



*MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE*

*PLAN
OPERATIVO
INSTITUCIONAL*

2017

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0191 -2017-A/MPS

Chimbote, 09 FEB. 2017

VISTO:

El Memorandum N° 416-2017-GM-MPS emitido por la Gerencia Municipal, Informe N° 028-2017-GPyP-MPS de fecha 07FEB2017 elaborado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, conteniendo la Propuesta del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial del Santa para el Año Fiscal 2017, para su aprobación correspondiente, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 97° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los planes deben responder fundamentalmente a los principios de participación, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficacia, eficiencia, equidad, sostenibilidad, imparcialidad y neutralidad, consistencia en las políticas locales, especialización de las funciones, competitividad e integración;

Que, es necesario contar con una herramienta de gestión estratégica y operativa actualizada, que contenga la programación de actividades y/o proyectos de las distintas unidades orgánicas de la entidad, orientados al logro de objetivos y metas propuestas, para la ejecución de los recursos presupuestarios asignados con adecuados criterios de gasto;

Que, conforme al artículo 7° de la Ley N° 28411, el titular, en este caso el Alcalde Provincial, es responsable de lograr que los objetivos y las metas establecidas en el Plan operativo Institucional y Presupuesto Institucional se refleje en las funciones, programas, sub programas, actividades y proyectos a su cargo, en este marco normativo, el titular de pliego tienen entre sus atribuciones la de Dictar la Resolución de aprobación del POI 2017, con sujeción a la norma precitada, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

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

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 093-2016-MPS de fecha 20 de diciembre de 2016, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2017 de la Municipalidad Provincial del Santa, el cual permitirá cumplir los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 028-2017-GPyP/MPS de fecha 07FEB2017, presenta la propuesta del Plan Operativo Institucional (POI) de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

0191

Municipalidad Provincial del Santa para el Año Fiscal 2017, el mismo que se elaboró cifiéndose a los lineamientos establecidos por la gestión municipal, acorde con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional - PEI, asimismo, indica se ha efectuado la interrelación con la estructura funcional Programática contenida en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año Fiscal 2017, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la Entidad Edil;

Que, mediante Informe Legal N° 184-2017-GAJ-MPS, el Gerente de Asesoría Jurídica es de opinión favorable para que mediante Resolución de Alcaldía se apruebe el Plan Operativo Institucional (POI) para el Año Fiscal 2017, de acuerdo con la propuesta mencionada en líneas precedentes:



Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 20, numeral 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Provincial del Santa correspondiente al Año Fiscal 2017, el mismo que como anexo como parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar que el Plan Operativo Institucional - POI de la Municipalidad Provincial del Santa correspondiente al Año Fiscal 2017, podrá ser modificado y/o reformulado de acuerdo a ley durante el proceso de su ejecución, a propuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, sobre la base de los resultados que se obtengan respecto de su monitoreo y evaluación.



ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER el obligatorio cumplimiento del presente instrumento de gestión estratégica y operativa, por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Santa.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto establezcan los mecanismos y procedimientos para el monitoreo seguimiento y evaluación de las actividades a cumplirse en el periodo fiscal y que la totalidad de las unidades orgánicas den cumplimiento a las actividades y proyectos establecidos en el presente instrumento de gestión.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Informática y Tecnología de la Comunicación, la publicación de la Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
GM
GPYP
GlyTC
Arch

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
CHIMBOTE

Julio Cortez Rojas
ALCALDE (e)

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Institucional es un documento de gestión que refleja los Objetivos y Metas Institucionales que se esperan alcanzar en el año fiscal 2017, precisando las actividades y proyectos para su cumplimiento, así como la oportunidad de su ejecución a nivel de cada unidad orgánica.

Su importancia radica en que permite a la Alta Dirección ejercer su función directiva y toma de decisiones en forma racional, coherente y oportuna sobre la base de los lineamientos previamente definidos.

Tiene como punto de partida los Objetivos Estratégicos Institucionales vinculados directamente a los Programas Presupuestales, que sustentan a su vez los objetivos parciales y específicos de cada Gerencia y Subgerencia relacionados con las actividades presupuestales de conformidad con el clasificador funcional programático ejercicio fiscal 2017.

El presente Plan Operativo Institucional, sintetiza los planes de acción de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, programando sus metas cuantificadas y acciones o actividades a ejecutarse en el año 2017, vinculado en relación directa con el Presupuesto de esta Corporación Edil, especificando los procesos operativos de cada una de ellas, para hacer realidad los objetivos institucionales en conformidad con el artículo 26º de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, que da un nuevo enfoque a la administración municipal adoptando una estructura gerencial sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución supervisión control recurrente y posterior; y se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.

1. DATOS GENERALES

1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

DEPARTAMENTO : ANCASH
PROVINCIA : DEL SANTA
DISTRITO CAPITAL : CHIMBOTE
LATITUD SUR : Entre 08° 02' 35" y 10° 47' 12"
LONGITUD OESTE : Entre 76° 43' 28" y 78° 45' 00"

Chimbote, es capital de la Provincia del Santa y está ubicado: al Nor - Oeste de la Provincia del Santa, se eleva de 2.00 a 4.00 m.s.n.m con una latitud sur de 09° 04' 15" y latitud norte 78° 35' 27", presenta tierra fértil a orillas del mar, arenosa y plan con ligeros accidentes geográficos; la costa donde se asienta es conocida como la Bahía del Ferrol; la superficie de Chimbote es de 1,461.44 km².

Su dispositivo Legal de Creación es la Ley N° 417 del 06.12.1906

1.2 POBLACIÓN

Según el CENSO 2007: XI de Población y VI de Vivienda, la Provincia del Santa tiene una población de 396,534 habitantes distribuidos en sus 9 distritos de acuerdo al cuadro siguiente:

POBLACIÓN DE LA PROVINCIA DEL SANTA						
DISTRITO	CENSO 1993	CENSO 2005	CENSO 2007	SUPERFICIE (Km ²)	DENSIDAD POBLACIONAL Hab./Km ²	
					2005	2007
Chimbote	278271	217303	215817	1461,44	148,69	147,67
Nuevo Chimbote	0	107095	113166	389,73	274,79	290,37
Santa	14263	17428	18010	38,61	451,39	466,46
Coishco	13300	15036	14832	9,21	1632,57	1610,42
Nepeña	11260	12059	13860	458,24	26,32	30,25
Moro	7762	7562	7580	359,35	21,04	21,09
Cáceres del Perú	5473	4992	5062	549,78	9,08	9,21
Macate	4972	4611	3889	584,65	7,89	6,65
Samanco	3650	4083	4318	153,98	26,52	28,04
TOTAL	338951	390169	396534	4004,99	97,42	99,01

2. VISIÓN

“En el año 2016, la Municipalidad Provincial del Santa será una institución moderna, que propicia un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida, en un espacio seguro, limpio y ordenado, aprovechando los recursos naturales y culturales de su jurisdicción, con un alto porcentaje de desarrollo económico, con justicia social y asociándose con los niveles de gobierno regional, nacional e internacional, es decir, facilitando la competitividad local, utilizando sistemas que propicien y adquiera el perfil de una de las mejores municipalidades del mundo”.

3. MISIÓN

“La Municipalidad Provincial del Santa, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico articulado con las aspiraciones de los 09 Distritos que constituyen su circunscripción”.

4. IMAGEN OBJETIVO

La Municipalidad Provincial del Santa, goza actualmente de una imagen de institución seria, ágil y moderna, los procesos que en ella se aplican se orientan a lograr la eficiencia basada en dos sentidos: por una parte enfrentando el reto de dotar de manera adecuada a nuestra ciudad con los servicios que demanda su desarrollo y por otro lado, promoviendo políticas que permitan mejorar el nivel de vida de la población de los Asentamientos Humanos, Pueblos Jóvenes y Centros Poblados y el arraigo en sus lugares de origen. Seremos un gobierno local receptivo que la sociedad actual demanda. Nuestra política permanente será escuchar con atención al ciudadano que nos plantea un problema, una inquietud o una sugerencia, y con los recursos a nuestro alcance atenderemos de la mejor manera sus planteamientos.

5. VALORES

5.1 Lealtad: Los empleados no deben estar sujetos a influencias, intereses ni relaciones que entren en conflicto con los mejores intereses de la Municipalidad, ni deben aparentarlo.

- 5.2 **Respeto por la normatividad:** Se espera que la totalidad de los empleados cumpla estrictamente las leyes generales y específicas rectoras de los Gobiernos Locales.
- 5.3 **Cumplimiento de los principios y deberes éticos del servidor público:** Nuestros empleados deben cumplir las más exigentes normas éticas en el ejercicio de sus deberes, establecidos en la Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- 5.4 **Comunicación:** Animamos a los empleados a que consulten con Gerentes, Sub gerentes y otros empleados, sobre sus actividades a fin mejorar su desempeño. Pero también, debe denunciar los actos que transgredan las normas y regulaciones.
- 5.5 **Honestidad:** Comportamiento ético y moral ante nosotros y hacia la comunidad.
- 5.6 **Respeto:** Aceptar a las demás personas y valorar sus ideas, reconociendo sus derechos y deberes.
- 5.7 **Compromiso:** Entregar lo mejor de sí mismo con responsabilidad en todas las actividades, con el objeto de lograr los mejores resultados.

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- 6.1. **Consolidación del rol de ciudad:** Realizar permanentemente acciones que permitan hacer de una ciudad limpia y libre de contaminación a la altura de las principales ciudades del País.
- 6.2. **Afianzamiento de la gestión de gobierno:** En el proceso de descentralización a los gobiernos locales les toca funciones, competencias y atribuciones que permiten direccionar la actividad del desarrollo, por ello, se establecerán iniciativas para afianzar la función de gobierno municipal como rector del desarrollo provincial.
- 6.3. **Defensa del ambiente:** Obtener políticas estables y sostenidas en el tiempo que permitan contar con un entorno ambiental saludable.
- 6.4. **Solidez financiera:** Manejo financiero responsable que permita cubrir los servicios básicos poblacionales, incluyendo la promoción de inversiones por toda fuente.
- 6.5. **Modernidad:** Lograr una Institución eficiente y eficaz, para lo cual se establecerán las innovaciones que tuvieran lugar haciendo uso de la tecnológica.
- 6.6. **Transparencia:** Actuar de un modo coherente con los valores éticos, el pensamiento y el sentimiento en lo personal y colectivo, abiertamente y con franqueza.

- 6.7. **Profesionalismo:** Dedicación, esfuerzo, trabajo eficiente y técnico, con responsabilidad y ética.
- 6.8. **Trabajo en Equipo:** Aunar esfuerzos, capacidades y recursos bajo los principios de coordinación, respeto, creatividad, autocrítica, responsabilidad individual y colectiva, de consenso y de colaboración para alcanzar resultados con calidad.
- 6.9. **Equidad e igualdad de oportunidades:** Promover el desarrollo de la mujer y establecer políticas sostenibles en el tiempo para favorecer a la población mas excluida para equilibrar las oportunidades.
- 6.10. **Identidad y desarrollo cultural:** Desarrollar acciones permanentes que permitan fortalecer los rasgos de las culturas formativas de la provincia del Santa en medio de una sólida percepción cultural.
- 6.11. **Desarrollo social y humano:** Pensar que el desarrollo tiene una concepción ética y que el privilegio de las inversiones municipales es la población beneficiaria.
- 6.12. **Participación Ciudadana:** La ciudadanía y su participación serán el eje de la gestión.
- 6.13. **Priorización de Inversiones:** Se priorizarán las inversiones con mayores impactos sociales, en donde tendrán prioridad los grupos más necesitados y de menores recursos.
- 6.14. **Gestión Municipal:** La gestión pública municipal incluirá la política de género y de equidad como gestora del desarrollo incluyendo la capacidad del desarrollo de las culturas familiares.
- 6.15. **Promoción de Inversiones:** Se promoverán las inversiones privadas y públicas dentro de un marco fortalecedor de la competitividad, la innovación y la creatividad.

7. CARACTERIZACIÓN GENERAL:

Desde su creación o instalación, la municipalidad ha promovido las acciones que influyan en el mejoramiento del nivel de vida de la población a través del equipamiento y mejoramiento de los servicios públicos que ésta brinda, así como la utilización óptima de los recursos públicos en la ejecución de obras, buscando disminuir las diferencias existentes en los niveles de desarrollo, atendiendo de manera prioritaria a las áreas suburbanas y Asentamientos Humanos de la ciudad.

El Gobierno Municipal actual, propone este año programas de desarrollo económico y social que preserven y respeten el ambiente y a los recursos naturales de la ciudad. Es por eso que uno de los hilos conductores del desarrollo planteado será el cuidado y mejoramiento de la calidad del ambiente de la zona urbana, suburbana y rural del

distrito, haciendo énfasis en ir construyendo una nueva cultura de corresponsabilidad ecológica ambiental entre sus habitantes.

8. MARCO LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Ley de Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- D.S. N° 034-82-PCM, determina la obligación para toda Entidad pública, de formular y aplicar Políticas de Gestión y Planes Operativos Institucionales.
- Ordenanza Municipal N° 013-2013-MPS, Norma que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial del Santa.

9. REALIDAD PROBLEMÁTICA

- *Escasa articulación de los Planes (PDC, PEI, POI), por parte de los responsables de cada unidad orgánica, situación que genera duplicidad de funciones y mal uso de recursos.*
- *Incremento de compromisos de pagos pendientes de cancelar, especialmente con entidades prestadoras de servicios como AFP, ONP, entre otras.*
- *Escasos mecanismos de control y supervisión de ingresos no tributarios generados por unidades orgánicas recaudadoras.*
- *El 40% de personal, desconoce la operatividad funcional de Planificación, Contabilidad, Tesorería, Logística y Obras, respecto al registro de estos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales – SIAF GL. Para asegurar la consistencia y fluidez de los registros vinculados a la Gestión Municipal, primordialmente referido al presupuesto institucional.*
- *El 65% de procedimientos administrativos y procesos internos no cuenta con ningún sistema automatizado en red informática; que permita mantener un sistema de información real para la toma de decisiones.*

- *El 45% de las Municipalidades demanda capacitación en informática, y el 78% demanda asistencia técnica en gestión pública.*
- *El 70% de sistemas administrativos son operados bajo los sistemas manuales tradicionales, mientras que el 10% son sistemas informáticos desarticulados a nivel institucional, que no permite un trabajo coordinado entre las diversas unidades orgánicas.*
- *Ausencia de Directivas del Sistema de Inversión pública que permitirán optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, propiciando inadecuadas metodologías de trabajo.*
- *Indebida e inoportuna implementación de recursos financieros y logísticos que no permiten el desarrollo óptimo de las actividades y la programación de proyectos.*

10. TECNOLOGÍA:

El 90% de unidades orgánicas laboran aisladamente y bajo los sistemas manuales tradicionales, situación que no permite que la alta dirección disponga de información confiable y oportuna para la toma de decisiones. Se requiere en este sentido; que la Gerencia de informática y tecnologías de la comunicación, desarrolle sistemas computarizados de las diferentes funciones Administrativas, acorde con las tendencias actuales de modernización en el sector público. La gestión actual ha incrementado la instalación de PCs, destacando que estos equipos son utilizados en su gran mayoría en la elaboración de textos y hojas de cálculo; empero, no se justifica esta inversión, mientras no se desarrolle e implemente los aplicativos específicos en red local para interactuar entre sí, proporcionando de esta manera un eficiente sistema de información que coadyuve a mejorar los servicios hacia la colectividad.

11. OBJETIVOS ESTRATEGICOS ESTABLECIDOS EN EL PDC.

- *Lograr que la población alcance un desarrollo económico sostenible mediante el aprovechamiento racional de los recursos.*
- *Mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el acceso equitativo al aprovechamiento equitativo de las oportunidades.*
- *Mejorar la calidad de vida de la población que se desarrolla en un ambiente limpio seguro y saludable.*
- *Lograr que la población alcance el mayor grado de satisfacción y calidad de vida, con una gestión pública y privada eficiente y una gobernabilidad basada en una efectiva participación ciudadana.*

12. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

1. Ámbito Institucional

- *Fortalecer la Institución Municipal, como instancia representativa del Gobierno Local, a través de la incorporación de modernos instrumentos de gestión y disponiendo la sistematización de los procedimientos administrativos.*
- *Lograr la transformación cualitativa de las unidades administrativas de la estructura orgánica Municipal, de los procesos y de su capital humano para mejorar la eficiencia, eficacia y competitividad en el cumplimiento de su Misión.*
- *Ejecutar programas de fortalecimiento institucional, para el personal de todos los niveles jerárquicos, a través de capacitaciones técnicas para el trabajo.*
- *Respetar y hacer respetar el orden jurídico, disponiendo los mecanismos de análisis de los procesos judiciales que garanticen una adecuada defensa de los intereses institucionales.*
- *Mejorar la eficiencia, promoviendo la prestación de los servicios públicos locales, a fin de satisfacer la demanda de la población.*
- *Lograr que el sistema de información presupuestal, contable y financiera sea consistente, oportuno y que permita una adecuada toma de decisiones.*
- *Realizar estudios de optimización de los recursos, para el mejoramiento de los servicios al vecindario.*

2. Ámbito Económico

- *Diseñar políticas claras y viables que permitan liderar el proceso de modernización de la economía local, mediante la gestión y coordinación de estrategias de productividad, gremial y sectorial en las micro, pequeñas y medianas empresas privadas de la provincia del Santa, para alcanzar la competitividad y elevar la calidad de vida de la población.*
- *Difundir las instrucciones necesarias para el cumplimiento del presupuesto Institucional del Año Fiscal, controlando con eficacia y eficiencia las metas a cumplir de acuerdo a lo formulado en el mismo.*
- *Mantener el equilibrio presupuestal y financiero teniendo en cuenta la disponibilidad económica de la Municipalidad, al momento de efectuar los desembolsos por las adquisiciones de bienes y servicios que se requieran.*
- *Orientar los recursos financieros de la Municipalidad hacia proyectos de inversión que permita generar un retorno de la inversión reconvertida en ingresos propios.*

- *Delinear los métodos más convenientes para dirigir y administrar sus recursos económicos, financieros y humanos; así como los servicios que presta a la Ciudadanía, maximizando el nivel de ingresos a menor costo.*
- *Mejorar la eficiencia de los servicios prestados, estimulando a los usuarios e inversionistas, mediante campañas especiales, de aquellos administrados con pagos pendientes.*
- *Promover el desarrollo local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de los planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; así como el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad, consensuando las prioridades con todos los distritos y sus respectivas instituciones productivas de su jurisdicción.*
- *Elaborar Estudios preliminares en el campo social, económico y de servicios básicos de la población, a fin de orientar con racionalidad prioritaria los recursos financieros que administra la Municipalidad.*

3. Ámbito Social

- *Realizar intervenciones integrales y de calidad con todos los sectores sociales de la Provincia, ejecutando programas de fortaleciendo de las capacidades y habilidades humanas, de lucha contra la pobreza, la contaminación ambiental y el logro de la justicia y equidad, vinculando los diferentes actores a los propósitos de la búsqueda de la eficiencia, eficacia y competitividad, produciendo y fortaleciendo las relaciones con la comunidad y la adecuada concertación del sector público con el sector privado, la sociedad civil y la población organizada.*
- *Promover la participación y el consenso ciudadano en la gestión del Gobierno Municipal.*
- *Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión*
- *Consolidar la democracia participativa a través de la promoción de la participación vecinal en el quehacer táctico y estratégico.*
- *Implementación de directivas para las acciones de atención, supervisión y control de los productos que se distribuyen a los Comités del Vaso de Leche y Programas de Complementación Alimentaria, en coordinación con el Comité de Administración y el Área de Promoción Social.*
- *Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.*

4. Ámbito Físico Espacial

- *Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial de la provincia.*
- *Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.*
- *Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre la protección y conservación del ambiente.*
- *Propender por un desarrollo físico sostenible, donde las actividades económicas estén dirigidas al servicio de la comunidad de la Provincia, garantizando calidad de vida, equidad social a través del espacio público adecuado y racional para el aprovechamiento de los recursos existentes.*
- *Propender por un desarrollo ambiental, sustentable y sostenible, donde las actividades humanas tengan un equilibrio con la preservación de los recursos naturales, un aire limpio y descontaminado, un mar costero limpio que promuevan la obtención de estándares internacionales de la calidad de vida humana en la Provincia.*
- *Mejorar la competitividad local y la calidad del medio ambiente con obras de infraestructura vial, urbana y ampliación de áreas verdes.*
- *Mejorar la competitividad local y la calidad del ambiente con obras de infraestructura vial, urbana y ampliación de áreas verdes. Promover acciones de carácter social, cultural y deportivo que conlleven al bienestar de los sectores más pobres de nuestra provincia.*

