2	Servicio de auditor	Mes	3	3	3	3	12
3	Servicio de especialista legal	Mes	3	3	3	3	12
4	Servicio de personal de apoyo 1	Mes	3	3	3	3	12
5	Servicio de personal de apoyo 2	Mes	3	3	3	3	12



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CUADRO Nº 3

JEFATURA DE GESTIÓN : 01 **UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA GENERAL**
CENTRO DE COSTOS : 3000 **UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA GENERAL**

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Seminarios y capacitación internacional	Evento	1		1		2
2	Seminarios y capacitación nacional	Evento	1	1	1	1	4
3	Consultorías diversas	Servicio	1	3	3	3	10
4	Servicio de personal de apoyo a la Gerencia General	Mes	3	3	3	3	12
5	Servicio de asistente a la Gerencia General	Mes	3	3	3	3	12
6	Asesoría legal a la Gerencia General	Servicio	3	3	3	3	12
7	Asesoría en Imagen	Servicio	3	3	3	3	12



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CUADRO N° 4
JEFATURA DE GESTIÓN : 01
CENTRO DE COSTOS : 4000
UNIDAD EJECUTORA : OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Asesoría para la atención de requerimientos de información de terceros, elaboración de propuestas y proyectos de respuesta.	servicio	3	3	3	3	12
2	Registro y control de documentos administrativos	servicio	3	3	3	3	12
3	Implementación de sistema informático de administración de puestos.	servicio				1	1
4	Regularización contractual de adjudicaciones de puestos o locales y atención de solicitudes por parte de los comerciantes del GMMML	servicio	3	3	3	3	12
5	Recopilación, registro y archivo de los trámites iniciados por los adjudicatarios.	servicio	3	3	3	3	12
6	Seguimiento de procesos judiciales en materia civil	servicio	3	3	3	3	12
7	Seguimiento de procesos judiciales en materia penal	servicio	3	3	3	3	12
8	Seguimiento de procesos judiciales en materia laboral	servicio	3	3	3	3	12
9	Presentación de escritos, trámites administrativos	servicio	3	3	3	3	12
10	Sistema de seguimiento de procesos judiciales					1	1
11	Permanente información sobre el estado situacional de procesos judiciales y extrajudiciales	servicio	3	3	3	3	12
12	Diplomados para el personal	Evento		2	2	2	6
13	Seminarios para el personal	Evento		2	2	2	6
14	Seguimiento de medidas correctivas e implementación del sistema de Control Interno	Evento	3	3	3	3	12



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CUADRO Nº 5

JEFATURA DE GESTIÓN : 01
CENTRO DE COSTOS : 5000

**UNIDAD EJECUTORA : OFICINA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA**
**UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA**

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Formulación del Presupuesto Institucional de la empresa	Documento			1	1	2
2	Formulación del Plan Operativo Institucional de la empresa	Documento	1				1
3	Implementación de la nueva estructura orgánica de la empresa	Acción		1			1
4	Capacitación especializada en planeamiento empresarial	Evento		1			1
5	Capacitación en Planeamiento, diseño y ejecución de encuestas.	Evento		1	1		2
6	Encuesta de precios de productos	Encuesta	91	91	92	92	366
7	Estudio de márgenes de comercialización	Estudio			1		1
8	Estudios económicos sobre el mercado de alimentos de productos agrícolas	Estudio		1			1
9	Actualización de directivas internas	Informe	1				1
10	Participación en las actividades del desarrollo del PGMML.	Acción	3	3	3	3	12
11	Elaboración y difusión de boletines estadísticos mensuales	Boletín	3	3	3	3	12
12	Estudio sobre la estructura de costos del servicio	Estudio				1	1
13	Elaboración de la Memoria Anual de EMMSA	Informe		1			1
14	Elaboración del Anuario Estadístico de Precios y volúmenes	Informe			1		1



CUADRO Nº 6

**EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

JEFATURA DE GESTIÓN : 01 **UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
CENTRO DE COSTOS : 6000 **UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FISICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Capacitación de personal	Evento	2	1	2	1	6
2	Asesoría legal externa	Servicio	2	1	2	1	6
3	Servicio de personal de apoyo administrativo	Mes	3	3	3	3	12





