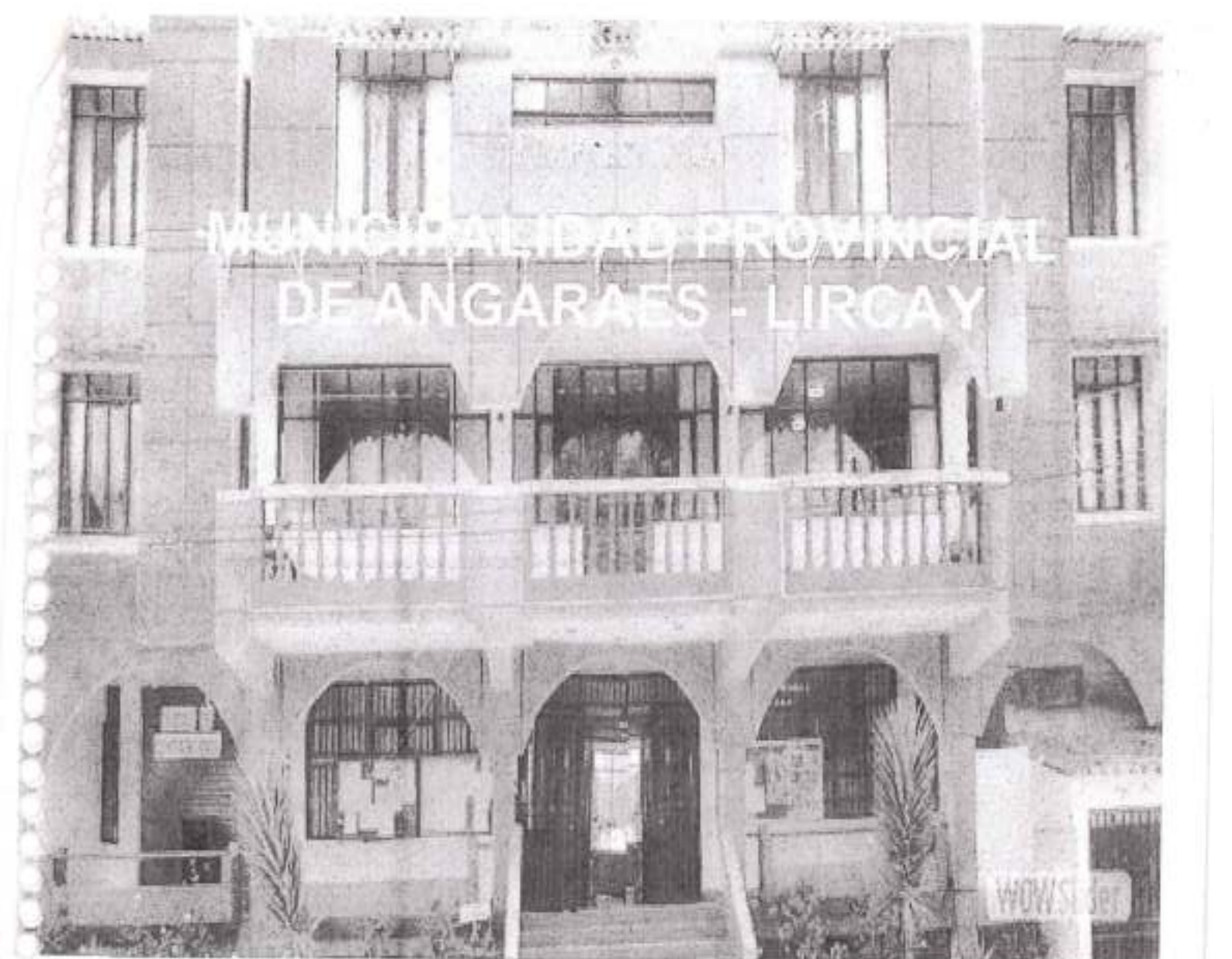




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANGARAES - LIRCAY

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

Ing. BALVINO ZEVALLOS ESCOBAR
ALCALDE

Gerencia de Planificación,
Presupuesto y Racionalización

AUTORIDADES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES – LIRCAY

Alcalde

Ing. ZEVALLOS ESCOBAR, Balvino.

Concejo Municipal

Prof. GARCIA VASQUEZ, Humberto	Regidor
Prof. CUBA BENDEZU, Lucia	Regidora
Sr. HUACHO LLANCARI, Emilio	Regidor
Ing. ZORRILLA CABRERA, Mizaël	Regidor
Prof. MANRIQUE ZORRILLA, Primo Aldo	Regidor
Sr. SILVESTRE YAURI, Sacha	Regidor
Sr. HUINCHO APARCO, Gilberto	Regidor
Sr. CICAÑA SANCHEZ, Carlos	Regidor
Prof. VARGAS TICLLA, Nerea Carmela	Regidora

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, es un Instrumento de Gestión de Corto Plazo que permite a las distintas unidades orgánicas orientar sus esfuerzos mediante el establecimiento de líneas de acción para la consecución de metas y objetivos preestablecidos según las prioridades institucionales.

Asimismo, se constituye como el documento de gestión que contribuye a que el personal y las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, respondan de manera organizada a las exigencias propias de los procesos priorizados, evitando la duplicidad de funciones; todo ello, para elevar la calidad, eficiencia y efectividad de la gestión de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay.

El Plan Operativo Institucional – POI 2016 de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, permite organizar los esfuerzos y recursos para lograr los objetivos y metas que se programen anualmente, teniendo como marco los Planes Nacionales, el Plan de Desarrollo Concertado y el Plan de Estratégico Institucional.

Además el Plan Operativo Institucional – POI de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, para el año 2016 se ha programado bajo los criterios de:

- ✓ **Globalidad e Integridad**, pues se contempla a todos los Órganos con la que cuenta la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay.
- ✓ **Flexibilidad**, el presente documento es susceptible a admitir cambios justificados en las diferentes etapas de ejecución por efecto de situaciones imprevistas debidamente argumentadas.
- ✓ **Coordinación**, se ha formulado en estrecha coordinación con cada uno de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay.

De acuerdo a sus funciones, la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, ha coordinado y consolidado el presente documento que comprende las acciones a realizar tanto de la Alta Dirección, como de las Unidades Orgánicas de Línea y los Órganos de Apoyo, a fin de ejercer la función de tomar decisiones en forma racional, coherente y oportuna, para el logro de los objetivos y metas planteadas para el año 2016.

Ing. BALVINO ZEVALLOS ESCOBAR

Alcalde

Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay

INTRODUCCIÓN.

El Plan Operativo Institucional – POI 2016 de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, a ser ejecutadas en un periodo de un año, orientadas a alcanzar los objetivos y metas de la institución así como contribuir con el cumplimiento de los objetivos y lineamientos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Concertado de la Provincia de Angaraes; y permite la ejecución de los recursos presupuestales asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura – PIA, con criterios de eficiencia y calidad de gasto y transparencia.

En ese sentido, el Plan Operativo Institucional – POI 2016 de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, se encuentra orientado bajo la propuesta del enfoque de la Gestión por Resultados, buscando articular de una manera consistente los costos del accionar institucional con el logro de Productos y Resultados, de modo que se integre la gestión estratégica, presupuestaria y operativa de las entidades del Sector Público.

Por consiguiente, el Plan Operativo Institucional – POI 2016 de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, está alineado con el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2016, permitiendo fortalecer e integrar técnicamente los principales instrumentos que rigen la gestión de corto plazo de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay.

De acuerdo a ello, el Proyecto de POI para el 2016 cuenta con las siguientes características:

- ✓ El documento se encuentra alineado con los Objetivos Estratégicos del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Angaraes y con los Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico Institucional.
- ✓ La programación operativa de cada una de las Unidades Orgánicas busca sustentar los Cuadros de Necesidades de cada una de ellas. La programación operativa es mensualizada teniendo en cuenta que el monitoreo del accionar operativo debiera ser permanente, con ello se busca que la Alta Dirección cuente con información que le permita tener un conocimiento cabal e íntegro tanto de la ejecución del gasto como del nivel de avance en las actividades de cada una de las dependencias.

Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

INDICE

	Pág.
Presentación	2
Introducción	3
Índice	4
Capítulo I: Marco Legal	6
Capítulo II: Lineamientos Estratégicos	7
Documentos Orientadores para la Planificación del Desarrollo Local	7
La Visión de Futuro de la Provincia de Angaraes al 2021	8
Visión y Misión de la Municipalidad Provincial de Angaraes	8
Estructura Organizacional de la Municipalidad Provincial de Angaraes	9
Capítulo III: Diagnóstico Institucional	13
Capítulo IV: El Enfoque de Resultados en el POI 2016	16
Capítulo V: Articulación Estratégica y Programación de Actividades	19
Alcaldía	21
Gerencia Municipal	25
Oficina de Control Institucional	28
Secretaría General	31
Unidad de Imagen Institucional y Protocolo	34
Unidad de Registro Civil	38
Unidad de Patrimonio y Archivo	41
Área de Trámite Documentario	44
Oficina de Tecnología Informática	47
Sub Gerencia de Asesoría Legal	50
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	53
Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones	56
Gerencia de Administración	59
Área de Logística	63
Área de Tesorería	66
Área de Personal	69
Área de Contabilidad	73
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	76
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural	81
Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos	84
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación	88
Sub Gerencia de Defensa Civil	91
Área de Maquinarias y Equipos	94
Gerencia de Desarrollo Social y Económico Productivo	97
Área de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA	101
Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED	104
Área de Programas Sociales	107
Sub Gerencia de Desarrollo Comunal, Centros Poblados Menores y	

Comunidades Campesinas	111
Gerencia de Servicios Públicos y Administración Tributaria	115
Sub Gerencia de Servicios Públicos	118
Área de Limpieza Pública	122
Área de Policía Municipal y Serenazgo	126
Área de Seguridad Ciudadana	130
Área de Biblioteca Municipal	134
Sub Gerencia de Rentas	137
Área de Recaudación	141
Área de Fiscalización	144
Área de Transportes	147
Área de Comercialización	151
Unidad de Camal Municipal	154



Capítulo I: Marco Legal

1.1. MARCO LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- ✓ Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 003-2014-EF/50.01, "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público con una Perspectiva Multianual".
- ✓ Directiva N° 002-2013-MPH/17-18, Directiva de Programación Multianual.
- ✓ Ordenanza Municipal; y Acuerdo de Concejo; que Aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay.
- ✓ Ordenanza Municipal, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay.

Capítulo II: Lineamientos Estratégicos

2.1. DOCUMENTOS ORIENTADORES PARA LA PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO LOCAL.

La planificación operativa debe tomar en cuenta los documentos orientadores para la planificación del desarrollo local, los cuales son los siguientes:

- a) La Declaración de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- b) El Acuerdo Nacional.
- c) El Plan Bicentenario, el Perú hacia el 2021.
- d) El Plan de Desarrollo Regional Concertado al año 2021.
- e) El Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Angaraes 2015 - 2021.
- f) El Plan Estratégico Institucional 2016 - 2018 de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay.

La Declaración de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, constituyen un marco de referencia a escala internacional para evaluar en qué medida nuestro mundo avanza hacia mejores condiciones de vida acordes con las aspiraciones de las personas en el siglo XXI. El establecimiento de estos objetivos es el resultado de un largo período en el que el sistema de las Naciones Unidas ha promovido el encuentro de los Jefes de Estado para establecer compromisos claros y explícitos con el desarrollo humano en diversos ámbitos.

El Acuerdo Nacional, constituyen el marco de referencia de planes y estrategias de los tres niveles de gobierno, de iniciativas legislativas y del planeamiento estratégico.

El Plan de Desarrollo Regional Concertado, establece políticas de Estado, que por lo mismo, compromete al presente Gobierno y a los siguientes, el cumplimiento del enunciado de la visión de la Región Huancavelica.

El Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Angaraes 2015 - 2021, expresa las orientaciones priorizadas por la población y las autoridades del territorio local, traducido en objetivos, metas, estrategias y políticas públicas a implementarse, así como actividades y proyectos para cada objetivo de competencia municipal, que contribuirán a alcanzar el desarrollo local.

Los nuevos enfoques y conceptos de la planificación concertada orientada al logro de resultados, exige que el Plan Operativo Institucional – POI 2016 de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, se desarrolle progresivamente como un instrumento de gestión institucional que emplee el enfoque de resultados y oriente la asignación presupuestal en el ámbito de las funciones municipales, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2. LA VISIÓN DE FUTURO DE LA PROVINCIA DE ANGARAES AL 2021.

VISIÓN DE LA PROVINCIA DE ANGARAES AL 2021

"El 2021 Angaraes es una provincia emprendedora piloto, modelo de lucha contra la pobreza y desarrollo humano, ha logrado mejorar la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, mujeres y hombres, brindando mejores y mayores oportunidades, expresado en una mayor inclusión social y crecimiento económico, equidad, justicia social, respeto cultural promotor del turismo y cultura ambiental preservando las áreas verdes con un enfoque sostenible, con gobernabilidad e institucionalidad local democrática, concertadora, participativa y eficiente"

2.3. VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES - LIRCAY.

VISION:

"Somos una Municipalidad organizada, con personal altamente calificado y comprometido con el bienestar, el desarrollo integral y sostenible de la población, brindando servicios públicos de calidad, con una infraestructura cómoda para los usuarios para lograr mejorar el nivel de vida de sus habitantes".

MISION:

"Gobierno local, líder, organizado en gestión municipal y seguridad alimentaria con proyectos productivos y servicios integrales eficientes y eficaces, mejora la calidad de vida de la población y contribuye al desarrollo integral de la Provincia de Angaraes".



2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES – LIRCAY.

La Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, para el mejor desempeño de sus funciones cuenta con la Estructura Orgánica siguiente.

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

- a) Concejo Municipal.
- b) Alcaldía.
- c) Comisiones de Regidores

B. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- a) Consejo de Coordinación Local Provincial.
- b) Juntas Vecinales.
- c) Comité Provincial de Defensa Civil.
- d) Comité de Damas.
- e) Asociación de Municipalidades y Centros Poblados.
- f) Mesa de Concertación Provincial.
- g) Comité Provincial de Fiscalización y Medio Ambiente.
- h) Comité Cívico para el Desarrollo.
- i) Comité Provincial de Seguridad Alimentaria.

C. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

- a) Gerencia Municipal.

D. ÓRGANOS DE CONTROL.

- a) Oficina de Control Institucional.
- b) Procuraduría Pública Municipal.

E. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- a) Sub Gerencia de Asesoría Legal.
- b) Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - Área de Presupuesto.
 - Área de Racionalización.
 - Área de Cooperación Técnica Internacional y Pre Inversión.
 - Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones.

F. ÓRGANOS DE APOYO

- a) Secretaría General.
 - Área de Trámite Documentario.
 - Unidad de Imagen Institucional y Protocolo.
 - Unidad de Registro Civil.
 - Unidad de Patrimonio y archivo.
- b) Oficina de Tecnología Informática.
- c) Gerencia de Administración.
 - Área de Logística.
 - Área de Tesorería.
 - Área de Personal.
 - Área de Contabilidad.



G. ÓRGANOS DE LÍNEA

a) Gerencia de Servicios Públicos y Administración Tributaria:

- ◆ Sub Gerencia de Servicios Públicos.
 - Área Limpieza Pública.
 - Área Policía Municipal Serenazgo.
 - Área de Biblioteca Municipal.
- ◆ Sub Gerencia de Rentas:
 - Área de Recaudación.
 - Área de Fiscalización.
 - Área de Transportes.
 - Área de Comercialización.
 - Unidad de Camal Municipal.

b) Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural:

- ◆ Sub. Gerencia de Planeamiento Urbano y Rural.
- ◆ Sub. Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos.
- ◆ Sub Gerencia Supervisión y Liquidación.
- ◆ Sub Gerencia de Defensa Civil.
- ◆ Área de Maquinaria y Equipos

c) Gerencia de Desarrollo Social y Económico Productivo:

- ◆ Sub Gerencia de la Juventud.
 - Área de Deporte.
 - Área de Cultura.
 - Área de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente - DEMUNA.
- ◆ Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor.
 - Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED.
 - Área de Participación Ciudadana.
 - Área de Programas Sociales.
- ◆ Sub Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.
 - Área de Promoción Agropecuaria.
 - Área Técnica Municipal.
 - Área de Promoción Empresarial y Turismo.
- ◆ Sub Gerencia de Medio Ambiente.
 - Área de Gestión Ambiental y Salud Pública.
- ◆ Sub Gerencia de Desarrollo Comunal, Centros Poblados Menores y Comunidades Campesinas.
 - Área de Costumbres y Tradiciones.
 - Área de Desarrollo Comunal.
 - Área de Centros Poblados Menores

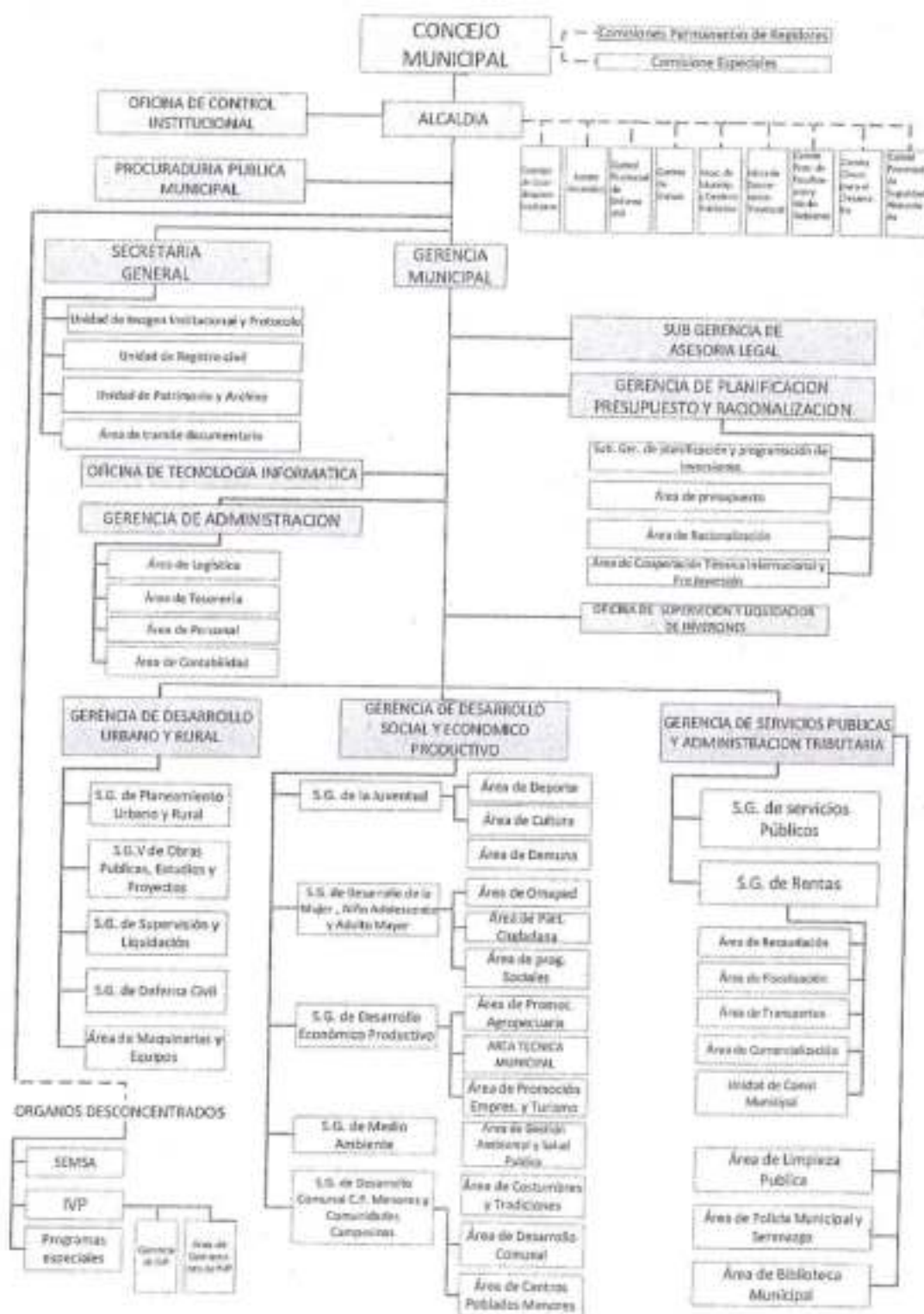
H. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

a) Instituto Vial Provincial Angaraes.



- b) SEMSA Angaraes.
- c) Programas Especiales.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES
- LIRCAY.**



Capítulo III: Diagnóstico Institucional

El Plan Operativo Institucional – POI 2016 de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, es el instrumento de gestión de corto plazo que define la acción del Gobierno Municipal de la Provincia de Angaraes, a través de la identificación de Resultados y Productos al cual se le asigna los recursos presupuestarios necesarios para su ejecución, por lo tanto se encuentra debidamente articulado con el Presupuesto Inicial de Apertura 2016, aprobado por el titular del Pliego de acuerdo a los montos establecidos para la Entidad por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

MATRIZ FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Existencia de normatividad legal que permite la autonomía política, financiera y administrativa.	Débil identificación institucional de los servidores.
Personal con experiencia en gestión municipal.	Limitadas oportunidades de capacitación del personal.
Existencia de personal comprometido con el desarrollo de la Provincia.	Deficiente control del tránsito automotor en calles de la ciudad.
Voluntad política para lograr el desarrollo de la Provincia.	Débil comunicación y articulación entre los diferentes niveles y áreas.
Transparencia y honestidad en la gestión.	Limitada orientación al usuario.
Tecnología informática medianamente implementada.	Hacinamiento en los ambientes de trabajo de la Municipalidad.
Gobierno local predispuesto a recuperar el principio de autoridad con voluntad de trabajo.	Escasa cultura de planificación y organización.
Vocación de concertar con las Organizaciones sociales.	Escasa motivación del personal por inadecuadas políticas de incentivos.
Infraestructura física propia y tenencia de bienes inmuebles.	Limitada comunicación y difusión de objetivos y metas de la gestión.
	Extensos procedimientos burocráticos que demoran los trámites administrativos.



	Inadecuadas diligencias de actos administrativos debido a que el ROF se encuentra desactualizada y no está acorde a las necesidades de la Municipalidad. Inadecuado seguimiento y monitoreo al personal que labora en la institución. Inadecuada difusión de logros alcanzados por la gestión municipal. Baja remuneración del personal calificado. Gerencias de línea avocadas a acciones rutinarias que no abordan las funciones principales para las que fueron creadas. Limitada orientación de recursos de inversión hacia la población vulnerable.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Existencia de instituciones de cooperación nacional e internacional (ONGs, banca, empresas privadas y entidades públicas) interesadas en apoyar en la ejecución de proyectos y formar alianzas estratégicas. Buenas relaciones con el Gobierno Regional de Huancavelica. Población urbana con alto movimiento comercial. Programa de modernización municipal. Programas estratégicos y Plan de incentivos para mejorar la gestión municipal por parte del gobierno central. Diversidad y disponibilidad de recursos naturales como potencialidad para promover el desarrollo de la provincia. Avance tecnológico e ingeniería. Oferta de capacitación y asistencia técnica. Descentralización administrativa y económica de proyectos y programas sociales.	Escasa cultura tributaria por parte de la población. Conflictos sociales nacionales y regionales. Desconfianza y falta de credibilidad por parte de la ciudadanía hacia su gobierno local. Inseguridad ciudadana y violencia social. Decrecimiento de los índices de desarrollo humano (IDH). Distorsión de la información por un sector de los comunicadores sociales. Crecimiento poblacional desordenado. Crecimiento acelerado de demandas para ejecución de proyectos. Débil participación ciudadana de organizaciones civiles organizadas y autoridades distritales. Crisis mundial e inestabilidad económica.