5. Ámbito Ambiental

- *Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.*
- *Proponer la creación de áreas de conservación ambiental - áreas de protección ecológicas, a fin de coadyuvar a la reducción de contaminantes en el medio ambiente que lo rodea*
- *Promover la educación e investigación ambiental e incentivar a la participación ciudadana en todos sus niveles, para la sostenibilidad de las áreas verdes y/o de protección ecológica*

- *Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, regional y local, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental, a fin de concretar en forma mancomunada los programas de mantenimiento.*
- *Elaborar y ejecutar proyectos de forestación y reforestación, para garantizar un ambiente limpio y saludable en la población.*
- *Establecer normas de control concordante con las exigencias internacionales, en todas las empresas productoras que emitan gases y deshecho al ambiente, propiciando la implementación de tecnologías limpias, así como la innovación del parque automotor con unidades actualizadas para la reducción de las emisiones del monóxido de carbono.*

13. LÍNEAS PRIORITARIAS DE GESTIÓN

Nivel Local

- *Ejecutar las acciones correspondientes al Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.*
- *Fortalecer la limpieza pública y efectuar campañas para sensibilizar a la población sobre el cuidado y protección del medio ambiente.*
- *Mantener en buen estado de operatividad el pool de Maquinarias para brindar un buen servicio a la comunidad.*
- *Disminución progresiva de la violencia social, brindando adecuado servicio de seguridad ciudadana.*
- *Repotenciación de la Seguridad Ciudadana a nivel Distrital, con la participación activa de la sociedad civil organizada y las diferentes instituciones del Sector Público para garantizar una situación de paz, tranquilidad y sobre todo lograr la convivencia pacífica de la población.*
- *Fomentar la conciencia Cívico Patriótico y preventivo de los ciudadanos de nuestra Provincia del Santa, como también la identidad, los valores supremos, el principio de autoridad y una cultura participativa de defensa, seguridad y desarrollo integral para vivir en un ambiente de paz, tranquilidad y armonía.*
- *Intensificar la participación de la comunidad en las acciones y proyectos de la Entidad, que contribuyan a promover el desarrollo local.*
- *Elaborar estudios que permitan identificar las necesidades prioritarias de la población de menores recursos.*

- *Regular el transporte urbano y promover el servicio masivo a fin de contribuir con la población de menores recursos.*
- *Actualizar las normas reguladoras del tránsito vehicular y peatonal, verificando su cumplimiento.*
- *Ofrecer al público usuario comodidad, seguridad y servicios múltiples que permitan una estancia agradable y placentera mientras dure su permanencia en las instalaciones del Terminal Terrestre de Chimbote.*
- *Realizar la promoción de la inversión privada en el marco de la normatividad municipal vigente.*
- *Disminuir los niveles de desnutrición de la población materno infantil, reforzando la alimentación a través de los programas de apoyo social.*
- *Realizar con eficiencia y responsabilidad con el estricto cumplimiento de la programación de distribución de alimentos, calidad e inocuidad de los mismos.*
- *Ayudar a las mujeres víctimas de violencia a reconocerla importancia de su vida y aprenda a otorgarse el valor que merece como ser humano*
- *Intensificar el apoyo social, a través de la ejecución de programas básicos de salud como el despistaje de cáncer en madres de escasos recursos, a través de la dotación del hospital itinerante (Unidad móvil para atención básica), permitirá llegar en forma directa a la población más necesitada brindándoles un mejor servicio asistencial.*
- *Fomentar el arte, la cultura local, el deporte y turismo, a través de diversos eventos, ampliando el beneficio hacia las zonas de limitados recursos económicos.*
- *Desarrollar los Planes de Gestión Urbana, el que comprende entre otros, proyectos integrales de rehabilitación de pavimentos y veredas.*
- *Protección del Medio Ambiente, ampliar la cobertura de atención y control ambiental para impedir que se produzcan daños al medio ambiente.*
- *Habilitar, rehabilitar y mantener áreas verdes de los parques, plazas, bermas, a fin de contrarrestar la contaminación en nuestro medio.*
- *Lograr que el ciudadano cada día se sienta más identificado con su pueblo, sienta confianza en su Municipalidad y en las autoridades que eligió, participando en el desarrollo y bienestar de nuestra Provincia.*

Nivel Institucional

- *Lograr que el sistema de datos de los contribuyentes sea consistente, oportuno y que permita una adecuada toma de decisiones.*
- *Maximizar el nivel de ingresos a menor costo para la Administración.*
- *Disminuir el volumen de reclamos tramitados a través de la promoción de la cultura tributaria.*
- *Administrar los recursos materiales, humanos y financieros en forma racional y en función a las metas operativas y financieras previstas en el Plan Operativo y Presupuesto Municipal, respectivamente.*
- *Presentar en plazos exactos la información contable y financiera para la oportuna toma de decisiones en bien de la gestión municipal.*
- *Revalorar el potencial humano como factor fundamental de la eficacia y eficiencia de la organización, implementando programas de capacitación del personal.*
- *Concertar los Planes Estratégicos y los de Desarrollo con la plena participación de la comunidad, así como con las entidades privadas y públicas.*
- *Asesorar a las unidades orgánicas para que sus documentos de gestión se encuentren acordes a la normatividad en general que demanda el Sistema de Nacional de Racionalización y la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444*
- *Optimizar los mecanismos de análisis de los procesos judiciales que garanticen una adecuada defensa de los intereses de la Institución.*
- *Dinamizar los procesos administrativos y documentarios.*
- *Fortalecer la imagen institucional a través de la difusión en diversos medios periodísticos, radiales e informáticos.*

14. ESTRATEGIAS

Nivel Local

- *Promover la participación organizada de la comunidad para facilitar la operatividad de las acciones conducentes a la prestación de los servicios públicos locales y las inversiones.*
- *Elaborar directivas internas que contribuyan a mejorar la gestión de los servicios públicos locales.*

- *Motivar y fortalecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias municipales por parte de la población.*
- *Promover la inversión privada y apoyar a las PYMES locales.*
- *Concertar con organismos públicos y privados para el desarrollo de programas que contribuyan a disminuir la contaminación ambiental.*
- *Promover concursos de Organismos No Gubernamentales, instituciones privadas y públicas para desarrollar actividades culturales y sociales.*
- *Promover convenios de cooperación que viabilicen el intercambio cultural en el nivel escolar.*
- *Apertura a la concertación y negociación que coadyuven al desarrollo económico y social de la Provincia del Santa.*
- *Hacer partícipe a la población en el cuidado del ornato y la salud pública.*
- *Ordenar eficazmente los servicios de tránsito y transporte. +*
- *Mantener actualizada la página Web de la Municipalidad Provincial del Santa.*

Nivel Institucional

- *Disponer la implementación de una organización moderna acorde con nuestra realidad, con sus respectivos documentos de gestión.*
- *Elaborar y actualizar los documentos normativos de gestión, orientados a la simplificación administrativa y al modelo gerencial, dentro del marco de modernización de la Municipalidad Provincial del Santa, teniendo como soporte la Ley Orgánica de Municipalidades.*
- *Coordinación estrecha entre las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, Pliegos Distritales y otras entidades estatales y privadas.*
- *Fortalecer los mecanismos de control, destinados a revertir y detectar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.*
- *Trato directo con los contribuyentes durante todo el proceso del pago de sus tributos.*
- *La optimización de procesos de simplificación, orientados a prestar un mejor servicio, mejorar la cobranza y reducir los costos de operación, priorizando lo procesos.*

- *Motivar al trabajador y capacitarlo permanentemente, procurando la firma de convenios de cooperación.*
- *Evaluar y analizar constante el avance de las acciones previstas en el Plan Operativo y Presupuesto Municipal.*
- *Promover la sistematización integrada de las áreas involucradas en el manejo financiero y presupuestal de la Gestión Municipal.*
- *Preparar una cartera de proyectos para obtener financiamiento de los organismos de cooperación nacional e internacional.*

15. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RESUMEN PRESUPUESTO MUNICIPAL 2017

PROGRAMACION DE INGRESOS

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO	DESCRIPCION	IMPORTE	%
RECURSOS ORDINARIOS	0		6,429,695.00	7.99
		PROGRAMA VASO DE LECHE	2,099,980.00	
		DECRETO LEGISLATIVO 622	2,625,000.00	
		TRANSFERENCIA A DISTRITOS	525,000.00	
		ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	2,100,000.00	
		PROG.COMPL. ALIMENTARIA	1,208,656.00	
		PANTBC	137,462.00	
		MTC. PRO VIAS RURAL	358,597.00	
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	9		21,655,523.00	26.91
		1.3 VENTA DE BIENES Y SERV. Y DERECHOS	17,825,523.00	
		1.5 OTROS INGRESOS	3,830,000.00	
RECURSOS DETERMINADOS	18		52,388,578.00	65.10
IMPUESTOS MUNICIPALES			14,063,000.00	
FONDO DE COMPENSAC. MUNICIPAL			19,551,863.00	
CANON MINERO			13,002,829.00	
CANON HIDROENERGETICO			865,820.00	
CANON PESQUERO			2,277,961.00	
CANON FORESTAL			2,720.00	
REGALIAS MINERAS			2,166,123.00	
ADUANAS			458,262.00	
TOTAL			80,473,796.00	100.00

PROGRAMACION DE GASTOS

		<i>DESCRIPCION</i>	<i>IMPORTE</i>	<i>%</i>
		GASTOS CORRIENTES	62,130,045.00	77.21%
5	2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	34,386,415.00	
5	2.2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	8,502,087.00	
5	2.3	BIENES Y SERVICIOS	17,664,319.00	
5	2.4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	1,131,693.00	
5	2.5	OTROS GASTOS	445,531.00	
		GASTOS DE CAPITAL	18,343,751.00	22.79%
6	2.4	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2,625,000.00	
6	2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	15,718,751.00	
		TOTAL SA	80,473,796.00	100%

17. PROGRAMACION DE PROYECTOS DE INVERSION – PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

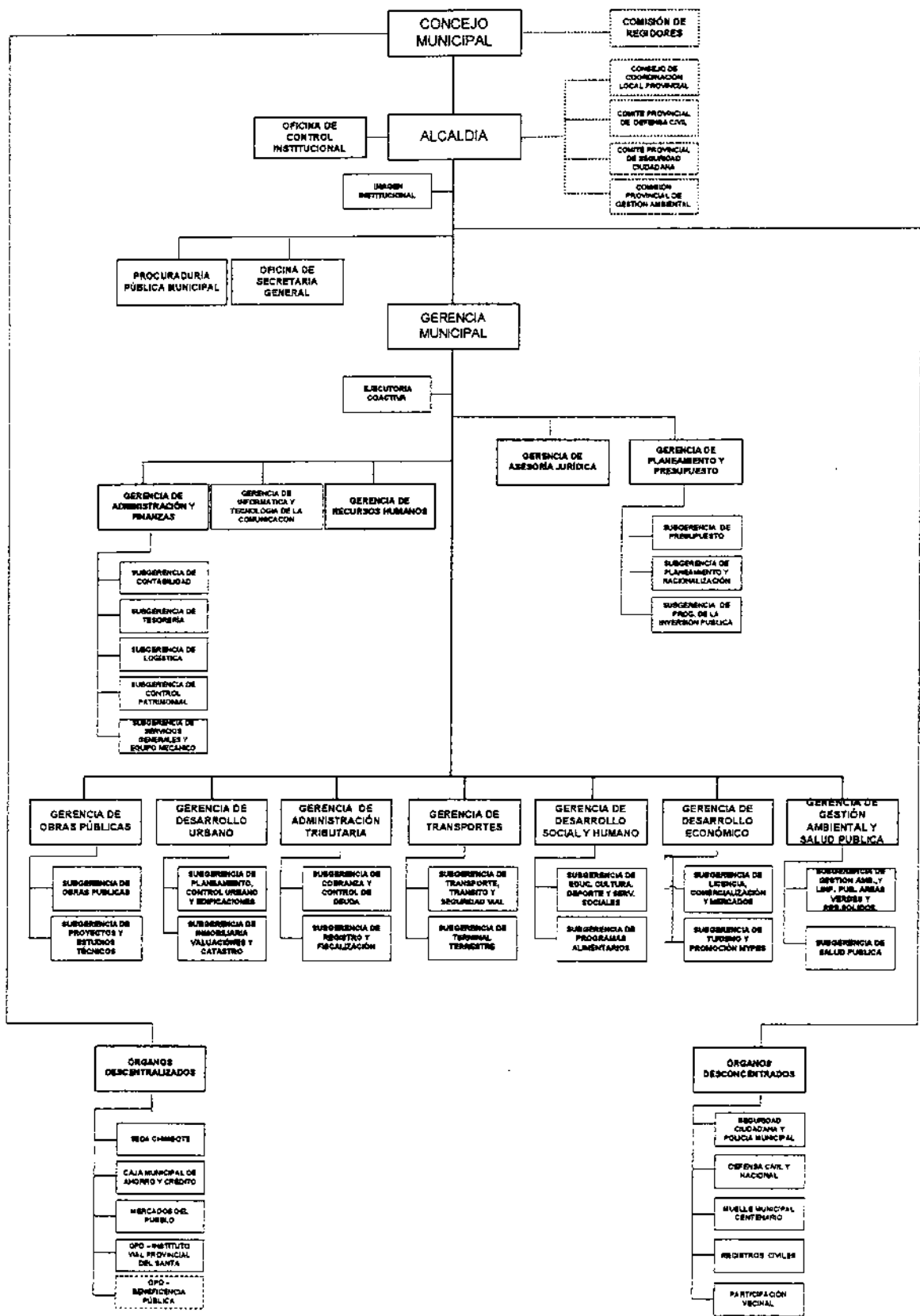
El proceso de formulación del Presupuesto Participativo Basado en Resultados 2017, desarrollado por la Municipalidad Provincial del Santa se ejecutó en los meses de Abril a Mayo del 2016, siendo los resultados los que se muestran a continuación:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PROYECTOS DEL PPBR - 2017

PRIORIDAD	NOMBRE DE LA OBRA	AMBITO DE DESARROLLO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1	Instalación del Sistema de Alcantarillado en el A.H. Chachapoyas bajo en el Centro Poblado Cambio Puente Distrito Chimbote Provincia del Santa - Ancash	Distrital	Recursos Determinados
2	Instalación del Sistema de agua Potable y Letrinas en el C.P. Cascajal Bajo Sector Medio, Distrito de Chimbote, Provincia del Santa - Ancash	Distrital	Recursos Determinados
3	Mejoramiento del Servicio de Educación Inicial en la I.E. I. N° 1581 en el C.P. Tambo Real Nuevo, Distrito de Chimbote Provincia del Santa - Ancash	Distrital	Recursos Determinados
4	Mejoramiento del servicio de Seguridad Vial en la Av Pardo, Cinco Esquinas, Centro de Control y Semaforización existente en la ciudad de Chimbote	Distrital	Recursos Determinados
5	Instalación del servicio de Alcantarillado Sanitario del AA.HH Pampadura del C.P. Cambio Puente del Distrito de Chimbote Provincia del Santa - Ancash (II Etapa)	Distrital	Recursos Determinados
6	Instalación de Enrocado y Mejoramiento del Dren en el Malecón Grau	Distrital	Recursos Determinados
7	Elaboración de Estudio de Pre-Inversión de Centro Integral Adulto Mayor "CIAM" en Urb. Los Pinos, Distrito Chimbote, Provincia del Santa - Ancash	Distrital	Recursos Determinados
8	Mejoramiento y Creación de Pistas en el Jr. Esperanza en el A.H. Esperanza Baja, Distrito Chimbote, Provincia del Santa - Ancash	Distrital	Recursos Determinados
9	Creación de Pistas y Veredas en el P.J. Magdalena Nueva Distrito de Chimbote, Provincia del Santa - Ancash (II Etapa)	Distrital	Recursos Determinados
10	Instalación de Parque en el P.J. Fraternidad Mz. G. - 02 Distrito de Chimbote Provincia del Santa - Ancash.	Distrital	Recursos Determinados

Los Proyectos priorizados en el proceso del Presupuesto Participativo Basado en resultados 2017, estos responden a los objetivos del Plan de Desarrollo Concertado 2012-2021 Provincia del Santa al 2021 y los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

El proceso del Presupuesto Participativo Basado en resultados 2017, desarrollado por la Municipalidad Provincial del Santa, tuvo participación de los principales dirigentes y líderes de la provincia del Santa los mismos que fueron debidamente acreditados.



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

AFICINA DE ALCALDIA

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RESULTADO ANUAL	CRONOGRAMA TRIMESTRAL			
					I	II	III	IV
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Convocar y presidir las sesiones del Concejo	Acción	60	sesiones concluidas	14	15	16	15
	Ejecutar los Acuerdos del Concejo	Acción	50	acuerdos ejecutados	10	12	15	13
	Proponer Proyectos de Ordenanzas	Acción	30	ordenanzas aprobadas	8	8	6	8
	Ejecutar Decretos Municipales	Acción	10	decretos ejecutados	1	3	3	3
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	Emitir y Ejecutar Resoluciones de Alcaldía	Acción	1900	resoluciones emitidas	480	490	480	450
	Proponer al Concejo Municipal, el proyecto de Ordenanza ejecución del Presupuesto Participativo.	Acción	1	aprobacion del presupuesto participativo	0	1	0	0
	Celebrar convenios con entidades públicas y privadas	Acción	25	convenios celebrados	5	5	10	5

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

**GERENCIA: OFICINA DE
CONTROL INSTITUCIONAL**

SUBGERENCIA:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/ PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONS ABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	PLAN ANUAL DE CONTROL 2017	ACCIONES DE AUDITORIA	4	INFORMES DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO	1	1	1	1	LAVADO CIUDAD

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMA DO
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
PLAN ANUAL DE CONTROL 2017	PAPEL BOND	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MILLAR	24
	LAPICEROS	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	UNIDAD	48
	SOBRES MANILA T/OFCIO	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	SOBRES MANILA T/A-4	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	SOBRES MANILA T/DOBLE OFICIO	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	GRAPAS - CJS.	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	OTRO	12
	CLIPS - CJS.	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	OTRO	16
	RESALTADORES DE TEXTO	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	UNIDAD	24
	GOMA	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	UNIDAD	12
	ARCHIVADORES DE PALANCA	15	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	IMPRESORA LASER	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	FOLDERS MANILA T/ A4	200	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	FOLDERS MANILA T/OFCIO	200	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	PAPEL MEMBRETADO T/A4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	MILLAR	4
	THONER P/IMPRESORA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	16
	FRASCO DE TINTA P/IMPRESORA EPSON	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	UNIDAD	16
	CINTA SCOTCH GRANDE	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	UNIDAD	6
	ENGRAPADORES T/ALICATE	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	ROLLOS DE VINIFAN	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	UNIDAD	24
	TAMPÓN DE TINTA	3	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	LIBROS DE ACTAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	PERFORADORES GRANDES	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	COMPUTADORAS	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	4

**CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

**GERENCIA: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
SUBGERENCIA:**

PRESUPUESTO DE PERSONAL														
ACTIVIDAD / PROYECTO	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AJILIARES			OBREROS	
	EST	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS
PLAN ANUAL DE CONTROL 2017	1	0	0	2	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: IMAGEN INSTITUCIONAL
SURGERENCIA:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	SESION SOLEMNE	PROTOCOLO	5	CELEBRAR ACONTECIMIENTOS DE IMPORTANCIA	1	2	1	1	JOSE ANTONIO SANCHEZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	IZAMIENTO DE PABELLÓN NACIONAL Y BANDERAS DE LA CIUDAD Y DE LA PAZ POR FECHAS PROTOCOLARES	PROTOCOLO	14	ACTO CIVICO PROTOCOLAR QUE SE REALIZA TODOS LOS DOMINGOS Y EN FECHAS PROTOCOLARES COMO 8 DE MARZO, 14 DE ABRIL, DEL 20 AL 28 DE JUNIO, 28 DE JULIO (SE REALIZA UNO O DOS ANTES DE FECHA PRINCIPAL)	1	11	1	1	JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	MISA TE DEUM POR FECHAS ESPECIALES	PROTOCOLO	4	Misa por fecha especiales	0	2	1	1	JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	PROCESIÓN DE SAN PEDRITO	PROTOCOLO	1	DENTRO DE ESTE MARCO SE COLOCA UN ALTAR EN EL FRONTE DE LA MPS PARA EL RECIBIMIENTO DE LA PROCESIÓN DE SAN PEDRITO Y REALIZAR LOS HONORES CORRESPONDIENTES A NUESTRO SANTO PATRÓN	0	1	0	0	JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	PROCESIÓN DEL SEÑOR DE LOS MILAGROS	PROTOCOLO	1	EN EL MARCO DE ESTA ACTIVIDAD LA UII COLOCARA UN ALTAR PARA EL RECIBIMIENTO DE LA PROCESIÓN DEL SEÑOR DE LOS MILAGROS	0	0	0	1	JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	FOLLETO TURISTICO DE 20X20 CM DE LA PROVINCIA DEL SANTA	FOLLETO	5000	DAR A CONOCER Y PROMOCIONAR LAS ZONAS TURISTICAS DE LA PROVINCIA DEL SANTA	0	5000	0	0	JOSE ANTONIO SANCHEZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	PASEO DE BANDERAS EN FECHAS ESPECIALES	PROTOCOLO	13	ACTO PROTOCOLAR QUE SE REALIZA EN FECHAS ESPECIALES COMO ANIVERSARIO DE LA PROVINCIA DEL SANTA, FIESTA EN HONOR A NUESTRO SANTO PATRÓN SAN PEDRITO Y ANIVERSARIO DE CHIMBOTE	0	11	1	1	JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	SESIONES DE CONCEJO	PROTOCOLO	36	ESTA UNIDAD ES LA ENCARGADA DE BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA, PROTOCOLAR Y LOGÍSTICA EN SESIONES DE CONCEJO.	9	9	9	9	JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CASTRO

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	TOMAS Y EDICIÓN FOTOGRÁFICA DE EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MPS	PROTOCOLO	20000	RECOLECCIÓN FOTOGRÁFICA DE EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MPS	5000	5000	5000	5000	5000	JOSÉ ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	EDICIÓN FÍLMICA DE INTERNAS Y EXTERNAS DE LA MPS	PROTOCOLO	360	RECOLECCIÓN FÍLMICA DE LAS ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA MPS Y DESPACHO DE ALCALDÍA	90	90	90	90	90	JOSÉ ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	DISEÑO GRÁFICO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA MPS	PROTOCOLO	5000	PUBLICITAR POR MEDIO DE BANNER, AFICHES, VOLANTES, TRIPTICOS DIPTICOS, PERIÓDICO MURAL LAS ACTIVIDADES INTERNAS DE LA MPS, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE DISEÑO DE TARJETAS DE INVITACIÓN Y OTROS	1250	1250	1250	1250	1250	JOSE ANTONIO SANCHEZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	LABORES DE SECRETARIADO [ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS]	OFICINA	2400	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS [CARTAS, MEMORANDO, INFORMES Y PROVEÍDOS]	600	600	600	600	600	JOSE ANTONIO SANCHEZ CASTILLO Y ROSA ESTHER A
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	APOYO Y ATENCIÓN TÉCNICA EN ACTIVIDADES INTERNAS E EXTERNAS DE LA MPS	PROTOCOLO	240	APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MPS DENTRO (SALA DE REGIDORES, SALA DE ARTES Y AUDITORIO) Y FUERA DE LA COMUNA ASÍ COMO LAS DISPUESTAS POR DESPACHO DE ALCA	60	60	60	60	60	JOSÉ ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	DECORACIÓN DE FRONTERIS DE MPS POR FIESTAS PATRIAS	PROTOCOLO	1	DECORACIÓN POR FIESTAS PATRIAS	0	0	1	0	0	JOSÉ ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	HOMENAJE POR EL DÍA DE LA SECRETARIA	PROTOCOLO	1	RECONOCIMIENTO POR LABOR QUE VIENEN CUMPLIENDO LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA MPS	0	0	1	0	0	JOSE ANTONIO SANCHEZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	HOMENAJE POR EL DÍA DE LA MADRE	PROTOCOLO	1	HOMENAJE A LAS TRABAJADORAS DE LA MPS QUE SON MADRES POR EL DÍA DE LA MADRE	0	0	1	0	0	JOSÉ ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	HOMENAJE POR DÍA DEL TRABAJADOR 1° DE MAYO	PROTOCOLO	1	RENDER HOMENAJE A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA MPS	0	0	1	0	0	JOSÉ ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	REVISTA Y/O BOLETÍN INSTITUCIONAL	PROTOCOLO	10000	DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y/O OBRAS QUE VIENE REALIZANDO LA COMUNA PROVINCIAL EL BENEFICIO DE LA COMUNIDAD	0	5000	0	0	5000	JOSÉ ANTONIO SANCHEZ CASTRO

TIPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA DE EJECUCIÓN	PROYECTO	RESPONSABLE
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	COMUNIDAD DE FAMILIAS DE LA MFS	1	83700	83700	0	PROYECTO	JOSE ANTONIO SANCHEZ
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	EMISIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	334800	83700	83700	0	PROTOCOLO	JOSE ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	CEREMONIA POR COMBATE DE ANGAMOS	1	0	0	1	PROTOCOLO	JOSE ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	BANDERINES DE LA CIUDAD PARA CEREMONIAS PROTOCOLARES, CONDECORACIONES Y OBSEQUIO DE VISITANTES DE VISITANTES ILUSTRES	80	20	20	20	PROTOCOLO	JOSE ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	PERIÓDICO MURAL	3600	900	900	900	PROTOCOLO	JOSE ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTAS DE PRENSA Y REDACCIÓN DE OFICIOS EXTERNOS	1200	900	900	900	PROTOCOLO	JOSE ANTONIO SANCHEZ
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	RECORTES PERIODISTICOS	3600	0	0	0	PROTOCOLO	JOSE ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	Muebles de oficina	8	0	0	0	OFICINA	JOSE ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	PRODUCCIÓN DE SPOTS PUBLICITARIO	12	3	3	3	PROTOCOLO	JOSE ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	ASISTENCIA PROTOCOLAR EN CEREMONIAS	360	90	90	90	PROTOCOLO	JOSE ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	UNIFORMES PARA LOS INTEGRANTES DE LA BANDA DE MUSICOS	20	0	0	0	PROTOCOLO	JOSE ANTONIO SANCHEZ CASTRO
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	CHALECOS Y POLOS PARA PERSONAL DE IMAGEN	24	24	24	24	PROTOCOLO	JOSE ANTONIO SANCHEZ CASTRO

CIUDAD DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: IMAGEN INSTITUCIONAL
SUBGERENCIA:

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	BIENES Y SERVICIOS												CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D														
SESION SOLEMNE	TARJETAS DE INVITACION CON SUS RESPECTIVOS SOBRES	0	0	200	200	0	200	0	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	UNIDAD	1000
	ARREGLOS FLORALES	0	0	3	3	0	3	0	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	OTRO	16
	MEDALLAS PARA CONDECORADOS	0	0	10	10	0	10	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	UNIDAD	50
	PINES DEL ESCUDO DE LA CIUDAD	0	0	50	100	0	100	0	100	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	UNIDAD	400
	FOLDER PARA RESOLUCIONES EN CUERINA	0	0	10	10	0	10	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	UNIDAD	50
	PLACAS DE VIDRIO PARA CONDECORADOS Y VISITANTES ILUSTRES	0	0	20	20	0	20	0	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	UNIDAD	100
	BRINDIS	0	0	200	200	0	200	0	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	OTRO	1000
	BOCADITOS	0	0	1200	1200	0	1200	0	1500	1200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1500	OTRO	6600
	GASEOSA DE 3 LITROS CADA UNO	0	0	10	10	0	15	0	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	LITRO	60
	AGUA SIN GAS DE 1/2 LITRO	0	0	20	20	0	25	0	25	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	OTRO	110
	SERVILLETAS	0	0	400	400	0	500	0	500	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	OTRO	2200
	VASOS DESCARTABLES PARA BRINDIS	0	0	200	200	0	200	0	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	OTRO	1000
	VASOS DESCARTABLES PARA GASEOSA	0	0	200	200	0	300	0	300	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	OTRO	1200
	MOZOS	0	0	3	3	0	5	0	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	OTRO	18
	COPAS DE VIDRIO PARA BRINDIS	0	0	0	0	0	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	VASOS DE VIDRIO	0	0	0	0	0	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	ADHESIVOS PARA SOBRE DE TARJETA DE INVITACION COLOR DORADO	0	0	200	200	0	200	0	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	CENTENA	1000
	LAPICEROS DORADOS	0	0	12	12	0	12	0	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	UNIDAD	60
	HOJA MEMBRADA A4	0	0	200	200	0	300	0	300	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	UNIDAD	1100
	HOJAS BOND A4 DE 75 GR	0	0	500	500	0	500	0	500	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	CENTENA	2500

APLICACIONES INSTITUCIONALES (LOGO MFS) PARA ENTREGAR EN CEREMONIA PROTOCOLAR	0	0	0	1000	0	1000	0	1000	0	1000	0	1000	0	0	0	0	MILLAR	4000
CUADERNOS INSTITUCIONALES (TIPO AGENDA)	0	0	0	200	0	500	0	500	0	300	0	300	0	0	0	0	CENTENA	1000
BOLSAS DE PAPEL INSTITUCIONALES	0	0	0	200	0	500	0	500	0	300	0	300	0	0	0	0	CENTENA	1000
TONER PARA IMPRESORA HP	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	1/2
ARTESANIA PARA VISITANTES ILUSTRES	0	0	0	10	0	20	0	20	0	10	0	10	0	0	0	0	UNIDAD	40
Companita para apertura y termino de Sesión Solemne	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
IZAMIENTO DE PABELLÓN NACIONAL Y BANDERAS DE LA CIUDAD Y DE LA PAZ POR FECHAS PROTOCOLARES	0	0	0	1	0	10	1	10	0	1	0	10	0	0	0	0	SERVICIO	13
TOLDEADO DE ESTRADO DE 15X5	0	0	0	100	0	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	150
SILLAS SIN BRAZO COLOR GUIINDA PARA CEREMONIA DE IZAMIENTO DE BANDERAS	0	0	0	2	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	6
TOLDOS EN LATERALES DE ESTRADO OFICIAL	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	3
COMPRA DE BANDERAS DE LA PAZ, CIUDAD Y PABELLÓN NACIONAL	0	0	0	100	0	100	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADOS	200
COMPRA DE DRISA PARA ASTAS DE IZAMIENTO	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
COMPRA DE UN ATRIL DE VIDRIO PARA CEREMONIAS DE IZAMIENTO	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2
BANDERIN PARA ATRIL	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2
BANDERIN PARA ATRIL	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2
FORROS PARA SILLAS SIN BRAZO COLOR GUIINDA	0	0	0	50	10	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
Compra de alfombra de 20x5	1	0	0	0	10	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
MISA TE DEUM POR FECHAS ESPECIALES	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	3
PAGO POR CONCEPTO DE MISA	0	0	0	7	0	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	23
COMPRA DE OFRENDAS PARA MISA	0	0	0	4	0	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	14
AREGLOS FLORALES	0	0	0	100	0	100	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	300
ÓBOLO A DIÓCESIS DE CHIMBOTE	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	3
SERVICIO DE CORO PARA MISA	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	3

PROCESIÓN DE SAN PEDRITO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	3	
ARREGLOS FLORALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	3
VELAS BLANCAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TOLDEADO EN FRONTS DE MPS PARA RECIBIMIENTO DE SAN PEDRITO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
MANTEL O PAÑO PARA MESA DE ALTAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
PROCESIÓN DEL SEÑOR DE LOS MILAGROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	4
ARREGLOS FLORALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	4
VELAS GRANDES COLOR MORADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TOLDEADO EN FRONTS DE MPS PARA RECIBIMIENTO DEL SEÑOR DE LOS MILAGROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
ALFOMBRA DE FLORES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
MANTEL MORADO O PAÑO PARA MESA DE ALTAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
FOLLETO TURÍSTICO DE 20X20 CM DE LA PROVINCIA DEL SANTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
SERVICIO IMPRESIÓN DE FOLLETOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	5000
MOVILIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2
COMPRA DE BANDERAS EN FECHAS ESPECIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	3
SESIONES DE CONCEJO	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	UNIDAD	900
TOMAS Y EDICIÓN FOTOGRÁFICA DE EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA MPS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
LENTE CANON EF-S 17-55 f/2.8 is usm	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
lente canon 10-22 1/3.5-4.5 usm	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
Memento de 128 gb lexar profesional close 10.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1

DISEÑO GRÁFICO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA MIPS	CARTULINAS KIMBERLY COLOR BLANCO Y MARFIL 70X 100	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	UNIDAD	3000
	PAPEL FOTOGRÁFICO TAMAÑO A4	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	UNIDAD	3000
	SOBRES KIMBERLY	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	UNIDAD	3000
	TINTAS PARA IMPRESORA A COLOR EPSON	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48
	TONER LASER HP	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	PAPEL CUCHE ADHESIVO TAMAÑO 70X100	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	UNIDAD	600
	USB DE 16 GB	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFÍAS	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	SERVICIO	195
	VOLANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10
	LABORES DE SECRETARIADO (ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS)	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	MILLAR	24000
	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	MILLAR	27000	
	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	MILLAR	24000	
	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	MILLAR	24000	
	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000	MILLAR	36000	
	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	MILLAR	24000	
	200	100	200	200	200	200	200	200	200	100	100	200	200	200	200	CENTENA	2100	
	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	CENTENA	2400	
	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	CENTENA	2400	
	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	CENTENA	2400	
	20	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50	
	3	0	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	UNIDAD	288	
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24	
	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3	

	EMGRAMPADORES MARCA RAPID	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	TIJERAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	GRAMPAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	CINTA SCOTISH GRANDE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	SELLO FECHADOR TRODAT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TAMPON AZUL	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9
	TINTA PARA TAMPON AZUL	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15
	CLIPS	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	CAJA	72
	LIGAS	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CAJA	15
	COMPUTADORA COMPLETA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ESCRITORIO CON CAJONES PARA SECRETARIA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	MUEBLE PARA COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	SILLA GIRATORIA PARA SECRETARIA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	LAPICEROS PILOT G-1 GOLD COLOR DORADO	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	CAJA	4
	CINTA PARA IMPRESORA EPSON FX-890	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	UNIDAD	16
	THONER PARA IMPRESORA	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	UNIDAD	18
	CORRECTOR	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	UNIDAD	16
	CUADERNOS CUADRICULADO DE 200 HOJAS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48
	TINTA PARA SELLO TRODAT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	APOYO Y ATENCIÓN TÉCNICA EN ACTIVIDADES INTERNAS E EXTERNAS DE LA MPS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	MICRÓFONOS SHURE INALAMBRICOS CUELLO DE GANZO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	PARLANTES DAS AUDIO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CAJAS ACÚSTICAS CON PARLANTE DE 18 PULGADAS RSF	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	LAPTOP PARA PROGRAMAR AUDIOS Y COLOCACIÓN DE PROYECCIONES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	EQUIPO DVD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	PILAS RECARGABLES	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40

	CONECTORES XLR HEMBRA PARA CONSOLA DE AUDIO	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	CONECTORES XLR MACHO PARA CONSOLA DE AUDIO	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	CABLES RCA PLUSH PARA DVD X 2 MTS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CARGADOR DE PILAS POR 8 UNIDADES	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CONSOLA SOUNDRAFT DE 20 CANALES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	REFLECTORES (LUZ BLANCA) PHILLIPS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	TOLDOS DE 5X5 PARA ESTRUCTURAS METÁLICAS PARA CEREMONIAS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	TOLDO DE 7X5 PARA ESTRUCTURA METÁLICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TOLDO DE 10X5 PARA ESTRADO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	MICRÓFONO INALÁMBRICO SHURE	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	PEDESTALES CROMADOS PARA MICRÓFONOS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	POWER PHONIC XP 3000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	GENERADOR ELÉCTRICO PORTÁTIL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	DECORACIÓN DE FRONTS DE MIPS POR FIESTAS PATRIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	HOMENAJE POR EL DÍA DE LA SECRETARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	100
	TARJETAS DE SALUDO PARA PERSONAL DE MIPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2
	CAPACITADOR PARA CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL QUE CUMPLE LA LABOR DE SECRETARIA EN LA MIPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	100
	SERVICIO DE REFRIGERIO PARA CAPACITACIÓN A SECRETARIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	100
	ALMUERZO DE CONFRATERNIDAD POR EL DÍA DE SECRETARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	100
	TARJETAS DE SALUDOS A MADRES DE LA MIPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	800
	ALMUERZO DE CONFRATERNIDAD POR EL DÍA MADRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	800
	OBSEQUIOS A MADRES CAS POR EL DÍA DE LA MADRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	800

HOMENAJE POR DÍA DEL TRABAJADOR 1º DE MAYO	TARJETAS DE INVITACIÓN A LOS TRABAJADORES DE LA MPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CIENTENA	1700	
REVISTA Y/O BOLETÍN INSTITUCIONAL	ALMUERZO DE CONFRATERNIDAD POR EL DÍA DEL TRABAJADOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1700	
HOMENAJE POR EL DÍA DEL PADRE	SERVICIO DE IMPRESIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10	
	TARJETAS DE SALUDO PARA PADRES DE MPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1	
	BRINDIS PARA CEREMONIA POR EL DÍA DEL PADRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1000	
	BOCADITOS PARA CEREMONIA POR EL DÍA DEL PADRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2000	
	PRESENTE POR EL DÍA DEL PADRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	600	
EMISIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	EMISIÓN DE AVISOS EN TELEVISIÓN (CANTIDAD DE AVISOS POR MES)	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	21390	SERVICIO	256680
	EMISIÓN DE AVISOS EN RADIO	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	2790	SERVICIO	33480	
	PUBLICACIÓN DE AVISOS EN MEDIOS IMPRESOS	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	SERVICIO	1440	
	PUBLICACIÓN DE AVISOS EN MEDIOS ON LINE	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	SERVICIO	1440	
CEREMONIA POR COMBATE DE ANGAMOS	OFRENDA FLORAL EN FORMA DE LOGO DE LA MPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1	
BANDERINES DE LA CIUDAD PARA CEREMONIAS PROTOCOLARES, CONDECORACIONES Y OBSEQUIO DE VISITANTES ILUSTRES	BANDERINES DE LA CIUDAD	0	0	20	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
PERIÓDICO MURAL	IMPRESORA A3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	11	
	CHINCHES	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	CAJA	60	
	PAPEL FOTOGRÁFICO	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	UNIDAD	600	
	HOJA A3	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	UNIDAD	1200	
	GOMA EN BARRA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60	
	CUTTER CON REPUESTO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60	
NOTAS DE PRENSA Y REDACCIÓN DE OFICIOS EXTERNOS	HOJAS A4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12	

HOJAS MITHRE JADAS TAPICEROS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
RECORDES PERIODISTICOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CENTENA	12
PAPEL PERIÓDICO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
GOMA EN BARRA	5	5	50	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	105
COLA SINTÉTICA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60
TIJERA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
PERFORADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Muebles de oficina SILLONES PARA ESCRITORIO	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Escritorios de Oficina	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
PRODUCCIÓN DE SPOTS PUBLICITARIO																								
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																								
ASISTENCIA PROTOCOLAR EN CEREMONIAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
FOLDER DE PROTOCOLO TAMAÑO OFICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
HOJAS BOND A4 DE 75 GR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
ENGRANPADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
PERFORADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
POST IT	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	OTRO	36
HOJAS BOND TAMAÑO OFICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
CLIP GRANDES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CAJA	12
CLIPS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CAJA	12
UNIFORMES PARA LOS INTEGRANTES DE LA BANDA DE MÚSICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	20
TERNOS COMPLETOS (TERNO, CAMISA Y CORBATA) BORDADO EL LOGO DE LA MPS PARA INTEGRANTES DE LA BANDA	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
POLOS CON EL LOGO DE LA MPS PARA CEREMONIAS EN AAHH, PPJJ Y ZONAS RURALES	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
CHALECOS Y POLOS PARA PERSONAL DE IMAGEN	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
CHALECOS CON EL LOGO DE LA MPS	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12