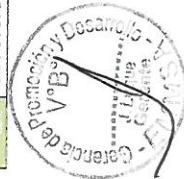



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

JEFATURA DE GESTIÓN : 01
CENTRO DE COSTOS : 6100

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE PERSONAL

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Servicio de personal de apoyo secretarial	Mes	3	3	3	3	12
2	Servicio de asesoría	Servicio	3	3	3	3	12
3	Servicio Asesoría de gestión de Recursos Humanos	Servicio	-	1		1	2
4	Adquisición de uniformes para el personal permanente	Proceso	1		1		1
5	Gestiones de Seguridad y Salud en el Trabajo	Proceso	1				1
6	Programa de salud para el personal	Evento	2		1	1	4
7	Actividad Recreativa e Institucional	Evento	1	4	1	1	3
8	Programa de vaso de leche para sindicato EMMSA	Mes	3	3	3	3	12
9	Programa de navidad para los trabajadores	Evento			1		1
10	Servicio de Personal para elaboración de planillas	Mes	3	3	3	3	12



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CUADRO N° 8

JEFATURA DE GESTIÓN : 01
CENTRO DE COSTOS : 6200

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FISICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Servicio de Personal - Especialista en contrataciones	servicio	6	6	6	6	24
2	Servicio de Personal administrativo	Mes	3	3	3	3	12
3	Capacitaciones de personal	Evento	1	1	1		3
4	Servicio de Personal eventual -Técnico de archivo	Mes	6	6	6	6	24
5	Proceso de contratación de Servicio de Residuos Solidos	Proceso		1			1
6	Proceso de contratación de Servicio de Seguridad y Vigilancia	Proceso		1			1
7	Adquisición de útiles de escritorio	Compra	1				1
8	Proceso de contratación de Servicio de Limpieza de las Oficinas Administrativas	Proceso		1			1
9	Proceso de contratación de Seguros	Proceso	1				1
10	Adquisición de equipos de Cómputo (Convenio Marco)	Proceso		1	1		2







CUADRO N° 9

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

JEFATURA DE GESTIÓN : 01 **UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
CENTRO DE COSTOS : 6300 **UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Capacitación de personal	Evento	-	1	1	1	3
2	Servicio de personal profesional control previo	Mes	3	3	3	3	12
3	Consultoría tributaria	Servicio	1		1		2
4	Servicio de apoyo Administrativo	Mes	3	3	3	3	12








CUADRO Nº 10

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

JEFATURA DE GESTIÓN : 01 UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CENTRO DE COSTOS : 6400 UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Capacitación de personal	Evento		1		1	2
2	Servicio de personal de apoyo administrativo	Mes	3	3	3	3	12
3	Servicio de personal especializado	Mes	3	3	3	3	12
4	Servicio de personal de apoyo técnico	Mes	3	3	3	3	12



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

JEFATURA DE GESTIÓN : 01
CENTRO DE COSTOS : 6500

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Renovación de licencias, correos, cables y otros	Servicio		1			1
2	Mantenimiento de servidores de base de datos	Servicio				1	1
3	Servicio de consulta RENIEC	Servicio	1				1
4	Mantenimiento y limpieza de cámaras de video vigilancia- Santa Anita	Servicio	1	1	1	1	4
5	Mantenimiento de Central Telefónica	Servicio			1		1
6	Servicio de Personal Apoyo para Servidor y Redes	Mes	3	3	3	3	12
7	Servicio de Personal Apoyo para desarrollo	Mes	3	3	3	3	12
8	Servicio de Personal Apoyo de administración	Mes	3	3	3	3	12
9	Capacitación de personal	Evento		1	1	1	2