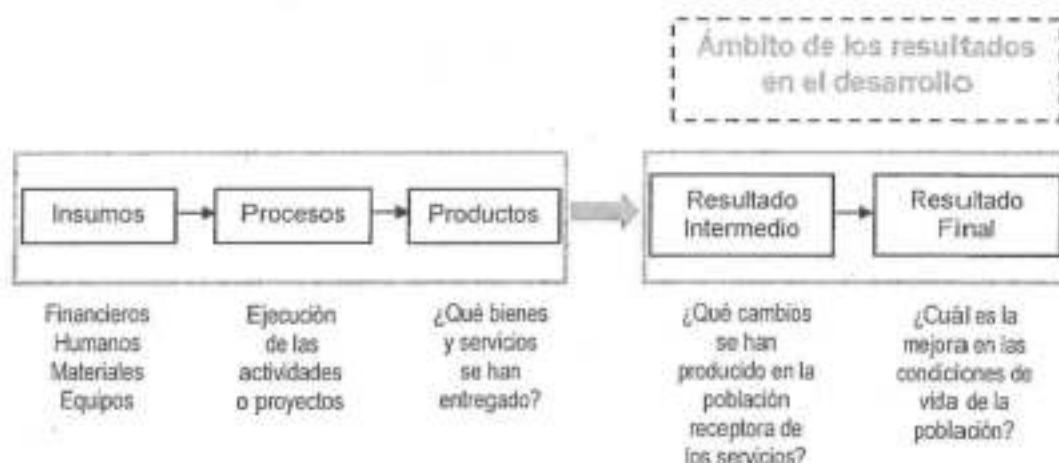
Alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas. Hacer uso de los mecanismos Legales existentes. Crecimiento de las MYPES. Crecimiento sostenido de la infraestructura privada.	Transferencia de funciones del nivel central sin los recursos humanos y financieros necesarios. Implementación de controles informáticos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas que impiden la fluidez de los recursos. Sistema remunerativo municipal no es atractivo para profesionales competentes. Disminución del presupuesto municipal. Distrito capital de la Provincia de Angaraes, con espacios recreativos reducidos,
---	---



Capítulo IV: El Enfoque de Resultados en el Plan Operativo Institucional - POI 2016

4.1. El Enfoque de Resultados.

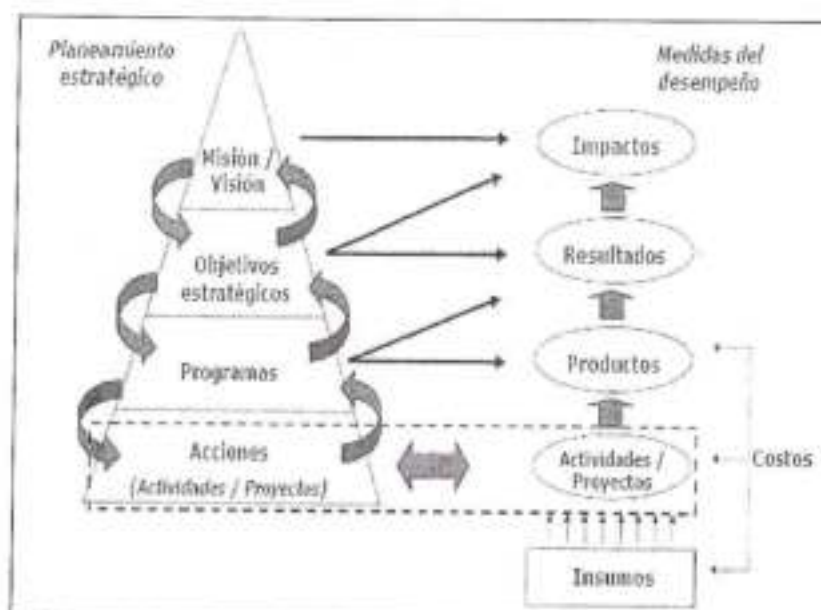
Esta nueva metodología es una manera diferente de realizar el proceso de asignación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Público, y exige que el modelo de Gestión Institucional y Administrativa de las entidades públicas cambie. Lo cual implica superar la tradicional manera de realizar dicho proceso, centrado en instituciones (pliegos, unidades ejecutoras, etc.), programas y/o proyectos y en líneas de gasto o insumos; a otro en el que eje es el Ciudadano y los Resultados que éstos requieren y valoran.



4.2. Identificación de Productos - Resultados



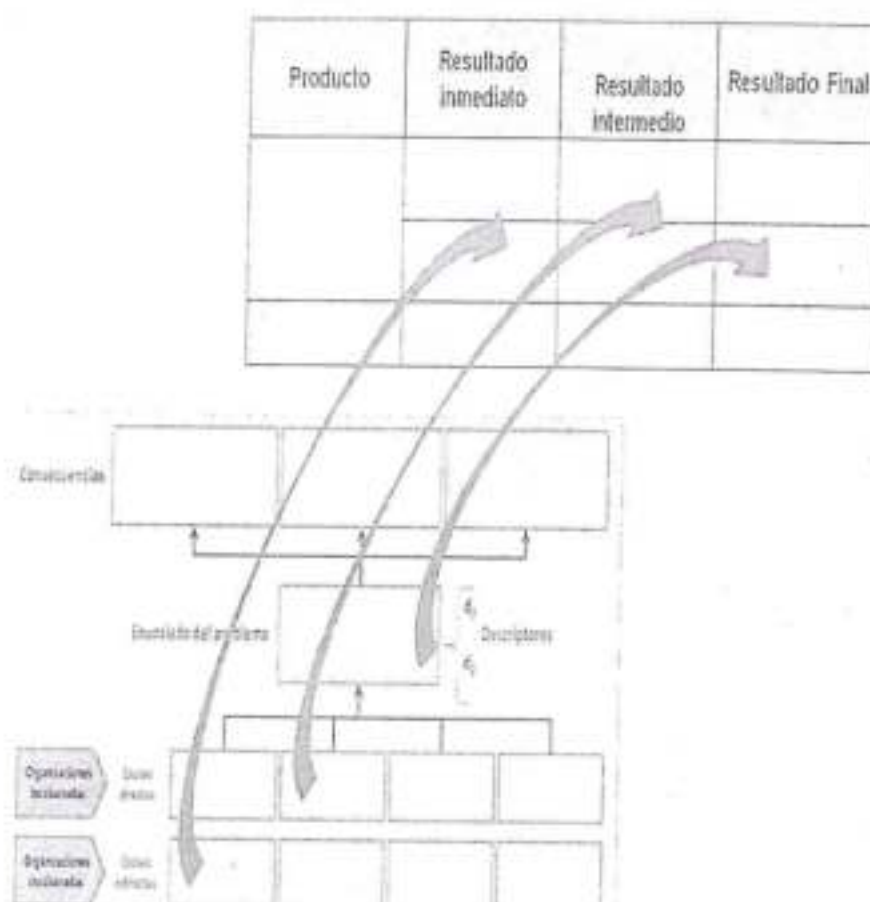
ANÁLISIS CAUSAL PARA OBTENER RESULTADOS



Elementos del Plan Operativo Institucional – POI 2016 de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, en la cadena de resultados.

1. **Resultados:** Es un cambio o efecto deseado en un grupo de interés (población, instituciones, comunidades, etc).
2. **Producto:** Intervención o conjunto de intervenciones necesarias para lograr un resultado. Se realizan de modo continuo y permanente, dando lugar a gastos operativos o de mantenimiento para el funcionamiento y mejoramiento de los servicios públicos que ofrece la institución municipal hacia el ciudadano.
3. **Insumos:** Recursos del ambiente, como materias primas y mano de obra, que pueden entrar a un sistema organizacional.
4. **Metas:** Producto final que se pretende alcanzar con la realización de las tareas, expresa la naturaleza de la tarea. La meta define el producto final que se pretende alcanzar y la unidad de medida, establece la forma de cuantificar la meta.
5. **Indicador:** Un indicador es una medición ordinal que tiene siempre una dirección o rumbo esperado.





Capítulo V: Articulación Estratégica y Programación de Actividades

5.1. RESULTADOS, PRODUCTOS Y ACTIVIDADES SEGÚN UNIDADES ORGÁNICAS.

En el presente capítulo se presenta la articulación estratégica de los objetivos de los planes de desarrollo con los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2016 - 2018, es así que se plantea la programación de actividades operativas de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Angaraes – Lircay, para el año 2016 con sus respectivas metas y planteando los productos y resultados que se pretende alcanzar.

Dichas actividades operativas han sido formuladas por los órganos responsables correspondientes, tomando en cuenta su ámbito de competencia funcional establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la articulación de las mismas con los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2016 - 2018 de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, así como con los recursos presupuestarios asignados a cada órgano en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año 2016.

A continuación se muestra el detalle de actividades Programadas por cada dependencia, los cuales fueron elaborados en coordinación con dichas unidades orgánicas.

5.2. RESUMEN DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE GASTOS - AÑO FISCAL 2016.

RESUMEN DE INGRESOS POR GRUPO GENERICO DEL GASTO AÑO FISCAL 2016

GRUPO GENERICO DEL GASTO	PRESUPUESTO 2016 (S/.)	%
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1'854,250.00	13.14%
2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	1'149,340.00	8.15%
2.3 Bienes y Servicios	5'126,336.00	36.35%
2.4 Donaciones y Transferencias	2'194,000.00	15.55%
2.5 Otros Gastos		
2.6 Adquisición de Activos No Financieros	3'765,616.00	26.70%
2.7 Adquisición de Activos Financieros	15,000.00	0.11%
TOTAL S/.	14'104,542.00	100%





INGRESOS POR RUBRO DE FINANCIAMIENTO
AÑO FISCAL 2016

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	(EN SOLES)	RUBRO	(EN SOLES)
1. Recursos Ordinarios	1'534,793.00	00. Recursos Ordinarios	1'534,793.00
2. Recursos Directamente Recaudados	200,000.00	09. Recursos Directamente Recaudados	200,000.00
5. Recursos Determinados	12'369,749.00	07. Fondo de Compensación Municipal	8'524,133.00
		08. Impuestos Municipales	150,000.00
		18. Canon y Sobre canon, Regalias, Rentas de Aduanas y Participaciones	3'695,616.00
TOTAL S/.	14'104,542.00	TOTAL S/.	14'104,542.00



CODIGO	INSUMOS	UN. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.3.1.99.1.4	Servicios, distractos y condonaciones:	Global	12	2,400.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
2.3.1.99.1.99	Otros Insumos	Global	12	1,200.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	Sub Total			49,525.04	2,840.42	3,760.42	3,760.42	3,760.42	2,840.42	5,010.42	5,010.42	3,260.42	2,840.42	4,960.42	4,888.42	3,090.42

CRONOGRAMA																
					SEMESTRE I				SEMESTRE II							
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Paseo	88	4,580.00	330.00	380.00	400.00	400.00	390.00	400.00	330.00	390.00	460.00	330.00	380.00	460.00
2.3.2.1.2.2	Valores y asignaciones por comisión (no servicios)	Días	44	11,480.00	830.00	980.00	1,050.00	830.00	980.00	1,050.00	830.00	980.00	1,050.00	830.00	980.00	1,050.00
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería	Servicio	24	1,200.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
2.3.2.4.1.3	De vehículos (Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)	Servicio	3	4,000.00			1,500.00			1,500.00			1,000.00			
2.3.2.6.1.2	Gastos sociales	Servicio	24	1,040.00	80.00	90.00	90.00	80.00	90.00	90.00	80.00	90.00	90.00	80.00	90.00	90.00
2.3.2.6.3.3	Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	Servicio	1	400.00			400.00									
2.3.2.7.2.2	Asesorías (Personas naturales)	Servicio	1	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	Servicio	12	1,200.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contrato	1	13,840.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00	1,100.00
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD de Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contribución	1	1,188.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00	98.00
	Sub Total			62,968.00	4,639.00	5,349.00	5,500.00	4,639.00	4,849.00	5,500.00	4,639.00	4,849.00	5,500.00	4,639.00	4,849.00	5,500.00

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

CRONOGRAMA																
					SEMESTRE I				SEMESTRE II							
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
ACTIVOS NO FINANCIEROS																
2.6.3.1.1.1	Para transporte amovible	Unidades		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

RESUMEN GENERAL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	108,827.70
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	112,513.94
BIENES	49,525.94
SERVICIOS	62,988.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL \$/.	221,340.74

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL [según PEI 2016-2018]:															PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD			
N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	PERIODO DE EJECUCION														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV		DIC	IV TRIM	
1	Coordinar reuniones de planificación a fin de mejorar la administración económica y financiera con los órganos de asesoría, apoyo y fomento	Acción	58	4	6	6	16	4	5	15	4	4	4	5	4	6	15	Gerente Municipal
2	Monitorear el cumplimiento del Plan de Incentivos	Reuniones	24	2	2	2	6	2	2	6	2	2	2	2	2	2	6	Gerente Municipal
3	Emitir resoluciones de Gerencia de carácter administrativo obligatorias por resolución por Acuerdo	Resolución	365	10	25	30	65	35	45	125	40	30	30	30	30	45	105	Gerente Municipal
4	Proponer, expedir y aprobar documentos normativos administrativos (directivas, Planes de Trabajo, expedientes técnicos) de acuerdo con la normatividad vigente	Documento	8	1	2	4	7		1	1							6	Gerente Municipal
5	Monitorear el cumplimiento y la ejecución de las políticas, procedimientos, volúmenes, objetivos y metas aprobadas en el POC, PEI, POI, PIA y presupuesto participativo	Acción	71	5	6	6	17	5	5	16	8	5	5	6	6	8	20	Gerente Municipal
6	Dirigir y supervisar el desarrollo de la prestación de los servicios públicos municipales implementando las medidas correctivas relacionadas con denuncias y quejas vecinales	Acción	49	4	5	5	14	6	3	10	5	4	4	5	4	5	12	Gerente Municipal
7	Prestar apoyo administrativo a las comisiones Ordinarias y especiales de Regidores, en materia de normatividad y focalización de la gestión	Acción	9		1	2	3	1		1	1	2		2	2		2	Gerente Municipal
8	Monitorear la actualización de la página Web	Acción	23	2	2	2	6	2	2	6	2	2	2	2	2	1	3	Gerente Municipal
9	Supervisar la prestación de los servicios públicos locales y las inversiones municipales	Acción	6				0			0							6	Gerente Municipal
10	Requerir a los gerentes y directivos que informen sobre resultados de sus actividades, proyectos u obras ejecutadas	Acción	93	5	6	7	20	8	7	22	5	5	8	7	8	7	27	Gerente Municipal
11	Asesoramiento permanente a la Alta Dirección, Órganos de apoyo, de línea y desconcentrados	Asesor	58	4	5	5	14	5	5	17	5	4	3	5	5	3	13	Gerente Municipal
12	Impulsar e implementar las audiencias Públicas	Audiencia	15	2	4		7			0				4	4		8	Gerente Municipal
13	Apoyar en la Gestión de Cooperación Técnica y Asistencia financiera externa e interna	Gestión	6	1	1		2	1	1	1		1		1	1	1	2	Gerente Municipal
14	Reuniones de coordinación para evaluación Presupuestales y ejecución financiera de la gestión	Reunión	25	3	2	2	7	3	2	6	2	3	1	3	2	1	8	Gerente Municipal
15	Supervisión de obras en proceso de ejecución, ejecutadas y liquidadas para baja contable	Acción	7	1	1		2	1	1	1	1	1	1		2		2	Gerente Municipal

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

GERENCIA MUNICIPAL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.2	Personal administrativo nombrado (régimen público)	Unidad	1	17,400.00	1,450.00	1,450.00	1,450.00	1,450.00	1,450.00	1,450.00	1,450.00	1,450.00	1,450.00	1,450.00	1,450.00	1,450.00
2.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (régimen laboral público)	Unidad	1	40,800.00	3,400.00	3,400.00	3,400.00	3,400.00	3,400.00	3,400.00	3,400.00	3,400.00	3,400.00	3,400.00	3,400.00	3,400.00
2.1.1.2.2	Aguijudo	Reintegración	2	1,200.00												
2.1.1.3.3	Beneficiarios por discapacidad (vacaciones truncas)	Reintegración	2	800.00												
2.1.1.3.3	Compensación vacacional (vacaciones truncas)	Reintegración	1	3,400.00												
2.1.3.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	2	5,534.00	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50
	Sub Total			69,154.00	8,086.50	8,086.50	8,086.50	8,086.50	8,086.50	8,086.50	8,086.50	8,086.50	8,086.50	8,086.50	8,086.50	8,086.50

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Régimen de pensiones 20030	Mes		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.1.1	Alimento y bebidas para consumo humano	Global	12	3,600.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	500	6,369.96	530.83	530.83	530.83	530.83	530.83	530.83	530.83	530.83	530.83	530.83	530.83	530.83
2.3.1.5.1.2	Papelaría en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	5,400.00		1,800.00				1,800.00				1,800.00		
2.3.1.5.3.1	Alum. Impresora y tóner	Global	2	100.00		100.00										
2.3.1.7.1.1	Enseñas	Global	1	300.00		300.00										
2.3.1.8.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	2	300.00		300.00										
2.3.1.8.1.4	Servicios, utilidades y condiciones	Global	12	1,200.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
2.3.1.9.1.99	Otros Bienes	Global	1	1,200.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
	Sub Total			18,469.96	1,030.83	3,030.83	1,030.83	1,030.83	1,030.83	2,630.83	1,030.83	1,030.83	1,030.83	2,630.83	1,030.83	1,030.83

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					

			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS														
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	47	1,950.00	50.00	230.00	150.00	50.00	410.00	50.00	150.00	230.00	50.00	510.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Días	21	3,840.00	120.00	440.00	280.00	120.00	760.00	120.00	280.00	440.00	120.00	920.00
2.3.2.2.1	Comoros y servicios de mensajería	Servicio	24	1,200.00	100.00	300.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	500.00
2.3.2.6.1.2	Centros notariales	Servicio	12	600.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
2.3.2.7.2.2	Asesorías (Personas naturales)	Servicio	1	24,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
2.3.2.7.11.59	Servicios diversos	Servicio	12	900.00	50.00	100.00	100.00	50.00	100.00	50.00	100.00	100.00	50.00	100.00
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios (CAs)	Contrato	1	15,600.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,550.00
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD de Contrato administrativo de servicios (CAs)	Contribución	1	1,350.00	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50
Sub Total				49,470.00	3,732.50	4,332.50	4,042.50	3,732.50	4,732.50	4,042.50	4,332.50	3,732.50	3,732.50	5,342.50

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

ACTIVOS NO FINANCIEROS																
CODIGO	DESCRIPCION	UNID./MED	CANT.	COSTO ANUAL EST.	SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.6.3.1.1	Pera transporte terrestre	Unidades		0.00												
Sub Total					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	69,154.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	67,939.96
BIENES	18,469.96
SERVICIOS	49,470.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL SI	137,093.96

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCIÓN FÍSICA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD				
				ENE	FEB	MAR	1° TRIM	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	1° TRIM	OCT		NOV	DIC	IV TRIM	
1	Informe Anual al Concejo Municipal	Actividad	1	1			1					0			0				0	Jefe de la Oficina de Control Institucional
2	Seguimiento medidas correctivas	Actividad	2	1			1					0	1		1				0	Jefe de la Oficina de Control Institucional
3	Ley de transparencia y acceso a la información pública	Actividad	2				0				1	1			0			1	1	Jefe de la Oficina de Control Institucional
4	El TUPA y Ley del Sistema Administrativo	Actividad	12	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	Jefe de la Oficina de Control Institucional
5	Gestión Administrativa del OGI	Actividad	4	1			1	1			1	1			1	1			1	Jefe de la Oficina de Control Institucional
6	Desarrollo de Accion Simuladas	Acta	3				0	1				1		1	1			1	1	Jefe de la Oficina de Control Institucional
7	Evaluación e implementación de Control Interno	Actividad	0				0					0			0				0	Jefe de la Oficina de Control Institucional
8	Verificación Registro MFOPRAS	Registro	2		1		1					0			1				0	Jefe de la Oficina de Control Institucional
9	Participación en Comisión de Causas	Actividad	1				0	1				1			0				0	Jefe de la Oficina de Control Institucional
10	Atención de Encargos de la Contraloría General de la República	Atención	10	1	1	1	3	1		1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	Jefe de la Oficina de Control Institucional
11	Auditoría de cumplimiento Logística	Acción	1		1		1					0			0				0	Jefe de la Oficina de Control Institucional
12	Auditoría estados financieros 2015	Acción	1				0	1				1			0				0	Jefe de la Oficina de Control Institucional

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.1	Funcionarios elegidos por elección política	Unidad		0.00												
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20030	Mes		0.00												
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.1.1	Combustibles y carburantes	Galones	50	636.96	53.08	53.08	53.08	53.08	53.08	53.08	53.08	53.08	53.08	53.08	53.08	53.08
2.3.1.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	4,500.00		1,500.00				1,500.00			1,500.00			
2.3.1.1.3	Aliso, Empleo y local	Global	1	100.00		100.00										
Sub Total				5,236.96	53.08	1,633.08	53.08	53.08	53.08	1,533.08	53.08	53.08	53.08	1,533.08	53.08	53.08

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	22	960.00		50.00		150.00		250.00		150.00		220.00		150.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Días	11	1,610.00		110.00		260.00		360.00		250.00		350.00		260.00
2.3.2.7.1.3	Auditorías (Personas jurídicas)	Servicio	2	64,100.00			22,500.00	27,500.00	10,000.00			9,100.00				
2.3.2.7.3.1	Realizate por personas jurídicas (Servicio de capacitación)	Servicio	2	300.00			150.00				150.00					
2.3.2.7.11.09	Servicios diversos	Servicio	1	16,296.00	1,306.00	1,306.00	1,306.00	1,306.00	1,306.00	1,306.00	1,306.00	1,306.00	1,306.00	1,306.00	1,306.00	1,306.00
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contributo	2	57,600.00	4,700.00	4,700.00	4,700.00	4,700.00	4,700.00	4,700.00	4,700.00	4,700.00	4,700.00	4,700.00	4,700.00	4,700.00
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD de Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contribución	2	5,076.00	423.00	423.00	423.00	423.00	423.00	423.00	423.00	423.00	423.00	423.00	423.00	423.00
Sub Total				145,942.00	6,431.00	6,591.00	29,081.00	29,341.00	16,431.00	7,331.00	7,481.00	15,941.00	6,431.00	7,031.00	6,431.00	7,241.00

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

CÓDIGO	INGRESOS	UNID. MED.	CAINT.	COSTO ANUAL D.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.6.3.1.1 Para transporte terrestre																
Sub Total					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Unidades					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ACTIVOS NO FINANCIEROS

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	0.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	151,178.96
BIENES	5,236.96
SERVICIOS	145,942.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL SI/	151,178.96

