



SECRETARIA GENERAL PIA

RESUMEN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

BB/SS	S/.216,201.96
PERSONAL (*referencial)	S/.787,656.05
TOTAL	S/.1,003,858.01

RESUMEN DE PROYECTOS

TOTAL	-
--------------	----------



UNIDAD RESPONSABLE		SECRETARIA GENERAL															
ACCION ESTRATEGICA		Gestión institucional de la Municipalidad Provincial del Cusco, moderna, orientada al ciudadano .										INDICADOR		META	UNIDAD DE MEDIDA		
												Porcentaje de Procesos Administrativos Simplificados.		45%	PROCEDIMIENTOS		
CATEGORIA PRESUPUESTAL		AC			ACCIONES CENTRALES											INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
																	ACCION
ACTIVIDAD		5000003	INDICADOR		META	UND. MED.		GESTION ADMINISTRATIVA									
						ACCION											
TAREA POI	INDICADOR	UND.	RESP.	Programa de Metas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	META ANUAL
sistematización administrativa de las Sesiones de Concejo, formulación, proyección de Resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas, Decretos Municipales, publicación y transcripción de Actas	NÚMERO DE ACCIONES CONDUCCIDAS Y COORDINADAS OPORT	ACCION	SG	FISICA	236.00	275.00	293.00	315.00	312.00	315.00	360.00	320.00	300.00	302.00	352.00	300.00	3680.00
				V.REF	6.978.80	2.220.00	4.580.40	3.752.50	3.538.90	4.095.50	4.904.40	3.896.70	3.181.90	3.051.50	4.477.90	3.083.50	47.762.00
Brindar Atención Administrativa de parte de Secretaria General y Tramite Documentario.	NÚMERO DE EXPEDIENTES ATENDIDOS	EXPEDIENTE	SG	FISICA	5230.00	5680.00	5230.00	5486.00	5486.00	5930.00	5910.00	5460.00	5988.00	5996.00	4990.00	5380.00	66766.00
				V.REF	5.562.30	638.20	2.304.76	925.10	1.620.70	990.80	1.312.20	977.50	1.038.40	783.70	1.669.10	617.20	18.439.96
Gestión Administrativa RR.HH D.L. CAS	Numero de Planillas	PLANILLA	SG	FISICA	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
				V.REF	20.302.88	20.022.88	20.022.88	20.022.88	20.022.88	20.642.88	23.022.88	20.022.88	20.022.88	20.022.88	20.022.88	20.022.88	23.022.88
Gestión Administrativa RR.HH D.L. 276	Numero de Planillas	PLANILLA	SG	FISICA	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
				V.REF	28.949.89	28.949.89	29.229.89	29.949.89	29.522.39	31.292.39	31.329.89	29.229.89	29.349.89	29.229.89	29.229.89	29.229.89	31.329.89
Gestión Administrativa RR.HH D.L. 728	Numero de Planillas	PLANILLA	SG	FISICA	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00
				V.REF	13.302.81	13.052.81	13.252.81	13.252.81	13.552.81	13.402.81	25.030.10	13.252.81	13.252.81	13.252.81	13.252.81	25.030.10	182.888.05
Gestión del Archivo Central	Nro de expedientes inventariados	EXPEDIENTE	SG	FISICA	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	6000.00
				V.REF	12.500.00	12.500.00	12.500.00	12.500.00	12.500.00	12.500.00	12.500.00	12.500.00	12.500.00	12.500.00	12.500.00	12.500.00	150.000.00

TOTAL : 1,003,858.01

DIRECTOR(A) DE(LA) SECRETARIA GENERAL



TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - GASTO CORRIENTE

CENTRO DE COSTO : SECRETARIA GENERAL			MONTO ASIG. (S/.)	216,201.96
UNIDADES RESPONSABLES / ORGANO	ACTIVIDAD POI	INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL
SECRETARIA GENERAL	sistematización administrativa de las Sesiones de Concejo, formulación, proyección de Resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas, Decretos Municipales, publicación y transcripción de Actas	NÚMERO DE ACCIONES CONDUCCIDAS Y COORDINADAS OPORT	ACCION	47762.0000000
SECRETARIA GENERAL	Brindar Atención Administrativa de parte de Secretaria General y Tramite Documentario,	NÚMERO DE EXPEDIENTES ATENTIDOS	EXPEDIENTE	18439.9600000
SECRETARIA GENERAL	Gestión Administrativa RR.HH D.L. CAS	Numero de Planillas	PLANILLA	247174.4800000
SECRETARIA GENERAL	Gestión Administrativa RR.HH D.L. 276	Numero de Planillas	PLANILLA	357593.5200000
SECRETARIA GENERAL	Gestión Administrativa RR.HH D.L. 728	Numero de Planillas	PLANILLA	182888.0500000
SECRETARIA GENERAL	Gestión del Archivo Central	Nro de expedientes inventariados	EXPEDIENTE	150000.0000000

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES POI, COMO CONTRIBUYEN A LLEGAR A LA META

SECRETARIA GENERAL

sistematización administrativa de las Sesiones de Concejo, formulación, proyección de Resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas, Decretos Municipales, publicación y transcripción de Actas : Esta actividad lo realiza la Oficina de Secretaria General, en coordinación con la Sala de Regidores para la atención de las Sesiones de Concejo y atención de pedidos del Concejo Municipal, así como la coordinación con el Despacho de Alcaldía.

Brindar Atención Administrativa de parte de Secretaria General y Tramite Documentario, : Atención Administrativa Certificaciones, expediciones de documentos y distribución.