LICENCIAMIENTO POR EL DÍA DEL PADRE										
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD										
EMISIÓN DE AVISOS PUBLICITARIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN										
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD										
CEREMONIA POR COMBATE DE ANGAMOS										
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD										
BANDERINES DE LA CIUDAD PARA CEREMONIAS PROTOCOLARES, CONDECORACIONES Y OBSEQUIO DE VISITANTES ILUSTRES										
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD										
PERIÓDICO MURAL										
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD										
NOTAS DE PRENSA Y REDACCIÓN DE OFICIOS EXTERNOS										
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD										
RECORDES PERIODÍSTICOS	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Muebles de oficina										0
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD										
PRODUCCIÓN DE SPOTS PUBLICITARIO										
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD										
ASISTENCIA PROTOCOLAR EN CEREMONIAS	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
UNIFORMES PARA LOS INTEGRANTES DE LA BANDA DE MÚSICOS										
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD										
CHALECOS Y POLOS PARA PERSONAL DE IMAGEN										
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD										

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: PROCURADURIA PUBLICA
MUNICIPAL

SUBGERENCIA:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTA DO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Ejecución de los medios de defensa y recursos en los procesos judiciales, procesos arbitrales, procedimientos administrativos y conciliatorios en los que sea parte la Municipalidad Provincial del Santa	EXPEDIENTE	520	520	130	130	130	130	Procurador Publico Municipal y Abogados Adscr
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Participación en diligencias judiciales programadas en los diversos órganos del Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo, Centros de Conciliación e INDECOPI	EXPEDIENTE	1100	1100	275	275	275	275	Procurador Publico Municipal y Abogados Adscr
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboración de la Memoria Anual de la Procuraduría Pública Municipal	INFORME	1	1	0	0	0	0	Procurador Publico Municipal y Abogados Adscr
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboración de la Información Estadística mensual en materia procesal	INFORME	12	12	3	3	3	3	Procurador Publico Municipal y Abogados Adscr
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Seguimiento y evaluación de descarga procesal	INFORME	4	4	1	1	1	1	Abogados Adscritos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboración de Informes sobre Contingencias Judiciales	INFORME	4	4	1	1	1	1	Procurador Publico y Secretaria

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
SUBGERENCIA:

BIENES Y SERVICIOS ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MIES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO	
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Ejecuci* n de los medios de defensa y recursos en los procesos judiciales, procesos arbitrales, procedimientos administrativos y conciliatorios en los que sea parte la Municipalidad Provincial del San	Papel Bond	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	MILLAR	72
	Toner	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	Tinta Negra Impresora	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	Tinta Amarilla Impresora	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	Tinta Roja Impresora	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	Tinta Azul	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	Papel a4 Membretado	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MILLAR	24
	ARCHIVADOR DE PALANCA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	Vinifan Tamaño Oficio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	FASTENER DE METAL	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	GRAPAS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	LAPICERO AZUL	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	UNIDAD	96
	LAPICERO NEGRO	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	UNIDAD	96
	LAPICEROS ROJOS	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	UNIDAD	96
	LAPICES	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	CUADERNO CUADRICULADO 200 HOJAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	CUADERNO RAYADO DE 200 HOJAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	LIBRO DE ACTAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24

	BLOCK ORDEN DE TRABAJO	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	BLOCK RIM	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	PAPEL LUSTRE DE COLORES	20	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
	EMGRAMPADOR ALICATE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	EQUIPO DE COMPUTO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	SILLON DE JEFE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	SILLA PARA ESCRITORIO	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	ANAQUELES Y/O ANDAMIOS	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	TACHOS DE RESIDUOS (BASURA)	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	BANDEJAS PORTA PAPELES	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	LINEA TELEFONICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	VENTILADOR DE PIE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	FOTOCHEK IDENTIFICACIÓN	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	ABOGADOS	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	ABOGADOS PARA LA DEFENSA DE LA INSTITUCION	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	AUXILIAR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ABOGADO PARA ARBITRAJE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ASISTENTE DE OFICINA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2
	SECRETARIA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	PAPEL BOND MEBRETTADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MILLAR	24
	TONER	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	UNIDAD	14
	TINTA IMPRESORA, COLOR, NEGRO, AMARILLO, ROJO, AZUL	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	UNIDAD	18

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
SUBGERENCIA:

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL													
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS	
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	EST	CAS	TERCEROS
Ejecución de los medios de defensa y recursos en los procesos judiciales, procesos arbitrales, procedimientos administrativos y conciliatorios en los que sea parte la Municipalidad Provincial del Santa	0	1	0	0	5	0	1	0	0	0	1	0	0	0
Participación en diligencias judiciales programadas en los diversos juzgados del Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo, Centros de Conciliación e INDECOPI														
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD														
Elaboración de la Memoria Anual de la Procuraduría Pública Municipal														
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD														
Elaboración de la Información Estadística mensual en materia procesal														
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD														
Seguimiento y evaluación de descarga procesal														
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD														
Elaboración de informes sobre Contingencias Judiciales	0	1	5	0	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: OFICINA DE SECRETARIA
GENERAL
SUBGERENCIA:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	SUPERVISAR LA CUSTODIA DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO	EXPEDIENTE RESUELTO	12000	BUEN MANTENIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO	2000	3000	3000	4000	ABOG. NORMA CRISTINA CHING JARA
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	FALSO	ACCION	150	ADOPTAR LAS DECISIONES DEL PLENO MUNICIPAL	30	36	42	42	ABOG. NORMA CRISTINA CHING JARA
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	COORDINAR Y CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS REGIDORES EN LAS DIFERENTES SESIONES DE CONCEJO	ACCION	48	COORDINAR LA PRESENCIA DEL PLENO MUNICIPAL A LAS SESIONES DE CONCEJO.	12	12	12	12	ABOG. NORMA CRISTINA CHING JARA
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	COORDINAR TEMAS DE CAPACITACION SOBRE ATENCION AL PUBLICO, NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y OTROS	CAPACITACION	8	MEJORAR LA ATENCION DE LOS ADMINISTRADOS Y/O USUARIOS	2	2	2	2	Abog. JULIA EVA MORENO PEREZ
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	FALSO	ACCION	300	BRINDAR UN BUEN SERVICIO A LOS ADMINISTRADOS.	65	80	75	80	ABOG. NORMA CRISTINA CHING JARA
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	REALIZAR MEJORAS EN EL AMBIENTE DEL ARCHIVO GENERAL.	MANTENIMIENTO	30	MOBILIARIO ADECUADO (ANAQUELES Y OTROS)	10	5	10	5	Abog. JULIA EVA MORENO PEREZ - ST. ALEJA
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	FALSO	ACCION	1200	BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL ADMINISTRADO	250	300	300	350	ABOG. NORMA CRISTINA CHING JARA
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	FEDATEO DE DOCUMENTOS	ACCION	25000	ATENCION A LOS ADMINISTRADOS	10000	5000	5000	5000	Abog. JULIA EVA MORENO PEREZ - Sra RUBIS AZE
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RECEPCION DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES	ACCION	80	ATENCION A LOS ADMINISTRADOS	20	20	20	20	Abog. JULIA EVA MORENO PEREZ- RISHI DE LA CRUZ

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	FALSO	ACCION	9000	TRAMITAR Y DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES EXPEDIENTES INICIADOS POR LOS	2000	2000	2000	3000	ABOG. NORMA CRISTINA CHING JARA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RECEPCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	UNIDAD	42000	ATENCIÓN A AMINISTRADOS Y PUBLICO EN GENERAL	10000	8000	8000	16000	Abog. NORMA CHING-ABOG-EVA MORENO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO GENERAL	ACCION	16000	EXPEDIENTES RESUELTOS	2000	2000	4000	8000	Abog. JULIA EVA MORENO PEREZ- ALEJANDRO IGLESI

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA:

BIENES Y SERVICIOS ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO			
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
SUPERVISAR LA CUSTODIA DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO																		
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																		
FALSO	PAPEL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	CUADERNO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	FOLDER MANILLA T/OFICIO	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	LAPICEROS - COLORES VARIOS	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	18
	SOBRES DE MANILLA T/OFICIO	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	600
	SOBRE DE MANILLA T/CARTA	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	300
	TONER PARA IMPRESORAS HP	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
	FOLDER MANILLA T/A4	250	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
	SOBRE DE MANILLA EXTRA OFICIO	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
COORDINAR Y CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS REGIDORES EN LAS DIFERENTES SESIONES DE CONCEJO	PAPEL PARA NOTIFICACION A DIVERSAS SESIONES	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
	CUADERNO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	LAPICERO COLORES VARIOS	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9
COORDINAR TEMAS DE CAPACITACION SOBRE ATENCION AL PUBLICO, NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y OTROS	PAPE BOND 80 GR.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	MILLAR	2

	LAPICEROS AZULES	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	UNIDAD	156
	LAPICEROS ROJOS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
	LAPICEROS NEGROS	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	UNIDAD	156
	CUADERNOS DE CARGOS	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	UNIDAD	72
	LIBRO DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS (500 HOJAS), SEGUN MODELO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CPU	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	NUMERADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	TINTA PARA NUMERADOR	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	RESALTADORES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48
	LIGAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
	LIBRO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (EXPEDIENTES DE ARCHIVO) DE 500 HOJAS, SEGUN MODELO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	LIBRO FORMATO SOBRE RECLAMOS Y/O DENUNCIAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO GENERAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	ARCHIVADORES DE PALANCA	250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
	LIBRO DE ACTAS CUADRICULADO DE 200 FOLIOS PARA REGISTRO DE HOJAS DE DISPOSICION DE ALCALDIA Y DECLARACIONES JURADAS (DE ARCHIVO)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CUADERNO PARA CARGOS 200 HOJAS	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	TIJERA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	PLUMONES GRUESOS N° 47 (VARIOS COLORES)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60
	KOLA SINTETICA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CITA DE EMBALAJE	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	FOLDERES MANILA TAMAÑO A-4	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	GRAPHAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12

CINTA RAFIA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
TAMPON AZUL	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	UNIDAD	3

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA:

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER OS	
SUPERVISAR LA CUSTODIA DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
FALSO	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
COORDINAR Y CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS REGIDORES EN LAS DIFERENTES SESIONES DE CONCEJO																
	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
COORDINAR TEMAS DE CAPACITACION SOBRE ATENCION AL PUBLICO, NORMAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y OTROS																
	0	0	0	1	0	0	5	0	0	2	0	0	2	0	0	0
FALSO																
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0
REALIZAR MEJORAS EN EL AMBIENTE DEL ARCHIVO GENERAL,																
	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
FALSO																
	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
FEDATEO DE DOCUMENTOS																
	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0
RECEPCION DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN EL LIBRO DE RECLAMACIONES																
	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
FALSO																
	0	1	0	0	2	0	2	0	0	2	0	0	1	1	0	0

RECEPCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUESTRAN EN EL ARCHIVO GENERAL	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA MUNICIPAL
SUBGERENCIA:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RESULTADO				
				I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	Dirige y supervisa las actividades que realizan las gerencias de la MPS	ACCION	12	3	3	3	3	Edgard Tapia
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	Supervisar los servicios de los locales municipales al requerimiento de la ciudadanía	SUPERVISION	12	3	3	3	3	Edgard Tapia
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	Expedir Resoluciones de Gerencia para agilizar los asuntos internos de la Municipalidad	RESOLUCION	200	50	50	50	50	Edgard Tapia
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	Apoyo a la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones e informando el desarrollo de la gestión de la MPS	INFORME	12	3	3	3	3	Edgard Tapia
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	Atención de los requerimientos y Necesidades de las Gerencias de la MPS con la finalidad de cumplir con la prestación de los Servicios Públicos	ACCION	200	50	50	50	50	Edgard Tapia
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	Apoyar y asesorar al gerente Municipal en asunto inherentes a la función Municipal	ASISTENCIA TECNICA	800	200	200	200	200	Asistente
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	Organizar las reuniones y compromisos que tiene la Gerencia	REPORTE	800	200	200	200	200	Flor Luna Vargas
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE, FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboración de documentos varios	DOCUMENTO	1800	400	400	500	500	Flor Luna Vargas

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA MUNICIPAL
SUBGERENCIA:

BIENES Y SERVICIOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	Dirige y supervisa las actividades que realizan las gerencias de la MPS	Papel A4	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	Supervisar los servicios de los locales municipales al requerimiento de la ciudadanía	Movilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	Expedir Resoluciones de Gerencia para agilizar los asuntos internos de la Municipalidad	Papel Bond A4	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	Apoyo a la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones e informando el desarrollo de la gestión de la MPS	Papel Bond A4	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	Atención de los requerimientos y Necesidades de las Gerencias de la MPS con la finalidad de cumplir con la prestación de los Serv. Públicos																	
	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																	
	Apoyar y asesorar al gerente Municipal en asunto inherentes a la función Municipal	Papel Bond A4	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	MILLAR	8
	Organizar las reuniones y compromisos que tiene la Gerencia	Copias Dispositivos Legales	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	UNIDAD	600	
		Agenda anual	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
		Lapiceros	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	DECENA	12
		Cartuchos de Tinta para Impresara	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	UNIDAD	16
		Papel Bond A4	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10
		archivadores de palanca	15	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
		Block de Ordenes de Trabajo	30	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
		Block de requerimientos	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	UNIDAD	24
		Boligrafos	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	CAJA	8
		Borradores pelikan	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	UNIDAD	12
		cartuchos de tinta	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	CAJA	16
		cartulina colores	2	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	DOCENA	4
		CD PRINCO	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	CAJA	12
		Cinta Embalaje	6	0	0	5	0	0	5	0	0	6	0	0	0	0	UNIDAD	22

Cinta para fax	6	0	0	5	0	0	5	0	0	6	0	0	0	CAJA	22
Cinta scotch grande	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	UNIDAD	12
Clips de metal	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	CAJA	12
Computadora completa	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Cota sintetica	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0	UNIDAD	20
Corrector liquido	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	UNIDAD	24
Cuadernillo papel cuadrado	10	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	18
cuadernos	5	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	UNIDAD	15
cuchilla grande	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CAJA	1
Desodorante de baño	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Engranador tipo alicate	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	6
Etiquetas adhesivas	50	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	UNIDAD	125
Fluorescentes de tubo	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	UNIDAD	24
Folder Manila A4	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	CENTENA	40
Franela Roja	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	METRO	4
Grabadora pequena	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Graphos	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0	CAJA	20
Impresora laser hp	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Jabon	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	UNIDAD	24
Libro de Actas de 400 folios	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	8
Limpia Muebles	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	LITRO	4
Limpia vidrios liquido	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	UNIDAD	12
Mause	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Memoria RAM DDR PC300 01 de 1gb	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Memoria USB	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	UNIDAD	4
Micas tamaño A4	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	PAQUETE	24
Papel Bond A4 de 75 Gr.	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	MILLAR	40
Papel Bond A4 60 Gr.	40	0	0	40	0	0	40	0	0	40	0	0	0	MILLAR	160
Papel Bond tamaño Oficio	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	MILLAR	40

papel carbón negro A4	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CAJA	2
Papel copia tamaño A4	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	MILLAR	4
papel Higienico	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	PAQUETE	12
papel lustre colores	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
Papel periodico	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
Papel Toalla	25	0	0	25	0	0	0	50	0	0	25	0	0	0	0	PAQUETE	125
Perforador grande	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Plumones N° 45 y 47	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	CAJA	12
Porta Clips	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Porta documentos 2 pisos	2	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
Porta Lapiceros	2	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
Reglas 30 cm	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	UNIDAD	8
Resaltadores	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	CAJA	8
Resaltadores de texto	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	CAJA	12
Saca Grapas	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	UNIDAD	8
Sello Trodak	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	4
Sobre manila extra oficina	24	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	PAQUETE	48
sobre manila oficina	24	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	PAQUETE	48
sobre manila oficina	24	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	PAQUETE	48
Sobres Blancos Oficina con membrete	20	0	0	10	0	0	0	20	0	0	10	0	0	0	0	PAQUETE	60
Slickers	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	PAQUETE	4
Supresor de pisos 5 metros	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Tampon Azul	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Tampon negro	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
teclado color negro	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	UNIDAD	12
Teléfono anexo negro	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	4
Thoner hp/aser jet 1020	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	UNIDAD	24
Thoner hp/aser jet p1006	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	UNIDAD	24
Tijera grande	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	UNIDAD	8
Tinta para sello Irodut	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	UNIDAD	12
Tinta para tampon	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
Vasos de Vidrio	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
Copas de Vidrio	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
Vinifan grande	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	UNIDAD	12
Postit	5	0	0	5	0	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	PAQUETE	20
papel Bond A4	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	MILLAR	6

Elaboración de documentos varios

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA MUNICIPAL
SUBGERENCIA:

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL																	
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS					
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS			
Dirige y supervisa las actividades que realizan las gerencias de la MPS	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Supervisar los servicios de los locales municipales al requerimiento de la ciudadanía	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Expedir Resoluciones de Gerencia para agilizar los asuntos internos de la Municipalidad	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0		
Apoyo a la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones e informando el desarrollo de la gestión de la MPS	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Atención de los requerimientos y Necesidades de las Gerencias de la MPS con la finalidad de cumplir con la prestación de los Serv. Públicos	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0		
Apoyar y asesorar al gerente Municipal en asunto inherentes a la función Municipal																		
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																		
Organizar las reuniones y compromisos que tiene la Gerencia	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0		
Elaboración de documentos varios	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0		

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: EJECUTORIA COACTIVA
SUBGERENCIA:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Resolución de ejecución coactiva- INICIOS	ACCION	20000	20000	5000	5000	5000	5000	JENNY CASTILLO ALVA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	notificación de resolución de inicio	ACCION	20000	20000	5000	5000	5000	5000	auxiliares coactivos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RESOLUCION DE EMBARGO DE SECUESTRO	RESOLUCION	20000	20000	5000	5000	5000	5000	auxiliares coactivos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE RESOLUCION DE SECUESTRO	ACCION	20000	20000	5000	5000	5000	5000	auxiliares coactivos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RESOLUCION DE EMBARGO DE INSCRIPCION	RESOLUCION	20000	20000	5000	5000	5000	5000	auxiliares coactivos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE RESOLUCION DE INSCRIPCION	ACCION	20000	20000	5000	5000	5000	5000	auxiliares coactivos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RESOLUCION DE EMBARGO DE TERCEROS	RESOLUCION	8000	8000	2000	2000	2000	2000	auxiliares coactivos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE RESOLUCION A TERCEROS	ACCION	8000	8000	2000	2000	2000	2000	auxiliares coactivos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RESOLUCION DE EJECUCION DE EMBARGOS	RESOLUCION	60000	60000	15000	15000	15000	15000	auxiliares coactivos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE RESOLUCION DE EJECUCION DE EMBARGO	ACCION	60000	60000	15000	15000	15000	15000	auxiliares coactivos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RESOLUCION DE EJECUCION DE EMBARGOS DE RETENCION	RESOLUCION	29760	29760	7440	7440	7440	7440	auxiliares coactivos

DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE EMBARGOS DE RETENCION	ACCION	29760	29760	7440	7440	7440	7440	7440	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RESOLUCION DE EJECUCION DE REQUERIMIENTOS	RESOLUCION	40000	40000	10000	10000	10000	10000	10000	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE RESOLUCION DE REQUERIMIENTOS	ACCION	40000	40000	10000	10000	10000	10000	10000	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RESOLUCION DE EJECUCION DE TASACION	RESOLUCION	200	200	50	50	50	50	50	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE RESOLUCION DE TASACION	ACCION	200	200	50	50	50	50	50	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RESOLUCION DE EJECUCION DE APROBACION	RESOLUCION	200	200	50	50	50	50	50	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE RESOLUCION DE APROBACION	ACCION	200	200	50	50	50	50	50	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RESOLUCION DE EJECUCION DE REMATE	RESOLUCION	30	30	8	7	8	7	7	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE RESOLUCION DE REMATE	ACCION	30	30	8	7	8	7	7	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RESOLUCION DE EJECUCION EN INTERVENCION	RESOLUCION	1000	1000	250	250	250	250	250	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE RESOLUCION EN INTERVENCION	ACCION	1000	1000	250	250	250	250	250	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CARTAS DE INSCRIPCION	ACCION	40000	40000	10000	10000	10000	10000	10000	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE CARTAS DE INSCRIPCION	ACCION	40000	40000	10000	10000	10000	10000	10000	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	REMATES	ACCION	30	30	8	7	8	7	7	auxiliares coactivos
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ACTAS DE EMBARGOS	ACCION	30000	30000	7500	7500	7500	7500	7500	auxiliares coactivos