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGANICA- SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PE 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		N° TRIM		
1	Clasificar los expedientes por disposición del señor Alcalde a las Secciones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo Municipal	Clasificación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12	Secretario General	
2	Proyectar Ordenanzas Municipales	Ordenanza M.	24	2	3	3	3	2	2	1	5	1	2	1	4	1	2	3	Secretario General
3	Publicar de manera oportuna las ordenanzas y decretos de Alcaldía	Publicación	18	1	1	2	2	1	2	1	4	1	2	1	4	1	1	3	Secretario General
4	Proyectar los Decretos de Alcaldía	Decreto	8				1	1	1	1	3	1	1	1	2		1	1	Secretario General
5	Asistir al Presidente del Concejo en las sesiones de Concejo Municipal	Actividad	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12	Secretario General
6	Redacción de actas de sesiones de Concejo	Actas	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12	Secretario General
7	Controlar y dirigir que las actas aprobadas por el concejo municipal sean transcritas en el libro de actas respectivo y sean firmadas por los miembros de la sesión	Actas	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12	Secretario General
8	Proyectar resoluciones de Alcaldía	Resolución	300	25	20	30	30	25	25	25	60	25	30	25	80	25	30	85	Secretario General
9	Enviar y recibir documentos de administración: oficios, cartas, memorandos y otros.	Documentos	480	40	30	40	30	40	40	40	110	50	30	40	120	50	40	130	Secretario General
10	Organizar al público en general sobre consejos y gestiones de trámite realizados	Actividad	400	30	25	30	30	40	30	30	100	30	40	50	120	30	40	400	Secretario General
11	Organización de actas oficiales, inscripciones y verificación de sesiones sueltas y actas protocolarias de la Municipalidad	Documentos	1						1	1								0	Secretario General
12	Asistencia a las comisiones de regidores	Actas	96	8	8	8	8	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	24	Secretario General

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

[illegible]

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

[illegible]

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
					BIENES											
2.3.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano	Global	12	6,600.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00	550.00
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Escaleros	230	2,930.28	244.19	244.19	244.19	244.19	244.19	244.19	244.19	244.19	244.19	244.19	244.19	244.19
2.3.1.5.1	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	4,500.00	1,500.00	1,500.00				1,500.00				1,500.00		
2.3.1.5.3	Aseo, limpieza y bazar	Global	2	100.00		50.00					50.00					
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	10	1,000.00		1,000.00										
	Sub Total			15,130.28	794.19	3,344.19	794.19	794.19	794.19	2,284.19	844.19	794.19	2,284.19	794.19	794.19	794.19

COURSO	INSUMOS	UNI. MED	CANT.	COSTO ANUAL (B)	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
3.2.1.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasajes	138	6,000.00	430.00	480.00	430.00	560.00	430.00	480.00	430.00	430.00	480.00	430.00	430.00	660.00
3.2.1.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios	Diaria	60	11,760.00	840.00	960.00	840.00	1,260.00	840.00	960.00	840.00	840.00	960.00	840.00	840.00	1,280.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCIÓN FÍSICA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Diseñar y ejecutar las funciones productivas (contenidos y formatos) del calendario local.	Ceremonia	96	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
2	Proyectar una buena imagen del concejo Provincial, a concientizar y sensibilizar a la población a participar en las acciones de desarrollo Municipal.	Documento	36	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
3	Elaborar pronunciamientos, comunicados rotas de prensa, para el conocimiento de la población y los medios de prensa.	Difusión	96	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
4	Diagramación de afiches, gigantografía, revistas, periódicos, tríptico y demás material publicitario.	Diseño	2				1		1						1	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
5	Editar y publicar boletín, impresos y otros documentos de difusión masiva, referidos a acciones y gestiones municipales para el conocimiento general de la población.	Boletín	4			1	1		1			1	1		1	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
6	Reparación y Mantenimiento de equipos de Radiodifusión y TV	Servicio	4			1	1		1			1	1		1	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
7	Servicio de TV por Cable Satelital	Servicio	36	3	3	3	9	3	3	3	9	3	3	3	9	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
8	Redactar enviar rotas de prensa a los medios de comunicación de nivel Local, Regional y Nacional sobre las acciones y gestiones.	Notas	96	8	8	8	24	8	8	8	24	8	8	8	24	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
9	Rehabilitación y equipamiento del Auditorium Municipal (Sótano)	Proyecto	1		1						0				0	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
10	Producción de revista institucional.	Edición	1				0		1						0	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo

[illegible]

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

[illegible]

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

[illegible]

BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO	INSTALACI	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMIESTRE I						SEMIESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Gatones	150	1,900.00	158.34	158.34	158.34	158.34	158.34	158.34	158.34	158.34	158.34	158.34	158.34	158.34
2.3.1.5.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	5,000.00	1,500.00				1,500.00				2,000.00			
2.3.1.5.3	Aseso, imprezo y binder	Global	2	100.00	100.00											
Sub Total				7,000.00	158.34	1,758.34	158.34	158.34	1,658.34	158.34	158.34	158.34	2,158.34	158.34	158.34	158.34

CÓDIGO	INCLUIDOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					Ene	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	Ago	SET	OCT	NOV	DIC.
					SERVICIOS											
2.2.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	28	1,420.00	50.00		330.00		50.00	280.00	50.00		330.00		50.00	280.00
2.2.2.1.2.2	Viajes y asignaciones por comisión de servicio	Días	14	1,920.00	100.00		430.00		100.00	330.00	100.00		430.00		100.00	330.00
2.2.2.2.3.1	Comens y servicios de mensajería	Servicio	12	600.00	50.00		50.00		50.00	50.00	50.00		50.00		50.00	50.00
2.2.2.2.3.59	Otros servicios de comunicación	Servicio	1	2,400.00			300.00		300.00	300.00	300.00		300.00		300.00	300.00
2.2.2.2.4.3	Servicio de imagen institucional	Servicio	12	24,000.00	2,000.00		2,000.00		2,000.00	2,000.00	2,000.00		2,000.00		2,000.00	2,000.00
2.2.2.4.1.1	De edificaciones, oficinas y estructuras (Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)	Servicio	2	10,000.00					5,000.00							

2.3.2.7.9.98	Otros relacionados a organización de eventos	Servicio	12	535,000.00	150,000.00	40,000.00	47,000.00	210,000.00				18,000.00	70,000.00
2.3.2.8.1.1	Control administrativo de servicios (CA.S)	Control	3	51,000.00	4,100.00	4,100.00	4,100.00	4,100.00	5,000.00	4,100.00		4,100.00	5,000.00
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD de Control administrativo de servicios (CA.S)	Contribucion	3	4,428.00	369.00	369.00	369.00	369.00	369.00	369.00		369.00	369.00
Sub Total				630,768.00	6,669.00	47,579.00	11,519.00	53,969.00	217,400.00	7,559.00	6,819.00	6,519.00	78,359.00

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

[illegible]

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	17,350.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	637,768.00
BIENES	7,000.00
SERVICIOS	630,768.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL - \$f.	655,118.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCIÓN FÍSICA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD				
				ENE	FEB	MAR	1° TRIM	ABR	MAY	JUN	2° TRIM	JUL	AGO	SET	3° TRIM		OCT	NOV	DIC	4° TRIM
1	Recepcionar, organizar, calificación de expediente y la celebración de matrimonios civiles.	Registro	88	2	0	0	2	4	5	30	39	8	0	6	14	5	0	8	14	Jefe de la Unidad de Registro Civil

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

[illegible]

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

[illegible]

BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO	NOMBRES	USUAL MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOLOGIA											
					SEMIESTRE I					SEMIESTRE II						
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.31.5.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	1,800.00		600.00				600.00				600.00		
2.31.5.3.1	Asen. limpieza y flocador	Global	2	80.00			50.00					30.00				
Sub Total:				1,880.00	0.00	600.00	50.00	0.00	0.00	600.00	0.00	30.00	0.00	600.00	0.00	0.00

CODIGO	DESCRIPCION	CANT	COSTO ACTUAL	COMPARACION													
				SEMESTRE I						SEMESTRE II							
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
SERVICIOS																	
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	14	710.00			100.00	230.00						50.00			260.00	50.00
2.3.2.1.2.2	Válidos y asignaciones por comisión de servicio	7	960.00			130.00	300.00						100.00			330.00	100.00
2.3.2.1.3.1	Realizado por personas jurídicas (Servicio de capacitación)	1	250.00							250.00							
Sub Total			1,920.00	0.00	0.00	230.00	530.00	0.00	250.00	0.00			150.00	0.00	0.00	610.00	150.00

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

[illegible]

CODIGO	INSUMOS	UNN. MEC.	CANT. COSTO ANUAL 31	SEMESTRE I												SEMESTRE II															
				Ene												Feb															
2.6.3.1.1.1	Para transporte mensual	Unidades		0.00												0.00															
	Sub Total			0.00												0.00															0.00

ACTIVOS NO FINANCIEROS

RESUMEN GENERAL		
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		22,327.59
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		0.00
BIENES Y SERVICIOS		3,800.00
	BIENES	1,880.00
	SERVICIOS	1,920.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS		0.00
TOTAL \$/		26,127.59

FORMATO 1.2

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDADES	META MENSUAL PRODUCCIÓN (Frecuencia)	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONAL ASIGNADO A LA ACTIVIDAD
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Elaborar propuesta de directivas que regulen el estado de documentos del Archivo central	Documento	2			2										Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
2	Organización de documentos	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
3	Descripción de documentos y elaboración de láminas	Acción	4			1	1		1	1		1			1	Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
4	Conservación documental	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
6	Proceso de transcripción documental	Acción	1			1										Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
7	Proceso de organización de archivos particulares	Acción	4			1			1	1		1			1	Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
8	Proceso de descripción documental	Acción	12	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
9	Proceso de selección y eliminación de documentos	Acción	1						1	1						Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
10	Saneamiento Legal de los Terrenos de la Municipalidad	Acción	20			20										Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
11	Registro de Bienes Patrimoniales en el Sistema SIM	Acción	208	25	23	25	71	25	25	75	25	25	25	25	25	Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
12	Inventario de Bienes Patrimoniales de la Municipalidad	Acción	1							0						Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
13	Remite informes al SEN	Informe	1							0						Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
13	Unir documentos Administrativos	Documento	59	4	5	5	14	3	4	5	12	3	4	5	21	Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo
14	Elaborar directivas que regulen el estado de los bienes patrimoniales	Documento	2			2										Jefe de la Unidad de Patrimonio y Archivo

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016
UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.2	Personal administrativo nombrado (Régimen público)	Unidad	2	35,400.00	2,950.00	2,950.00	2,950.00	2,950.00	2,950.00	2,950.00	2,950.00	2,950.00	2,950.00	2,950.00	2,950.00	2,950.00
2.1.1.1.3	Aguinaldo	Retribución	2	1,200.00							600.00					600.00
2.1.1.1.4	Bonificación por excelencia	Retribución	2	800.00	800.00											
2.1.3.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Personas	2	3,186.00	265.50	265.50	265.50	265.50	265.50	265.50	265.50	265.50	265.50	265.50	265.50	265.50
	Sub Total			40,566.00	4,015.50	3,215.50	3,215.50	3,215.50	3,215.50	3,215.50	3,215.50	3,215.50	3,215.50	3,215.50	3,215.50	3,215.50

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Régimen de pensiones 20639	Mes		0.00												
	Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	20	257.04	21.42	21.42	21.42	21.42	21.42	21.42	21.42	21.42	21.42	21.42	21.42	21.42
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	1,800.00		600.00				600.00				600.00		
2.3.1.5.3.1	Ases, limpieza y flocador	Global	1	50.00			50.00									
	Sub Total			2,107.04	21.42	621.42	71.42	21.42	21.42	621.42	21.42	21.42	621.42	21.42	21.42	21.42

SERVICIOS

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	10	480.00				60.00	100.00	180.00			100.00	50.00		
2.3.2.1.2.2	Vuelos y asignaciones por comisión de servicio	Días	5	660.00				100.00	130.00	200.00			130.00	100.00		
2.3.2.2.3.1	Compras y servicios de mercadería	Servicio	6	90.00			30.00			30.00					30.00	
2.3.2.2.4.1	Servicio de publicidad	Servicio	12	2,500.00			500.00		500.00	500.00			500.00	500.00		
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	Servicio	20	1,000.00			200.00		200.00	200.00			200.00	200.00		

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$1	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.1.2	Personal administrativo nostrado (régimen público)	Unidad	1	16,200.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00
2.1.1.1.1.2	Aguinaldo	Restitución	1	600.00							300.00					300.00
2.1.1.1.1.3	Bonificación por especialidad	Restitución	1	400.00	400.00											
2.1.3.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	1	1,458.00	121.50	121.50	121.50	121.50	121.50	121.50	121.50	121.50	121.50	121.50	121.50	121.50
Sub Total				18,658.00	1,871.50	1,471.50	1,471.50	1,471.50	1,471.50	1,471.50	1,371.50	1,471.50	1,471.50	1,471.50	1,471.50	1,771.50

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$1	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1.1	Régimen de pensiones 25530	Mes		0.00												
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$1	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.5.1.2	Propiedad en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	1,800.00		600.00				600.00				600.00		
2.3.1.5.3.1	Aspo. Impresora y faxador	Global	1	50.00		50.00										
Sub Total				1,850.00	0.00	600.00	50.00	0.00	0.00	450.00	0.00	0.00	0.00	600.00	0.00	0.00

SERVICIOS

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$1	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	6	330.00						100.00	50.00	180.00				
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Días	3	430.00						130.00	100.00	200.00				
Sub Total				760.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	230.00	150.00	380.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$1	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2015-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADORES DE ACTIVIDAD	META ANUAL FRECUENCIA FISICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC		
1	Desarrollar e implementar un portal web institucional utilizando la última tecnología y estándares con el objetivo de brindar calidad de información y a su vez capacidad de interactividad con el usuario. Se deberá cumplir con la normatividad vigente sobre transparencia.	Proyecto	1		1					1						0	jefe de la Oficina de Tecnología Informática
2	Reestructuración de redes del Palacio Municipal y Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Angaraes - Lircay	Actividad	1					1								0	jefe de la Oficina de Tecnología Informática
3	Programar y brindar el apoyo de soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas aplicando las mejores prácticas sobre Help desk y manejo de averías.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	jefe de la Oficina de Tecnología Informática
4	Formulación de proyectos de virtualización de aplicaciones en la Municipalidad provincial de Angaraes - Lircay	Proyecto	4		1				1				1			1	jefe de la Oficina de Tecnología Informática
5	Ampliación de 30 puntos de red para estaciones de trabajo en aplicación de la transferencia de funciones y investimentos de modernización del Estado.	Actividad	1		1											0	jefe de la Oficina de Tecnología Informática
6	Sistematización de los Procedimientos de ordenes de compra y ordenes de servicio en el área de logística de la Municipalidad Provincial de Angaraes.	Acción	10		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	jefe de la Oficina de Tecnología Informática

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

OFICINA DE TECNOLOGIA INFORMATICA

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.1	Personal con contrato a plazo fijo (Regimen laboral publico)	Unidad	1	21,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00
2.1.1.1.2	Aguiñado	Distribución	1	600.00												
2.1.1.1.3	Bonificaciones por escolaridad	Distribución	1	400.00	400.00											
2.1.1.1.3.1	Compensación vacacional (vacaciones frías)	Distribución	1	1,800.00												
2.1.3.1.1	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	1	1,944.00	162.00	162.00	162.00	162.00	162.00	162.00	162.00	162.00	162.00	162.00	162.00	162.00
Sub Total				26,344.00	2,362.00	1,562.00	1,962.00	1,962.00	1,962.00	2,362.00	1,962.00	1,962.00	1,962.00	1,962.00	1,962.00	1,962.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 2030	Mes		0.00	0.00											
Sub Total				0.00	0.00					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	12	160.80	13.40					13.40	13.40	13.40	13.40	13.40	13.40	13.40
2.3.1.5.1	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	2,400.00		800.00				800.00				800.00		
2.3.1.5.3	Ases, limpieza y locador	Global	2	200.00		100.00						100.00				
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	Global	2	2,000.00			1,000.00					1,000.00				
Sub Total				4,760.80	13.40	913.40	1,013.40	13.40	13.40	813.40	13.40	1,113.40	13.40	813.40	13.40	13.40

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	10	430.00						50.00					100.00	50.00
2.3.2.1.2.2	Válidos y asignaciones por comida de servicio	Días	5	530.00		100.00		200.00		100.00					100.00	100.00
2.3.2.7.3.1	Realizado por personas jurídicas (Servicio de capacitación)	Servicio	1	300.00				150.00				150.00				
2.3.2.7.9.99	Otros relacionados a organización de eventos	Servicio	6	5,000.00			5,000.00									
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	Servicio	2	1,000.00				500.00					500.00			

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2015-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCIÓN FÍSICA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD			
				ENE	FEB	MAR	1° TRIM	ABR	MAY	JUN	1° TRIM	JUL	AGO	SET	2° TRIM		OCT	NOV	DIC
1	Defensa judicial	Documento	80	8	8	8	8	8	22	6	8	8	8	8	6	8	8	18	Sub Gerente de Asesoría Legal
2	Arbitraje	Documento	5				0	1	1	1	1	1	1	1				1	Sub Gerente de Asesoría Legal
3	Conciliación	Documento	5	1	1	1	3					0			1			1	Sub Gerente de Asesoría Legal
4	Emite opinión legal sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones para su correcta emisión, ejecución y aplicación.	Documento	200	16	16	16	48	16	56	20	32	16	16	16	16	20	32	52	Sub Gerente de Asesoría Legal
5	Emite opinión legal sobre recursos impugnatorios	Documento	50	4	4	4	12	4	4	5	13	4	4	4	4	5	13	13	Sub Gerente de Asesoría Legal
6	Emite informes concluyentes en procedimientos administrativos cuando el funcionamiento de la administración sea razonablemente disculpable a los hechos sean correspondientes jurisdiccionalmente	Documento	250	20	16	16	52	16	16	16	48	20	16	16	16	16	48	48	Sub Gerente de Asesoría Legal
7	Emite informes legales	Documento	50	5	4	4	13	4	4	4	12	5	4	4	4	4	12	12	Sub Gerente de Asesoría Legal

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INGRESOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.1	Personal con contrato a plazo fijo (Regimen laboral publico)	Unidad	1	33,600.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
2.1.1.1.2	Aguinaldo	Reintegración	1	600.00												
2.1.1.1.3	Bonificación por escolaridad	Reintegración	1	400.00	400.00											
2.1.1.1.4	Compensación vacacional (Vacaciones frías)	Reintegración	1	2,000.00												
2.1.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	1	3,276.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00
Sub Total				40,676.00	3,452.00	3,452.00	3,452.00	3,452.00	3,452.00	3,452.00	3,452.00	3,452.00	3,452.00	3,452.00	3,452.00	3,452.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	INGRESOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20030	Mes		0.00												
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INGRESOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.2.1	Combustibles y carburantes	Galones	50	648.00	54.00	54.00	54.00	54.00	54.00	54.00	54.00	54.00	54.00	54.00	54.00	54.00
2.3.1.2.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	3,000.00		1,000.00				1,000.00				1,000.00		
2.3.1.2.3	Alco. limpieza y lavado	Global	1	100.00		100.00										
2.3.1.2.4	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	1	150.00		150.00										
Sub Total				3,898.00	54.00	1,304.00	54.00	54.00	54.00	1,054.00	54.00	54.00	54.00	1,054.00	54.00	54.00

CODIGO	INGRESOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	22	960.00				150.00		80.00	185.00	150.00		50.00	180.00	150.00

Código	Descripción	Días	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	
--------	-------------	------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

[illegible]

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	40,676.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	45,122.00
BIENES	3,598.00
SERVICIOS	41,224.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL \$/.	\$5,798.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Dirige y supervisa la formulación del POI 2016 de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay	Documento	1	1						1							0	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
2	Dirige los talleres del Proceso de Presupuesto Participativo para el ejercicio fiscal 2017	Talleres	3					2			3						0	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
3	Dirige y supervisa la consolidación del Presupuesto Institucional de Apertura 2017	Documento	1							1							0	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
4	Dirige y supervisa la actualización del ROP, CAP y MOF	Documento	2	1	1						1						0	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
5	Dirige la calendarización del PIA 2016	Documento	1	1							1						0	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
6	Controla la ejecución presupuestaria según el PIA 2016	Documento	1850	50	150	150	150	150	150	150	150	150	150	200	200	200	850	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
7	Dirige y controla las modificaciones presupuestarias del PIA 2016	Documento	408	8	20	20	30	30	30	30	40	40	40	50	60	60	178	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (régimen laboral público)	Unidad	2	63,600.00	5,300.00	5,300.00	5,300.00	5,300.00	5,300.00	5,300.00	5,300.00	5,300.00	5,300.00	5,300.00	5,300.00	5,300.00
2.1.1.1.2	Aguinaldo	Distribución	2	1,200.00												
2.1.1.1.3	Bonificación por antigüedad	Distribución	2	800.00	800.00											
2.1.1.1.3.1	Compensación vacacional (vacaciones frías)	Distribución	2	5,300.00												
2.1.3.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Mes	2	6,201.00	477.00	477.00	477.00	477.00	477.00	477.00	477.00	477.00	477.00	477.00	477.00	477.00
Sub Total				77,101.00	6,577.00	6,577.00	6,577.00	6,577.00	6,577.00	6,577.00	6,577.00	6,577.00	6,577.00	6,577.00	6,577.00	6,577.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Régimen de pensiones 25530	Mes		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	48	587.76	48.98	48.98	48.98	48.98	48.98	48.98	48.98	48.98	48.98	48.98	48.98	48.98
2.3.1.5.1.2	Papelera en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	5,000.00	1,666.66					1,666.66				1,666.66		
2.3.1.5.3.1	Almuerzo, limpieza y locador	Global	2	200.00	100.00					100.00						
2.3.1.99.1.3	Libros, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	2	400.00	400.00											
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	Global	10	1,000.00	200.00					200.00				200.00		
Sub Total				7,187.76	48.98	2,348.00	48.98	2,348.00	48.98	1,048.36	1,048.36	2,348.00	48.98	2,348.00	48.98	48.98

SERVICIOS

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	22	1,040.00	50.00	100.00	250.00			50.00		250.00		50.00	100.00	250.00
2.3.2.1.2.2	Viajes y asignaciones por comisión de servicio	Días	11	1,710.00	110.00		360.00			110.00		360.00		110.00	360.00	360.00
2.3.2.2.3.1	Comercio y servicios de mensajería	Servicio	6	400.00	50.00		50.00		50.00	50.00		50.00		50.00	50.00	50.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACION MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	Actividades	Indicador de Actividad	Meta Anual Programación	PERIODO DE EJECUCION												Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Aprobación de Términos de Referencia para formular PPIs	Documento	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
2	Planes de trabajo para formular PPIs	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
3	Registro Informe de Constancia de PPI válidos (FORMATO 15)	Registro	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
4	Oficio de verificación de viabilidad remitido a la DGR	Documento	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
5	Variación en la tasa de inversión (FORMATO 16)	Registro	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
6	Registro Informe de Cierre de PPI (FORMATO 14)	Registro	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
7	Seguimiento y monitoreo de proyectos	Actualidad	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
8	Elaborar informes y optimizar acciones de acuerdo a lo requerido	Documento	128	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
9	Evaluación de PPIs	Documento	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
10	Informes técnicos de PPIs Válidos, observados y rechazados	Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
11	Elaborar Formatos SHP 06 - Evaluación de PPI menor	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
12	Elaborar Formatos SHP 09 - Declaración de Viabilidad de PPI	Documento	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
13	Remisión de informes de PPIs válidos a la Dirección General de PPIs.	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones
14	Asignación a turnos de fortalecimiento institucional	Evento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerencia de Planificación y Programación de Inversiones