Gestión Administrativa RR.HH D.L. CAS : Personal actualizado a Mes Julio Año 2016 del Sistema de Personal y Recursos Humanos - SPR

Gestión Administrativa RR.HH D.L. 276 : Personal actualizado a Mes Julio Año 2016 del Sistema de Personal y Recursos Humanos - SPR

Gestión Administrativa RR.HH D.L. 728 : Personal actualizado a Mes Julio Año 2016 del Sistema de Personal y Recursos Humanos - SPR

Gestión del Archivo Central : El archivo central tiene la responsabilidad de mantener un acervo documentario adecuadamente.



FINANCIAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - GASTO CORRIENTE

CENTRO DE COSTO		SECRETARIA GENERAL													
DEMANDA GLOBAL DE GASTOS POR ACTIVIDAD		MENSUALIZACION SEGUN LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD													
NOMBRE DEL CLASIFICADOR	Clasificador de Gasto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CANT.	COSTO TOTAL
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.3.1.5.1.2	237.00	92.00	96.00	95.00	97.00	122.00	102.00	90.00	89.00	96.00	97.00	90.00	1,303.00	7,018.30
REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.3.1.5.1.1	10.00	1.00	7.00	6.00	7.00	4.00	7.00	4.00	7.00	4.00	7.00	3.00	67.00	15,690.00
COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2.3.1.3.1.1	40.00	40.00	40.00	40.00	40.00	50.00	40.00	40.00	40.00	40.00	50.00	40.00	500.00	5,750.00
ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2.3.1.1.1.1	64.00	59.00	59.00	61.00	59.00	81.00	82.00	80.00	78.00	60.00	80.00	81.00	844.00	6,712.00
ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	2.3.1.5.3.1	31.00	22.00	20.00	20.00	24.00	20.00	20.00	20.00	23.00	18.00	19.00	17.00	254.00	1,824.90
OTROS BIENES	2.3.1.99.1.99	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	24.00	3,600.00
VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	2.3.2.1.2.2	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	1.00	6.00	1,920.00
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2.3.2.1.2.1	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	350.00
DE VEHICULOS	2.3.2.4.1.3	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	400.00
DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.3.2.4.1.5	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	150.00
OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION	2.3.2.2.4.2	1.00	1.00	2.00	1.00	2.00	2.00	1.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	16.00	12,586.76
LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	2.3.1.99.1.3	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	2.00	3,000.00
EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	2.6.3.2.3.1	3.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00	7,200.00
DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	2.3.2.5.1.1	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	12.00	150,000.00
* DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS SE ENCUENTRA EN EL CUADRO DE NECESIDADES															216,201.96



PLANILLA ANUALIZADA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

CENTRO DE COSTO		SECRETARIA GENERAL																
DEMANDA GLOBAL DE GASTOS POR ACTIVIDAD					MENSUALIZACION SEGUN LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD													
TIPO BS/ SS	ITEM	UND. MED.	Monto Acumulado Mensual	Clasificador de Gasto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CANT.	COSTO TOTAL
PERSONAL	Gestión Administrativa RR.HH D.L. CAS	UNIDAD	26922.88	2.3.2.8.1.2	24.00	20.00	20.00	20.00	20.00	23.00	30.00	20.00	20.00	20.00	20.00	30.00	267.00	247,174.48
* Información Referencial - Oficina de Recursos Humanos																		247,174.48

PLANILLA ANUALIZADA DEL REGIMEN LABORAL 728

CENTRO DE COSTO		SECRETARIA GENERAL																
DEMANDA GLOBAL DE GASTOS POR ACTIVIDAD					MENSUALIZACION SEGUN LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD													
	ITEM	UND. MED.	Monto Acumulado Mensual	Clasificador de Gasto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CANT.	COSTO TOTAL
PERSONAL	Gestión Administrativa RR.HH D.L. 728	UNIDAD	37507.39	2.1.1.9.1.1	20.00	15.00	20.00	20.00	30.00	25.00	25.00	20.00	20.00	20.00	20.00	25.00	260.00	182,888.05
* Información Referencial - Oficina de Recursos Humanos																		182,888.05

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL DEL REGIMEN LABORAL 276

CENTRO DE COSTO		SECRETARIA GENERAL																
DEMANDA GLOBAL DE GASTOS POR ACTIVIDAD					MENSUALIZACION SEGUN LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD													
TIPO BS/ SS	ITEM	UND. MED.	Monto Acumulado Mensual	Clasificador de Gasto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CANT.	COSTO TOTAL
PERSONAL	Gestión Administrativa RR.HH D.L. 276	UNIDAD	36624.89	2.1.1.9.1.2	14.00	14.00	21.00	27.00	22.00	32.00	28.00	21.00	27.00	21.00	21.00	28.00	276.00	357,593.52
* Información Referencial - Oficina de Recursos Humanos																		357,593.52



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

TAREAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - PROYECTO

CENTRO DE COSTO :				MONTO ASIG. (S/.)	
UND. RES.	PROYECTO	ACTIVIDAD POI	INDICADOR	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES POI, COMO CONTRIBUYEN A LLEGAR A LA META					



GOBIERNO MUNICIPAL DEL CUSCO

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES

FINANCIAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - PROYECTO

CENTRO DE COSTO

DEMANDA GLOBAL DE GASTOS POR ACTIVIDAD

MENSUALIZACION SEGUN LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DEL CLASIFICADOR	Clasificador de Gasto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CANT.	COSTO TOTAL
-------------------------	-----------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------	-------------

* Personal 276 y 728 incluye 9% de EsSalud y 1.5% SCTR en el Costo Total

DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

DIRECTOR(A) DE(LA) SECRETARIA GENERAL