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ACTAS DE CONSTATAACION	ACCION	10000	10000	2500	2500	2500	2500	2500	auxiliares coactivos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RESOLUCION DE EJECUCION DE CLAUSURA Y DEMOLICION	RESOLUCION	200	200	50	50	50	50	50	AUXILIARES COACTIVOS
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	NOTIFICACION DE RESOLUCION DE CLAUSURA Y DEMOLICION	ACCION	200	200	50	50	50	50	50	AUXILIARES COACTIVOS
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	PUBLICACION DE REMATES EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION	PUBLICACION	30	30	8	7	8	7	7	AUXILIARES COACTIVOS
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CAPTURA DE UNIDAD VEHICULARES	ACCION	5000	5000	1250	1250	1250	1250	1250	AUXILIARES COACTIVOS
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	TRAMITES DE EXPEDIENTES DE ADMINISTRATIVOS	ACCION	8000	8000	2000	2000	2000	2000	2000	SECRETARIA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	COORDINACION CON SUNARP, COFOPRI, RENIEC, IMFOCORP, PE IT Y OTRAS ENTIDADES	ACCION	10000	10000	2500	2500	2500	2500	2500	AUXILIARES COACTIVOS
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ARCHIVO DE EXPEDIENTES COACTIVOS	ACCION	1000	1000	250	250	250	250	250	AUXILIARES COACTIVOS
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CAMPAÑA DE OIFUSI07N TRIBUTARIA	CAMPANA	10	10	3	2	3	2	2	AUXILIAR COACTIVO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	INVENTARIO FISICO	ACCION	3000	3000	750	750	750	750	750	AUXILIAR COACTIVO

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: EJECUTORIA COACTIVA
SUBGERENCIA:

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES													UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO		
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Resoluci ⁿ de ejecuci ⁿ coactiva- INICIOS	IMPRESORAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	COMPUTADORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	TECLADO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CARTUCHOS DE TONER	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	CINTAS PARA IMPRESORAS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	PAPEL BOND A4 80GR.	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
	PAPEL CONTINUO ENETRO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	50
	MOUSE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	TECLADO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	PAPEL CONTINUO CORTE	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	50
notificaci ⁿ de resoluci ⁿ de inicio	UNIDAD MOVIL	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	BLOQUEADOR FACIAL	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	6
	BOLÁGRAFOS -AZUL-ROJO-NEGRO	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	5
	CÁMARA FOTOGRAFICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CHALECOS	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	70
	CREDENCIALES	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	TABLEROS ACRILICOS	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	RESALTADOR	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200

RESOLUCION DE EMBARGO DE SEQUESTRO	PAPEL BOND A4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	MILLAR	48
	PAPEL CONTINUO ENTERO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	50
	COMPUTADORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	TECLADO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	MOUSE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	IMPRESORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CINTAS DE IMPRESORA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	PAPEL CONTINUO CORTE	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	50
	BAJQUEDA REGISTRALES	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	5000
NOTIFICACION DE RESOLUCION DE SEQUESTRO	CHALECO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	TABLERO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	MOVILIDAD	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	CAMARA FOTOGRAFICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	BOLIGRAFOS	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	5
	RESALTADORES	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	CASCO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
RESOLUCION DE EMBARGO DE INSCRIPCION	PAPEL BOND A4 80GR.	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	48
	PAPEL CONTINUO ENTERO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	50
	COMPUTADORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	TECLADO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	IMPRESORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	MOUSE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CINTAS PARA IMPRESORA	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	BAJQUEDA REGISTRALES	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	5000
NOTIFICACION DE RESOLUCION DE INSCRIPCION	MOVILIDAD	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	CHALECO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50

	CÁMARA FOTOGRAFICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TABLERO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	BOLIGRAFOS	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	5
	CREDENCIALES	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
RESOLUCI07N DE EMBARGO DE TERCEROS	COMPÁSTADORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	IMPRESORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	MOUSE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	PAPEL CONTINUO ENTERO	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10
	CINTAS PARA IMPRESORA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	TECLADO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	PAPEL BOND A4	4	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	8
	PAPEL CONTINUO CORTE	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	BÁSQUEDA REGISTRALES	5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	5000
NOTIFICACION DE RESOLUCION A TERCEROS	CÁMARA FOTOGRÁFICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TABLET	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CHALECO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	TABLERO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	CREDENCIALES	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	MOVILIDAD	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	BLOQUEADOR FACIAL	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	6
	BOLIGRAFO	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	5
RESOLUCION DE EJECUCION DE EMBARGOS	PAPEL	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	120
	PAPEL CONTINUO ENTERO	120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	120
	COMPUTADORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	TECLADO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	MOUSE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	IMPRESORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3

	PAPEL CONTINUO ENTERO	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	80
	COMPUTADORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	IMPRESORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CINTAS DE IMPRESORAS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	PAPEL CONTINUO CORTE	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	80
NOTIFICACION DE RESOLUCION DE REQUERIMIENTOS	CHALECOS	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	TABLERO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	CAMARA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TABLET	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CREDENCIALES	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	BLOQUEADOR FACIAL	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	5
	BOLIGRAFO	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	5
	MOVILIDAD	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
RESOLUCION DE EJECUCION DE TASACION	PAPEL BOND A4 80GR.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	PAPEL CONTINUO ENTERO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	PAPEL CONTINUO CORTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	COMPUTADORA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	IMPRESORA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CINTAS PARA IMPRESORA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
NOTIFICACION DE RESOLUCION DE TASACION	TABLERO	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	BLOQUEADOR FACIAL	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
	CHALECO	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	BOLIGRAFOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
	CREDENCIAL	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	CAMARA FOTOGRAFICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

RESOLUCIO7N DE EJECUCIO7N DE APROBACIO7N	PAPEL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	PAPEL CONTINUO ENTERO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	PAPEL CONTINUO CORTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CINTAS PARA IMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
NOTIFICACIO7N DE RESOLUCIO7N DE APROBACIO7N	TABLERO	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	CREDECIAL	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	CHALECO	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	BOLIGRAFOS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	CAMARA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	MOVILIDAD	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
RESOLUCIO7N DE EJECUCIO7N DE REMATE	PAPEL BOND A4 80GR.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	PAPEL CONTINUO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	PAPEL CONTINUO CORTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CINTA PARA IMPRESORA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
NOTIFICACIO7N DE RESOLUCIO7N DE REMATE	TABLERO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CREDECIALES	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CHALECO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	BOLIGRAFOS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	CASCO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CAMARA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
RESOLUCIO7N DE EJECUCIO7N EN INTERVENCIO7N	PAPEL BOND A4 80 GR.	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2

	PAPEL CONTINUO ENTERO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2	
	PAPEL CONTINUO CORTE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	COMPUTADORA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	IMPRESORA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CINTAS DE IMPRESORA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
NOTIFICACION DE RESOLUCION EN INTERVENCION	CHALECOS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	CASCOS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	TABLEROS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	CAMARA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CREENCIALES	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
CARTAS DE INSCRIPCION	PAPEL BOND A4 80GR.	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	40
	PAPEL CONTINUO CORTE	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	50
	PAPEL CONTINUO ENTERO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	50
	COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	IMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CINTAS DE IMPRESORA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
NOTIFICACION DE CARTAS DE INSCRIPCION	CHALECO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	TABLERO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	BOLIGRAFO	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	6
	MOVILIDAD	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	CREENCIALES	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	CAMARA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
REMATES	PAPEL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
ACTAS DE EMBARGOS	PAPEL BOND A 4 80GR.	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	40
	PAPEL CONTINUO ENTERO	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	100
	PAPEL CONTINUO CORTE	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	40
	COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

	IMPRESORA		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	CINTAS PARA IMPRESORA		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	BÁSQUEDA REGISTRAL		5000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	5000
ACTAS DE CONSTATAION																				
	PAPEL BOND A4 80GR		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	PAPEL CONTINUO ENTERO		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	PAPEL CONTINUO CORTE		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	COMPUTADORA		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESORA		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CINTAS PARA IMPRESORA		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
RESOLUCION DE EJECUCION DE CLAUSURA Y DEMOLICION																				
	PAPEL		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	COMPUTADORA		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESORA		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
NOTIFICACION DE RESOLUCION DE CLAUSURA Y DEMOLICION																				
	TABLERO		5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	CHALECO		5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	BOLIGRAFO		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	CREDECIAL		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
PUBLICACION DE REMATES EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION																				
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				
CAPTURA DE UNIDAD VEHICULARES																				
	MOVILIDAD CAPTURA DE VEHICULO		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	SILBATOS		15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15
	GORROS Y CHALECOS		30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
	BLOKEADOR		100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	SMARTPHONE		8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	CREDECIALES PARA EL PERSONAL		30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: EJECUTORIA COACTIVA
SUBGERENCIA:

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL																	
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS					
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS			
Resoluci ^o n de ejecuci ^o n coactiva- INICIOS	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	
notificaci ^o n de resoluci ^o n de inicio	0	0	0	9	6	0	15	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	
RESOLUCIO7N DE EMBARGO DE SECUESTRO	1	0	0	9	6	0	15	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	
NOTIFICACIO7N DE RESOLUCIO7N DE SECUESTRO	1	0	0	9	6	0	15	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	
RESOLUCIO7N DE EMBARGO DE INSCRIPCIO7N	1	0	0	9	6	0	15	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	
NOTIFICACION DE RESOLUCION DE INSCRIPCION	1	0	0	9	6	0	15	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	
RESOLUCIO7N DE EMBARGO DE TERCEROS	1	0	0	9	6	1	15	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	
NOTIFICACIO7N DE RESOLUCIO7N A TERCEROS	1	0	0	9	6	0	15	0	0	0	0	1	5	0	1	5	0	
RESOLUCIO7N DE EJECUCIO7N DE EMBARGOS	1	0	0	9	6	0	15	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	
NOTIFICACIO7N DE RESOLUCIO7N DE EJECUCIO7N DE EMBARGO	1	0	0	9	6	0	15	0	0	0	0	0	5	0	0	5	0	

RESOLUCIO7N DE EJECUCIO7N DE EMBARGOS DE RETENCIO7N	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
NOTIFICACIO7N DE EMBARGOS DE RETENCIO7N	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
RESOLUCIO7N DE EJECUCIO7N DE REQUERIMIENTOS	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
NOTIFICACIO7N DE RESOLUCIO7N DE REQUERIMIENTOS	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
RESOLUCIO7N DE EJECUCIO7N DE TASACIO7N	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
NOTIFICACIO7N DE RESOLUCIO7N DE TASACIO7N	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
RESOLUCIO7N DE EJECUCIO7N DE APROBACIO7N	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
NOTIFICACIO7N DE RESOLUCIO7N DE APROBACIO7N	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
RESOLUCIO7N DE EJECUCIO7N DE REMATE	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
NOTIFICACIO7N DE RESOLUCIO7N DE REMATE	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
RESOLUCIO7N DE EJECUCIO7N EN INTERVENCIO7N	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
NOTIFICACIO7N DE RESOLUCIO7N EN INTERVENCIO7N	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
CARTAS DE INSCRIPCIO7N	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
NOTIFICACIO7N DE CARTAS DE INSCRIPCIO7N	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0

REMATES	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
ACTAS DE EMBARGOS	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
ACTAS DE CONSTATAION	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
RESOLUCION DE EJECUCION DE CLAUSURA Y DEMOLICION	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
NOTIFICACION DE RESOLUCION DE CLAUSURA Y DEMOLICION	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
PUBLICACION DE REMATES EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
CAPTURA DE UNIDAD VEHICULARES	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
TRAMITES DE EXPEDIENTES DE ADMINISTRATIVOS	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
COORDINACION CON SUNARP,COFOPRI,RENIEC,IMFOCORP,PETT Y OTRAS ENTIDADES	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
ARCHIVO DE EXPEDIENTES COACTIVOS	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
CAMPAÑA DE DIFUSION TRIBUTARIA	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0
INVENTARIO FISICO	1	0	0	9	6	0	15	0	0	5	0	0	5	0	0

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Orientacion y Asesoramiento a la Alta Direccion y demas Unidades Organicas en las Etapas de ejecucion presupuestal.	ACCION	400	Accion ejecutada.	100	100	100	100	Jefe de oficina
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Realizar las modificaciones presupuestales habilitaciones y anulaciones presupuestarias.	ACCION	1200	1 ejecutada	300	300	300	300	Jefe de presupuesto y costos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Realizar cr_ditos presupuestales referidos a saldos de balance e incorporacion de mayores ingresos al Presupuesto Institucional.	ACCION	20	Accion ejecutada	5	5	5	5	Jefe de presupuesto y costos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboracion de las evaluaciones Presupuestales en el marco de la Ley y plazos establecidos.	DOCUMENTO	2	1 ejecutada	1	0	1	0	Jefe de presupuesto y costos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Atender Expedientes Administrativos relacionados al ambito presupuestal de la Municipalidad.	EXPEDIENTE	4000	Expedientes atendidos	1000	1000	1000	1000	Jefe de presupuesto y costos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Actualizacion del TUPA	DOCUMENTO	1	1 ejecutada	0	0	1	0	Lic. Jose Zanelli
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboracion del POI	DOCUMENTO	1	Accion ejecutada	0	0	1	0	Jefe de Planeamiento y Racionalizacion
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboracion de Directivas Internas de caracter normativo de ejecucion y control de Procesos administrativos.	DOCUMENTO	4	Accion ejecutada	1	1	1	1	Jefe de Planeamiento y Racionalizacion
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Orientacion y Asesoramiento a la Alta Direccion y demas Unidades Organicas en los procesos administrativos	ACCION	400	Accion ejecutada	100	100	100	100	Jefe de la Oficina
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Realizar las mejoras de los procesos de simplificacion administracion en las unidades organicas requeridas - MAPRO.	ACCION	12	Accion ejecutada	3	3	3	3	Jefe de Planeamiento y Racionalizacion
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Atencion de Expediente presentados relacionados al ambito administrativo.	EXPEDIENTE	1500	Expedientes atendidos	375	375	375	375	Jefe de la Oficina
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Conciliacion del Marco Legal.	ACCION	2	1 ejecutada	0	1	0	1	Jefe de costos y presupuesto
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Rendicion de cuentas	ACCION	1	1 ejecutada	0	0	1	0	Jefe de la Oficina
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Certificaciones presupuestales	ACCION	12	1 ejecutada	3	3	3	3	Jefe de costos y presupuesto

DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Ordenar y actualizar archivo con estudios de pre inversion	UNIDAD	200	Inventario actualizado	50	50	50	Jefe de opi
--	---	--------	-----	---------------------------	----	----	----	-------------

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
SUBGERENCIA:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Gestionar diversos expedientes administrativos y documentacion afin - recepcionar y emitir documentacion diversa (proveidos, Informes, memios, cartas, oficios y otros.) a las diversas unidades organicas.	DOCUMENTO	11500	Expedientes atendidos	3000	3000	3000	3000	Secretaria Oficina
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Conducir el Presupuesto Participativo - Constituir el Equipo Tecnico	ACCION	1	1 ejecutada	1	0	0	0	Jefe Oficina
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Programacion y ejecucion del proceso del Presupuesto Participativo	ACCION	1	1 ejecutada	0	1	0	0	Jefe Oficina
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Presupuesto Participativo - Desarrollar las fases segun instructivo N_001-2010-EF/76-D1	ACCION	3	1 ejecutada	1	2	0	0	Jefe Oficina
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Desarrollar y conducir eventos de fortalecimiento de capacidades del personal de Oficina y municipios distritales - Capacitacion al personal de Planeamiento y Presupuesto	EVENTOS	4	Capacitacion ejecutada	1	1	1	1	Jefe Oficina
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Asistir a diferentes reuniones de trabajo organizados por la superioridad.	ACCION	220	1es ejecutadas	55	55	55	55	Jefe Oficina
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Convocar y conducir reuniones con el Comit_ de Vigilancia Presupuesto Participativo	ACCION	4	1es ejecutadas	1	1	1	1	Jefe Oficina
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Formulacion del anteproyecto del PIA	DOCUMENTO	4	1 Ejecutada	0	0	2	2	Jefe presupuesto y costos
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboracion de Directiva de ejecucion y control del Presupuesto Institucional.	DOCUMENTO	1	1 ejecutada	0	0	1	0	Jefe de oficina

**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA:

BIENES Y SERVICIOS	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGR			
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Conducir el Presupuesto Participativo - Constituir el Equipo Tecnico	Capacitacion	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Programacion y ejecucion del proceso del Presupuesto Participativo	papel bond A4	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	impresion de folders	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
	Boligrafos azules	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	Plumones N 47	0	0	0	0	0	0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
	Cinta Maskintey	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	papelografo	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	Cinta de Embalaje	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Gaseosas 500 ml	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	Agua mineral 500 ml.	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
	Sandwich	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	Almuerzo	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
	micas y porta micas para fotocheck	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
	Fotocheck para participantes	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
	Toldo	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Equipo de Sonido	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Sillas plasticas	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	movilidad	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA:

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	
Gestionar diversos expedientes administrativos y documentación afines - Recepcionar, y emitir documentos diversos (proveídos, Informes, memos, Cartas, Oficios, etc.) a diferentes unidades orgánicas.	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conducir el Presupuesto Participativo - Constituir el Equipo Técnico NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Programación y ejecución del proceso del Presupuesto Participativo.	0	1	0	4	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Presupuesto Participativo - Desarrollar las fases, según instructivo N° 001-2010-EF/76.01 NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Desarrollar y conducir eventos de fortalecimiento de capacidades del personal de Oficina y municipios distritales - Capacitación al personal de Planeamiento y Presupuesto	0	1	0	4	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Asistir a diferentes reuniones de trabajo, organizados por la superioridad.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Convocar y conducir reuniones con el Comité de Vigilancia Presupuesto Participativo	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formulación del anteproyecto del PIA	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Elaboración de Directiva de ejecución y control del Presupuesto Institucional.	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Orientación y Asesoramiento a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas en las Etapas de ejecución presupuestal.	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Realizar las modificaciones presupuestales habilitaciones y anulaciones presupuestarias.	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Realizar créditos presupuestales, referidos a saldos de balance e incorporación de mayores ingresos al Presupuesto Institucional.	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Elaboración de las evaluaciones Presupuestales en el marco de la Ley y plazos establecidos.	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

GERENCIA: ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA: CONTABILIDAD

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	INTEGRACION CONTABLE	EXPEDIENTE PROCESADO	10000	CONTABILIZACION Y ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL	2500	2500	2500	2500	JUAN RENE ORELLANA PADILLA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIO	ACCION	12	CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE REFERENTE AL CIERRE CONTABLE MENSUAL ASI COMO SU PRESENTACION	3	3	3	3	C.P.C.C. GUMERCINDO LEONCIO AVALOS OBESO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CONTROL DE GASTOS DE RECURSOS PROPIOS	EXPEDIENTE	8500	AFECTACION DE ORDENES DE COMPRA, SERVICIOS, PLANILLA Y OTROS	2125	2125	2125	2125	SR. ELMER VILLANUEVA BORJA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CONTROL DE GASTOS DE RECURSOS DE INVERSION	EXPEDIENTE	2500	AFECTACION DE ORDENES DE COMPRA, DE SERVICIOS, PLANILLAS Y OTROS FASE DEVENGADO	625	625	625	625	C.P.C. MARITZA COLCHADO SEBASTIAN
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES INGRESOS, EGRESOS Y	EXPEDIENTE	5000	CONTROL Y AFECTACION DE CUENTAS CORRIENTES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	1250	1250	1250	1250	SRTA. CARMEN PRINCIPE CENTURION