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (Regimen laboral publico)	Unidad	1	33,600.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
2.1.1.9.1.2	Aguinaldo	Reintegración	1	600.00							300.00					300.00
2.1.1.9.1.3	Bonificación por escolaridad	Reintegración	1	400.00	400.00											
2.1.3.1.1.6	Contribuciones a FESSALUD	Contribución	1	3,024.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00
Sub Total				37,624.00	3,453.00	3,652.00	3,052.00	3,052.00	3,052.00	3,152.00	3,152.00	3,052.00	3,052.00	3,052.00	3,052.00	3,152.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20530	Mes		0.00												
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	22	281.54	23.47	23.47	23.47	23.47	23.47	23.47	23.47	23.47	23.47	23.47	23.47	23.47
2.3.1.5.1.2	Papelera en general, útiles y materiales de oficina	Tribal	3	8,000.00	2,700.00					2,700.00				2,600.00		
2.3.1.9.1.3	Útiles, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	2	300.00			300.00									
Sub Total				8,581.54	21.47	2,723.47	323.47	23.47	23.47	2,723.47	23.47	23.47	2,623.47	23.47	23.47	23.47

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	32	1,340.00			150.00	200.00	50.00	50.00	150.00	220.00	50.00	330.00	150.00	50.00
2.3.2.1.2.2	Viajes y asignaciones por comisión de servicio	Días	16	1,990.00			220.00	300.00	100.00	100.00	230.00	300.00	100.00	350.00	230.00	100.00
2.3.2.2.3.1	Comens y servicios de mensajería	Servicio	12	800.00		800.00			500.00	100.00		100.00	100.00		100.00	100.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCIÓN FISICA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD
				EPI	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	Programar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas de personal, logística, tesorería y contabilidad para el buen funcionamiento de la Gerencia Municipal	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración
2	Establecer y actualizar las normas y directivas de carácter interno para la administración de recursos, insumos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad	Documento	4			1			1			1			1	Gerente de Administración
3	Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la MPA.L. para el cumplimiento de sus objetivos, metas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración
4	Dirigir y supervisar las acciones de personal, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración
5	Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de logística	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración
6	Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o de méritos y adjudicaciones directas que concurran la Municipalidad	Procedimiento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración
7	Supervisar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental	Acción	4			1			1			1			1	Gerente de Administración
8	Elaborar la programación anual y mensual de los compromisos económicos financieros para su pago de acuerdo a las prioridades de la alta dirección y manteniendo el control de la liquidación presupuestal	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración
9	Programar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área	Acción	4			1			1			1			1	Gerente de Administración
10	Participar en la formulación de los objetivos políticos y planes de desarrollo, así como del presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Evento	6			1			1			1			1	Gerente de Administración

[illegible]

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

GERENCIA DE ADMINISTRACION

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
				SEMESTRE I						SEMESTRE II					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES															
2.1.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (Regimen laboral publico)	1	37 200.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00
2.1.1.1.1.2	Agremiado	1	600.00						350.00						300.00
2.1.1.1.1.3	Bonificación por escolaridad	1	400.00	400.00											
2.1.1.1.1.3	Compensación vacacional (vacaciones fraccionadas)	1	3,100.00												3,100.00
2.1.1.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	1	3,627.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	558.00
Sub Total			44 927.00	3,779.00	3,379.00	3,379.00	3,379.00	3,379.00	3,379.00	3,679.00	2,379.00	3,379.00	3,379.00	3,379.00	7 658.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
				SEMESTRE I						SEMESTRE II					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES															
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20000	Mes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
				SEMESTRE I						SEMESTRE II					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES															
2.3.1.3.1.1	Combustibles y carburantes	140	1,788.00	149.00	149.00	149.00	149.00	149.00	149.00	149.00	149.00	149.00	149.00	149.00	149.00
2.3.1.5.1.2	Repelente en general, útiles y materiales de oficina	3	5,000.00		1,500.00			1,500.00					2,000.00		
2.3.1.5.3.1	Agua, limpieza y saneamiento	2	100.00		100.00										
2.3.1.98.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	3	450.00		450.00										
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	1	2,000.00		2,000.00			1,500.00	149.00	149.00	149.00	149.00	2,149.00	149.00	149.00
Sub Total			9,336.00	149.00	2,199.00	2,149.00	149.00	1,500.00	149.00	149.00	149.00	149.00	2,149.00	149.00	149.00

SERVICIOS

CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
				SEMESTRE I						SEMESTRE II					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS															
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	30	1,420.00		230.00	150.00		230.00	50.00	100.00	230.00	50.00		330.00	50.00
2.3.2.1.2.2	Válidos y insignias por comisión de servicio	15	2,330.00		360.00	250.00		360.00	110.00	150.00	360.00	110.00		510.00	110.00
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería	12	400.00		90.00	50.00		90.00	50.00		90.00	50.00		90.00	50.00

2.3.2.2.4.4	Servicio de Inmersiones, arrendamiento y empujamiento	Servicio	12	6000.00		100.00		100.00		100.00		100.00		100.00		100.00		100.00
2.3.2.6.1.2	Gastos naturales	Servicio	12	1,000.00		100.00		100.00		100.00		100.00		100.00		100.00		100.00
2.3.2.7.2.1	Consultoría (Personas naturales)	Servicio	1	5,000.00				5,000.00										
2.3.2.7.3.1	Realizante por personas jurídicas	Servicio	6	9,000.00														
	(Servicio de capacitación)																	
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contrato	1	15,000.00		1,200.00		1,200.00		1,200.00		1,200.00		1,200.00		1,200.00		1,200.00
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD de Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contribución	1	1,296.00		108.00		108.00		108.00		108.00		108.00		108.00		108.00
Sub Total				36,046.00		1,308.00		2,148.00		4,808.00		7,548.00		1,718.00		4,958.00		1,508.00

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS																
CÓDIGO	INGRESOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL 31	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
ACTIVOS NO FINANCIEROS																
2.6.3.1.1.1	Para transporte terrestre	Unidades		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

RESUMEN GENERAL		
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		44,927.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		0.00
BIENES Y SERVICIOS		43,384.00
	BIENES	9,338.00
	SERVICIOS	36,046.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS		0.00
TOTAL SI.		90,311.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGANICA: AREA DE LOGISTICA

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Elaboración del PAC	Expedientes	1	1												Jefe del Area de Logística
2	Elaboración de modificaciones del PAC	Expedientes	4		1			1			1					Jefe del Area de Logística
3	Elaboración de expedientes de contrataciones de los procesos de selección y acciones correspondientes	Expedientes	70		1		5	5	5	7	7	8	9	10	10	Jefe del Area de Logística
4	Evaluación semestral del PAC	Evaluaciones	4			1			1			1				Jefe del Area de Logística
5	Elaboración de contratos derivados de procesos	Contratos	70		1		5	5	5	7	7	8	9	10	10	Jefe del Area de Logística
6	Elaboración de Órdenes de Compra	Órdenes de Compra	190	20	30	50	70	70	70	80	80	80	80	80	70	Jefe del Area de Logística
7	Elaboración de Órdenes de Servicio	Órdenes de Servicio	600	30	30	30	50	50	50	50	50	50	50	30	70	Jefe del Area de Logística
8	Elaboración de cotizaciones y cuadros comparativos	Cotizaciones	1350	50	60	80	120	120	130	130	130	130	150	150	140	Jefe del Area de Logística
9	Elaboración de Piezas	Expedientes	790	30	30	50	70	70	70	80	80	80	90	80	70	Jefe del Area de Logística
10	Movimiento de almacenes	Expedientes	0													Jefe del Area de Logística
11	Suministros de alimentos	Expedientes	0													Jefe del Area de Logística
12	Comedor de Invernadero	Expedientes	0													Jefe del Area de Logística
13	Registro de Actas	Expedientes	0													Jefe del Area de Logística
14	Registro de Órdenes de compra	Expediente	790	20	30	50	70	70	70	80	80	80	90	80	70	Jefe del Area de Logística
15	Registro de órdenes de servicio	Expediente	600	30	30	30	50	50	60	50	50	50	60	70	70	Jefe del Area de Logística
16	Capacitación del personal en adquisiciones y otros	Actividad	4		1			1				1		1		Jefe del Area de Logística

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

ÁREA DE LOGÍSTICA

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES					CRONOGRAMA											
Código	ASUNTO	UNID MED	CANT.	COSTO ANUAL \$	SEMESTRE I					SEMESTRE II						
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.1	Personal no contratado a plazo fijo (Régimen laboral público)	Unidad	2	45,000.00	3,750.00		3,750.00	3,750.00	3,750.00	3,750.00		3,750.00	3,750.00			
2.1.1.1.2	Aguinaldo	Reintegración	2	1,200.00							600.00					600.00
2.1.1.1.3	Bonificación por excelencia	Reintegración	2	800.00	800.00											
2.1.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	2	4,050.00	337.50		337.50	337.50	337.50	337.50		337.50	337.50			
Sus Total				51,050.00	4,887.50		4,087.50	4,087.50	4,087.50	4,087.50		4,087.50	4,087.50			4,087.50

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

[illegible]

BIENES Y SERVICIOS:

BIENES Y SERVICIOS		RESUMOS		SÍMBOLO MED.	CANT.	COSTO ANUAL, SI	CRONOGRAMA											
CODIGO							SEMESTRE I						SEMESTRE II					
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																		
2.3.1.3.1.1	Combustibles y carburantes	Global	190	2,436.00			203.00		203.00	203.00	203.00	203.00	203.00	203.00	203.00	203.00		203.00
2.3.1.5.1.1	Repuestos y accesorios (De Oficina)	Global	3	2,000.00						1,000.00					1,000.00			
2.3.1.5.1.2	Papelera en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	9,000.00			3,000.00					3,000.00				3,000.00		
2.3.1.5.3.1	Ases, limpieza y flocador	Global	2	360.00			180.00						180.00					
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	(Unidades)	3	450.00														
Sub Total				14,418.00			203.00	3,800.00	203.00	1,203.00	243.00	3,203.00	353.00	293.00	1,203.00	3,403.00	203.00	203.00

CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANAL. SI	SERVICIOS												CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II																	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC												
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	20	1,040.00		50.00			260.00							300.00								50.00			260.00	
2.3.2.1.2.2	Válidos y asignaciones por comisión de servicio	Días	10	1,350.00		100.00			330.00							430.00										100.00	330.00	
2.3.2.2.1.1	Servicio de suministro de energía eléctrica	Servicio	12	132,000.00		11,000.00			11,000.00							11,000.00									11,000.00	11,000.00	11,000.00	
2.3.2.2.1.2	Servicio de agua y desague	Servicio	12	36,000.00		3,000.00			3,000.00							3,000.00									3,000.00	3,000.00	3,000.00	

2.3.2.2.2.2	Servicio de telefonia fija	Servicio	12	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajeria	Servicio	4	400.00		100.00		100.00		100.00		
2.3.2.6.1.2	Gastos relacionados	Servicio	5	5,000.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	
2.3.2.7.3.1	Realizado por personas juridicas (Servicio de capacitacion)	Servicio	4	800.00		200.00		200.00				200.00
2.3.2.7.1.1 SB	Servicios diversos	Servicio	12	41,748.00	3,479.00	3,479.00	3,479.00	3,479.00	3,479.00	3,479.00	3,479.00	3,479.00
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contrato	4	60,000.00	4,800.00	4,800.00	4,800.00	4,800.00	4,800.00	4,800.00	4,800.00	6,000.00
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD de Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contribución	4	5,184.00	432.00	432.00	432.00	432.00	432.00	432.00	432.00	432.00
Sub Total				304,562.00	34,231.00	34,661.00	25,011.00	25,321.00	24,881.00	25,011.00	24,341.00	28,271.00

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

[illegible]

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	51,050.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	315,748.00
BIENES	14,186.00
SERVICIOS	301,562.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL \$f.	366,798.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE TESORERIA

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2015-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Elaborar los comprobantes de pago, giro de cheques, otros documentos, pago de cheques, recepción y archivo de documentos.	Hojas	14300	1000	1300	1200	3500	1100	1200	1000	1200	1200	1300	1300	1300	Jefe del Area de Tesoreria
2	Pago de remuneraciones, pensiones a los trabajadores en forma mensual, mediante abonos masivos, mediante la SATM transferencias a cuentas de ahorro y corrientes de gestión, así como apertura de cuentas corrientes.	Plen y Transf.	14800	1000	1200	1000	3200	1200	1200	1200	1300	1300	1400	1300	1400	Jefe del Area de Tesoreria
3	Recaudación sistemática, mediante emisión de recibos automatizados de ingresos en caja de la Municipalidad.	Caja	3000	300	200	200	600	300	300	300	300	300	300	300	300	Jefe del Area de Tesoreria
4	Formulación de recibos de ingresos así como registro administrativo de ingresos y depósitos en cada una de las cuentas corrientes del Banco de la Nación previamente autorizados.	Caja	600	50	55	45	165	60	55	65	55	60	55	60	60	Jefe del Area de Tesoreria
5	Registro auxiliar de libro bancos y caja totobancos en forma sistematizada de acuerdo al calendario para la información contable.	Documentos	276	23	23	23	69	23	23	23	23	23	23	23	23	Jefe del Area de Tesoreria
6	Programación de calendario de pagos mensual por género de gastos y rubros según PCA. Así como solicitar ampliación de Calendario por las nuevas incorporaciones al PCA.	Unidades	31	2	3	2	7	2	2	2	3	3	3	3	3	Jefe del Area de Tesoreria
7	Archivo de documentos fiscales como los comprobantes de pago, recibos de ingreso y documentos administrativos hasta el momento correspondiente.	Archivos	680	50	50	50	150	50	50	50	50	50	60	60	60	Jefe del Area de Tesoreria
8	Garantía Administrativa fuera de la ciudad de Lircay.	Gestión	14	3	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Tesoreria

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

ÁREA DE TESORERIA

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CATEGORÍA	RESUMIDOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.2	Personal administrativo nombrado (régimen público)	Unidad	2	44,400.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00	3,700.00
2.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (Régimen laboral público)	Unidad	1	16,200.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00
2.1.1.1.2	Aguinaldo	Retracción	3	1,800.00							900.00					900.00
2.1.1.1.3	Bonificación por escolaridad	Retracción	3	1,200.00												1,200.00
2.1.1.1.3	Compensación vacacional (vacaciones frías)	Retracción	1	1,350.00												
2.1.1.1.5	Contribuciones a FESSALUT	Contribución	2	4,081.50	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00	330.00
Sub Total				69,031.50	6,580.00	6,580.00	6,580.00	6,580.00	6,580.00	6,580.00	6,580.00	6,580.00	6,580.00	6,580.00	6,580.00	6,580.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CATEGORÍA	RESUMIDOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Pagamen de pensiones 20530	Mes		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CATEGORÍA	RESUMIDOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.5.1.2	Papelaría en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	6,900.00		2,300.00				2,300.00				2,300.00		
2.3.1.5.3.1	Arro. limpieza y bodega	Global	1	100.00		100.00										
2.3.1.5.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	2	300.00		300.00										
2.3.1.5.1.5.1	Otros bienes	Global	2	1,000.00					500.00						500.00	
Sub Total				8,300.00	0.00	2,700.00	0.00	0.00	500.00	2,300.00	0.00	0.00	0.00	2,800.00	0.00	0.00

SERVICIOS

CATEGORÍA	RESUMIDOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	42	2,130.00	100.00	230.00	150.00	230.00	100.00	230.00	150.00	230.00	100.00	230.00	150.00	230.00
2.3.2.1.2.2	Viajes y asignaciones por comisión de servicio	Días	21	2,480.00	130.00	300.00	230.00	300.00	130.00	300.00	230.00	300.00	130.00	300.00	230.00	300.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016
UNIDAD ORGANICA: AREA DE PERSONAL

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según POI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	Elaboración de planillas de remuneraciones del personal común y jubilado - contrólores - contratados por servicios personales - contratados por inversión - clientes - clientes de la empresa pública - contrato administrativo de servicios.	Planilla	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Personal
2	Emisión reportes de descuentos judiciales y reportes de trabajo por servicios judiciales.	Reporte	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Jefe del Area de Personal
3	Generar formularios para pago de aportes previsionales (AFP)	Sistema	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Personal
4	Actualización de movimientos de trabajadores afiliados al SPP en el sistema AFPnet.	Sistema	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Personal
5	Actualización de la planilla electrónica (Actualización y mantenimiento mensual PDI)	Sistema	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Personal
6	Elaboración y actualización del T-Registro de la SUNAT	Sejama	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Jefe del Area de Personal
7	Emisión reportes de provisiones de CTS	Reporte	4			1			1			1			1	Jefe del Area de Personal
8	Elaboración de boletas de pago	Boleta	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Jefe del Area de Personal
9	Emisión de certificación y cálculo de tiempo de servicios y acumulaciones	Solicitud	4	1					1	1					1	Jefe del Area de Personal
10	Elaboración de liquidaciones de beneficios de trabajadores (SEPELID, LUTO, VACACIONES, TRUANCAS, BONIFICACIONES POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS, ETC.)	Solicitud	180	60	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Jefe del Area de Personal
11	Elaboración de certificados y constancias de trabajo y prácticas	Constancia	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Jefe del Area de Personal
12	Elaboración de informes del área de escalafón	Informe	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Jefe del Area de Personal
13	Recopilación y organización de documentos	Documento	3600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Jefe del Area de Personal

[illegible]

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

ÁREA DE PERSONAL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CÓDIGO	INSUMOS	UN. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (Régimen laboral público)	Unidad	1	26,400.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00
2.1.1.1.1.2	Aguinaldo	Reintegración	1	600.00							300.00					300.00
2.1.1.1.1.3	Bonificación por antigüedad	Reintegración	1	400.00	400.00											
2.1.1.1.1.3	Compensación vacacional (Vacaciones legales)	Reintegración	1	2,200.00												2,200.00
2.1.1.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	1	2,574.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	396.00
Sub Total				32,174.00	2,798.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	5,096.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	INSUMOS	UN. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1.1	Régimen de pensiones 22030	Unidad	2	28,769.40	2,397.45	2,397.45	2,397.45	2,397.45	2,397.45	2,397.45	2,397.45	2,397.45	2,397.45	2,397.45	2,397.45	2,397.45
2.2.1.1.2.1	Facilidad, aguinaldos y gratificaciones	Reintegración	2	2,000.00	800.00						600.00					600.00
2.2.2.3.4.2	Gastos de sepelio y fúnebre del personal activo	Reintegración	12	12,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
Sub Total				42,769.40	4,197.45	3,397.45	3,397.45	3,397.45	3,397.45	3,397.45	3,397.45	3,397.45	3,397.45	3,397.45	3,397.45	3,997.45

BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO	INSUMOS	UN. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1.1	Combustibles y carburantes	Galones	150	1,896.00	158.00	158.00	158.00	158.00	158.00	158.00	158.00	158.00	158.00	158.00	158.00	158.00
2.3.1.5.1.2	Papelera en general, Oficio y material de oficina	Global	3	6,500.00	2,200.00					2,200.00				2,100.00		
2.3.1.5.3.1	Ases, limpieza y frotador	Global	2	100.00	100.00											
2.3.1.8.1.2	Medicamentos	Global	4	1,000.00	250.00				250.00						250.00	
2.3.1.9.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	3	450.00	450.00											
Sub Total				9,946.00	158.00	3,458.00	158.00	158.00	408.00	2,358.00	158.00	488.00	158.00	2,358.00	488.00	158.00

SERVICIOS

CÓDIGO	INSUMOS	UN. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	18	990.00	150.00	150.00	180.00		100.00	50.00			180.00	90.00	100.00	180.00

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	COSTO ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
2.3.2.1.2.2	Materiales y asignaciones por concepto de servicio	Dias	9	1,250.00												
2.3.2.1.2.2	Gastos notariales	Servicio	6	300.00												
2.3.2.1.2.1	Realizado por personas jurídicas (Servicio de capacitación)	Servicio	2	300.00												
2.3.2.1.2.1	Bonificaciones, salarios y similares	Talones	1	5,000.00												
2.3.2.1.2.1	Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contrato	3	49,800.00												
2.3.2.1.2.2	Contribuciones a ESSALUD de Central administrativo de servicios (CAS)	Contribución	3	4,200.00												
Sub Total				51,945.00	4,300.00	4,775.00	4,685.00	9,505.00	4,535.00	4,505.00	5,500.00	4,505.00	4,685.00	4,505.00	4,535.00	5,150.00

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	COSTO ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
2.3.3.1.1.1	Para transporte terrestre	Unidades		0.00												
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	32,174.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	42,769.40
BIENES Y SERVICIOS	71,892.00
BIENES	9,945.00
SERVICIOS	61,946.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL S/.	146,835.40

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCIÓN FÍSICA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Contabilización de Registros de Ingreso y Gastos	Expediente	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Contabilidad
2	Arqueo de Caja, Caja Chica	Auxa	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Contabilidad
3	Análisis de las Ctas. de Activo, Pasivo y Patrimonio	Libro auxiliar	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Contabilidad
4	Elaboración de balance de comprobación	Balance de Comprob.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Contabilidad
5	Elaboración de Estados Financieros	Documento	3			1			1			1				Jefe del Área de Contabilidad
6	Procesamiento de Información Financiera y Presupuestaria en SIAF-Gl	Registros	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Contabilidad
7	Control Físico para el devengado	Documentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Contabilidad
8	Devengado de los Expedientes en el SIAF-Gl	Documentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Contabilidad
9	Compras y Devengado de Tipo de Operación (A, AV, TF, CH, C, REC)	Documentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Contabilidad
10	Documentos emitidos, Oficios, Informes, Cartas, Hojas de Coordinación, memorandos y otros	Documentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Contabilidad
11	Proveedores emitidos y recibidos	Documentos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Contabilidad
12	Gestión Administrativa fuera de la ciudad de Lircay	Gestión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Contabilidad

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

ÁREA DE CONTABILIDAD

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES				CRONOGRAMA													
CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	COSTO ANUAL SI	SEMESTRE I						SEMESTRE II							
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																	
2.1.1.1.1	Personal con contrato a plazo fijo (Regimen laboral publico)	1	26,400.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00
2.1.1.1.2	Aguiarado	1	600.00									300.00					300.00
2.1.1.1.3	Beneficiario por escolaridad	1	400.00	400.00													
2.1.1.1.3	Compensación vacacional (vacaciones fraccas)	1	2,200.00														2,200.00
2.1.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	1	2,574.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	198.00	396.00
Sub Total			32,174.00	2,796.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	2,398.00	5,096.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																		
CODIGO	NÚMERO	UNID MED	CANT.	COSTO ANUAL/SE	SEMESTRE I						SEMESTRE II							
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																		
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20130	Mes		0.00														
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

BIENES Y SERVICIOS:			CRONOGRAMA															
CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	SEMESTRE I						SEMESTRE II							
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
BIENES																		
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	48	616.80	51.40	51.40	51.40	51.40	51.40	51.40	51.40	51.40	51.40	51.40	51.40	51.40	51.40	
2.3.1.5.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	5,000.00	1,500.00				1,500.00					2,000.00				
2.3.1.5.3	Aseo, limpieza y locador	Global	1	100.00	100.00													
2.3.1.6.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	2	300.00	300.00													
Sub Total				6,016.80	51.40	1,501.40	51.40	51.40	1,551.40	51.40	51.40	51.40	2,051.40	51.40	51.40	51.40	51.40	