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CUADRO Nº 13

JEFATURA DE GESTIÓN : 01
CENTRO DE COSTOS : 7100

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE MERCADOS

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Supervisores y controladores de las actividades al interior de las instalaciones del GMML	Operador	144	144	144	144	576
2	Supervisores y agentes que brinden seguridad al interior del GMML	meses	3	3	3	3	12
3	Seguridad Policial al interior del GMML	Policía	156	156	156	156	624
4	Supervisores y controladores de las actividades de fiscalización y control del GMML	Operador	30	30	30	30	120
5	Supervisor, Técnico de mantenimiento	informe	3	3	3	3	12
6	Contratación de proveedor para que realice la limpieza de los locales institucionales de EMMSA	Servicio	3	3	3	3	12
7	Fumigación de local institucional	Servicio	1	2	1	2	6
8	Pintado de edificio institucional	Servicio	1				1
9	Mantener la operatividad de los carros eléctricos	Servicio	1	1	1	1	4
10	Mantenimientos de Grupos electrógenos	Servicio	1		1		2
11	Mantenimiento de celdas eléctricas	Servicio	1		1		2
12	Mantenimiento integral de Balanzas	Servicio	1		1		2
13	Mantenimiento de Sub estaciones	Servicio	1		1		2
14	Mantenimiento del sistema video vigilancia	Servicio	1		1		2
15	Mantenimiento de la señaléticas, pavimentos y bermas de GMML	Servicio		1			1
16	Contratación de proveedor para que realice la limpieza integral y retiro de residuos sólidos del	Servicio	3	3	3	3	12
17	Supervisión y control del servicio integral de limpieza y manejo de RRSS del GMML: Barrido,	Mes	3	3	3	3	12
18	Dirigir, supervisar y controlar actividades de mantenimiento de las áreas verdes	Mes	3	3	3	3	12
19	áreas verdes	Mes	3	3	3	3	12
20	Ampliación de las áreas verdes	Mes			1		1
21	Efectuar el Saneamiento ambiental (Desratización, desinfección y desinsectación del GMML)	Servicio	1	2	1	2	6

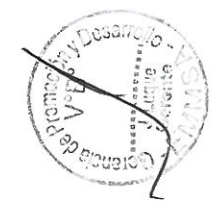


CUADRO Nº 12

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

JEFATURA DE GESTIÓN : 01
CENTRO DE COSTOS : 7000
UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE OPERACIONES
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE OPERACIONES

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Dirigir, supervisar y controlar actividades del GMMML, así como las normas de control interno de la empresa.	Mes	3	3	3	3	12
2	Contribuir a la generación de documentos que incrementen la capacidad operativa de la gerencia	Mes	3	3	3	3	12
3	Elaboración y presentación de Información para las áreas internas y de las entidades públicas y privadas que lo requieran.	Mes	9	9	9	9	36
4	Capacitación de personal	Evento	1	1	1	1	3



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

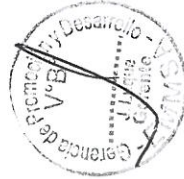
CUADRO N° 14



JEFATURA DE GESTIÓN : 01
CENTRO DE COSTOS : 8000

UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Instalaciones y servicios básicos del GMMIL con adecuado mantenimiento.	Informes	3	3	3	3	12
2	Impacto ambiental y vial	Informes	-	1	-	-	1
3	Seguridad y salud en el trabajo	Informes		1		1	2



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CUADRO Nº 15
JEFATURA DE GESTIÓN : 01
CENTRO DE COSTOS : 8100
UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Charlas sobre el Reglamento Interno, dirigido a los comerciantes mayoristas y a los estibadores terrestres y transportistas manuales	Charla		6			6
2	Campañas para fomentar la limpieza y el cuidado del puesto	Campaña	1	2	1		4
3	Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo a comerciantes, estibadores terrestres y transportistas manuales y demás involucrados dentro del GMML.	Charla	2	1	2	1	6
4	Actualización de documentos de gestión relacionado a la seguridad y salud en el trabajo en el GMML (PERC, Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, Mapa de	Consultoría		1	1	1	3
5	Promoción y Difusión del GMML, en los principales mercados minoristas de distritos	Visita	2	6	6	6	20
6	Celebración del Día del Choclo	Evento		1			1
7	Celebración del Día del Limón	Evento				1	1
8	Celebración del Día de la Papa	Evento		1			1
9	Celebración del Día de la Cebolla, Ajo y Maíz Morado	Evento			1		1
10	Impulsos de las Ferias dominicales para las amas de casa	Feria	3	3	3	3	12
11	Exposición Alimentaria en el marco del aniversario del GMML	Evento				1	1
12	Desfile por Fiestas Patrias	Evento			1		1
13	Boletín Trimestral de las actividades dentro del GMML	Boletín	1	1	1	1	4
14	Guía de buenas prácticas dentro del GMML	Folleto	1	2	1	2	6
15	Seminario sobre comercialización de productos agrícolas en el país	Seminario			1		1