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMA	
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
INTEGRACION CONTABLE	REGISTROS CONTABLES DEVENGADOS DEBIDAMENTE CONTABILIZADOS	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	833	837	UNIDAD	10000
	PAPEL A-4 75gr	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MILLAR	24
	LAPICEROS	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	UNIDAD	72
	FOLDERE TAMAÑO A-4-	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
	SOBRES MANILA TAMAÑO A-4	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
	UNIDADES DE PEGAFAN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	FRASCOS DE COLA SINTETICA DE 1/8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	CAJAS DE LIGAS STANDARD Nº 18	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	CAJAS DE LAPICES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	ARCHIVADORES DE PALANCE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60
	CAJAS DE FASTER DE METAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60
	CAJAS DE GRAMPAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	CONOS DE PAJARAFIA	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	6
	RESALTADORES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	CUADERNOS DE CARGOS DE 200 HOJAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	FRASCOS DE TINTA PARA DELLO TRODACK VARIOS COLORES	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	FRASCOS DE TINTA PARA TAMPON (ROJO Y AZUL)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	THONER MODEO 83 - A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	10
	REGLAS DE 50 CM	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	6
	CORRECTORES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	COMPUTADORAS COMPLETAS CON SUS ACCESORIOS	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	3

	PAPEL PERIODICO OFICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12	
	PAPEL COPIA OFICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	FLUMONES COLORES Y TAMAÑOS VARIOS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	THONER MODELO 12 - A	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	6
	ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
	THONER MODELO 12-A	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	8
	LAPICEROS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	CAJAS DE LIGAS	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	6
	CAJAS DE GRAMPAS	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	UNIDAD	4
	CONTROL DE GASTOS DE RECURSOS PROPIOS	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	MILLAR	6
	LAPIECEROS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48
	THONER MODELO 85-A	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	5
	CORRECTOR	3	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	UNIDAD	12
	ARCHIVADORES DE PALANCA	6	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	UNIDAD	30
	FOLDER TAMAÑO A-4	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
	CONTROL DE GASTOS DE RECURSOS DE INVERSION	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	MILLAR	7
	LAPICEROS VARIOS COLORES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48
	RESALTADORES	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	UNIDAD	14
	CORRECTORE	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	UNIDAD	14
	TINTA PARA IMPRESORA LASER A COLORES	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	UNIDAD	24
	ARCHIVADORES DE PALANCA	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	UNIDAD	32
	FORDERES A-4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	UNIDAD	72
	CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES INGRESOS, EGRESOS Y TRIBUTOS	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	MILLAR	6
	PAPEL COPIA	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	MILLAR	6
	PAPEL PERIODICO OFICIO	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	MILLAR	7
	CINTAS PARA IMPRESORA MODEL EPSON MODELO FX 890	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	UNIDAD	16

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	
INTEGRACION CONTABLE	0	0	0	1	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0
ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
CONTROL DE GASTOS DE RECURSOS PROPIOS	0	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0
CONTROL DE GASTOS DE RECURSOS DE INVERSION	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONTROL DE CUENTAS CORRIENTES INGRESOS, EGRESOS Y TRIBUTOS	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA DE
TESORERIA

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Administrar Verificar Custodiar y Ejecutar los Recursos Financieros	ACCION	12	12	3	3	3	3	Mario Arsenio Leon Lomparte
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Arqueos sorpresivos a las Cajas Recaudadoras	ACCION	84	84	21	21	21	21	Victor Hugo Tello Monzon
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Archivo y Custodia de los comprobantes de pago.	ACCION	7700	7700	1450	1500	2250	2500	Manuel Zambrano Valladares; Ricardo Cribiller
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Reportar los Saldos Financieros e Ingresos a la Superioridad de las cuentas de la Municipalidad.	INFORME	251	251	64	61	63	63	Mario Arsenio Leon Lomparte
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboracion los Comprobantes de Pago	ACCION	7700	7700	1450	1500	2250	2500	Nataly Villaiva Caballero
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Efectuar la distribucion y control de especies valoradas y no valoradas.	ACCION	700000	700000	95000	175000	180000	250000	Jorge Sala Fernandez Tom Villanueva
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaborar y Registrar los Movimientos de Ingresos y Egresos de los Libros Contables	REGISTRO	3500	3500	800	900	900	900	Juana Ventura Perez

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Conciliar los Libros Bancos con el Estado de Cuenta Bancario	REGISTRO	105	105	25	25	25	30	Juana Ventura Perez Marvin Rodriguez
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Registrar los Comprobantes de Pago y Cheque en el Sistema Integrado de Administracion Financiera.	REGISTRO	9500	9500	2000	2300	2500	2700	Claudia Mileni Rivadeneira Vasquez
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Ingresar las Papeletas de Deposito de la Recaudacion al Sistema Integrado de Administracion Financiera.	REGISTRO	3600	3600	400	650	1000	1550	Claudia Mileni Rivadeneira Vasquez
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Servicio de recaudacion a traves de nuestras ventanillas	SERVICIO	500000	500000	80000	120000	100000	200000	daniel Venegas Marieni Soles Yanelli Carru
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboracion de documentaciones varias propias de la Oficina	ACCION	2500	"2500"	700	700	700	800	Carmen Gonzales Cordova
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Administracion y Control de la Caja Chica del Local Central	ACCION	1600	1600	100	300	500	700	Walter Avalos Obeso

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TESORERIA

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO		
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Administrar Verificar Custodiar y Ejecutar los Recursos Financieros	Papel Bond A4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	MILLAR	3
	*Archivador Tipo Palanca	0	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	METROS CUADRADOS	53
	Grapas	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	OTRO	5
	Clips Metalicos	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	OTRO	7
	Tinta para tampon	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	5
	Papel Continuo 56 Gr. 9 7/8x11x1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	6
	Calculadora Mecanica	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Cinta Contometro 5.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
Arqueos sorpresivos a las Cajas Recaudadoras	Papel Bond A4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Toner 78A - HP Laserjet	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	Grapas	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	OTRO	7
	Clips Metalicos	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	6
Archivo y Custodia de los comprobantes de pago.	Archivador Tipo Palanca A-4	25	25	25	25	25	27	27	30	30	30	32	32	37	37	UNIDAD	340
	Liga N 18	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OTRO	24
	Plumon Grueso	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	3	1	UNIDAD	25
	Resaltador	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	Grapas	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	UNIDAD	15
	Clips Metalicos pequeno	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
	Clips Mariposa	3	1	4	1	1	4	1	2	3	1	3	1	3	6	OTRO	30

Reportar los Saldos Financieros e Ingresos a la Superioridad de las cuentas de la Municipalidad.	Papel Bond A4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	6
	Grapas	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
	Resaltador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12	
	Engrapador	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	Archivador Tipo Palanca A-4	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	UNIDAD	16	
Elaboracion los Comprobantes de Pago	Archivador Tipo Palanca A-4	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	UNIDAD	8	
	Cinta para impresora Epson	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	6	
	Clips Metalicos pequeno	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12	
	Papel Bond A4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2	
	Resaltador	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	7	
	Lapicero color azul	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	UNIDAD	6	
	Maquina calculadora	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	Cinta contornetro	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	UNIDAD	5	
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
Efectuar la distribucion y control de especies valoradas y no valoradas.	Tinta para Tampon	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48	
	Tinta para Maquina Numeradora	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5	
	Lapiceros	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	HECTAREAS	53	
	Papel Bond A4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1	
	Cinta de embalaje	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	10	
	Grapas	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	3	
	Tampon azul y rojo	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6	
	Plumones Gruesos azul y rojo	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6	
	Cinta Rafia	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4	
	Resaltadores	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	UNIDAD	4	
Elaborar y Registrar los Movimientos de Ingresos y Egresos de los Libros Contables	Libros Contables	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	21	
	Archivador Tipo Palanca A-4	5	0	4	0	0	4	0	0	4	2	0	0	5	1	2	0	0	1	2	0	0	2	2	0	0	2	UNIDAD	25	

	Tampones	7	0	0	7	0	0	0	7	0	0	7	0	0	7	0	UNIDAD	28
	Tinta para Tampones	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	UNIDAD	84
	Ligas	7	0	3	0	4	0	3	0	0	4	0	3	0	3	0	OTRO	24
	Engrapadores	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	UNIDAD	14
	Grapas	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	3	3	OTRO	32
	Florescentes para detectar billetes falsos	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Elaboración de documentaciones varias propias de la Oficina	Papel Continuo 56 Gr. 9 7/8x11x1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	6
	Papel Menbrutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
	Cinta para impresora Epson	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	Resaltador	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	7
	Papel Carbon	20	10	20	10	20	20	20	20	20	10	10	15	25	25	25	UNIDAD	200
	Engrapador	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Lapicero color azul y rojo	2	0	2	0	0	2	0	0	2	0	2	0	2	0	0	UNIDAD	10
	Clips Metalicos pequeno	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	OTRO	6
	Clips Mariposa	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	OTRO	7
Administracion y Control de la Caja Chica del Local Central	Papel Bond A4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	Liga N 18	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	OTRO	5
	Clips Mariposa	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	OTRO	4
	Lapicero color azul	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	6
	Resaltador	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4
	Calculadora Mecanica	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Calculadora Mecanica	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE
LOGISTICA

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	FORMULAR Y EJECUTAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PRESUPUESTO ANUAL DEL AÑO 2016 DE LA ENTIDAD	ACCION	1	POR EJECUTAR	1	0	0	0	SUB-GERENCIA DE LOGISTICA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	REALIZAR EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE INSUMOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS AREAS ORGANICAS PARA SU CUMPLIMIENTO DE SUS METAS EN BASE A PROCESO DE ADJUDICACION MENORES O IGUALES A 3 (UI)	ATENCION	247	POR EJECUTAR	60	60	62	65	SUB-GERENCIA DE LOGISTICA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ELABORAR FORMULAR E INCLUIR CONVOCAR Y DEMAS ACTOS DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCION INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD EN CONCORDANCIA A LOS DISPOSITIVOS LEGALES DE LA LE	ACCION	150	POR EJECUTAR	50	25	50	75	SUB-GERENCIA DE LOGISTICA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CAPACITACION AL PERSONAL DE SUB GERENCIA DE LOGISTICA SOBRE EL TEMA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU SISTEMA (SEACE)	ACCION	1	POR EJECUTAR	1	0	0	0	SUB-GERENCIA DE LOGISTICA

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CAPACITACION AL PERSONAL DE SUB GERENCIA DE LOGISTICA SOBRE EL TEMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF- MEF)	ACCION	1	1	0	0	0	0	0	SUB-GERENCIA DE LOGISTICA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ADMINISTRACION DE LOS BIENES ALMACENADOS CON LA SUPERVISION Y ADOPTANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTINUA Y DISPONIENDO SU DISTRIBUCION OPORTUNA	ACCION	12	3	3	3	3	3	3	SUB-GERENCIA DE LOGISTICA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	COORDINAR CON LA SUB- GERENCIA DE PATRIMONIO EL INVENTARIO Y VALORIZACION ACTUALIZADOS DE LOS BIENES ALMACENADOS	ACCION	1	0	0	0	0	0	1	SUB-GERENCIA DE LOGISTICA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	COORDINAR PROPONER LA CREACION DE UN SOFTWARE DE ALMACENES E INVENTARIO PARA MEJOR CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS	ACCION	1	1	0	0	0	0	0	SUB-GERENCIA DE LOGISTICA

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

BIENES Y SERVICIOS ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMA DO		
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
FORMULAR Y EJECUTAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PRESUPUESTO ANUAL DEL AÑO 2016 DE LA ENTIDAD	PAPEL BONG A4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10
	CLIPS x 100 und.	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
	POCIT	10	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	LAPIZ 2B	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	GRAPAS 26/6	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
REALIZAR EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE INSUMOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS IREAS ORGANICAS PARA SU CUMPLIMIENTO DE SUS METAS EN BASE A PROCESO DE ADJUDICACION MENORES O IGUALES A 3 (U)	EQUIPO DE COMPUTO.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	PAPEL BONG- A4	10	8	9	9	10	9	9	7	9	8	8	8	10		MILLAR	105
	LAPICEROS: AZUL. ROJO.NEGRO	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	UNIDAD	180
	POCITS	4	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	UNIDAD	14
	LAPIZ 2B	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	UNIDAD	60
	CLIPS x 100 und.	10	0	0	10	0	0	10	0	10	0	10	0	10	0	OTRO	40
	CLIPS MARIPOSA 65 mm. x 12 und.	10	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	OTRO	20
	GRAPAS 26/6	10	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	OTRO	20
	ARCHIVADORES LOMO ANCHO	5	0	0	5	0	0	5	0	5	0	5	0	5	0	UNIDAD	20
	ARCHIVADOR 1/2 OFICIO	2	2	2	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	UNIDAD	10

	RESALTADORES	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
	CORRECTORES	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	CLIPS MARIPOSA 45 mm. x 50 und.	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
	FOLDER MANILA -A4 x 25 und.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	OTRO	10
	ACOFASTER x 300 und.	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
	ELABORAR FORMULAR E INCLUIR CONVOCAR Y DEMAS ACTOS DERIVADOS DE PROCESOS DE SELECCION INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD EN CONCORDANCIA A LOS DISPOSITIVOS LEGALES DE LA LE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MILLAR	24
	ARCHIVADOR LOMO ANCHO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	POCIT	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	UNIDAD	6
	LAPIZ 2B	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	TINTA PARA IMPRESORA EPSON...	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	CAPACITACION AL PERSONAL DE SUB GERENCIA DE LOGISTICA SOBRE EL TEMA DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU SISTEMA (SEACE)	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
	TABLEROS DE PLASTICO.	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	LAPICERO: ZUL	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	SERVICIOS DE CONSULTOR	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CAPACITACION AL PERSONAL DE SUB GERENCIA DE LOGISTICA SOBRE EL TEMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF- MEF)	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
	TABLEROS DE PLASTICOS	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	LAPICEROS: AZUL	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	SERVICIOS DE CONSULTOR	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

ADMINISTRACION DE LOS BIENES ALMACENADOS CON LA SUPERVISION Y ADOPTANDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CONTINUA Y DISPONIENDO SU DISTRIBUCION OPORTUNA																											
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																											
COORDINAR CON LA SUB- GERENCIA DE PATRIMONIO EL INVENTARIO Y VALORIZACION ACTUALIZADOS DE LOS BIENES ALMACENADOS																											
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																											
COORDINAR PROPONER LA CREACION DE UN SOFTWARE DE ALMACENES E INVENTARIO PARA MEJOR CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS																											
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																											

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO			
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Recopilar toda información registral administrativa documental y técnica del patrimonio de la entidad	Papel Bond. A 4	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	12
	Lapiceros	24	0	0	0	0	0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	72
	Computadora completa (todos sus accesorios)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Cuadernos rayados de 200 hojas.	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Cuadernos cuadrículados de 200 hojas.	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Resaltadores de texto	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	UNIDAD	16
	Tinta para impresora	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	UNIDAD	12
	Impresora Multifuncional.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	UNIFORMES COMPLETO	200	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	400
AREA DE INVENTARIOS PATRIMONIO MUNICIPAL	ACOFASTER	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6
	ANDAMIO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	ARCHIVADORES DE PALANCA DE 1/2 OFICIO	12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	ARCHIVADORES DE PALANCA TAMAÑO OFICIO	24	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
	BIDONES DE AGUA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24

	BLOCK ORDEN DE TRABAJO	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8	
	BLOC - REQUERIMIENTO INTERNO	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	LAPICERO AZUL FABER CASTEL- TRILUX 035	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	LAPICERO NEGRO FABER CASTEL - TRILUX 035	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	LAPICERO ROJO FABER CASTEL TRILUX 035	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
	BORRADORES - PELICAN - BR.4D	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	TONER PARA IMPRESORA LASSER 1020	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	CARTULINA BLANCA	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	CARTULINA DE COLORES SATINADOS	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	CHALECOS CON LOGOTIPO DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	CINTA SCOTCH GRANDE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	CINTA PARA IMPRESORA 890	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	CLIPS DE MARIPOSA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6
	CLIPS DE 33 mm X 100 53ES	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6
	COLA SINT	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	COMPUTADORA CON SUS ACCESORIOS COMPLETOS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	STIKER DE INVENTARIO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	CUADERNO CUADRICULADO DE 100 HOJAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	CUADERNO CUADRICULADO DE 200 HOJAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	CUADERNO CUADRICULADO DE 200 HOJAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	ENGRAPADORES TIPO ALICATE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	ESPONJERA ARTESCO	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	14
	ESTABILIZADORES	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2

	EXTINTORES DE CO2 DE 6 KILOS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	FOLDER MANILA A4	15	0	0	15	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	FOLDER DE MANILA TAMANO OFICIO	30	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	FRANELA	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	10
	GRAPAS 26/6 X 5000 53ES	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	12
	IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL EPSON L35	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	LAPIZ DE CARBON	12	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	LIQUIDO PARA LIMPIAR Computadora	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	4
	MAOUSE USB	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	PAPEL LUSTRE	12	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	PAPEL BOND A4 - 80 GR.	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10
	PERFORADOR DE MESA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	PLUMONES GRUESO N 47	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	REGLA DE PLASTICOS 30 CM.	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	RESALTADOR	12	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	SACAGRAPAS ARTESCO	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	SELLOS DE MADERA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	SOBRE DE MANILA A-4	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	10
	TABLEROS DE MADERA	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	TABLEROS ACRILICOS	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	TAMPONES GRANDES AZUL	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	TAMPONES GRANDES COLOR ROJO	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	TECLADO	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	TIJERA	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	TINTA PARA TAMPON AZUL	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	UNIFORMES PRA TRABAJADORES	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	7
	VINIFAN GRANDE	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	USB DE 8GB	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	WINCHA DE 7 345	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	REPARACIONES DE SILLAS	10	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
	REPARACIONES DE IMPRESORAS	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
	REPARACIONES COMPUTADORAS	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
	CAPACITACION PERSONAL	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	PROGRAMACION DE MOVILIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12

ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE BAJAS Y ALTAS DE MUEBLES	Papel bond de 80 g.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	Lapiceros	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
IDENTIFICAR, CODIFICAR Y REGISTRAR LOS BIENES MUEBLES ESTATALES ADQUIRIDOS POR CUALQUIER MODALIDAD.																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTES A ALTAS Y BAJAS, DISPOSICIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, ASÍ COMO LAS BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA COMPRA VENTA DE ESTOS.	Papel bond de 80 g.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Resaltadores de texto	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
REQUERIR A LOS ORGANISMOS LA INFORMACIÓN Y/O TRÁMITES PARA EL PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.	Tinta para impresora	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
Solicitar a la Superintendencia Nacional de Bienes el registro en el sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP del patrimonio de su entidad pública	Computadora completa (todos sus accesorios)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Proponer remodelaciones restauraciones recuperaciones o puesta en valor de los bienes bajo su administración.	Computadora completa (todos sus accesorios)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Papel bond de 80 g.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Clasificar los bienes según su naturaleza y valor unitario o de conjunto de los bienes - (activos fijos).	Papel bond de 80 g.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Correctores	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6

	Engrapador tipo alicate.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Realizar y actualizar anualmenbte la revaluacion de edificios y terrenos ante la Direcci ^o n General de Contabilidad Publica previa conciliacion con la Sub Gerencia de Contabilidad.	Acofaster	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	BORRADORES PELIKAN	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Cinta scotch grande	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Cinta de embalaje	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	59 de clip mariposa.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Realizar el trabajo de campo para la verificacion in situ de los predios que no sean usurpados por terceros.	Plumones gruesos N 47	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Clips 33mm. x 100 Unid.	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Solicitar la capacitacion tecnica del personal para asi poder realizar un buen trabajo y desempenio mas efectivo.	Lapices de carbon.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Correctores.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - MANTENIMIENTO, REPACION Y CONSTRUCCION DE BIENES MUEBLES Y OTROS	MAQUINA DE SOLDAR MONOFASICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	*TALADRO DE BANCO DE 1/4 A 1"***	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TORNILLO DE BANCO GRANDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	LENTE	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	CARETAS DE SOLDAR PARA AUTOGENA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	LUNAS NEGRSA Y BLANCAS PARA CARETA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	TENAZAS DE ELECTRODO Y TIERRA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	DESARMADORES PLANOS Y ESTRELLA MARCA RUBICON	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	ESTUCHE DE LLAVES STANLEY - JUEGOS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	ESTUCHE DE DADOS STANLEY - JUEGOS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4