SERVICIOS

CODIGO	INSUMOS	CANT.	COSTO ANUAL SI	SEMESTRE I												SEMESTRE II											
				CRONOGRAMA												CRONOGRAMA											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																											
2.3.2.1.1	Pasajes y gastos de transporte	24	1,220.00		50.00	150.00	150.00		250.00		50.00	150.00	150.00		230.00		50.00	150.00	150.00		230.00		50.00	150.00	150.00		230.00
2.3.2.1.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	12	1,560.00		100.00	200.00	230.00		300.00		100.00	200.00	230.00		300.00		100.00	200.00	230.00		300.00		100.00	200.00	230.00		300.00
2.3.2.2.1	Comoros y servicios de mensajería	12	400.00		50.00	50.00	50.00		50.00		50.00	50.00	50.00		50.00		50.00	50.00	50.00		50.00		50.00	50.00	50.00		50.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL: PRODUCCIÓN FÍSICA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	Atención al público en trámites administrativos	Expedientes	335	30													Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
2	Modificación de las herramientas de gestión administrativa de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Documento	4			1				1						1	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
3	Elaboración de ordenanzas y resoluciones que promuevan el desarrollo urbano y rural, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Documento	10		1	1				2	1	1	1	1	1	3	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
4	Firma de convenios de colaboración con: SUMAP, COFOPRI, MINISTERIO DE VIVIENDA Y UNIVERSIDADES	Convenio	7			1		3					3			6	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
5	Modernización de los sistemas de información, informatización y trámite de documentos de la GERUR	Software	17	1	1	2	4	2	1	2	1	1	1	2	1	5	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
6	Organización de eventos de capacitación para funcionarios y público en general en temas de desarrollo urbano, derecho urbanístico y técnicas de manejo de equipos de medición satelital	Taller	5			1	1		1				1	2		1	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
7	Programación de estudios de acuerdo al programa de inversiones	Unidad	23		5	4	9	2	2				1	1	3	5	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
8	Dirigir y monitorear las actividades de la gerencia	Informes	327	20	30	40	60	30	20	17	20	30	20	40	20	40	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
9	Velar por el cumplimiento de la normativa, reglamentos y de los procedimientos administrativos	Documentos	90	8	10	5	23	7	9	10	10	5	6	5	8	23	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
10	Formular el planamiento de infraestructura urbana y rural en concordancia con la política establecida por la Municipalidad Provincial de Angaraes, en materia de obras públicas, obras privadas, proyectos, orígenes y catastro	Acciones	18		2	3	5	2	2	2			1	1	1	3	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
11	Contribuir al desarrollo de la infraestructura básica de la jurisdicción provincial, mediante la promoción o ejecución de obras	Acciones	10		3		3			4						0	Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

[illegible]

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA												
					SEMESTRE I						SEMESTRE II						
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																	
2.1.1.1.1.3	Personal en contrato a plazo fijo (Régimen laboral público)	Unidad	1	37,200.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00
2.1.1.1.1.2	Aguinaldo	Reintegración	1	600.00													
2.1.1.1.1.3	Beneficiación por estabilidad	Reintegración	1	400.00	400.00						300.00						300.00
2.1.1.1.1.3.3	Compensación vacacional (vacaciones trunca)	Reintegración	1	3,100.00													3,100.00
2.1.3.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	1	3,627.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00
Sub Total				44,927.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20530	Mes		0.00												
	Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1.1	Combustibles y carburantes	Galones	1000	12,519.96	1,043.33	1,043.33	1,043.33	1,043.33	1,043.33	1,043.33	1,043.33	1,043.33	1,043.33	1,043.33	1,043.33	1,043.33
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	3,000.00		1,000.00				1,000.00				1,000.00		
2.3.1.5.3.1	Almuerzo, limpieza y locador	Global	1	100.00		100.00										
2.3.1.9.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	2	300.00		300.00										
Sub Total				15,919.96	1,043.33	2,443.33	1,043.33	1,043.33	1,043.33	2,043.33	1,043.33	1,043.33	1,043.33	2,043.33	1,043.33	1,043.33

SERVICIOS

CODIGO	RESUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	SERVICIOS											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	18	860.00			150.00			230.00	100.00		60.00			330.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Días	9	1,390.00			260.00			360.00	150.00		110.00			510.00
2.3.2.2.3.1	Comens y servicios de manutención	Servicio	6	320.00		40.00	40.00		40.00	40.00		40.00	40.00		40.00	40.00

[illegible]

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

CÓDIGO	INSUMOS	UNID MED	CAN'T.	COSTO ANUAL SA	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
ACTIVOS NO FINANCIEROS																
2.8.31.1	Pesa transporte interno	Unidades		0.00												
	Sub Total			0.00	6.60	0.00	6.60		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

RESUMEN GENERAL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	44,527.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	35,285.96
BIENES	15,919.96
SERVICIOS	19,366.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL \$/	80,212.96

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

Nº	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PROGRAMADA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD		
				ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.			
1	Proponer la categoría de numeración y nomenclatura de calles, avenidas y plazas	Documento	1		1					0							0	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
2	Proponer la apertura de calles para facilitar el descongestionamiento del tránsito vehicular	Documento	2				1	1	1	3							0	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
3	Proponer la actualización del plan de desarrollo urbano de Lircay	Documento	1			1				0							0	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
4	Proponer la elaboración del Catastro de Lircay	Documento	1			1				0							0	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
5	Proponer la emisión de licencias para la regularización de licencias de construcción, remodelación, ampliación y obras particulares	Ordenanza Municipal	1		1					0							0	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
6	Proponer el alineamiento de las propiedades de acuerdo al plan vial para lograr un crecimiento ordenado de la ciudad	Documento	1						1	1							0	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
7	Alineación de los diferentes documentos inherentes al desarrollo de la ciudad considerados en el TUPLA	Acción	12	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
8	Coordinar el cumplimiento de normas para otorgar licencias y control de construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas de conformidad con el Reglamento Nacional de Edificaciones	Acción	12	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
9	Autorización, seguimiento y monitoreo de las extracciones de materiales no industriales de las caídas de los ríos en cumplimiento a la ley 25221	Acción	12	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
10	Seguimiento y monitoreo constante de las construcciones	Acción	12	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
11	Supervisión de planes urbanos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
12	Firmar y supervisar los proyectos de obras urbanas en sus diversas etapas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
13	Promover el saneamiento de áreas degradadas y la reconstrucción y la renovación de áreas inundables	Acción	12	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
14	Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que le asignen	Acción	12	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural
15	Coordinar con los demás órganos que conforman la Municipalidad a fin de promover el desarrollo de la Gerencia y las áreas que la conforman	Acción	12	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Rural

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
				SEMESTRE I						SEMESTRE II					
	UNI. MED.			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES															
2.1.1.1.2	Personal administrativo nombrado (Regimen publico)	1	26,400.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00
2.1.1.1.3	Personal (con convenio a plazo fijo)	1	33,600.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
2.1.1.1.2	Aguiñado	2	1,200.00												
2.1.1.1.3	Bonificación por antigüedad	2	800.00	800.00											
2.1.3.1.1	Contribuciones a ESSALUD	2	5,850.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00
	Sub Total		67,850.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
				SEMESTRE I						SEMESTRE II					
	UNI. MED.			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES															
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 2013	Mes	0.00												
	Sub Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INSUMOS	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
				SEMESTRE I						SEMESTRE II					
	UNI. MED.			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES															
2.3.1.1.1	Combustibles y carburantes	Galones	1,285.00	107.08	107.08	107.08	107.08	107.08	107.08	107.08	107.08	107.08	107.08	107.08	107.08
2.3.1.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	5,000.00	1,500.00					1,500.00				2,000.00		
2.3.1.1.3	Alcance, limpieza y fardos	Global	100.00	100.00											
2.3.1.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	300.00	300.00											
	Sub Total		6,685.00	1,507.08	2,007.08	1,077.08	1,077.08	1,077.08	1,507.08	1,077.08	1,077.08	1,077.08	2,107.08	1,077.08	1,077.08

CODIGO	INSUMOS	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
				SEMESTRE I						SEMESTRE II					
	UNI. MED.			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS															
2.3.2.1.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	750.00		50.00		100.00	250.00			50.00		150.00	150.00	
2.3.2.1.2	Válidos y asignaciones por comisión de servicio	Días	1,050.00		100.00		130.00	300.00			100.00		200.00	200.00	
2.3.2.1.3	Realizado por personal jurídico (Servicio de capacitación)	Servicio	300.00				300.00								

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCIÓN FÍSICA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Proponer y formular asuperiores las actividades que ameriten intervención especializada	Proyecto técnico	58	3	4	4	11	6	5	5	16	5	5	5	5	16	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos	
2	Elaboración de Estudios Básicos (Topografía, ...)	Estudios Básicos	43	4	5	5	14	4	3	4	11	3	2	3	3	4	15	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
3	Elaboración de Expediente Técnico para todas las comunidades	Expedientes Técnicos	12	1	2	1	4	1	1	1	3	1	1	1	1	0	2	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
4	Asesoramiento en asuntos de proyectos de inversión y obras relacionados con estudios	Opinión Técnica	14	1	1	1	3	1	2	1	4	1	1	1	1	1	4	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
5	Elaboración de Términos de Referencia	Términos Referencia	50	5	5	4	14	4	3	4	11	3	4	5	4	4	12	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
6	Programar el inicio de las obras, de acuerdo al PIA - 2016	Unidad	17	3	3	2	8	2	2	1	3	1	1	1	0	0	1	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
7	Ejecutar obras del PIA - 2016 previa autorización presupuestal	Unidad	17	3	3	2	8	2	2	1	3	1	1	1	0	0	1	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
8	Proponer y ejecutar las modificaciones y ampliaciones o reforma de las obras de infraestructura	Documento	3	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
9	Revisar, registrar, transferir y archivar adecuadamente la documentación de las obras	Documento	348	30	30	35	97	32	35	36	94	32	38	32	34	32	98	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
10	Proyectar y dirigir obras de Ingeniería especializada	Unidad	48	3	3	4	10	3	5	5	12	8	4	4	4	4	13	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
11	Realizar inspecciones a obras que ejecuta la Municipalidad a fin de programar su	Unidad	62	5	8	5	16	5	5	5	16	5	5	4	5	5	18	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
12	Verificación la ejecución de obras públicas	Unidad	85	4	4	4	12	5	5	4	14	5	5	4	5	4	13	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
13	Realizar inspecciones a obras que ejecuta la Municipalidad a fin de programar su desarrollo integral	Unidad	48	3	4	3	10	4	4	4	12	5	4	4	5	4	13	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
14	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las valoraciones contables de las obras por contrato y administración directa	Unidad	46	4	4	4	12	4	3	4	11	5	3	4	4	4	11	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
15	Formular los estudios a nivel de pre inversión (perfil factibilidad, pre factibilidad) de proyectos de inversión pública enmarcados en el sistema nacional de inversión pública SNIP, y regular al banco de proyectos	Unidad	11	1	0	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
16	Realizar análisis y cálculos preliminares para la formulación de estudios y registro de proyectos de inversión	Unidad	51	3	4	3	10	4	5	4	13	6	5	4	5	5	15	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

17	Elaborar los estudios preliminares de las propuestas declarados viables bajo el marco del SISP.	Unidad	35	2	2	3	7	2	4	3	8	4	4	4	4	12	3	2	2	7	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
18	Recoger información y apoyar en la formación y/o modificación de los estudios de pre inversión e inversión	Unidad	27	2	1	1	4	2	3	3	8	3	2	4	9	2	2	2	2	6	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos
19	Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa.	Unidad	43	4	5	3	12	2	6	3	9	4	4	4	12	3	2	5	10	10	Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$1	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (Poligrafo lateral patado)	Unidad	1	33,600.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
2.1.1.1.2	Aguiarado	Reintegración	1	600.00							300.00					300.00
2.1.1.1.3	Reintegración por escandalo	Reintegración	1	400.00	400.00											
2.1.3.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Mes	1	3,276.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00
	Sub Total			37,876.00	3,452.00	3,052.00	3,052.00	3,052.00	3,052.00	3,052.00	3,352.00	3,052.00	3,052.00	3,052.00	3,052.00	3,052.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$1	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20530	Mes		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$1	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1.1	Combustibles y carburantes	Galones	250	3,212.50	267.71	267.71	267.71	267.71	267.71	267.71	267.71	267.71	267.71	267.71	267.71	267.71
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, alfileres y materiales de oficina	Global	3	6,000.00		2,000.00				2,000.00				2,000.00		
2.3.1.5.3.1	Almuerzo, limpieza y traslado	Global	2	100.00		100.00										
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	2	300.00		300.00										
	Sub Total			9,612.50	267.71	3,667.71	267.71	267.71	267.71	2,267.71	267.71	267.71	267.71	2,267.71	267.71	267.71

SERVICIOS

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$1	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	16	760.00		50.00		100.00	230.00			50.00		180.00	150.00	
2.3.2.1.2.2	Válidos y asignaciones por comisión de servicio	Días	8	1,060.00		100.00		130.00	300.00			100.00		200.00	230.00	
2.3.2.2.3.1	Comens y servicios de mensajería	Servicio	4	100.00		50.00							50.00			
2.3.2.7.3.1	Realizado por personal jurídico (Servicio de capacitación)	Servicio	1	600.00				300.00				300.00				

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCIÓN	PERÍODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación
1	Evaluación de los Informes Mensuales	Acción	62	1	1	4	6	6	7	18	7	7	6	20	6	6	6	6	18
2	Evaluación de Liquidación Trimestre Financiera	Acción	25	3	2	2	7	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	2	6
3	Evaluación de los Informes Finales	Acción	11	1	0	0	1	1	0	3	2	1	1	4	1	1	1	1	3
4	Elaboración de Informes de Cierre de Proyectos	Documento	24	2	2	2	6	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	2	6
5	Seguimiento y monitoreo de los Proyectos en ejecución, correspondiente al ejercicio fiscal 2015	Acción	14	3	1	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3
6	Asistencia técnica a los proyectos en ejecución, correspondiente al ejercicio fiscal	Documento	62	1	1	4	6	6	7	18	7	7	6	20	6	6	6	6	18
7	Seguimiento y monitoreo de las actividades y/o proyectos programados del Pliego Municipalidad provincial de Angaraes Lircay	Acción	36	3	3	3	3	3	3	6	3	3	3	6	3	3	3	3	6
8	Conducción y coordinación del proceso del presupuesto Participativo para el año fiscal 2016 del Pliego Municipalidad provincial de Angaraes Lircay	Documento	24	2	2	2	6	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	2	6
9	Asesoramiento y Coordinación con la Alta Dirección en temas inherentes a Supervisión y Liquidación de Inversiones	Acciones realizadas	24	2	2	2	6	2	2	6	2	2	2	6	2	2	2	2	6
10	Supervisión de Obras ejecutadas por administración directa, por contrato y por convenio	Supervisión	46	1	2	6	8	6	4	14	4	4	4	12	4	4	4	4	12
11	Evaluación y revisión de los expedientes técnicos	EXP. TEC.	20	1	2	4	7	2	2	6	2	1	1	4	1	1	1	1	3
12	Revisión de los expedientes técnicos y financieros de obras	Expediente	10	1	0	0	1	0	2	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3
13	Conformaciones de Comisiones de Liquidación	Resolución/Contrato	1	0	1	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Elaboración de Liquidaciones de obras	Resolución/Contrato	12	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	CANT	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
				SEMIESTRO I						SEMIESTRO II					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES															
2.1.1.1.2	Personal administrativo contratado (Régimen público)	1	26,400.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00
2.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (Régimen laboral público)	1	33,600.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00	2,800.00
2.1.1.1.2	Aguinaldo	2	1,200.00												
2.1.1.1.3	Beneficiarios por escolaridad	2	800.00												
2.1.1.1.3	Contribuciones a FESSALUD	1	5,450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00	450.00
2.1.3.1.5	Sub Total		57,400.00	5,450.00	5,450.00	5,450.00	5,450.00	5,450.00	5,450.00	5,450.00	5,450.00	5,450.00	5,450.00	5,450.00	5,450.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	CANT	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
				SEMIESTRO I						SEMIESTRO II					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES															
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20530		0.00												
2.2.1.1.1	Sub Total		0.00												

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INSUMOS	CANT	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
				SEMIESTRO I						SEMIESTRO II					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES															
2.3.1.3.1.1	Combustibles y carburantes	250	2,862.00	238.50	238.50	238.50	238.50	238.50	238.50	238.50	238.50	238.50	238.50	238.50	238.50
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	3	4,500.00		1,500.00								1,500.00		
2.3.1.5.3.1	Alquiler, limpieza y locador	1	100.00		100.00										
2.3.1.9.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	2	300.00		300.00										
2.3.1.9.1.3	Sub Total		7,762.00	238.50	2,138.50	238.50	238.50	238.50	238.50	238.50	238.50	238.50	1,738.50	238.50	238.50

SERVICIOS

CODIGO	INSUMOS	CANT	COSTO ANUAL S.	CRONOGRAMA											
				SEMIESTRO I						SEMIESTRO II					
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS															
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	16	750.00		50.00		100.00	200.00							
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	5	1,050.00		100.00		150.00	300.00							
2.3.2.7.3.1	Reservación por personal jurídico (Servicio de capacitación)	2	300.00				150.00								

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CÓDIGO	DESCRIPCIONES	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S/	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.1.3	Pensional con contrato a plazo fijo (Régimen laboral público)	Unidad	1	33.600.00	2.800.00	2.800.00	2.800.00	2.800.00	2.800.00	2.800.00	2.800.00	2.800.00	2.800.00	2.800.00	2.800.00	2.800.00
2.1.1.1.1.2	Aguinaldo	Reintegración	1	600.00							300.00					300.00
2.1.1.1.1.3	Gratificación por escolaridad	Reintegración	1	400.00	400.00											
2.1.1.1.1.3.3	Compensación vacacional (Vacaciones frías)	Reintegración	1	2.800.00												2.800.00
2.1.1.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	1	3.276.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00	252.00
Sub Total				40.676.00	3.452.00	3.452.00	3.452.00	3.452.00	3.452.00	3.452.00	3.452.00	3.452.00	3.452.00	3.452.00	3.452.00	3.452.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	DESCRIPCIONES	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S/	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Pagamen de pensiones 20530	Mes		0.00												
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIONES	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S/	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.1.1	Contratistas y carteristas	Galones	2000	24.765.00	2.063.75	2.063.75	2.063.75	2.063.75	2.063.75	2.063.75	2.063.75	2.063.75	2.063.75	2.063.75	2.063.75	2.063.75
2.3.1.1.2	Papelaría en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	2.500.00		800.00				800.00				900.00		
2.3.1.1.3	Auto, Impresora y localizador	Global	1	100.00		100.00										
2.3.1.1.4	Medicamentos	Global	4	1.000.00		250.00			250.00			250.00			250.00	
2.3.1.1.5	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	2	300.00		300.00										
2.3.1.1.6	Otros bienes	Global	4	800.00			200.00			200.00			200.00			200.00
Sub Total				29.465.00	2.063.75	3.113.75	2.263.75	2.263.75	2.313.75	3.063.75	2.063.75	2.313.75	2.263.75	2.943.75	2.313.75	2.263.75

SERVICIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIONES	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S/	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	25	1.320.00	0.00	193.00	193.00	50.00	100.00	230.00	0.00	50.00	150.00	50.00	100.00	230.00
2.3.2.1.2	Médicos y asignaciones por comisión de servicio	Días	13	1,790.00	0.00	230.00	200.00	100.00	130.00	300.00	0.00	100.00	200.00	100.00	130.00	300.00
2.3.2.1.3	Servicio de publicidad	Servicio	4	2,000.00			500.00			500.00		500.00		500.00		

2.3.2.7.9.99	Otros relacionados a organización de eventos	Evento	3	22,500.00	900.00	15,500.00	1,000.00	500.00	500.00	500.00	1,500.00	500.00	1,500.00	500.00
2.3.2.7.10.1	Seminarios, talleres y similares organizados por la institución	Talleres	1	1,500.00				1,500.00						
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	Servicio	5	3,000.00	900.00		900.00		500.00		500.00	500.00		500.00
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contrato	4	70,800.00	5,700.00	5,700.00	5,700.00	5,700.00	5,700.00	5,700.00	5,700.00	5,700.00	5,700.00	6,900.00
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD de Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contribución	4	6,156.00	513.00	513.00	513.00	513.00	513.00	513.00	513.00	513.00	513.00	513.00
Sub Total				109,056.00	7,693.00	22,993.00	7,693.00	4,443.00	8,343.00	6,713.00	10,043.00	6,493.00	7,843.00	8,943.00

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS					CRONOGRAMA											
CÓDIGO	INGRESOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	SEMIESTRO I				SEMIESTRO II							
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
ACTIVOS NO FINANCIEROS																
2.5.3.1.1.1	Para transporte terrestre	Unidades		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	40,676.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	138,531.00
BIENES	29,465.00
SERVICIOS	109,066.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL SI:	179,207.00



1567

N°	ACTIVIDADES DE ACTIVIDADES	SEJIN ARICA PROYECCION TECNICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONAL A CARGO DE LA ACTIVIDAD
			EN	2011	MAR	ABR	MAY	JUN	Jul	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1	Apoyo con maquinaria pesada a barrios, caminos poblados y distritos de la Provincia de Arica	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
2	Apoyo con maquinaria pesada en el recibo de residuos sólidos y servicio de limpieza en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Administración Tributaria	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
3	Apoyo con maquinaria pesada en el mantenimiento de vías de la ciudad en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
4	Servicio con maquinaria pesada a obras. Por Administración Directa.	4		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
5	Mantenimiento preventivo de maquinaria	4			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
6	Mantenimiento correctivo de maquinaria	4			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
7	Mantenimiento General de maquinaria (servicios varios)	1								1	1	1	1	1	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
8	Recuperación de maquinaria pesada	4	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
9	Revisión técnica de maquinaria pesada	1			1									0	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
10	Capacitación de operativos y choferes de maquinaria pesada	1												0	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
11	Capacitación del personal técnico (Mecánicos)	1						1						0	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
12	Capacitación de personal administrativo	2												0	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos
13	Proponer la adquisición de maquinaria pesada para la MPA-L	1												0	Jefe del Area de Maquinarias y Equipos

ÁREA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

CÓDIGO	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					JAN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.2	Personal administrativo nombrado (Regimen publico)	Unidad	1	17,035.44	1,419.62	1,419.62	1,419.62	1,419.62	1,419.62	1,419.62	1,419.62	1,419.62	1,419.62	1,419.62	1,419.62	1,419.62
2.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (Regimen laboral publico)	Unidad	1	24,860.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00
2.1.1.9.2	Aguinaldo	Reintegración	2	1,200.00							600.00					600.00
2.1.1.9.3	Bonificación por vejezantad	Reintegración	2	800.00	500.00											
2.1.1.9.3	Compensación vacacional (vejecerías fraccas)	Reintegración	1	1,800.00												1,800.00
2.1.3.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	2	3,639.24	295.77	295.77	295.77	295.77	295.77	295.77	295.77	295.77	295.77	295.77	295.77	451.77
	Sub Total			46,074.68	4,359.39	3,593.39	3,593.39	3,593.39	3,593.39	3,593.39	4,109.39	3,593.39	3,593.39	3,593.39	3,593.39	6,471.39

