PROYECCIÓN DE GASTO EN LOCADORES DE SERVICIOS DE JULIO A DICIEMBRE PARA EL AÑO 2023

N°	CENTRO DE COSTO	JUSTIFICACION	CLASIFICADOR DE GASTO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL S/
01	Direccion de Pensiones y Servicios Sociales	Atender documentos de la Dirección de Pensione y Servicios Sociales de la DGEPREV.	2.3. 2 9. 1 1	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	**9,000.00**
02		Proyectar los informes de liquidaciones de las altas y/o actualizaciones recibidas, para su respectivo registro en el Aplicativo Informático	2.3. 2 9. 1 1	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	**24,000.00**
03		Análisis y gestión para la reversión de abonos en exceso al Tesoro Publico	2.3. 2 9. 1 1	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	**30,000.00**
04		Registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRSHP	2.3. 2 9. 1 1	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	**30,000.00**
05		Registros consignados en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRSHP	2.3. 2 9. 1 1	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	**24,000.00**
06		Validar y/o actualizar las plazas registradas en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRSHP	2.3. 2 9. 1 1	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	**21,000.00**
07		Formular liquidaciones por concepto de devengados, reintegros de pensiones de las Instituciones Armadas.	2.3. 2 9. 1 1	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	**18,000.00**
08		Revisión del Sistema Integrado de Pensiones- SIPREFA del Módulo de Crediticias.	2.3. 2 9. 1 1	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	**21,000.00**
09		Servicio de analisis administrativo, para proyectar las liquidaciones de reintegros y/o devengados y/o recuperos del registro de altas que remiten los órganos previsionales asi como para la elaboración de las planillas correspondientes, orientadas al pago de pensión y conceptos no pensionables.	2.3. 2 9. 1 1	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	**33,000.00**
10		Mejorar las condiciones de bienestar de los pensionistas de las tres Instituciones Armadas del Sector Defensa a través de programas y actividades que contribuyan a incrementar los niveles de calidad de vida.	2.3. 2 9. 1 1	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	**54,000.00**
11		Realizar hasta (30) visitas inopinadas a los domicilios de los pensionistas en un periodo de 25 días calendarios. - Realizar el diagnostico social de los pensionistas visitados de las tres Instituciones Armadas y proyectar un cronograma de trabajo. - Apoyar en las actividades preventivas de salud y programas de asistencia para el pensionista de las tres Instituciones Armadas del Sector Defensa.	2.3. 2 9. 1 1	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	**30,000.00**
12		Visitas domicialirias a los pensionistas, servicio social.	2.3. 2 9. 1 1	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	**24,000.00**
13		Validación de los actos resolutivos de otorgamiento de pensiones	2.3. 2 9. 1 1	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	**36,000.00**
14		Coadyuvar con el fortalecimiento de la Unidad Ejecutora, a través del asesoramiento sobre aspectos de naturaleza jurídica relativa a la revisión, análisis legal y validación de los actos resolutivos mediante los cuales los Órganos Previsionales del Pliego Nº 026 MINDEF otorgan beneficios previsionales y no pensionables al personal en situación militar de retiro y al personal civil cesante y sus sobrevivientes, los cuales son remitidos a través del Sistema Integrado Previsional de las Fuerzas Armadas - SIPREFA	2.3. 2 9. 1 1	7,200.00	7,200.00	7,200.00	7,200.00	7,200.00	7,200.00	**43,200.00**
15	Direccion de Enlace Administrativo	Apoyo en el cumplimiento de la atención de transferencia de fondos, correspondientes al pago de pensionistas de las tres Instituciones Armadas	2.3. 2 9. 1 1	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	**36,000.00**
16		Servicios de una persona natural para el apoyo en atención de las actividades de reuniones con los pensionistas, efectuadas en las instalaciones de la DGEPREV	2.3. 2 7.11 99	1,025.00	1,025.00	1,025.00	1,025.00	1,025.00	1,025.00	**6,150.00**
17	Oficina de Asesoria Legal	Formulación de Informes de respuesta a requerimientos congresales, pedidos de dependencias de la administración pública en general	2.3. 2 9. 1 1	7,200.00	7,200.00	7,200.00	7,200.00	7,200.00	7,200.00	**43,200.00**
18		Formulación de Informes Legales y/u oficios sobre absolución de temas previsionales	2.3. 2 9. 1 1	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	**36,000.00**
19	Oficina de Tecnologia de la Información	Actividades de diagnóstico, mantenimiento evolutivo y/o correctivo en los sistemas informáticos	2.3. 2 9. 1 1	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	**36,000.00**
20		Implementar y fortalecer los módulos para la Planilla Única de Pagos.	2.3. 2 9. 1 1	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	**36,000.00**
21	Unidad de Abastecimiento, Control Patrimonial y Servicios	Procesar oportuna y eficazmente la adquisición de bienes y servicios requerido por las diferentes áreas orgánicas de la DGEPREV	2.3. 2 9. 1 1	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	**30,000.00**
22		Actualizar, revisar y emitir resumen y reportes Contables de Patrimonio que son generados del SIGA - Modulo Patrimonio	2.3. 2 9. 1 1	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	**21,000.00**
23	Unidad de Contabilidad	Control previo a la documentación sustentatoria de los expedientes de pago de obligaciones previsionales del personal Militar	2.3. 2 9. 1 1	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	**30,000.00**
24		Control previo realizado a las planillas de pago personal civil, fase devengado	2.3. 2 9. 1 1	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	5,500.00	**33,000.00**
25		Control previo realizado al pago de la planilla CAS, la adquisición de bienes y la prestación de servicios	2.3. 2 9. 1 1	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	**18,000.00**
26		Realizar la verificación de los expedientes de pago remitidos por la Unidad de Tesorería	2.3. 2 9. 1 1	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	**18,000.00**
27	Unidad de Tesoreria	Verificación de los expedientes de pago	2.3. 2 9. 1 1	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	**21,000.00**
28	Unidad de Recursos Humanos	Realizar el seguimiento de la documentación física y digital, que obra en el Sistema de Trámite Documentario, dispuesto por la Unidad de Recursos Humanos.	2.3. 2 9. 1 1	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	**9,000.00**
29	Unidad de Presupuesto	Demandas adicionales para el pago de planillas de las tres Instituciones Armadas, seguimiento y levantamiento de observaciones de la directiva para el pago de pensiones.	2.3. 2 7.11 99	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	**48,000.00**
30	Oficina de Gestión Documentaria y Archivo	Para la clasificación, depuración y transferencia de archivo.	2.3. 2 9. 1 1	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	**24,000.00**
31	Dirección General	Asesoramiento, seguimiento y formulación de documentos, en temas administrativos y pensionables.	2.3. 2 9. 1 1	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	**48,000.00**
			SUB TOTAL MENSUAL S/	**148,425.00**	**148,425.00**	**148,425.00**	**148,425.00**	**148,425.00**	**148,425.00**	**890,550.00**

PERÚ
Ministerio de Defensa

Firmado digitalmente por PADILLA MARIN Alex Percy FAU 20131367938 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.06.2023 11:40:42 -05:00