"Espatulas de 4" ^{mm}	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Comba de 5 libras(elefante)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Juego de llaves marca Thor	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Juego de llaves marca Allen	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Juego de dados y su palanea	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Juegos de llaves mixtas Stanley	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
"Llaves marca Estilson N .10 ^{mm} y 12 ^{mm}	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
"Llave pico de pato de 10 ^{mm} y de 12 ^{mm}	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Saugentas de 1.20 34s	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
"Saugentas de 8 ^{mm}	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
Madera de tornillo de 5' de largo	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PIES CUADRADOS	1000
Madera de tornillo de 6' de largo	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PIES CUADRADOS	1000
Madera de tornillo de 7' de largo	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PIES CUADRADOS	1000
Madera de tornillo de 8' de largo	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PIES CUADRADOS	1000
Madera de tornillo de 10' de largo	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PIES CUADRADOS	1000
"Planchas Triplay copaiba de 4" X 8" X m.m"	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	200
Planchas de Carton NORDEX P/. de color	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	100
Planchas de Melamine de 1.80 X 2.40	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	300
"Juegos de carriles telescopico - 14" ^{mm} marca Bacon"	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
"Juegos de Carriles comerciales de 14" ^{mm}	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
59s de Tornillos de 4 X 50	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10
59s de tornillo de 4 X 30	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10
59s de Tornillos de 4 X 25	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10
59s de Tornillos de 4 X 15	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10
Melocanto delgado	500	0	0	500	0	0	500	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	2000
Jaladores de asa acrilico	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
Chapas plataforma plana	125	0	0	125	0	0	125	0	0	125	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
"Cerrojos de 2" de fierro"	125	0	0	125	0	0	125	0	0	125	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
Deslizadores	125	0	0	125	0	0	125	0	0	125	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
Corredores para puertas de dos hojas	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100

Ocre amarillo	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	KILOGRAMO	20	
Ocre negro	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	KILOGRAMO	20
Cola sint	20	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	80
Laca selladora paracas	50	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	200
Thinner bi-color reforzado	100	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	GALON	400
Retardador	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	20
"Brochas de 2" marca Tumi"	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	7
Laca blanca	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	5
Laca negra	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	5
Laca amarilla	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	5
Laca rojo bermellon	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	5
Laca guinda	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	5
Mandiles de cuero lafado	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9
Lentes de proteccion	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	9
Mascaras de proteccion de doble filtro	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9
Mascaras de proteccion para asemito	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
Pares de guantes	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9
Rotomartillo Bosh 15 kg. 1500 Watts	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Balde de prueba de 200 pci	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Taladros Bosh original de 800 Watts	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
"Llave Skilson de 10"'''	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
"Llave Skilson de 12"'''	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Juego de desarmadores estrella y plano	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Juego de Dados Stanley completo con Rach y supe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Juego de llaves Stanley original	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Sierra marca Sanflei	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Pegamento marca Oatey X 1/4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Juegos de accesorios ABI 7/8	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Tubos de abasto 7/8 marca Metuza	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Canos para lavatorio Trebol	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Tubos de abasto 1/2 marca Metuza	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Desagües Italgriif para lavatorio	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Trampas PAVCO	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24

	Pares de unas soporte lavatorio -Tornillos y Tarugos	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
	Pares de pernos anclajes de piso con tarugos	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Anillos de cera WC	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Comba de 4 libras original	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	*Adaptadores PVC 1'''''	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Adaptadores PVC 3/4	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Adaptadores PVC 1/3	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Codos F.G. de 3/4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Codos F.G. de 1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Codos F.G. de 1/2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Cinta Teflon	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Cinta aislante 3 34s	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Tubo de agua de 1'' C/R	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Tubos de agua de 3/4	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	*uniones simples PVC de 1'''''	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Uniones simples de PVC de 3/4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
	Piezas de Manubrios para WC	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	*Registon roscado de 4'''''	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	*Registon roscado de 3'''''	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	*Sumideros de 3'''''	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	*Sumideros de 2'''''	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Porcelana blanca marca Chema X kilo	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	KILOGRAMO	8
	TALADOR BOSCH DE 1/2 CON BROCAS DE ACERO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	JUEGO DE PUNTERAS DE 36 PIEZAS DE ACERO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CONOS DE HILOS DE COSER N 20 DE COLORES	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	ACEITE PARA MAQUINA DE COSER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	2
	BENCINA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	2
	JUEGOS DE DES ARMADORES GRANDES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	JUEGO DE LLAVES CORONA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ARCO DE SIERRA STALEY - CON HOJAS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4

ALICATE N 8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
TELA DE TAPIZAR	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	METRO	60
MARROQUIN NEGRO	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	METRO	40
PEGAMENTO TEROKAL-MARCA TEKNO PARA CUERDOS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	3
"ESPUMAS DE 4'''	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	OTRO	8
"ESPUMAS DE 3'''	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	OTRO	8
"ESPUMAS DE 2'''	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	OTRO	8
"ESPUMA DE 1'''	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	OTRO	8
"ESPUMAS DE 1/4'''	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	OTRO	8
"CLAVOS DE 1" CON CABEZA"	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	KILOGRAMO	4
"CLAVOS DE 1" SIN CABEZA"	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	KILOGRAMO	4
PLANCHAS DE TRIPLAY DE 4 LINEAS	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
PLANCHAS DE TRIPLAY DE 10 LINEAS	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
PLANCHAS DE TRIPLAY DE 15 LINEAS	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
TISAS DE SASTRES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
"HOJA DE SIERRA DE 18''' PARA CHAVETA"	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PINTURA LATEX EN TEKNO	25	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	25	0	0	0	0	0	GALON	100
PINTURA ESMALTE MARCA TEKNO	5	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	GALON	20
"RODILLOS DE 9'''	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
"BROCHAS DE 4'''	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
"BROCHAS DE 3'''	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
"BROCHAS DE 2'''	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
"ESPATULAS DE 4'''	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
MASILLAS DE PARED	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
MASILLAS PLASTICAS	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	OTRO	8
LIJAS N 40 DE FIERRO	10	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
LIJA N 80 DE FIERRO	10	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
LIJA N 100 DE FIERRO	10	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
LIJA N 120 DE FIERRO	10	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
PISTOLA DE PINTAR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

TRAPO INDUSTRIAL	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	KILOGRAMO	12
BALDES PLASTICO GRANDE	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	UNIDAD	8
ESCOBAS DE PLASTICOS	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	UNIDAD	8
RECOGEDORES DE PLASTICOS	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	4
CADENAS DE CANDADO	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	METRO	2
MOLADORA CHICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
MAQUINA CORTADORA DE CERAMICA X 60 MARCA RUBI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CARRETELLA BUGGI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PALANA CUCHARA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PICO O PICOTA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
*REGLA DE ALUMINIO 3 mm x 1" x 2"min	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
COMBA DE 18 LIBRAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
COMBA DE 5 LIBRAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIBRA	1
PUNTA DE FIERRO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
CINCEL DE FIERRO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PALETAS DE MADERA GRANDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PALETAS DE MADERA CHICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PLANCHA DE PULIR - ACERADA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
NIVEL GRANDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
FROTACHO LARGO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
ZAPATOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PANTALON	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	OTRO	2
POLO O CAMISA	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	2
CASCO	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	2
CASACA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
GESTION Y CONTROL DE SOAT, TARJETAS DE PROPIEDAD Y ACTUALIZACIONES DE LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES VEHICULARES																	
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE
SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO
MECANICO

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Coordinar con la unidad de seguridad ciudadana y policia municipal para el abastecimiento de combustible de los vehiculos asignados a su jefatura en resguardo de la ciudadanía.	VEHICULOS	2	Vehiculos operativos.	1	0	1	0	Ingeniera Moira del Pilar Insignares Urdaneta
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Realizar cambio de aceite y filtros a todas las unidades para mantener limpio el motor y alargar la vida util de los vehiculos.	MANTENIMIENTO	72	Buen funcionamiento en los sistemas de freno.	18	18	18	18	Lizandro Benites
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Reparacion del sistema de estructura de las camionetas compactadores y maquinaria pesada (Planchado pintado y otros).	MANTENIMIENTO	12	Estructura optima.	3	3	3	3	Lizandro Benites
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Coordinar con la Sub gerencia de gestion ambiental limpieza publica areas verdes y recursos solidos para la debida programacion de las unidades recolectoras de desechos.	PLAN	1152	Poblaciones dotada de agua y areas verdes conservadas.	288	288	288	288	Ingeniera Moira del Pilar Insignares Urdaneta
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Mantenimiento General en el sistema de direccion de los vehiculos del taller	MANTENIMIENTO	52	Carros en optimas condiciones.	13	13	13	13	Lizandro Benites
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Acondicionar las cabinas de los operadores.	MANTENIMIENTO	2	Equipo util.	1	0	1	0	Lizandro Benites
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	#¿NOMBRE?	MANTENIMIENTO	4	Buen funcionamiento en el motor y un alto rendimiento en la unidad.	1	1	1	1	Lizandro Benites

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Realizar mantenimiento general en el sistema de motor en todas las unidades (Bujas radiador y otros)	MANTENIMIENTO	20	"Motor en optimas condiciones.	5	5	5	5	Lizandro Benites
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Mantenimiento de los neumaticos en todas las unidades	MANTENIMIENTO	8	Llantas a lineadas y balanceadas.	4	0	4	0	Calderon Jaime
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Realizar limpieza general al tanque cisterna (Drenas limpiar, desinfectar y restregar todas las superficies internas del tanque)	MANTENIMIENTO	40	Tanque cisterna desinfectado y superficie interna limpia.	10	10	10	10	Bricenio Nicasio
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Reparacion general del sistema hidraulico en todas las unidades.	MANTENIMIENTO	32	Bombas y pistones hidraulicos en buen estado.	8	8	8	8	Ingeniera Moira del Pilar Insignares Urdaneta
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Reparacion general al sistema de embrague en todas las unidades (bombin pedal caja y otros).	MANTENIMIENTO	88	Vehiculos Operativos.	22	22	22	22	Mecanico Supervisor (Lizandro Benites)
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Mantenimiento al sistema de inyeccion en todas las unidades.	MANTENIMIENTO	20	Vehiculos Operativos	5	5	5	5	Mecanico Supervisor (Benites)
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Mantenimiento y reparacion del sistema de refrigeracion de las unidades.	MANTENIMIENTO	48	Vehiculos operativos.	12	12	12	12	Lizandro Benites
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Mantenimiento y reparacion sistema de Transmision	MANTENIMIENTO	48	Vehiculos operativos.	12	12	12	12	Lizandro Benites.
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Redactar cartas oficios informes e informes tecnicos documentos de gestion proveidos y coordinaciones varias.	OFICINA	360	Buena gestion.	90	90	90	90	Gloria Gayoso.
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Tramite de requerimiento de consumo diario de combustible	OFICINA	360	Documentos ordenados y correctamnete tramitados.	90	90	90	90	Machaca C.,spedes
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Coordinar con el area de limpieza la programacion de los compactadores.	OFICINA	360	Compactadores Aptos.	90	90	90	90	Rene Zavaleta
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Compra de materiales y redaccion de Requerimientos y ordenes de compra.	OFICINA	360	Unidad Opertiva	90	90	90	90	Yvan Torres
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	FALSO	MANTENIMIENTO	4		1	1	1	1	Ingeniero Abanto Abanto Percy

GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	FALSO		MANTENIMIENTO	4	Mejores condiciones por un largo	1	1	1	1	Ingeniero Abanto Abanto Percy
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	FALSO		PROGRAMA	48	Centros Poblados Atendidos en el tiempo estipulado.	12	12	12	12	Ingeniero Abanto Abanto Percy
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	FALSO		ORGANIZACION	2		1	0	1	0	ING. ABANTO ABANTO, PERCY Y GLORIA GAYOSO MAR
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	FALSO		MANTENIMIENTO	4	Ambiente de trabajo agradable.	1	1	1	1	Ingeniero Abanto Abanto Percy
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	Calcular las herramientas que se utilizaran para las reparaciones y/o mantenimiento de los vehiculos de la MIPS		ACCION	4		1	1	1	1	Ingeniero Abanto Abanto Percy
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	FALSO		MANTENIMIENTO	8	VEHICULOS REPARADOS EN MENOR TIEMPO.	2	2	2	2	Ingeniero Abanto Abanto Percy
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	Calcular la cantidad aproximada de servicios ejecutados por terceros (Reparaciones)		MANTENIMIENTO	8		2	2	2	2	Ingeniero Abanto Abanto Percy
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Mantenimiento a unidades vehiculares y maquinaria pesada		MANTENIMIENTO	200	VEHICULOS 100% OPERATIVOS	100	0	100	0	Ingeniero Abanto Abanto Percy
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	Calcular la cantidad de aceite a utilizar		VEHICULOS	40	vehiculos optimos	10	10	10	10	Ingeniero Abanto Abanto Percy

INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	TRABAJOS DE VULCANIZADO, CALCULAR LA CANTIDAD DE LLANTAS Y CAMARA A UTILIZAR	MANTENIMIENTO	40	NEUMATICOS 100% OPERATIVOS	10	10	10	10	Ingeniero Abanto Abanto Percy
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	CALCULAR LOS FILTROS A UTILIZAR, A FIN DE CAMBIAR LOS ANTIGUOS PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA MPS	MANTENIMIENTO	40	MEJOR RENDIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA M.P.S	10	10	10	10	Ingeniero Abanto Abanto Percy
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	Calcular la cantidad de petroleo y gasolina que se utilizara para las diversidad unidades vehiculares	CONDUCTOR ASISTIDO	4	se contara con combustible para las diferentes actividades a desarrollarse	1	1	1	1	Ingeniero Abanto Abanto Percy

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECANICO

BIENES Y SERVICIOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO	
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	Coordinar con la unidad de seguridad ciudadana y policia municipal para el abastecimiento de combustible de los vehiculos asignados a su jefatura en resguardo de la ciudadanía.	camionetas	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	288
		Combustible	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600	43200	
	Realizar cambio de aceite y filtros a todas las unidades para mantener limpio el motor y alargar la vida util de los vehiculos.	Aceite de transmision	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	60	
		Filtro de Aire	24	0	0	24	0	0	24	0	0	24	0	0	24	96	
		Aceite de motor 15W 40	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	0	0	15	60	
		Grasa	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	20	
		Liquido de Freno	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
	Reparación del sistema de estructura de las camionetas compactadores y maquinaria pesada (planchado, pintado, y otros)	Planchas de fierro de diferentes medidas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	
		"Pintura (Acrilica	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	43	
		Planchas Galvanizadas (diferentes medidas)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	
		Soldadura (7018- 6011)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	
		Oxigeno de 19 m3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
		Tubos galvanizados (varias medidas)	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	

Mantenimiento de los neumáticos en todas las unidades	C		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60
		Parches de diferentes medidas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	OTRO	120
Realizar limpieza general al tanque sistema (Drenas limpiar, desinfectar y restregar todas las superficies internas del tanque)		Cloro	30	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	90
Reparación general del sistema hidráulico en todas las unidades.		Manguera Hidráulica (Diferentes medidas)	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	METRO	264
		Válvulas combinada para compactadores.	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	UNIDAD	168
		Pistones para compactadores	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	UNIDAD	180
Reparación general al sistema de embrague en todas las unidades (bombín pedal, caja y otros).		Bombín	15	15	15	30	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	UNIDAD	195
		Disco de embrague para diferentes 53es.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
		Plato de embrague.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
		Cojinete de embrague.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
		Cojinete de embrague.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
Mantenimiento al sistema de inyección en todas las unidades.		Bomba de inyección	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60
		bomba de transferencia.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60
Mantenimiento y reparación del sistema de refrigeración de las unidades.		Radiador de 53es.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60
		Ventilador	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
		Termostato	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
		Mangueras de caucho.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	METRO	120

Mantenimiento y reparacion sistema de Transmision	Corona	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60	
	Rodamientos	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	UNIDAD	2400
Redactar cartas oficinas informes e informes tecnicos documentos de gestion proveidos y coordinaciones varias.	Papel boonk	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	OTRO	3600
	Computadora	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Impresora	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
Tramite de requerimiento de consumo diario de combustible	Block de combustible	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	OTRO	120
Coordinar con el area de limpieza la programacion de los compactadores.	block de partes diarios	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	OTRO	120
Compra de materiales y redaccion de Requerimientos y ordenes de compra.	Maquina de Escribir	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
FALSO	PRESUPUESTO PARA ADQUIRIR MATERIALES Y	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
FALSO	REQUERIMIENTOS DE MATERIALES PARA	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	COMPUTADORA LENOVO I07	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESORA HP TINTA NEGRA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	HOJA BOND PARA INFORMES TECNICOS	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	4
	LAPICEROS	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	GALONES DE ACEITE PARA USO DE LOS POLICLINICOS	11	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	44
FALSO	RECURSOS HUMANOS (MANO DE OBRA)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2

	VALES DE COMBUSTIBLE (PARTE DIARIO DE TRABAJO APROXIMADO) PARA MUNISALUD N°03	31	28	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	UNIDAD	365
	VALES DIARIOS DE COMBUSTIBLE (PARTE	31	28	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31	UNIDAD	365
FALSO	BLOCK DE ORDENES DE TRABAJO	20	0	0	20	0	0	20	0	0	0	20	0	0	0	20	0	0	OTRO	80
	BLOCK DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES	30	0	0	30	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	OTRO	120
	BOLIGRAFOS AZUL F.C. 035 (CAJAS)	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	OTRO	24
	BOLIGRAFO FABER N°31 (AZUL, NEGRO Y ROJO)	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	OTRO	24
	BOLIGRAFOS FINE PEN- NEGRO (CAJAS)	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	OTRO	24
	BOLIGRAFOS PILOT PUNTA FINA (CAJA)	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	OTRO	4
	BOLIGRAFOS ROJO F.C.0.35 (CAJA)	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	OTRO	24
	BORRADOR BLANCO (DOCENAS)	6	0	0	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	OTRO	18
	BORRADOR PELIKAN GRANDE (DOCENAS)	6	0	0	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	DOCENA	18
	CALCULADORA CIENTIFICA	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	7
	CARTON DUPLEX (PLIEGOS)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	18
	CARTULINA BLANCA (PLIEGO)	24	0	0	24	0	0	24	0	0	0	24	0	0	0	24	0	0	OTRO	96
	CARTULINA DE COLORES (PLIEGOS)	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	25	0	0	0	25	0	0	OTRO	100
	CARTULINA PLASTIFICADA	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	UNIDAD	40
	CD PAQUETE X 50	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	OTRO	4
	CD REGRABABLE (PRINCO) (DOCENAS)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	CINTA ADHESIVA 1 1/2" X 72 ROLLOS	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	OTRO	8
	CINTA MASKING TAPE DE 3/4" (DOCENAS)	8	0	0	8	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	8	0	0	DOCENA	32
	CINTA P/MAQUINA ESCRIBIR MECANICA	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	DOCENA	4

	BOMBA DE AGUA (HIDROSTAL DE 1" DE 1,99 HP)	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	8
	CAMBIO DE CHAPAS	50	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	5	0	0	0	UNIDAD	75
	CERA EN PASTA NEUTRAL	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	4
	CERA LIQUIDA	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	4
	Calcular las herramientas que se utilizaran para las reparaciones y/o mantenimiento de los vehiculos de la MPS																				
	ADAPTADORES DE 1/2"	6	0	0	4	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	4	0	0	0	UNIDAD	20
	ALICATE AISLADO PARA 600W STANLEY	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	8
	ALICATE AMP. PORTATIL	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	ALICATE DE CORTE	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	8
	ALICATE CRIMPING (PARA RJ 45)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ALICATE DE CORTE DE 1" STANLEY	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ALICATE UNIVERSAL STANLEY	3	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	UNIDAD	12
	BISAGRAS CAPUCHINAS DE 2" (PARES)	12	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	24
	BROCAS DE ALTA VELOCIDAD PARA METAL (1/2, 1/8, 1/4, 5/32) (JUEGO)	13	0	0	13	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	13	0	0	0	OTRO	52
	BROCAS PARA CEMENTO (1/2, 1/8, 1/4 Y 5/32)	3	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	OTRO	12
	CAUTIL DE 60WATIOS	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	CHAPA DE 03 GOLPES (FORTE)	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	UNIDAD	9
	CLAVOS DE 1" S/CABEZA	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3	0	0	0	KILOGRAMO	9
	COLA SINTETICA	10	0	0	4	0	0	0	0	10	0	0	0	0	4	0	0	0	0	KILOGRAMO	28
	DESARMADOR ESTRELLA N°102	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	UNIDAD	80
	DESARMADOR ESTRELLA N°107	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	UNIDAD	80
	DESARMADOR PLANO N°107	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	UNIDAD	80