[illegible]

CÓDIGO	INGRESOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO UNITARIO	SEMESTRE I				SEMESTRE II				TOTAL	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG		SET
BIENES														
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galonos	500	6,315.00	526.25	526.25	526.25	526.25	526.25	526.25	526.25	526.25	526.25	526.25
2.3.1.3.3	Lubricantes, grasas y afines	Global	4	12,000.00			3,000.00		3,000.00					3,000.00
2.3.1.5.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	1,500.00	500.00					500.00				
2.3.1.5.3	Aseo, limpieza y flocador	Global	2	200.00	100.00						100.00			
2.3.1.6.1	De vehículos (Repuestos y Accesorios)	Global	4	6,000.00			1,500.00					1,500.00		1,500.00
2.3.1.11.4	Para maquinas y equipos (Suministros para mantenimiento y reparacion)	Global	4	16,000.00			4,000.00					4,000.00		4,000.00
Sub Total				42,015.00	526.25	1,126.25	9,016.25	526.25	526.25	9,536.25	526.25	1,026.25	526.25	9,026.25

CÓDIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA												
					SEMESTRE I						SEMESTRE II						
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
					SERVICIOS												
333124	Pasajes y viáticos de instructores	Pasaje	10	480.00				150.00		150.00			50.00		100.00		

2.3.2.1.2.2	Viajes y asignaciones por comisión de servicio	Días	5	660.00						230.00			100.00			130.00		
2.3.2.4.1.3	De vehículos (Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)	Servicio	2	5,000.00					2,500.00							2,500.00		
2.3.2.4.1.5	De maquinarias y equipos (Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)	Servicio	4	16,000.00					4,000.00							4,000.00		4,000.00
2.3.2.7.3.1	Realizado por personas jurídicas (Servicio de capacitación)	Servicio	2	250.00						250.00								
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	Servicio	6	6,000.00				1,000.00		1,000.00						1,000.00		1,000.00
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contrato	13	222,000.00				17,850.00	17,850.00	17,850.00			17,850.00	21,750.00		17,850.00	17,850.00	21,750.00
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD de Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contribución	13	19,278.00				1,606.50	1,606.50	1,606.50			1,606.50	1,606.50		1,606.50	1,606.50	1,606.50
Sub Total				269,668.00				20,456.50	25,916.50	21,086.50	18,456.50	24,076.50	23,356.50	20,696.50	25,956.50	20,886.50	19,456.50	24,356.50

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

CODIGO	RESUMEN	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL CI	CRONOGRAMA												SEMESTRE			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC	ACTIVOS NO FINANCIEROS			
2.5.3.1.1.1	Para transporte terrestre	Unidades		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	46,074.68
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	311,683.00
BIENES	42,015.00
SERVICIOS	269,668.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL SI	357,757.68

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO PRODUCTIVO

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según POI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO (C/C)	ACTIVIDAD		
				ENE	FEB	MAR	1° TRIM	2° TRIM	3° TRIM	JUL	AGO	SET	10° TRIM	OCT	NOV			DIC	1° TRIM
1	Llevar a formulación y ejecución del Plan Estratégico de promoción empresarial y turismo sostenible de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay	Actividad	1				0			0	1			1				0	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
2	Planificar el desarrollo de la actividad turística como un medio para contribuir al crecimiento económico y desarrollo social de la Provincia de Angaraes	Actividad	1				0	1		1				0				0	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
3	Promover y apoyar a la Micro y pequeña empresa, involucrada en la generación de empleo y desarrollo económico local - Emprendimientos exitosos	Actividad	9				0	1	2	3		2	1	3	2	1		3	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
4	Elaborar y Ejecutar el Plan Empresarial, con capacitaciones, monitoreo, posicionamiento en el mercado	Actividad	1				0		1	1				1				1	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
5	Implementar el Parque Ecológico de la ciudad de Lircay	Proyecto	1				0		1	1				0				0	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
6	Organización de ferias y festivales	Ferias	2		1				1	1				0				0	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
7	Fortalecimiento de capacidades de equipo y líderes de la zona	Eventos	2				0	1		1			1	1				0	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
8	Implementar PROCOMPITE provincial	Planes	4					4		4				0				0	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
9	Asistencia técnica en proyectos productivos y ambientales	Actividad	4			1			1	1			1	1		1		1	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
10	Planear, formular alternativas de Políticas en asuntos de desarrollo social y económico productivo	Planes	3				0		1	1			1	1			1	1	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo

11	Atender consultas formuladas por la Alta Dirección	Informe	0																0	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
12	Emite Opiniones sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros informes	Informes	0																0	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
13	Dirige, coordinar y evaluar las actividades programadas de las sub gerencias	Informe evaluación	5	1					1									1	1	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
14	Elabora proyectos y presupuesto para programas integrales	Proyecto	4						1									1	1	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
15	Elabora normas y directivas para las sub gerencias	Directiva	1						1									0	0	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
16	Emite resoluciones de su competencia	Resoluciones	8						2									2	2	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
17	Suscribe las opciones, dictámenes o similares ante la Gerencia Municipal o Alcaldía	Informes	8						2									2	2	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
18	Inspecciona y evalúa el desarrollo de los planes y programas emitiendo los informes técnicos correspondientes	Documento	8						1	1								2	2	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
19	Promueve eventos de capacitación para el personal de la Gerencia y Sub Gerencias	informes	3															1	1	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
20	Reuniones periódicas con la Comisión de Regiones	Actividad	4						1									1	1	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
21	Implementación de proyectos en coordinación con otras instituciones	Proyectos	4						1									1	1	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo
22	Implementación de proyectos ambientales	proyectos	2															0	1	Gerente de Desarrollo Social y Económico Productivo

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO PRODUCTIVO

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.1	Personal con contrato a plazo fijo (Regimen laboral público)	Unidad	1	37,200.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00
2.1.1.1.2	Agremiación	Reintegración	1	600.00						300.00						300.00
2.1.1.1.3	Bonificación por escolaridad	Reintegración	1	400.00	400.00											
2.1.1.1.4	Compensación vacacional (vacaciones fraccionadas)	Reintegración	1	3,100.00												3,100.00
2.1.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Mes	1	3,627.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00
Sub Total				44,927.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	7,458.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20130	Mes		0.00												
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Gálones	150	1,955.04	162.92	162.92	162.92	162.92	162.92	162.92	162.92	162.92	162.92	162.92	162.92	162.92
2.3.1.5.1	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	4,500.00		1,500.00				1,500.00				1,500.00		
2.3.1.5.3	Mueo, impreza y tocador	Global	1	100.00		100.00										
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	1	150.00		150.00										
Sub Total				6,705.04	162.92	1,912.92	162.92	162.92	162.92	1,662.92	162.92	162.92	162.92	1,662.92	162.92	162.92

SERVICIOS

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	18	850.00			150.00			230.00	100.00		50.00			330.00
2.3.2.1.2	Materiales y asignaciones por comisión de servicio	Días	9	1,390.00			260.00			360.00	150.00		510.00			510.00
2.3.2.2.1	Comidas y servicios de mensajería	Servicio	5	300.00		50.00		50.00		50.00		50.00		50.00		50.00
2.3.2.2.4	Servicio de publicidad	Servicio	3	450.00			150.00			150.00					150.00	

[illegible]

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

[illegible]

RESUMEN GENERAL		
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		44,927.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		0.00
BIENES Y SERVICIOS		463,318.04
	BIENES	6,705.04
	SERVICIOS	461,813.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS		0.00
TOTAL SI		513,245.04

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGANICA: AREA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD		
				EJE	FEB	MAR	1° TRIM	ABR	MAY	JUN	2° TRIM	JUL	AGO	3° TRIM	NOV		DIC	
1	Elaborar los comprobantes de pago, Cargo de cheques, otros documentos, pago de cheques, recepción y archivo de documentos.	Hojas	14300	1000	1300	1200	2500	1100	1200	1000	3300	1200	1200	1200	1300	1300	3600	Jefe del Area de Tesoreria
2	Pago de remuneraciones, pensiones a los trabajadores en forma mensual, mediante abonos masivos, mediante la SATM transfiere a centros públicos y comités de gestión, así como apertura de cuentas corrientes	Hjas y Transf.	14800	1000	1300	1000	3200	1200	1200	1200	3600	1300	1300	1300	1400	1400	4100	Jefe del Area de Tesoreria
3	Recaudación sistematizada, mediante emisión de recibos automatizados de ingresos en caja de la Municipalidad.	Caja	3090	200	200	200	600	300	300	300	900	200	200	200	300	300	900	Jefe del Area de Tesoreria
4	Formulación de recibos de ingresos así como registro administrativo de ingresos y depósitos en cada una de las cuentas corrientes del Banco de la Nación previamente autorizados	Caja	680	50	50	50	165	60	55	60	175	55	60	60	60	60	175	Jefe del Area de Tesoreria
5	Registro auxiliar de libro bancos y caja moviéndola en forma sistematizada debidamente conciliado para la información contable	Documentos	276	25	25	25	60	25	25	25	65	25	25	25	25	25	65	Jefe del Area de Tesoreria
6	Programación de calendario de pagos mensual, por generación de pagos y rubros según PCA, Así como solicitar ampliación de Calendario por las nuevas incorporaciones al PCA	Unidades	31	2	3	2	7	2	2	2	8	3	3	3	3	3	9	Jefe del Area de Tesoreria
7	Archivo de documentos fuentes como los comprobantes de pago, recibos de ingreso y documentos administrativos hasta el empujato correspondiente	Archivos	680	50	50	50	150	50	50	50	150	50	50	50	60	60	240	Jefe del Area de Tesoreria
8	Revisión Administrativa fuera de la ciudad de Lircay	Revisión	14	3	1	1	5	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	Jefe del Area de Tesoreria

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

ÁREA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL (\$)	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.1.1.1.1	Funcionarios elegidos por elección política	Unidad		0.00												
	Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL (\$)	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20530	Mes		0.00												
	Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL (\$)	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	2,300.00		800.00				800.00				700.00		
2.3.1.5.3.1	Ases. limpieza y bodega	Global	2	100.00		50.00				50.00						
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	1	150.00		150.00										
	Sub Total			2,550.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	800.00	50.00	0.00	0.00	700.00	0.00	0.00

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL (\$)	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	14	710.00		50.00	100.00	180.00		50.00				180.00	100.00	50.00
2.3.2.1.2.2	Viajes y asignaciones por comisión de servicio	Dias	7	960.00		100.00	130.00	200.00		100.00				200.00	130.00	100.00
2.3.2.2.3.1	Comidas y servicios de manutención	Servicio	12	300.00		50.00		50.00		50.00		50.00		50.00		50.00
2.3.2.6.1.2	Gastos sociales	Servicio	6	300.00		50.00		50.00		50.00		50.00		50.00		50.00
2.3.2.7.3.1	Realizado por personas jurídicas (Servicio de capacitación)	Servicio	1	250.00				250.00								
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contrato	1	19,800.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,900.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00	1,800.00

2.3.2.8.1.2	Contribuciones a FESSALUD de Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contribución	1	1,728.00	144.00	144.00	144.00	144.00	144.00	144.00	144.00	144.00	144.00	144.00	144.00	144.00	144.00	144.00	144.00
Sub Total				24,048.00	1,744.00	1,934.00	1,504.00	2,476.00	1,744.00	1,944.00	2,044.00	1,844.00	1,744.00	1,744.00	1,744.00	1,744.00	1,744.00	1,744.00	1,744.00

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

CÓDIGO	DESCRIPCIONES	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	PERIODO												SEMESTRE II			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
2.6.3.1.1.1	Para transporte derecho	Unidades		0.00																
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	0.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	26,598.00
BIENES	2,550.00
SERVICIOS	24,048.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL SI	26,598.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPEP

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1	Atencion y orientacion a PCD	Consulta	101	10	12	15	17	8	9	5	22	7	8	6	5	21	Jefe de OMAPEP
2	Taller de sensibilizacion a las autoridades y funcionarios de la provincia de angaraes-Lircay	Taller	2		1						0			1		1	Jefe de OMAPEP
3	Coordinacion con los diferentes Municipios Distritales, instituciones y Privados	Coordinacion	2		1	1	2				0					0	Jefe de OMAPEP
4	Campaña de sensibilización sobre el respeto de los derechos de las PCD asistido preferencial en medios de transporte instituciones públicas y privadas	Campaña	1		1	1	1				0					0	Jefe de OMAPEP
5	Taller de sensibilización educativa	Taller	2			1	1	1			1					3	Jefe de OMAPEP
6	Campaña prevención y diagnostico de la discapacidad taller a las madres gestantes	Campaña	2				0	1	1	1	2					0	Jefe de OMAPEP
7	Agosteo por el día de la madre	Actividad	1				0	1	1		1					3	Jefe de OMAPEP
8	Capacitación en amarrado textil dirigido a PCD	curso	3				0	1	1	1	2	1				5	Jefe de OMAPEP
9	Taller de fortalecimiento a las Asociaciones de la provincia de angaraes	Taller	3				0				2	1	1	1		3	Jefe de OMAPEP
10	Celebración por el Día Nacional de PCD	Actividad	1				0				0			1		1	Jefe de OMAPEP
11	Organizar, coordinar con CREDIS y COMAQUIS para la Olimpiada especializada en la provincia de Angaraes de la Región de Huancavelica	Organizar	1				0				0			1		1	Jefe de OMAPEP
12	Monitoreo a los diferentes obras de la MPAL, en cumplimiento cuota laboral en 5% de total de trabajadores	Actividad	1				0				0					0	Jefe de OMAPEP
13	Contratamiento por fiestas navideñas	Actividad	1				0				0				1	1	Jefe de OMAPEP

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED

[illegible][illegible]

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL EST.	CROMOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1.1	Contadores y calculadoras	General	50	669.96	55.83		55.83		55.83		55.83		55.83		55.83	55.83
2.3.1.3.1.2	Papelera en general, citas y materiales de oficina	Global	3	2,000.00		100.00								600.00		
2.3.1.3.1	Asas, limpieza y tocador	Global	1	100.00		100.00										
2.3.1.99.1.3	Libros, diccionarios y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	1	100.00		100.00										
Sub Total					2,869.96	55.83	945.11	55.83	55.83	55.83	715.83	55.83	55.83	855.83	55.83	45.83

CÓDIGO	INSUMOS	UNIT/MID.	CANT.	COSTO ANUAL \$	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Paseo	14	710.00	50.00	100.00	180.00		50.00				180.00	100.00	50.00	
2.3.2.1.2.2	Válidos y asignaciones por comisión de servicio	Días	7	960.00	100.00	130.00	200.00		100.00				200.00	130.00	100.00	
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería	Servicio	12	300.00	50.00		50.00		50.00		50.00		50.00		50.00	
2.3.2.2.9.99	Otros relacionados a organización de eventos	Servicio	2	11,500.00		3,000.00			3,000.00		3,000.00		2,500.00			
2.3.2.6.1.1	Contrato administrativo de servicios (CAE)	Contrato	1	19,200.00	1,550.00	1,050.00	1,550.00		1,550.00	1,850.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,850.00	

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCIÓN FÍSICA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD			
				ENE	FEB	MAR	1 TRIM	ABR	MAY	JUN	II TRIM	JUL	AGO	SET	III TRIM		OCT	NOV	DIC
1	Actualización del padrón de beneficiarios de la modalidad de Conectores Populares.	Padrón	2				0			1	1					1		1	Jefe del Área de Programas Sociales
2	Actualización del Padrón de beneficiarios de la modalidad de Hogares y Albergues.	Padrón	2				0	1								1		1	Jefe del Área de Programas Sociales
3	Actualización del padrón de beneficiarios de PNL	Padrón	2				0			1	1						1	1	Jefe del Área de Programas Sociales
4	Actualización del padrón de beneficiarios de la modalidad del Programa PAUTBC.	Padrón	0				0				0							0	Jefe del Área de Programas Sociales
5	Seguimiento y supervisión a los conectores populares.	Supervisión	4	1	1		1			1	1		1				1	1	Jefe del Área de Programas Sociales
7	Seguimiento y supervisión a los hogares y albergues.	Supervisión	4			1	1			1	1		1				1	1	Jefe del Área de Programas Sociales
8	Seguimiento y supervisión al Programa PAUTBC.	Supervisión	4	1	1		1			1	1			1			1	1	Jefe del Área de Programas Sociales
9	Fortalecimiento de las juntas directivas de los conectores populares.	Fichas	4	1	1		1			1	1				1			1	Jefe del Área de Programas Sociales
10	Capacitación en temas de Alimentación, Nutrición, Higiene, fortalecimiento de CBS y otros dirigidos a los conectores populares.	Capacitación	4	1			1			1	1			1			1	1	Jefe del Área de Programas Sociales
11	Capacitación en temas de Alimentación, Nutrición, Higiene, y otros dirigidos a los beneficiarios de hogares y albergues.	Capacitación	4			1	1			1	1						1	1	Jefe del Área de Programas Sociales
12	Capacitación en temas de Alimentación, Nutrición, Higiene, fortalecimiento de CBS y otros dirigidos a los conectores populares.	Capacitación	4			1	1			1	1						1	1	Jefe del Área de Programas Sociales
13	Capacitación en gestión empresarial dirigida a los conectores populares.	Capacitación	4			1	1			1	1						1	1	Jefe del Área de Programas Sociales
14	Requerimiento para la adquisición de alimentos.	Requerimiento	1	1			1				0							0	Jefe del Área de Programas Sociales
15	Recepción de alimentos.	Informe	11		1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	Jefe del Área de Programas Sociales

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

AREA DE PROGRAMAS SOCIALES

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S/	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.2	Personal administrativo nombrado (Regimen publico)	Unidad	2	34,200.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00	2,850.00
2.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (Regimen laboral publico)	Unidad	1	26,400.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00	2,200.00
2.1.1.5.12	Aguijales	Reintegración	3	1,800.00												
2.1.1.6.13	Bonificación por escolaridad	Reintegración	3	1,200.00	1,200.00											
2.1.3.1.15	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	3	5,454.00	454.50	454.50	454.50	454.50	454.50	454.50	454.50	454.50	454.50	454.50	454.50	454.50
Sub Total				69,054.00	6,704.50	5,564.50	5,564.50	5,564.50	5,564.50	5,564.50	5,564.50	5,564.50	5,564.50	5,564.50	5,564.50	5,564.50

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S/	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.2.3.1	Alimentos para programas sociales	Global	2	1,094,916.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00
Sub Total				1,094,916.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00	91,243.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S/	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	200	3,554.00	296.17	296.17	296.17	296.17	296.17	296.17	296.17	296.17	296.17	296.17	296.17	296.17
2.3.1.5.12	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	6,000.00	2,000.00					2,000.00				2,000.00		
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y tocador	Global	4	1,000.00	250.00				250.00			250.00			250.00	
2.3.1.6.1.10	Otros bienes	Global	2	9,673.00			5,000.00			4,673.00						
Sub Total				20,227.00	296.17	2,546.17	5,296.17	296.17	546.17	296.17	296.17	546.17	296.17	2,296.17	546.17	296.17

SERVICIOS

CODIGO	INSUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL S/	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	18	860.00		100.00		230.00		150.00		50.00		100.00		230.00
2.3.2.1.2.2	Viajes y asignaciones por comisión de servicio	Días	11	1,190.00		130.00		300.00		230.00		100.00		130.00		300.00
2.3.2.7.3.1	Realizado por personas jurídicas (Servicio de capacitación)	Servicio	2	500.00				250.00				250.00				
2.3.2.7.9.99	Otro relacionado a organización de eventos	Evento	2	4,000.00				2,000.00					2,000.00			

14	Realización de reuniones para discutir temas de participación ciudadana, cuidado del medio ambiente, etc.	Reunión	3						6	1					1	1				1	SIGDCE/MACC
15	Identificación y asociación de los jóvenes líderes en todos los centros privados por comunidades campesinas de Angaran.	Actividad	3						9	1	1	1			3					0	SIGDCE/MACC
16	Requisitos de análisis con la juventud sobre la importancia de la organización juvenil y su participación y liderazgo en la sociedad.	Reunión	6						9						0	1	1	1	1	3	SIGDCE/MACC
17	Contribución de las Juntas Juveniles y la Juventudación respectiva.	Documento	3						9						0					3	SIGDCE/MACC
18	Desarrollo del congreso de Juntas y toda la organización juvenil.	Congreso	3						0						0	1	1	1	1	3	SIGDCE/MACC
19	Orientación de estudiantes de los Centros Probados de la provincia de Angaran, sobre la creación oportuna de los fondos transferidos.	Atención	4					1	1	1					1					1	SIGDCE/MACC
20	Vista y supervisión sobre con el manejo adecuado de los fondos transferidos a las municipalidades de Centros Probados.	Vista	9						0	1	1	1	1		3	1	1	1	1	3	SIGDCE/MACC
21	Apoio como promotor como guardianes, líderes, estimulos, valores y palabras en los aniversarios y actividades de los Centros Probados.	Acción	12					1	1	1	1	1			3	1	1	1	1	3	SIGDCE/MACC

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

SUB GERENCIA DE DESARROLLO COMUNAL, C. P. MENORES Y COMUNIDADES CAMPESINAS

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

[illegible]

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

[illegible]

BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	400	5,063.00	421.92	421.92	421.92	421.92	421.92	421.92	421.92	421.92	421.92	421.92	421.92	421.92
2.3.1.5.2	Papelera en general, útiles y materiales de oficina	Docena	3	3,700.00		1,200.00				1,200.00				1,300.00		
2.3.1.5.3	Aseo, limpieza y bodega	Docena	1	100.00		100.00										
Sub Total				8,863.00	421.92	1,221.92	421.92	421.92	421.92	1,621.92	421.92	421.92	1,221.92	421.92	421.92	421.92

CÓDIGO	INGRESOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	10	430.00				50.00			330.00					50.00
2.3.2.1.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Días	8	630.00				100.00			430.00					100.00
2.3.2.1.9.99	Otros relacionados a organización de eventos	Servicio	11	135,537.05		12,321.55	12,321.55	12,321.55	12,321.55	12,321.55	12,321.55	12,321.55	12,321.55	12,321.55	12,321.55	12,321.55
2.3.2.8.1.1	Control administrativo de servicios (CAS)	Contrato	2	37,200.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a EESSA/LID de Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contribución	2	3,240.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00	270.00
Sub Total				177,037.05	3,270.00	15,591.55	15,741.55	13,381.55	15,591.55	15,591.55	18,851.55	15,591.55	15,591.55	15,591.55	15,741.55	18,191.55

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL (1)	CRONOGRAMA												SEMPRE 1				SEMPRE 2			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC								
2.5.3.1.1	Para transporte semestre	Unidades		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00								

ACTIVOS NO FINANCIEROS

RESUMEN GENERAL		
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		37,824.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		0.00
BIENES Y SERVICIOS		185,500.05
	BIENES	8,863.00
	SERVICIOS	177,037.05
ACTIVOS NO FINANCIEROS		0.00
TOTAL SI.		223,524.05