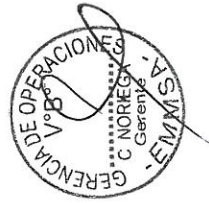
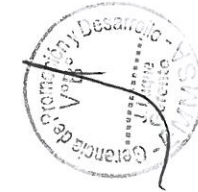


CUADRO N° 16

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERÍODO FISCAL 2016
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

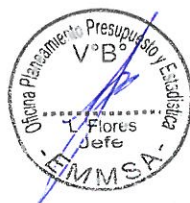
JEFATURA DE GESTIÓN : 01
CENTRO DE COSTOS : 8200
UNIDAD EJECUTORA : GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE META FÍSICA				META ANUAL
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM	
1	Servicios de Persona Profesional	serv	1	2	2	1	6
2	Capacitación del Personal	evento		1		1	2
3	Servicios de Personal especializado	meses	3	3	3	3	12
4	Servicios de Personal de Apoyo	meses	3	3	3	3	12



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERIODO 2016
CUADRO GENERAL DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES
CUADRO N° 17

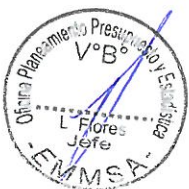
N° Activ	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	RESPONSABLES
01	Capacitación de personal	Evento	6	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
02	Servicio de auditor	Mes	12	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
03	Servicio de especialista legal	Mes	12	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
04	Servicio de personal de apoyo 1	Mes	12	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
05	Servicio de personal de apoyo 2	Mes	12	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
06	Seminarios y capacitación internacional	Evento	2	GERENCIA GENERAL
07	Seminarios y capacitación nacional	Evento	4	GERENCIA GENERAL
08	Consultorías diversas	Servicio	10	GERENCIA GENERAL
09	Servicio de personal de apoyo a la Gerencia General	Mes	12	GERENCIA GENERAL
10	Servicio de asistente a la Gerencia General	Mes	12	GERENCIA GENERAL
	Asesoría legal a la Gerencia General	Servicio	12	GERENCIA GENERAL
	Asesoría en Imagen	Servicio	12	GERENCIA GENERAL
13	Asesoría para la atención de requerimientos de información de terceros, elaboración de propuestas y proyectos de respuesta.	servicio	12	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
14	Registro y control de documentos administrativos	servicio	12	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
15	Implementación de sistema informático de administración de puestos.	servicio	1	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
16	Regularización contractual de adjudicaciones de puestos o locales y atención de solicitudes por parte de los comerciantes del GMML	servicio	12	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
17	Recopilación, registro y archivo de los trámites iniciados por los adjudicatarios.	servicio	12	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
18	Seguimiento de procesos judiciales en materia civil	servicio	12	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
19	Seguimiento de procesos judiciales en materia penal	servicio	12	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
20	Seguimiento de procesos judiciales en materia laboral	servicio	12	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
21	Presentación de escritos, trámites administrativos	servicio	12	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
22	Sistema de seguimiento de procesos judiciales		1	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
23	Permanente información sobre el estado situacional de procesos judiciales y extrajudiciales	servicio	12	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
	Diplomados para el personal	Evento	6	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
	Seminarios para el personal	Evento	6	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
26	Seguimiento de medidas correctivas e implementación del sistema de Control Interno	Evento	12	OFICINA DE ASESORIA LEGAL
27	Formulación del Presupuesto Institucional de la empresa	Documento	2	OFICINA DE PLANEAMIENTO
28	Formulación del Plan Operativo Institucional de la empresa	Documento	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO
29	Implementación de la nueva estructura orgánica de la empresa	Acción	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO
30	Capacitación especializada en planeamiento empresarial	Evento	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO