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):															PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD	
N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISCA	D.I.E.	FEB	MAR	1º TRIM	ABR	MAY	JUN	2º TRIM	JUL	AUG	3º TRIM	SEPT	OCT	NOV	DIC	N° TRIM	LA ACTIVIDAD								
1	Definir, formular y ejecutar políticas de recaudación, fiscalización y recuperación de deudas.	Documentos	3			1	1			1	1					0	1		1	Gerente de Servicios Públicos y Administración Tributaria								
2	Control de procedimientos y monitoreo de la recaudación y su optimización	Contribuyentes	4		1		1		1		1				1	1	1		1	Gerente de Servicios Públicos y Administración Tributaria								
3	Coordinación con las Sub Gerencias de Servicios Públicos y Sub Gerencia de Rentas.	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	3	Gerente de Servicios Públicos y Administración Tributaria								
4	Presentar planes de trabajo a decanular durante el año 2016.	Documento	3		1		1			1	3				1	1			0	Gerente de Servicios Públicos y Administración Tributaria								
5	Desarrollo de las actividades programadas	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	3	Gerente de Servicios Públicos y Administración Tributaria								
6	Seguimiento y evaluación de las actividades	Acción	3		1		1			1	1				1	1			0	Gerente de Servicios Públicos y Administración Tributaria								
7	Evaluar y reprogramar el desarrollo de las actividades de las áreas correspondientes	Acción	12	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	3	Gerente de Servicios Públicos y Administración Tributaria								

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (Regimen laboral publico)	Unidad	1	37,200.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00
2.1.1.9.2	Aguinaldo	Retribucion	1	800.00							300.00					300.00
2.1.1.9.3	Bonificación por vejez	Retribucion	1	400.00	400.00											
2.1.1.9.3.3	Bonificación vacacional (vacaciones legales)	Retribucion	1	3,100.00												3,100.00
2.1.3.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Mes	1	3,627.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00	279.00
Sub Total				44,927.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00	3,779.00

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 2013	Mes		0.00												
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	120	1,608.00	134.00	134.00	134.00	134.00	134.00	134.00	134.00	134.00	134.00	134.00	134.00	134.00
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	2,700.00	900.00					900.00				900.00		
2.3.1.5.3.1	Almuerzo, impuestos y traslado	Global	1	100.00	100.00											
2.3.1.9.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	2	300.00	300.00											
Sub Total				4,708.00	1,334.00	1,334.00	1,334.00	1,334.00	1,334.00	1,334.00	1,334.00	1,334.00	1,334.00	1,334.00	1,334.00	1,334.00

CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	18	850.00						250.00	100.00		50.00			350.00
2.3.2.1.2.2	Viajes y asignaciones por comisión de servicio	Dias	9	1,350.00						350.00	150.00		110.00			510.00
2.3.2.2.3.1	Compras y servicios de mensajería	Servicio	6	300.00						50.00		50.00		50.00		50.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según POI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR US (ACTIVIDAD)	META ANUAL (PROPÓSITO) (METAS)	PERIODO DE EJECUCION												PROMEDIO CUMPLIDO DEL PERIODO	Sub Gerente de Servicios Públicos	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Monitorear la recolección, Transporte y disposición final de residuos sólidos con eficiencia y eficacia	Global	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	Sub Gerente de Servicios Públicos
2	Realizar campañas de sensibilización, para mejorar la salud	Campañas	4							1	1						1	Sub Gerente de Servicios Públicos
3	Capacitar al personal de limpieza pública para el fortalecimiento de capacidades, mejoramiento del servicio y clima laboral	Taller	4	1						1							1	Sub Gerente de Servicios Públicos
4	Ejecutar campañas de limpieza comunal y recojo de residuos	Campañas	4							1	1						1	Sub Gerente de Servicios Públicos
5	Proponer la política de prevención del delito, de seguridad de los establecimientos sujetos a control municipal, limpieza pública, manejo de la normalidad del comercio	Documento	2							1	1						1	Sub Gerente de Servicios Públicos
6	Programar, Organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cumplimiento de una efectiva gestión ambiental, proteger el medio ambiente conservación de áreas verdes, parques y jardines	Evento	4							1	1						1	Sub Gerente de Servicios Públicos
7	Proponer sistemas integrales y sectorizados para el recojo de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio	Planes	2														1	Sub Gerente de Servicios Públicos
8	Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desinsectación y desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes	Campañas	2														1	Sub Gerente de Servicios Públicos
9	Prohibir, decomisar y erradicar la cranza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el casco urbano de conformidad con los dispositivos legales vigentes	Acción	4							1	1						1	Sub Gerente de Servicios Públicos

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL . POI 2016

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

[illegible]

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

[illegible]

BIENES Y SERVICIOS:

[illegible]

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RENTAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	Aprobación Actividad	Meta Anual Indicadores Mensual	PERIODO DE EJECUCIÓN												Tercera Evaluación de la Actividad	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	Planificación, programación y gestión de las actividades para formalización de comerciantes informales	Licencias	125	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	Sub Gerente de Rentas
2	Regular el desarrollo informal	Autorización	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	Sub Gerente de Rentas
3	Planificar y gestión del ordenamiento y control del tránsito vehicular en el ámbito provincial	Licencia	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	Sub Gerente de Rentas
4	Realizar refacciones preventivas a establecimientos comerciales	Notificación	720	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	180	Sub Gerente de Rentas
5	Ejecución de acciones de inspección y control de las actividades comerciales, especializadas	Actas	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	300	Sub Gerente de Rentas
6	Regular fiscalización sobre funcionamiento otorgamiento de licencia de funcionamiento	Actas	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	30	Sub Gerente de Rentas
7	Disponer de los establecimientos o retiro de los elementos publicitarios, aquellos que no tengan su licencia funcionamiento y/o no reúnan los requisitos exigidos para su funcionamiento o instalación o que incumplan las disposiciones establecidas	Actividad Operativa	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	Sub Gerente de Rentas
8	Ordenar y coordinar la formalización de las actividades económicas (trámite de licencia de funcionamiento, autorización de anuncio publicitario y afijación de anuncios publicitarios)	Actividad	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	Sub Gerente de Rentas
9	Ordenar autorizaciones para colocar afiches y banderines en vía pública volantes en zonas reguladas	Autorización	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	Sub Gerente de Rentas
10	Normar y expedir autorizaciones para los espectáculos públicos no deportivos y con fines culturales y artísticos, así como supervisar su funcionamiento	Autorización	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	9	Sub Gerente de Rentas
11	Ordenar autorización para ferias temporales en zonas reguladas y en locales participantes	Autorización	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	Sub Gerente de Rentas

12	Regular y controlar el uso de áreas públicas y privadas para la instalación de anuncios y avisos publicitarios	Actividad	60	5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	15	5	5	5	5	15	Sub Gerente de Rentas
13	Controlar y supervisar la información procesada en el sistema informático	Actividad	450	30	40	30	40	30	105	35	40	35	40	125	40	35	40	35	115	Sub Gerente de Rentas
14	Atención cambio de titular en licencias, licencias y papeles de patentes a tipos	Autorización	48	4	4	4	4	4	12	4	4	4	4	12	4	4	4	4	12	Sub Gerente de Rentas
15	Autorización de ayudas para licencias, licencias y papeles en mercados	Autorización	60	5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	15	5	5	5	5	15	Sub Gerente de Rentas
16	Autorización de cambios de giro de negocio en puestos, licencias y papeles en mercados	Autorización	36	3	3	3	3	3	9	3	3	3	3	9	3	3	3	3	9	Sub Gerente de Rentas
17	Emisión de autorización para comercio ambulante	Autorización	0						0					0					0	Sub Gerente de Rentas
18	Capacitación a instituciones educativas en temas de seguridad a figura	Capacitación	12	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	Sub Gerente de Rentas
19	Capacitación permanente a Policias Municipales	Capacitación	24	2	2	2	2	2	6	2	2	2	2	6	2	2	2	2	6	Sub Gerente de Rentas
20	Operativos permanentes	Evento	48	4	4	4	4	4	12	4	4	4	4	12	4	4	4	4	12	Sub Gerente de Rentas
21	Programar, organizar y ejecutar ferias	Evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente de Rentas
22	Realizar reuniones con organizaciones sociales	Evento	34	2	2	2	2	2	6	2	2	2	2	6	2	2	2	2	6	Sub Gerente de Rentas
23	Capacitaciones a comerciantes	Evento	24	2	2	2	2	2	6	2	2	2	2	6	2	2	2	2	6	Sub Gerente de Rentas
24	Planificar y gestionar ferias	Evento	5		1	1	1	1	2					2					2	Sub Gerente de Rentas
25	Planificar y ejecutar actividades de capacitación en seguridad vial	Evento	4					1	1					1					1	Sub Gerente de Rentas
26	Planificar y ejecutar actividades de capacitación en manipulación de alimentos de consumo humano	Evento	4					1	1					1					1	Sub Gerente de Rentas
27	Programación de inversión a mejoras contribuyentes	Evento	1						0					0					0	Sub Gerente de Rentas

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

SUB GERENCIA DE SERVICIOS RENTAS

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

[illegible]

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

[illegible]

BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.2.1	Vestuario, accesorios y prendas diversas	Global	1	900.00		900.00										
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galeones	60	738.00	61.50	61.50	61.50	61.50	61.50	61.50	61.50	61.50	61.50	61.50	61.50	61.50
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	3,500.00		1,200.00				1,200.00				1,100.00		
2.3.1.5.3.1	Agua, limpieza y socador	Global	1	100.00			100.00									
2.3.1.99.1.3	Llaves, llantos, multas y otros bienes impresos no vinculados a emergencia	Unidades	2	300.00			300.00									
-Sub Total				5,538.00	61.50	2,161.50	461.50	61.50	61.50	1,261.50	61.50	61.50	61.50	1,161.50	61.50	61.50

CURSO	INFORMES	UNIT M. II	CART	CREDIT ANUAL %	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE RECAUDACION

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Recaudación de impuestos y tasas	Tributos	3600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Jefe del Area de Recaudación
2	Campaña de educación sensibilización tributaria	Plan de Trabajo	2			1	1			1					0	Jefe del Area de Recaudación
3	Operativos con la policía de tránsito	Operativos	12	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	3	Jefe del Area de Recaudación
4	Recepción de declaraciones juradas	DD JJ	12	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	3	Jefe del Area de Recaudación
5	Emisión de recibos	Recibos	3600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Jefe del Area de Recaudación
6	Obtener información sobre identidad de contribuyentes deudores ante SUNARP, SGRMEC, NOTARIOS, etc.	Convenios	33	2	2	2	6	6	2	4	3	2	2	3	2	Jefe del Area de Recaudación
7	Emisión y distribución a domicilio de las DD JJ del año 2016 del impuesto predial	Declaración	3	1	1	1	3								0	Jefe del Area de Recaudación
8	Campañas de educación y sensibilización tributaria de los contribuyentes	Campaña	2			1	1					1			0	Jefe del Area de Recaudación
9	Campañas de orientación conjuntamente con otras Gerencias de la MPA-L	Campaña	2			1	1					1			0	Jefe del Area de Recaudación
10	Voluntariado en ferias comerciales y otros de control sobre obligaciones al patrimonio vehicular	Voluntarios	48	4	4	4	12	2	4	4	4	4	4	4	12	Jefe del Area de Recaudación
11	Emisión de informes periódicos de ingresos mensuales según metas del MEF	Informe	4			1	1		1			1			1	Jefe del Area de Recaudación

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

ÁREA DE RECAUDACION

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.2	Personal administrativo nombrado (Régimen público)	Unidad	2	36,600.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00	3,050.00
2.1.1.1.3	Personal con contrato a plazo fijo (Régimen laboral público)	Unidad	1	21,600.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00
2.1.1.9.1.2	Aguinaldo	Distribución	3	1,800.00												
2.1.1.9.1.3	Bonificación por espaldar	Distribución	3	1,200.00	1,200.00											
2.1.3.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	3	5,238.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50	436.50
	Sub Total			66,438.00	6,486.50	5,286.50	5,286.50	5,286.50	5,286.50	5,286.50	5,286.50	5,286.50	5,286.50	5,286.50	5,286.50	5,286.50

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Régimen de pensiones 20030	Mes		0.00												
	Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.5.1.2	Papelera en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	3,000.00	1,000.00					1,000.00				1,000.00		
2.3.1.5.3.1	Asilo, limpieza y locador	Global	1	100.00	100.00											
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	Unidades	2	300.00	300.00											
	Sub Total			3,400.00	1,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00

CÓDIGO	INSUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	10	430.00	0.00	0.00	50.00	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	50.00	0.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Días	5	530.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	430.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00
2.3.2.2.3.1	Comidas y arrendos de manutención	Servicio	12	300.00	50.00			50.00		50.00		50.00		50.00		50.00
2.3.2.7.3.1	Realizado por personas jurídicas (Servicio de clasificación)	Servicio	1	250.00				250.00								

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCIÓN FISCAL	PERIODO DE EJECUCIÓN												TOTAL	Jefe del Área de Fiscalización
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1	Campaña de información sobre el impuesto predial y fiscalización organizada para ampliar nuestra base tributaria.	Campaña	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Fiscalización
2	Capacitación del personal, respecto a los tributos municipales.	Capacitación	3	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Jefe del Área de Fiscalización
3	Campaña de sensibilización del pago del impuesto predial en los diferentes centros educativos.	Campaña	6	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	Jefe del Área de Fiscalización
4	proceso de registro y pago del Impuesto predial	DD.JJ	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Jefe del Área de Fiscalización
5	Atención solicitudes de beneficios a pensionistas	Solicitud	63	15	15	15	15	43	2	2	2	2	2	2	2	2	Jefe del Área de Fiscalización
6	Inspección técnica y saneamiento de datos de predios y construcciones	actividad	1200	100	100	100	100	300	100	100	100	100	100	100	100	100	Jefe del Área de Fiscalización
7	Campaña tributaria buenas contribuyentes información del impuesto predial a la población	Campaña	2400	200	200	200	200	600	200	200	200	200	200	200	200	200	Jefe del Área de Fiscalización
8	Notificación de requerimientos a los contribuyentes omisos a la declaración y pago del impuesto predial y arriendo	Notificación	180	15	15	15	15	45	15	15	15	15	15	15	15	15	Jefe del Área de Fiscalización
9	Notificaciones preventivas	Notificación	120	10	10	10	10	30	10	10	10	10	10	10	10	10	Jefe del Área de Fiscalización
10	Levantamiento de fichas fiscalización de inmuebles para saneamiento de datos y pago posterior	Fichas	60	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	5	Jefe del Área de Fiscalización
11	Emisión de las liquidaciones de deuda	Liquidaciones	240	20	20	20	20	60	20	20	20	20	20	20	20	20	Jefe del Área de Fiscalización
12	Emisión de las resoluciones de determinación de deuda y multa	Resolución	60	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	5	Jefe del Área de Fiscalización
13	Elación de los expedientes de cobranza coactiva para su consecución de proceso	expediente	24	2	2	2	2	6	2	2	2	2	2	2	2	2	Jefe del Área de Fiscalización
14	Elaboración del padrón general de contribuyentes sobre impuesto predial	Padrón	2400	200	200	200	200	600	200	200	200	200	200	200	200	200	Jefe del Área de Fiscalización
15	Estrategia complementaria de fiscalización para saneamiento de datos y/o elector contribuyentes omisos a declarar	Acción	24	2	2	2	2	6	2	2	2	2	2	2	2	2	Jefe del Área de Fiscalización
16	Implementación de las declaraciones y pago vía Sistema Integrado de Pagos (SIP)	Acción	1	1				1									Jefe del Área de Fiscalización
17	Acciones de verificación del cumplimiento de las normas municipales	Acción	12	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Fiscalización

ÁREA DE FISCALIZACIÓN

CÓDIGO	INSUMOS	UHL MED.	CANT.	COSTO ANUAL (1)	CRONOGRAMA												
					3º TRIMESTRE I						SEMESTRE II						
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																	
2.1.1.1.2	Personal administrativo nombrado (Regimen publico)	Unidad	1	18,600.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00	1,550.00
2.1.1.9.1.2	Aguinaldo	Restitucion	1	600.00							300.00					300.00	
2.1.1.9.1.3	Bonificacion por escorialidad	Restitucion	1	400.00	400.00												
2.1.1.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	1	1,674.00	139.50	139.50	139.50	139.50	139.50	139.50	139.50	139.50	139.50	139.50	139.50	139.50	139.50
	Sub Total			21,274.00	2,669.50	1,689.50	1,669.50	1,689.50	1,669.50	1,689.50	1,689.50	1,669.50	1,689.50	1,669.50	1,689.50	1,669.50	1,689.50

[illegible]

CÓDIGO	INCLUIOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SE	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.5.1.2	Propietaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	2,700.00		900.00					900.00					
2.3.1.5.3.1	Ases. Impresora y localizar	Global	1	100.00		100.00										
2.3.1.5.5.1.59	Otros bienes	Global	1	2,300.00				2,300.00								
Sub Total				5,100.00	0.00	1,000.00	0.00	2,300.00	0.00	900.00	900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CÓDIGO	APUNTES	UN. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CROMOCOLIMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	100	430.00							330.00					50.00
2.3.2.1.2.2	Válidos y asignaciones por comisión de servicio	Días	5	630.00			100.00				430.00					100.00
2.3.2.2.3.1	Comens y servicios de mensajería	Servicio	12	300.00		50.00		50.00		50.00		50.00			50.00	50.00
2.3.2.7.3.1	Realizado por personas jurídicas (Servicio de aplicación)	Servicio	1	250.00				250.00								
2.3.2.7.9.99	Otro relacionado a organización de eventos	Evento	2	11,000.00				6,000.00		5,000.00						
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contrato	1	16,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,800.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,800.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES – POI 2016

UNIDAD ORGANICA: AREA DE TRANSPORTES

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL [según PEI 2016-2018]:

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	ALCANCE PROGRAMACION	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		IV TRIM
1	Incremento de Flota Vehicular y/o Nuevas Habilitaciones Vehiculares	Expedientes	10	5		5	3	2		3						0	Jefe del Area de Transporte
2	Autorización de Ruta para prestar servicio de transporte público Especial en Vehículos Menores.	Expedientes	3				0			0	1	1				2	Jefe del Area de Transporte
3	Autorizaciones para Prestar Servicio de Transporte Público	Expedientes	6	2	2	4	1	1		2						0	Jefe del Area de Transporte
4	Incremento de Flota en Vehículos Menores Motorizados y no Motorizados.	Tarjetas Únicas de Circulación	12	2	2	4	4	4		6						0	Jefe del Area de Transporte
5	Reuniones de Coordinación con Gerentes de Empresas del Servicio Urbano, Interurbano, Taxi, etc	Acción	3	1		1	1	1		1	1					3	Jefe del Area de Transporte
6	Realizar cursos de capacitación en transporte público, seguridad vial, reglas de tránsito a LEE, Ties (Tasas)	Evento	5		1	1	1	1		2	1	1				0	Jefe del Area de Transporte
7	Realizar cursos de capacitación en transporte público, seguridad vial, reglas de tránsito y otros a conductores para retiro de puntos.	Evento	4		1	1				1		1			1	1	Jefe del Area de Transporte
8	Realizar curso de capacitación en transporte público, seguridad vial para el personal administrativo y operativo	Evento	2		1	1				1						0	Jefe del Area de Transporte
9	Fiscalización del Servicio de Transporte terrestre urbano, Interurbano y a nivel general	Acción	12	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	Jefe del Area de Transporte
10	Surfing Vehicular y/o Cambio de Unidad Vehicular del Soco de la Empresa	Expedientes	7			1	1	1	1	2	1	1				2	Jefe del Area de Transporte
11	Actualización de base de datos con un software actualizado y de acuerdo a nuestras necesidades	Software	1	1						0						0	Jefe del Area de Transporte
12	Sustitución de Flota en Vehículos Menores y no Motorizados.	Expedientes	8	2	2	4	2	2		4						0	Jefe del Area de Transporte
13	Ingresos de formatos diversos		4	2		2	2			2						0	Jefe del Area de Transporte
14	Impresión de papelería de Infracciones		20	20						20						0	Jefe del Area de Transporte

15	Emitir el Duplicado de Licencia de conducir vehiculo menor.	Expendiente	60															Jefe del Area de Transporte	0				
16	Duplicato de Tarjetas Unicas de Circulación	Expendientes	5		2	3	5											Jefe del Area de Transporte	8				
17	Solicitud de [laja] del Vehículo	Expendientes	5			2	2		2									Jefe del Area de Transporte	0			2	
18	Laboro de Señalización Vertical (tratamiento de pavitos)		40		40		40											Jefe del Area de Transporte	0				
19	Señalización Horizontal (pintura de tráfico, primer e implementos)	Actividad	2		1	1	2											Jefe del Area de Transporte	0				
20	Operación Insignados de vehículos menores y mayores	Operativo	8			2	2		2									Jefe del Area de Transporte	2		2		
21	Alinear el parque de estacione del terminal terrestre con luminarias		1			1	1											Jefe del Area de Transporte	0				
22	Acertar una rampa de acceso del auto en el terminal terrestre		1			1	1											Jefe del Area de Transporte	0				
23	Instalacion de 10 semáforos		2			2	2											Jefe del Area de Transporte	0				
24	Mantenimiento de semaforos		1			1	1											Jefe del Area de Transporte	0				
25	Mantenimiento de semaforos.		2				2		1									Jefe del Area de Transporte	1				
26	Apertura e implementación de la oficina administrativa del terminal terrestre	Actividad	1		1		1											Jefe del Area de Transporte	0				
27	Realizar la boletería de autos rutas Huancayo- Huancaavelica en el solarío del terminal	Acción	2			1	1		1									Jefe del Area de Transporte	0				
28	Reubicar los kioscos de gasolina del terminal terrestre.	Accion	2			1	1		1									Jefe del Area de Transporte	0				
29	Mantenimiento y ordenamiento al terminal terrestre	Acción	1			1	1											Jefe del Area de Transporte	0				
30	Adquisición de grúa BTM. (camion accionado manualmente)	Acción	1			1	1											Jefe del Area de Transporte	0				
31	Campaña de sensibilización a conductores, peatones y comerciantes.	Campaña	2		1		1											Jefe del Area de Transporte	0				
32	Adquisicion de motocicleta 200 cc	Acción	2			2	2											Jefe del Area de Transporte	0				

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

ÁREA DE TRANSPORTE

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CÓDIGO	INGRESOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.2	Personal administrativo contratado (Relaciones públicas)	Unidad	1	15,000.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00
2.1.1.1.3	Aguinaldo	Distribución	1	600.00							300.00					300.00
2.1.1.1.4	Bonificaciones por antigüedad	Distribución	1	400.00	400.00											
2.1.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Mes	1	1,350.00	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50
	Sub Total			17,350.00	1,762.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,662.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,662.50

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	INGRESOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20530	Mes		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO	INGRESOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.2.1	Vestuario, accesorios y prendas diversas	Unidades	11	13,190.00					13,190.00							
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	200	2,515.00	209.58	209.58	209.58	209.58	209.58	209.58	209.58	209.58	209.58	209.58	209.58	209.58
2.3.1.5.3.1	Alquiler, limpieza y locador	Global	1	100.00	100.00											
2.3.1.9.1.99	Otros bienes	Global		11,750.00												
	Sub Total			27,555.00	209.58	209.58	11,399.58	209.58	13,399.58	209.58	209.58	209.58	209.58	209.58	209.58	209.58

SERVICIOS

CÓDIGO	INGRESOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Paseaje	10	430.00			50.00				330.00				50.00	
2.3.2.1.2.2	Viajes y traslados por comisión de servicio	Días	5	630.00			100.00				430.00				100.00	
2.3.2.7.3.1	Realizado por personas jurídicas (Servicio de capacitación)	Servicio	1	3,000.00						3,000.00						
2.3.2.7.9.99	Otros relacionados a organización de eventos	Servicio	1	10,000.00						10,000.00						
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	Servicio	11	197,834.00	15,319.50	15,319.50	15,319.50	15,319.50	15,319.50	15,319.50	15,319.50	15,319.50	15,319.50	15,319.50	15,319.50	15,319.50
	Sub Total			211,894.00	15,319.50	15,319.50	15,469.50	29,319.50	15,319.50	28,319.50	16,079.50	15,319.50	15,319.50	15,319.50	15,469.50	15,319.50

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS																																	
CÓDIGO	INCLUIDOS	UNID. MED	CANT.	COSTO ANUAL \$/	SE MESTRE												C R O N O G R A M A								DOL								
					Ene	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	JAN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO		SET	OCT	NOV	DIC				
					ACTIVOS NO FINANCIEROS																												
2.5.3.2.3	Equipos de telecomunicaciones	Unidades	10	10,000.00			10,000.00																										
Sub Total				10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	17,350.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	239,449.00
BIENES	27,555.00
SERVICIOS	211,894.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	10,000.00
TOTAL \$/	266,799.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE COMERCIALIZACION

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PROGRAMADA FISICA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD		
				ENE	FEB	MAR	1° TRIM	ABR	MAY	JUN	1° TRIM	JUL	AUG	2° TRIM	SEPT		OCT	NOV
1	Organizar, controlar y regular las organizaciones de ferias, así como apoyar en la creación de mecanismos de comercialización directa con los productores rurales.	Actividad	4			2	2		1	1			0		1		1	Jefe del Área de Comercialización
2	Coordinar, promover, fomentar y asistir la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales coordinadas en coordinación con instituciones públicas y privadas	Actividad	11	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1		2	Jefe del Área de Comercialización
3	Preservar la organización de comités de defensa al consumidor a través de los comités y juntas vecinales, así como la participación de estos en la fiscalización de los asuntos establecidos en la reglamentación municipal de designación	Asesoría	1			0			1	1			1				2	Jefe del Área de Comercialización
4	Promover la realización de ferias de productos agrícolas y artesanales	Taller	1			1	1						0				0	Jefe del Área de Comercialización
5	Apojar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad	Documento	12	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	Jefe del Área de Comercialización
6	Enviar informes administrativos	Actividad	12	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	Jefe del Área de Comercialización
7	Emisión Licencias de Funcionamiento y autorizaciones	Documento	110	10	5	5	20	10	10	10	10	10	30	10	10	10	30	Jefe del Área de Comercialización
8	Realizar Operativos de control, programados e improvisados	Actividad	240	20	20	20	60	20	20	20	20	20	60	20	20	20	60	Jefe del Área de Comercialización
9	Atender a documentos recibidos por mesa de partes	Documento	350	30	20	30	60	30	30	30	30	30	90	30	30	30	90	Jefe del Área de Comercialización

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

ÁREA DE COMERCIALIZACION

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

[illegible]

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

[illegible]

BIENES Y SERVICIOS:

BIENES I		BIENES II		CRONOGRAMA														
CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	COSTO UNITARIO	SEMESTRE I			SEMESTRE II										
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC		
BIENES																		
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	2,400.00		1800.00				800.00								
2.3.1.5.1	Aseo, limpieza y lavado	Global	1	100.00		100.00												
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	Global	1	2,250.00			2,250.00											
	Sub Total			4,750.00	0.00	900.00	3,250.00	0.00	0.00	800.00	0.00		8.00	800.00	8.00		0.00	0.00

[illegible]

2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD de Contrato administrativo de servicios (CAS)	Contribuciones	1	1,350.00	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50
Sub Total				22,660.00	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50	1,352.50

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

CODIGO	INSUMOS	UNID MED	CANT	COSTO ANUAL SI	SEMIESTRE I												SEMIESTRE II			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
2.5.3.1.1.1	Para transporte terrestre	Unidades		0.00																
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	21,274.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	27,410.00
BIENES	4,750.00
SERVICIOS	22,660.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL SI	48,684.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2015-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCIÓN FÍSICA	PERIODO DE EJECUCIÓN												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Registro de ingresos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
2	Registro de faenas de animales	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
3	Faena de ganado por especie	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
4	Diagnóstico de posibles enfermedades	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
5	Informe mensual al área de rentas sobre el ingreso del camal	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
6	Informe mensual a SENASA - Angaraes (Formato estadístico)	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
7	Informe mensual a MINAG - Angaraes (Formato estadístico)	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
8	Informe mensual a MINSA - Angaraes (Formato estadístico)	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
9	Campaña sanitaria	Acción	2						1	1					1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
10	Inspecciones sanitarias	Acción	5		1		1		1	2			1			Jefe de la Unidad de Camal Municipal
11	Inspección de carcasas a locales comerciales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
12	Enviar informe de resultados	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
13	Calificación de carcasas	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
14	Implementar con equipos de última generación	Gestión	2						1	1					1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal
15	Implementar ambientes adecuados	Gestión	2					1		1						Jefe de la Unidad de Camal Municipal
16	Reporte interno de gestión	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Unidad de Camal Municipal

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CÓDIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.2	Personal administrativo nombrado (Regimen publico)	Unidad	1	15,000.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00
2.1.1.9.1.2	Aguinaldo	Reintegración	1	600.00							300.00					300.00
2.1.1.9.1.3	Bonificación por antigüedad	Reintegración	1	400.00	400.00											
2.1.3.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	1	1,350.00	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50
Sub Total				17,350.00	1,762.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50	1,362.50

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20530	Mes		0.00												
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	1,500.00		500.00				500.00				500.00		
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y localizer	Global	2	500.00		250.00						250.00				
2.3.1.9.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a atención	Unidades	1	150.00		150.00										
2.3.1.9.1.99	Otros bienes	Global	1	2,000.00					2,000.00							
Sub Total				4,150.00	0.00	800.00	0.00	0.00	2,000.00	500.00	0.00	250.00	0.00	500.00	0.00	0.00

SERVICIOS

CÓDIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL \$	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	10	430.00							330.00				50.00	
2.3.2.1.2.2	Viajes y asignaciones por comisión de servicio	Día	5	630.00							430.00				100.00	
2.3.2.7.9.99	Otros relacionados a organización de eventos	Servicio	1	2,500.00												
2.3.2.8.1.1	Control administrativo de servicios (CAS)	Control	5	75,600.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	7,500.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	7,500.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGANICA: AREA DE LIMPIEZA PUBLICA

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Elaboración de Informe Anual de Manejo de Residuos Sólidos	Informe	1				1								1	Jefe del Area de Limpieza Publica
2	Mantenimiento y/o reposición de unidades de arrastre	unidad	4			1	1					1			1	Jefe del Area de Limpieza Publica
3	Diseño y actualización del plan de rutas de recolección o actualización del plan de rutas	Documento	2			1					1				0	Jefe del Area de Limpieza Publica
4	Programa de capacitación del personal de barrio	Taller	4	1			1			1			1		1	Jefe del Area de Limpieza Publica
5	Servicio de barrido y limpieza de espacios públicos	Acción	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Jefe del Area de Limpieza Publica
6	Diseño del plan de rutas de recolección y transporte o actualización del plan de rutas	Documento	2	1			1			1					0	Jefe del Area de Limpieza Publica
7	Programa de capacitación del personal de recolección y transporte	Taller	4	1			1			1			1		1	Jefe del Area de Limpieza Publica
8	Servicio de recolección y transporte de RRSS	Acción	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Jefe del Area de Limpieza Publica
9	Estudio de mercado para promover el reaprovechamiento de los residuos sólidos municipales	Documento	1				0								0	Jefe del Area de Limpieza Publica
10	Servicio de reaprovechamiento y/o tratamiento de RRSS	Acción	2				0	1			1				0	Jefe del Area de Limpieza Publica
11	Servicio de disposición final de los residuos sólidos	Acción	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Jefe del Area de Limpieza Publica
12	Programa de capacitación al personal del servicio de disposición final de los RRSS	Taller	4	1			1			1					1	Jefe del Area de Limpieza Publica
13	Programa de fortalecimiento de capacidades del personal de limpieza pública, personal de recolección, personal de la planta de tratamiento de disposición final de RRSS	Acción	4	1			1			1					1	Jefe del Area de Limpieza Publica
14	Programa de sensibilización y educación ambiental a la población	Taller	2			1						1			0	Jefe del Area de Limpieza Publica

15	Monitoreo y supervisión del manejo integral de RRSS	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Área de Limpieza Pública
16	Diseño del Programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales.	Instrumento (Informe)	4			1				1				1			Jefe del Área de Limpieza Pública
17	Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales implementado	Acción y documentar el tipo	1			0	1			1				0			Jefe del Área de Limpieza Pública
18	Estado Situacional de Reciclaje en Uruguay	Instrumento (Informe)	1			0	1			1				0			Jefe del Área de Limpieza Pública
19	Diseño del Programa de Formalización de Recicladores.	Instrumento (Informe)	2			0	1			1				0	1		Jefe del Área de Limpieza Pública
20	Diseño del proceso de monitoreo y supervisión municipal de la actividad de segregación, recolección selectiva y formalización de recicladores.	Instrumento (Informe)	1			0				0	1			1			Jefe del Área de Limpieza Pública
21	Elaboración del informe técnico de resultado del proceso de implementación del Programa de Segregación en la Fuente, Recolección Selectiva de Residuos Sólidos y del Programa de Formalización de Recicladores	Instrumento (Informe)	1			0				0				0	1		Jefe del Área de Limpieza Pública

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CROMOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.2	Personal administrativo no contratado (Régimen público)	Unidad	5	66,470.88	5,539.24	5,539.24	5,539.24	5,539.24	5,539.24	5,539.24	5,539.24	5,539.24	5,539.24	5,539.24	5,539.24	5,539.24
2.1.1.9.1.2	Aguinaldo	Retribución	5	3,000.00							1,500.00					1,500.00
2.1.1.9.1.3	Beneficiación por escolaridad	Retribución	5	2,000.00	2,000.00											
2.1.3.1.1.5	Contribuciones a ESSALUD	Contribución	5	5,982.36	498.53	498.53	498.53	498.53	498.53	498.53	498.53	498.53	498.53	498.53	498.53	498.53
Sub Total				77,453.24	6,037.77	6,037.77	6,037.77	6,037.77	6,037.77	6,037.77	7,537.77	6,037.77	6,037.77	6,037.77	6,037.77	7,537.77

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CROMOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Régimen de pensiones 2013/0	Mes		0.00												
Sub Total				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CROMOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.1.1	Alimento y bebidas para consumo humano	Global	12	6,000.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
2.3.1.2.1	Vestuario, accesorios y prendas diversas	Unidades	68	10,200.00					10,200.00							
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	4400	54,670.00	4,555.83	4,555.83	4,555.83	4,555.83	4,555.83	4,555.83	4,555.83	4,555.83	4,555.83	4,555.83	4,555.83	4,555.83
2.3.1.5.1.2	Papelaría en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	2,700.00	900.00	900.00				900.00			900.00			
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y lavado	Global	2	300.00	150.00	150.00					150.00					
Sub Total				73,870.00	5,055.83	5,055.83	5,055.83	5,055.83	10,205.83	5,055.83	5,055.83	5,055.83	5,055.83	5,055.83	5,055.83	4,855.83

SERVICIOS

CODIGO	RESUMOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CROMOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	10	430.00			30.00				330.00				30.00	
2.3.2.1.2.2	Vídeos y asignaciones por comisión de servicio	Días	5	630.00			100.00				430.00				100.00	
2.3.2.6.1.1	Contrato administrativo de servicios (CAS)	Control	60	741,000.00	58,500.00	58,500.00	58,500.00	58,500.00	58,500.00	58,500.00	77,500.00	58,500.00	58,500.00	58,500.00	58,500.00	77,500.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):													PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD
N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FISICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC	N° TOTA									
1	Realizar patrullajes integrados MPA-L y PNP por las diferentes áreas críticas y vitales de la ciudad de Lircay.	Patrullaje	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo								
2	Realizar operativos conjuntos con la Policía Nacional, destinados a la intervención de establecimientos clandestinos en prevención del pandillaje pernicioso.	Operativo	4			1	1					1			1	1	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo								
3	Desarrollar operativos preventivos de control y orden del comercio ambulante.	Operativo	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	12	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo								
4	Desarrollar operativos conjuntos destinados a la intervención de locales con consumo de venta y consumo de bebidas alcohólicas	Operativo	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo								
5	Desarrollar operativos conjuntos destinados a intervención a establecimientos descontrolados de alcohol, juegos y apuestas en materia de seguridad ciudadana.	Operativo	4			1	1					1			1	1	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo								
6	Brindar el servicio de apoyo a las diferentes Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, Ejecución Coordinada, Actividades Económicas, Comisión multisectorial, etc.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo								
7	Plan de seguridad por festividades calendario 2016, Carnavales, Semana Santa, Aniversario de Angaraes, Fiesta Virgen del Carmen, Fiestas Patronales, Fiesta de Virgen del Rosario, Navidad, Fin de año, entre otros.	Plan de seguridad	9		1	1			1	1	1	1	1	1	1	3	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo								
8	Implementación y equipamiento logístico (vestuario del Personal de Serenazgo y Policía Municipal)	Requerimiento	1				0		1	1						0	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo								

[illegible]

ÁREA DE POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

[illegible]

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

[illegible]

BIENES Y SERVICIOS:

BIENES Y SERVICIOS:																	
CÓDIGO	INGRESOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA												
					SE M E S T R E I												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
BIENES																	
2.3.1.2.1.1	Vestuario, accesorios y prendas diversas	Unidades	21	6,300.00						6,300.00							
2.3.1.3.1.1	Combustibles y carburantes	Galonas	1450	18,694.00	1,557.00	1,557.00	1,557.00	1,557.00	1,557.00	1,557.00	1,557.00	1,557.00	1,557.00	1,557.00	1,557.00	1,557.00	1,557.00
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, grasa y aceites	Galeal	3	1,500.00				900.00								900.00	
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Cajetel	3	2,400.00			800.00								800.00		
2.3.1.5.1.1	De vehículos (Repuestos y Accesorios)	Globat	3	1,500.00				500.00								500.00	
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	Globat	10	5,000.00				5,000.00									
	Sub Total			35,394.00	1,557.00	2,357.00	7,957.00	1,357.00	2,357.00	1,557.00	2,357.00	1,557.00	2,357.00	1,557.00	2,357.00	1,557.00	2,357.00

SERVICIOS

[illegible]



FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016
UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018))

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDADES	META ANUAL PROYECCIÓN (CICLO)	PERIODO DE EJECUCIÓN												TOTAL	POTENCIAL CARGO DE LA SECRETARÍA
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SET	OCT	NOV	DIC		
1	Ampliación y mantenimiento de los antecedentes de la Biblioteca Municipal	Acción	1	1		1							0			0	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
2	Publicidad radial, concertación a la población para el acceso a la Biblioteca Municipal	Spots	1		1								0			0	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
3	Publicidad para el primer encuentro de lectores de nivel primaria	Spots	1				0	1					1			0	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
4	Consumo de lectura a nivel primaria	Evento	1				0	1					1			0	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
5	Publicidad para el primer encuentro de lectores de nivel secundaria	Spots	1				0	1					1			0	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
6	Consumo de lectura a nivel secundaria	Evento	1				0	1					1			0	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
7	Publicidad para el primer encuentro de universitarios investigadores	Spots	1		1								0			0	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
8	Inscripción de los participantes para Concurso de proyecto de investigación científica a nivel superior	Acción	1				0	1					1			0	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
9	Curso de orientación vocacional dirigido a estudiantes de nivel secundaria y terciaria psicológica con profesionales certificados para este fin	Talleres	1				0					1	0			1	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
10	Elaboración de un perfil técnico para la adquisición de libros y equipamiento de la biblioteca	Documento	1		1								0			0	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
11	Compra de libros	Acción	1				0	1					1			0	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
12	Codificación de libros adquiridos	Acción	1				0						0	1		0	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
13	Conferencia especial de premiación en acto público el mejor proyecto de investigación	Acción	1				0						0		1	1	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
14	Publicidad para el "I encuentro regional de investigadores, escritores y poetas de la región Huancavelica" con motivo de celebración de día del libro	Evento	1				0						0	1		1	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
15	Congreso regional "I encuentro de investigadores, escritores y poetas" de la región Huancavelica y celebración del día del libro	Evento	1				0						0		1	1	Jefe del Área de Biblioteca Municipal
16	Evaluación del POI y planificación para el siguiente año	Documento	1				0						0			1	Jefe del Área de Biblioteca Municipal

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

AREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	RESUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL G.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.1.1	Funcionarios elegidos por elección pública	Unidad		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub Total				0.00												

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	RESUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL G.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1.1	Pagamen de pensiones 20x30	Mes		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub Total				0.00												

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	RESUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL G.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, útiles y material de oficina	Cajal	3	2,400.00	800.00					800.00				800.00		
2.3.1.5.3.1	Arro. Impresora y localizar	Global	2	100.00	100.00											
Sub Total				2,500.00	900.00				0.00	800.00	1.00	0.00	0.00	800.00	0.00	0.00

CODIGO	RESUMOS	UNI. MED.	CANT.	COSTO ANUAL G.	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	Pasaje	10	430.00							330.00				50.00	
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio	Días	5	630.00							430.00				100.00	
2.3.2.7.3.1	Realizado por personas jurídicas (Servicio de capacitación)	Servicio	1	250.00				250.00								
2.3.2.7.9.99	Otros relacionados a organización de eventos	Servicio	2	5,000.00						2,500.00				2,500.00		
2.3.2.8.1.1	Contrato administrativo de servicios (ICAS)	Contrato	1	15,600.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,680.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00	1,550.00
2.3.2.8.1.2	Contribuciones a ESSALUD de (ICAS)	Contribución	1	1,350.00	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50	112.50
Sub Total				23,260.00	1,362.50	1,362.50	1,512.50	1,512.50	1,362.50	3,862.50	2,422.50	1,362.50	1,362.50	3,862.50	1,512.50	1,662.50

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

CODIGO	DESCRIPCION	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMIESTRE I						SEMIESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.6.3.1.1.1	Para transporte directo	Unidades		0.00												
	Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ACTIVOS NO FINANCIEROS

RESUMEN GENERAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	0.00
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	0.00
BIENES Y SERVICIOS	25,760.00
BIENES	2,500.00
SERVICIOS	23,260.00
ACTIVOS NO FINANCIEROS	0.00
TOTAL S/.	25,760.00

FORMATO 1

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN MENSUAL POR ACTIVIDADES - POI 2016

UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (según PEI 2016-2018):

N°	ACTIVIDADES	INDICADOR DE ACTIVIDAD	META ANUAL PRODUCCION FSDA	PERIODO DE EJECUCION												PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	3° TRIM	JUL	AUG	SET	4° TRIM	OCT		NOV	DIC
1	Realizar patrullajes integrados MPAL y PNP por las diferentes áreas críticas y ciudades de la ciudad de Lircay.	Patrullaje	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo
2	Realizar operativos conjuntos con la Policía Nacional, destinados a la intervención de establecimientos clandestinos en prevención del pandillaje pernicioso.	Operativo	4			1				1			1			1	1	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo
3	Desarrollar operativos preventivos de control y orden del comercio ambulante.	Operativo	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo
4	Desarrollar operativos conjuntos destinados a la intervención de locales clandestinos de venta y consumo de bebidas alcohólicas.	Operativo	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo
5	Desarrollar operativos conjuntos destinados a intervención a establecimientos denominados discotecas, bares y similares en materia de seguridad ciudadana.	Operativo	4			1				1			1			1	1	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo
6	Brindar el servicio de apoyo a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay, Ejecución Colectiva, Actividades Económicas, Comisión multisectorial, etc.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo
7	Plan de seguridad por festividades calendarizadas 2016, Carnavales, Semana Santa, Aniversario de Angaraes, Fiesta Virgen del Carmen, Fiestas Patrias, Fiesta de Virgen del Rosario, Navidad, Fin de año, entre otros.	Plan de seguridad	6		1	1				1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo
8	Implementación y equipamiento logístico (vestuario del Personal de Serenazgo y Policía Municipal).	Requerimiento	1				0		1	1				0			0	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo
9	Capacitación del ingreso del personal para optimizar el servicio de Serenazgo y Policía Municipal, en materia de seguridad ciudadana para realizar operativos focalizados y de primeros auxilios con apoyo de la Compañía de Bomberos, Policía Nacional, Ministerio Público.	Capacitación	2				0		1	1				0		1	1	Jefe del Area de Policia Municipal y Serenazgo

[illegible]

RESUMEN DE ASIGNACION PRESUPUESTAL - POI 2016

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES

CODIGO	INGRESOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES																
2.1.1.1.2	Personal administrativo nombrado (Poligrafo público)	Unidad	1	19,582.56	1,631.88	1,631.88	1,631.88	1,631.88	1,631.88	1,631.88	1,631.88	1,631.88	1,631.88	1,631.88	1,631.88	1,631.88
2.1.1.1.2	Aguión	Rehabilitación	1	600.00							300.00					
2.1.1.1.3	Bonificaciones por escandalidad	Rehabilitación	1	400.00	400.00											300.00
2.1.3.1.1.5	Contribuciones a ESSA/UD	Contribución	1	1,762.44	146.87	146.87	146.87	146.87	146.87	146.87	146.87	146.87	146.87	146.87	146.87	146.87
	Sub Total			22,345.00	2,178.75	1,778.75	1,778.75	1,778.75	1,778.75	1,778.75	2,078.75	1,778.75	1,778.75	1,778.75	1,778.75	2,078.75

PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

CODIGO	INGRESOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES																
2.2.1.1.1	Regimen de pensiones 20530	Mes		0.00												
	Sub Total			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	INGRESOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
BIENES																
2.3.1.3.1	Combustibles y carburantes	Galones	300	2,460.00	205.00	205.00	205.00	205.00	205.00	205.00	205.00	205.00	205.00	205.00	205.00	205.00
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, grasas y afines	Galón	3	1,500.00	500.00						500.00					500.00
2.3.1.5.1.2	Papelaria en general, útiles y materiales de oficina	Global	3	5,000.00	1,500.00					1,500.00				2,000.00		
2.3.1.6.1.1	De vehículos (Repuestos y Accesorios)	Global	3	1,500.00			900.00				500.00					500.00
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	Global	2	7,400.00	205.00	1,701.96	7,400.00	205.00	205.00	1,705.00		205.00	205.00	2,205.00	205.00	1,205.00
	Sub Total			17,860.00	205.00	1,701.96	8,895.00	205.00	205.00	1,705.00		205.00	205.00	2,205.00	205.00	1,205.00

SERVICIOS

CODIGO	INGRESOS	UNID. MED.	CANT.	COSTO ANUAL SI	CRONOGRAMA											
					SEMESTRE I						SEMESTRE II					
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
SERVICIOS																
2.3.2.4.1.3	De vehículos (Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)	Servicio		3,000.00			1,000.00				1,000.00					1,000.00
2.3.2.7.2.1	Consultoría (Personas naturales)	Servicio	1	5,000.00					5,000.00							
2.3.2.7.2.2	Realizado por personas naturales (Servicio de capacitación)	Servicio	1	5,000.00					5,000.00							
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	Servicio	1	27,800.00				27,800.00								