31	Capacitación en Planeamiento, diseño y ejecución de encuestas.	Evento	2	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
32	Encuesta de precios de productos	Encuesta	366	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
33	Estudio de márgenes de comercialización	Estudio	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
34	Estudios económicos sobre el mercado de alimentos de productos agrícolas	Estudio	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
35	Actualización de directivas internas	Informe	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
36	Participación en las actividades del desarrollo del PGMML.	Acción	12	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
37	Elaboración y difusión de boletines estadísticos mensuales	Boletín	12	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
38	Estudio sobre la estructura de costos del servicio	Estudio	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
39	Elaboración de la Memoria Anual de EMMSA	Informe	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
	Elaboración del Anuario Estadístico de Precios y volúmenes	Informe	1	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA
41	Capacitación de personal		6	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
42	Asesoría legal externa		6	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
43	Servicio de personal de apoyo administrativo		12	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
44	Servicio de personal de apoyo secretarial	Mes	12	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
45	Servicio de asesoría	Servicio	12	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
46	Servicio Asesoría de gestión de Recursos Humanos	Servicio	2	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
47	Adquisición de uniformes para el personal permanente	Proceso	1	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
48	Gestiones de Seguridad y Salud en el Trabajo	Proceso	1	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
49	Programa de salud para el personal	Evento	4	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
50	Actividad Recreativa e Institucional	Evento	3	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
51	Programa de vaso de leche para sindicato EMMSA	Mes	12	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
52	Programa de navidad para los trabajadores	Evento	1	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
53	Servicio de Personal para elaboración de planillas	Mes	12	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
54	Servicio de Personal - Especialista en contrataciones	servicio	24	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
55	Servicio de Personal administrativo	Mes	12	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
56	Capacitaciones de personal	Evento	3	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
57	Servicio de Personal eventual -Técnico de archivo	Mes	24	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
	Proceso de contratación de Servicio de Residuos Solidos	Proceso	1	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
	Proceso de contratación de Servicio de Seguridad y Vigilancia	Proceso	1	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
60	Adquisición de útiles de escritorio	Compra	1	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
61	Proceso de contratación de Contratación de Servicio de Limpieza de las	Proceso	1	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
62	Proceso de contratación de Seguros	Proceso	1	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
63	Adquisición de equipos de Cómputo (Convenio Marco)	Proceso	2	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA
64	Capacitación de personal	Evento	3	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
65	Servicio de personal profesional control previo	Mes	12	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
66	Consultoría tributaria	Servicio	2	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
67	Servicio de apoyo Administrativo	Mes	12	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
68	Capacitación de personal	Evento	2	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
69	Servicio de personal de apoyo administrativo	Mes	12	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
70	Servicio de personal especializado	Mes	12	DEPARTAMENTO DE TESORERIA



71	Servicio de personal de apoyo técnico	Mes	12	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
72	Renovación de licencias, correos, cables y otros	Servicio	1	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
73	Mantenimiento de servidores de base de datos	Servicio	1	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
74	Servicio de consulta RENIEC	Servicio	1	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
75	Mantenimiento y limpieza de cámaras de video vigilancia- Santa Anita	Servicio	4	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
76	Mantenimiento de Central Telefónica	Servicio	1	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
77	Servicio de Personal Apoyo para Servidor y Redes	Mes	12	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
78	Servicio de Personal Apoyo para desarrollo	Mes	12	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
79	Servicio de Personal Apoyo de administración	Mes	12	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
80	Capacitación de personal	Evento	2	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
81	Dirigir, supervisar y controlar actividades del GMML, así como las normas de control interno de la empresa.	Mes	12	GERENCIA DE OPERACIONES
82	Contribuir a la generación de documentos que incrementen la capacidad operativa de la gerencia	Mes	12	GERENCIA DE OPERACIONES
83	Elaboración y presentación de Información para las áreas internas y de las entidades públicas y privadas que lo requieran.	Mes	36	GERENCIA DE OPERACIONES
	Capacitación de personal	Evento	3	GERENCIA DE OPERACIONES
	Supervisores y controladores de las actividades al interior de las instalaciones del GMML	Operador	576	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
86	Supervisores y agentes que brinden seguridad al interior del GMML	meses	12	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
87	Seguridad Policial al interior del GMML	Policía	624	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
88	Supervisores y controladores de las actividades de fiscalización y control del GMML	Operador	120	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
89	Supervisor, Técnico de mantenimiento	informe	12	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
90	Contratación de proveedor para que realice la limpieza de los locales institucionales de EMMSA	Servicio	12	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
91	Fumigación de local institucional	Servicio	6	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
92	Pintado de edificio institucional	Servicio	1	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
93	Mantener la operatividad de los carros eléctricos	Servicio	4	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
94	Mantenimientos de Grupos electrógenos	Servicio	2	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
	Mantenimiento de celdas eléctricas	Servicio	2	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
96	Mantenimiento integral de Balanzas	Servicio	2	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
97	Mantenimiento de Sub estaciones	Servicio	2	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
98	Mantenimiento del sistema video vigilancia	Servicio	2	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
99	Mantenimiento de la señaléticas, pavimentos y bermas de GMML	Servicio	1	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
100	Contratación de proveedor para que realice la limpieza integral y retiro de residuos sólidos del GMML	Servicio	12	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA



101	Supervisión y control del servicio integral de limpieza y manejo de RRSS del GMML: Barrido, Baldeo y Residuos Solidos.	Mes	12	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
102	Dirigir, supervisar y controlar actividades de mantenimiento de las áreas verdes	Mes	12	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
103	Mantenimiento/ ampliación y conservación de las áreas verdes	Mes	12	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
104	Ampliación de las áreas verdes	Mes	1	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
105	Efectuar el Saneamiento ambiental (Desratización, desinfección y desinsectación del GMML)	Servicio	6	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA
106	Instalaciones y servicios básicos del GMML con adecuado mantenimiento.	Informes	12	GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO
107	Impacto ambiental y vial	Informes	1	GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO
108	Seguridad y salud en el trabajo	Informes	2	GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO
109	Charlas sobre el Reglamento Interno, dirigido a los comerciantes mayoristas y a los estibadores terrestres y transportistas manuales	Charla	6	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
110	Campañas para fomentar la limpieza y el cuidado del puesto	Campaña	4	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
111	Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo a comerciantes, estibadores terrestres y transportistas manuales y demás involucrados dentro del GMML.	Charla	6	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
112	Actualización de documentos de gestión relacionado a la seguridad y salud en el trabajo en el GMML (PERC, Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, Mapa de Riesgos).	Consultoría	3	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
113	Promoción y Difusión del GMML, en los principales mercados minoristas de distritos aledaños.	Visita	20	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
114	Celebración del Día del Choclo	Evento	1	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
115	Celebración del Día del Limón	Evento	1	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
116	Celebración del Día de la Papa	Evento	1	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
117	Celebración del Día de la Cebolla, Ajo y Maíz Morado	Evento	1	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
118	Impulsos de las Ferias dominicales para las amas de casa	Feria	12	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
119	Exposición Alimentaria en el marco del aniversario del GMML	Evento	1	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
120	Desfile por Fiestas Patrias	Evento	1	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
121	Boletín Trimestral de las actividades dentro del GMML	Boletin	4	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
122	Guía de buenas prácticas dentro del GMML	Folleto	6	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
123	Seminario sobre comercialización de productos agrícolas en el país	Seminario	1	DEPARTAMENTO DE PROMOCION
124	Servicios de Persona Profesional	serv	6	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
125	Capacitación del Personal	evento	2	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
126	Servicios de Personal especializado	meses	12	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
127	Servicios de Personal de Apoyo	meses	12	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO



CUADRO N° 18

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERIODO 2016
COSTO DE ACTIVIDADES POR UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES
(En Nuevos Soles)

CENTROS DE COSTOS	UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLES	COSTO DE ACTIVIDADES
2000	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	291,000
3000	GERENCIA GENERAL	580,000
4000	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	761,000
5000	OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ESTADISTICA	385,500
6000	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	105,000
6100	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	498,000
6200	DEPARTAMENTO DE LOGISTICA	289,500
6300	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	144,500
6400	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	165,000
6500	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	269,000
7000	GERENCIA DE OPERACIONES	624,000
7100 - 6200	DPTO. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS- DPTO. DE LOGISTICA	12,035,196
8000	GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO	127,000
8100	DEPARTAMENTO DE PROMOCION	495,000
8200	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	165,000
COSTO TOTAL		16,934,696