	LLAVE DE PASO DE 1/2 Y 3/4 CIM	4	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	12
	MARTILLOS DE 3 LIBRAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	MARTILLO DE 4 LIBRAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	MICROMETRO PARA INTERIORES DE 25 A 175	4	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	UNIDAD	16
	LLAVES ALLEN (VARIAS MEDIDAS)	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	UNIDAD	4
	SOPLETE PARA EMBREADO	15	0	0	15	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	15	0	0	0	UNIDAD	60
	TECLE RACHE DE 750 KG	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	8
	TECLE DE 4 TONELADAS	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	8
	TORQUIMETRO MAX 500 LIBRAS (PROTO)	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	UNIDAD	4
	TORNILLO DE BANCO DE 8"	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	UNIDAD	4
	TORNILLO DE BANCO DE 10"	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	TORNILLO DE BANCO DE 15"	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	UNIDAD	4
	TORNILLO DE BANCO DE 15"	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	FALSO																				
	ANGULOS DE FIERRO 1 1/2	6	0	0	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0	0	UNIDAD	24
	ANGULOS DE FIERRO DE 2"	10	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	UNIDAD	40
	AUTOMATICO PARA ELECTROBOMBA (RADAR)	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	8
	BATERIAS 12 VCD C/U RECARGABLES	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0	0	UNIDAD	12
	CEMENTO AFRICANO (PEGAMENTO)	6	0	0	3	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	3	0	0	0	GALON	18
	CERROJOS CHICOS DE 5"	2	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	DOCENA	6
	CERROJOS DE HIERRO REDONDO DE 2"	1	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	DOCENA	5
	CERROJO GRANDES DE 12"	2	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	DOCENA	6
	ENCHUFE TICINO DE 15 AMP	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
	ENCHUFES TRIPLES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
	EXTENSION X 10 Y 5 MTS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	4

LJIA DE CAJA GRANDE	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	32
LJIA DE AGUA DIF. NUMERO (#220, 360)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	12
LJIA N° 40 P/PIERRO (CAJA)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	16
LJIA PARA FIERRO N°60 (PLIEGO)	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	4000
LLAVE TERMICA 220V 60AMP (TICINO)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	16	
LLAVE DE DUCHA N.T	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	34	
NIPLES GALV. DE 4X2"	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	8	
PASTA DE SOLDAR (TUBO)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	40	
PEGAMENTO PARA PVC	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	40	
REGISTROS ROSCADOS DE 6" Y DE 4"	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	20	
TUBOS GALVANIZADOS DE 1"	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	12	
TUBOS GALVANIZADOS DE 1 1/2"	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	12	
TUBOS GALVANIZADOS DE 2"	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	200	
TRIPLAY COPAIVA DE 4X8X4 MM (PLANCHAS)	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	40	
TUBOS GALVANIZADOS DE 4"	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	160	
TUBOS DE ABASTO PARA INODORO (JUEGOS)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	12	
TUBO DE ABASTO DE 7/8 METUZA	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	12	
WAIPE	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	24	
ABRAZADERA DE 1", 2", 2 1/2 Y 3"	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	120	
ACCESORIOS- CUBOS- EMBRAGUE (JUEGOS)	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	100	
ACCESORIOS- COMPRESORA - AIRE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	8	
ACCESORIOS DE CORONA (VOLVO) (JUEGO)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	40	
ACCESORIOS- BOMBA - EMBRAGUE	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	40	
ACCESORIO- BOMBA - FRENO	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	20	

	ACCESORIO BOMBA DE AGUA (JUEGO)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	OTRO	40
	ACCESORIO BOMBA /ACEITE	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	OTRO	40
	ACCESORIO ABS 7/8 (JUEGOS)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	OTRO	18
	ACIDOMETRO (JUEGO)	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	OTRO	80
	ALTERNADORES COMPLETOS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	ALAMBRE PARA SOLDAR N°16 (BIDON)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	OTRO	40
	ALAMBRE TW N°12 (ROLLO DE 100KG)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	UNIDAD	25
	ALESOMETRO	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	KILOGRAMO	400
	ANILLO PLANO (VARIAS MEDIDAS)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	ANILLO DE PRESION (VARIAS MEDIDAS)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
	AMORTIGUADORES TOYOTA	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	UNIDAD	4000
	ASIEN TO DE VALVULA/MOTOR (VARIAS ARRANCADORES COMPLETOS)	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	ARRANCADORES COMPLETOS	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	UNIDAD	120
	ARRANCADORES COMPLETOS	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	UNIDAD	120
	AUTORROSCANTE	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0	UNIDAD	240
	AUTOMATICOS DE ARRANCADOR	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	BOMBAS HIDRAULICAS (VARIAS MEDIDAS)	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	BOMBA DE FARO (DE 12 Y 24 VOLTIOS) NARVA	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	BOMBA DE FRENO COMPLETO (VARIAS)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	BOMBA DE AGUA COMPLETO (VARIAS)	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	0	0	0	0	0	UNIDAD	600
	BOMBA DE EMBRAGUE (VARIAS UNIDADES)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
	BOMBA DE ENGRASE DE NEUMATICO 120 LIBRAS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
	BOMBA DE INYECCION (VARIAS UNIDADES)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	40

	BOMBA DE YODO (DE 12 Y 24 VOLTIOS) - NAVARA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4	
	BOMBIN DE FRENO	5	0	0	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	BORNES DE BATERIAS	150	0	0	150	0	0	0	0	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	600
	BORNES DE BATERIAS	150	0	0	150	0	0	0	0	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	600
	BOTELLAS HIDRAULICAS COMPLETAS - VOLQUETES (JUEGO)	15	0	0	15	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	60
	BROCAS DE 1/4	200	0	0	200	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	800
	HOROMETROS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	25
	BROWLER	10	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
	BUJES DE MUELLES (VARIAS MEDIDAS)	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	BUJIAS INCADECENTES (TOYOTA Y NISSAN)	30	0	0	30	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	120
	CABLE AUTOMOTRIZ N°10	50	0	0	50	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	CABLE AUTOMOTRIZ N°14	20	0	0	20	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	80
	CABLE AUTOMOTRIZ N°16	200	0	0	200	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	800
	CABLE AUTOMOTRIZ N°18	400	0	0	400	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	1600
	CABLE DE BATERIA (00)	400	0	0	400	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	1600
	CAJA DE TIMON- COMPLETA (VARIAS UNIDADES)	400	0	0	400	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	1600
	CALIBRADOR DE LAMINAS STANLEY	40	0	0	40	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	160
	CARBONES DE ARRANCADOR	50	0	0	50	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	200
	CARBONES - ALTERNADOR	50	0	0	50	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	200
	CARBURO	25	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	CARBURROS (CUNETES) SOKLS C/U	40	0	0	40	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	160
	CARGADOR DE BATERIAS (PARA 10 BATERIAS)	100	0	0	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	CAMBIO DE LUZ DE PIE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CAMISETA- MOTOR C/JEBE (VARIAS MEDIDAS)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2

	CAMPOS DE ARRANCADOR	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4	
	CINTA AISLANTE	6	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	UNIDAD	24
	CINTAS DE PINTOR	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3	
	CINTA TEFLON	60	0	0	60	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	0	UNIDAD	240	
	CHAPA DE LUZ	50	0	0	50	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	UNIDAD	200	
	CHAPA DE CONTACTO	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	UNIDAD	8	
	CHISQUETE PERMATEX N°01	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	UNIDAD	8	
	CHISQUETE SILICONA TRANSPARENTE	4	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	UNIDAD	16	
	CORONAS COMPLETAS (VARIAS MEDIDAS)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	CREMAYERA DE MOTOR (VARIAS MEDIDAS)	4	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	UNIDAD	16	
	CREMAYERA - PUERTA (VARIAS MEDIDAS)	5	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	UNIDAD	20	
	CUCHILLA PARA NIVELAR	10	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	UNIDAD	40	
	CUBOS PARA EMBRAGUE CAMIONETAS	10	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	UNIDAD	40	
	CUBOS PARA EMBRAGUE CAMION VOLQUETE -	4	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	OTRO	16	
	CULATAS DE MOTOR (VARIAS MEDIDAS)	5	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	UNIDAD	20	
	CRUZETAS	10	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	UNIDAD	40	
	CLAVOS PARA ZAPATAS	3	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	UNIDAD	12	
	DIAPRAGMAS (VARIAS MEDIDAS)	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	OTRO	4	
	DISCOS DE EMBRAGUE (VARIAS MEDIDAS)	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	UNIDAD	4	
	DISCO NORMAL 14" NICHOLSON	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	UNIDAD	80	
	DISCO NORMAL 14" NICHOLSON	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	UNIDAD	80	
	DISCO DIAMANTADO 12" NICHOLSON	10	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	UNIDAD	40	
	DISCO DIAMANTADO 10" NICHOLSON	10	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	UNIDAD	40	

	DOBLADORAS DE TUBOS EN FRIO	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	UNIDAD	40
	EJES LATERALES	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	UNIDAD	40
	ELECTROVALVULAS (24 VOLTIOS)	8	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	UNIDAD	32
	EMPAQUETADURAS - CULATA M(VARIAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	ESPANSOR DE ANILLOS ESTANDAR	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	4
	MANGUERAS HIDRAULICAS DE DIFERENTES MEDIDAS	65	0	0	0	65	0	0	0	0	0	0	0	0	65	0	0	0	0	METRO	260
	MANGUERA FRENO- AIRE DIFERENTES MEDIDAS	30	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	METRO	120
	MANGUERA PLASTICA DE DIFERENTES MEDIDAS	70	0	0	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	70	0	0	0	0	METRO	280
	MUELLES DE DIFERENTES MEDIDAS (PAQUETES	130	0	0	0	130	0	0	0	0	0	0	0	0	130	0	0	0	0	OTRO	520
	PALANCAS DE ENCASTRE DE DIFERENTE MEDIDAS CARDANICAS (BAHCO) PAQUETES	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	OTRO	12
	PALANCAS DE ENCASTRE DE DIFERENTES MEDIDAS	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	OTRO	24
	REPARACION DE VOLQUETES	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	REPARACION DE CAMIONETAS	6	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	5	0	0	0	0	UNIDAD	19
	REPARACION DE MAQUINARIA PESADA	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	REPARACION DE COMPACTADORES	4	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	UNIDAD	10
	REPARACION DE AUTOMOVILES	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	7
	REPARACION DE OMNIBUS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Mantenimiento a unidades vehiculares y maquinaria pesada	100	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200

Calcular la cantidad aproximada de servicios ejecutados por terceros (Reparaciones)

	MANTENIMIENTO DE BOMBA	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	22
	MANTENIMIENTO DE CAMIONETAS	12	0	0	11	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	13	0	UNIDAD	48
	MANTENIMIENTO DE COMPACTADORES	7	0	0	7	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	8	0	UNIDAD	29
	MANTENIMIENTO DE OTROS EQUIPOS VEHICULARES	15	0	0	12	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	15	0	0	UNIDAD	55
	MANTENIMIENTO DE VOLQUETES	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	UNIDAD	8
	Calcular la cantidad de aceite a utilizar	55	0	0	55	0	0	0	0	55	0	0	0	0	0	55	0	0	GALON	220
		100	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100	0	0	UNIDAD	400
		25	0	0	25	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	25	0	0	OTRO	100
		10	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	OTRO	40
		10	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	OTRO	40
	TRABAJO DE VULCANIZADO, CALCULAR LA CANTIDAD DE LLANTAS Y CAMARA A UTILIZAR	10	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	UNIDAD	40
		3	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	UNIDAD	12
		50	0	0	50	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	50	0	0	UNIDAD	200
		50	0	0	50	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	50	0	0	UNIDAD	200
		15	0	0	15	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	15	0	0	UNIDAD	60
		20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	20	0	0	UNIDAD	80
		20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	20	0	0	UNIDAD	80
		10	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	UNIDAD	40
		10	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	UNIDAD	40
		8	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	UNIDAD	32
		8	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	UNIDAD	32
		12	0	0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	UNIDAD	48

	GUARDACAMARAS 12X20 (GOOD YEAR)	20	0	0	20	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	UNIDAD	80
	GUARDACAMARAS 10X20 (GOOD YEAR)	100	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	GUARDACAMARAS 12X24 (GOOD YEAR)	50	0	0	50	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	GUARDACAMARAS 700X16 (GOOD YEAR)	50	0	0	50	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	GUARDACAMARAS 700X15 (GOOD YEAR)	30	0	0	30	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	120
	GUARDACAMARAS 700X14 (GOOD YEAR)	30	0	0	30	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	120
	GUARDACAMARAS 7.50X16 (GOOD YEAR)	30	0	0	30	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	120
	GUARDACAMARAS 20.5X25 (GOOD YEAR)	5	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	GUARDACAMARAS 23.5X26 (GOOD YEAR)	10	0	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
	GUARDACAMARAS 7.50X15	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	LLANTAS 12X20 (GOOD YEAR)	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	LLANTAS 10X20 (GOOD YEAR)	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	LLANTAS 12X24 (GOOD YEAR)	60	0	0	60	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	240
	LLANTAS 700X16 (GOOD YEAR)	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	LLANTAS 700X15	30	0	0	30	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	120
	LLANTAS 700X14 (GOOD YEAR)	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	LLANTAS 7.50X 16 (GOOD YEAR)	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	LLANTAS 20.50X25	25	0	0	25	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	LLANTAS 23.50X25 (GOOD YEAR)	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	LLANTAS 14.00X 14 (GOOD YEAR)	15	0	0	15	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	LLANTAS 23.50 X 26	20	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80

	LLANTAS 7.50X 15 (GOOD YEAR)	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	CALCULAR LOS FILTROS A UTILIZAR, A FIN DE CAMBIAR LOS ANTIGUOS PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA MPS	30	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	120
	FILTRO DE AIRE 6888848	40	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	160
	FILTROS DE AIRE 17801-54170	60	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	240
	FILTRO DE AIRE 9335-HD	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	FILTRO DE AIRE 4452	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	FILTRO DE AIRE 2502	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	FILTRO DE AIRE 2501	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	FILTRO DE AIRE 527484	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	FILTRO DE AIRE OTROS	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	FILTRO DE ACEITE: 466634 (VOLVO)	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	FILTRO DE ACEITE 15600-41010 (TOYOTA- NISSAN)	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	FILTRO DE ACEITE LF 127 (DODGE)	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	FILTRO DE ACEITE LF500 (CUMIS)	25	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	FILTRO DE ACEITE LF770 (UNIVERSAL)	25	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	FILTRO DE ACEITE LF770 (VOLVO)	25	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	FILTRO DE ACEITE PER 1 (UNIVERSAL)	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	FILTRO DE ACEITE 2654403 (PERNIS)	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	FILTRO DE ACEITE 1R- 739 CAT-USA	40	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	160
	FILTROS DE ACEITE OTROS	30	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	120
	FILTROS: PETROLEO 466987	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80

	FILTROS DE PETROLEO 23303- 64010	40	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	UNIDAD	160
	FILTROS DE PETROLEO 155175	25	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	UNIDAD	100
	FILTROS DE PETROLEO 877	25	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	UNIDAD	100
	FILTROS DE PETROLEO 1R- 0750	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	UNIDAD	80
	FILTROS DE PETROLEO 275	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	UNIDAD	80
	FILTROS DE PETROLEO 276	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	UNIDAD	60
	FILTROS DE PETROLEO 43	30	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	UNIDAD	120
	FILTROS DE PETROLEO 2040	30	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	UNIDAD	120
Calcular la cantidad de petroleo y gasolina que se utilizara para las diversidad unidades vehiculares	PETROLEO DIESEL	70000	0	0	0	70000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70000	0	0	0	GALON	280000
	GASOLINA 90 OCTANOS	70000	0	0	0	70000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70000	0	0	0	GALON	280000

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y EQUIPO MECANICO

PRESUPUESTO DE PERSONAL																
ACTIVIDAD / PROYECTO	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCE ROS	EST	CAS	TERCE ROS	EST	CAS	TERCE ROS	
Coordinar con la gerencia de seguridad vial y policía municipal para el abastecimiento de combustible de los vehículos asignados a su Jefatura en resguardo de las unidades.																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Realizar cambio de aceite y filtros a todas las unidades para mantener limpio el motor y alargar la vida útil de los vehículos.																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Reparación del sistema de estructura de las camionetas compactadoras y maquinaria pesada (Planchado pintado y otros).																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Coordinar con la Sub gerencia de gestión ambiental limpieza pública áreas verdes y recursos sólidos para la debida programación de las unidades recolectoras de desechos.																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Mantenimiento General en el sistema de dirección de los vehículos del taller																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Acondicionar las cabinas de los operadores.																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
#¿NOMBRE?																

CALCULAR LOS FILTROS A UTILIZAR, A FIN DE CAMBIAR LOS ANTIGUOS PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA MPS	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Calcular la cantidad de petroleo y gasolina que se utilizara para las diversidad unidades vehiculares	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: OBRAS

SUBGERENCIA: SUBGERENCIA
DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
INCREMENTAR LA COBERTURA Y CALIDAD DE SERVICIOS BASICOS (AGUA Y DESAGUE)	INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN EL A.H. CHACHAPOYAS BAJO EN EL C.P. CAMBIO PUENTE, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.	METRO LINEAL	1800	EJECUCION DEL PROYECTO EN SU TOTALIDAD.	1200	600	0	0	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.
INCREMENTAR LA COBERTURA Y CALIDAD DE SERVICIOS BASICOS (AGUA Y DESAGUE)	INSTALACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y LETRINAS EN EL C.P. CASCAJAL BAJO, SECTOR MEDIO, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.	METRO LINEAL	950	EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA EN SU TOTALIDAD.	200	750	0	0	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL EN LA I.E. N° 1581 EN EL C.P. TAMBO REAL NUEVO, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.	M2	120	EJECUCION DE UN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA EN SU TOTALIDAD.	0	120	0	0	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD VIAL EN LA AV. PARDO, CINCO ESQUINAS, CENTRO DE CONTROL Y SEMAFORIZACION EXISTENTE EN LA CIUDAD DE CHIMBOTE.	ZONA PROTEGIDA	10	EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA EN SU TOTALIDAD.	0	10	0	0	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.
INCREMENTAR LA COBERTURA Y CALIDAD DE SERVICIOS BASICOS (AGUA Y DESAGUE)	INSTALACION DE SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN EL AA.HH. PAMPADURA DEL C.P. CAMBIO PUENTE EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH (I ETAPA).	METRO LINEAL	1400	EJECUCION DE UN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA EN SU TOTALIDAD.	1000	400	0	0	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	INSTALACION DEL ENROCADO Y MEJORAMIENTO DEL DREN EN EL MALECON GRAU	M3	20000	EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION PUBLICA EN SU TOTALIDAD.	0	0	12000	8000	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION DE CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR "CIAMEN URB. LOS PINOS", DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DEL SANTA - ANCASH.	M2	950	TENER TOTALMENTE FORMULADOS Y VIABILIZADOS LOS ESTUDIOS A NIVEL DE PREINVERSION DEL PROYECTO DE INVERSION POR%3BLICA.	0	350	0	0	ING. GIULIANA M. SEGURA PASTOR.
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	MEJORAMIENTO Y CREACION DE PISTAS EN EL JR. ESPERANZA EN EL A.H. ESPERANZA BAJA, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA - ANCASH.	M2	960	TENER CULMINADA LA EJECUCION DE UN PROYECTO DE INVERSION POR%3BLICA Y PUESTA A DISPOSICION DE LA POBLACION BENEFICIARIA.	0	600	360	0	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	CREACION DE PISTAS VEREDAS EN EL P.J. MAGDALENA NUEVA, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH, II ETAPA.	M2	1200	TENER TOTALMENTE EJECUTADO UN PROYECTO DE INVERSION POR%3BLICA Y PUESTA A DISPOSICION DE LA POBLACION BENEFICIARIA.	0	600	600	0	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	INSTALACION DE PARQUE EN EL P.J. FRATERNIDAD, MZ. G, LOTE 02, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.	M2	6400	TENER TOTALMENTE EJECUTADO UN PROYECTO DE INVERSION POR%3BLICA Y PUESTA A DISPOSICION DE LA POBLACION BENEFICIARIA.	0	0	6400	0	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	MEJORAMIENTO VIAL DEL JR. CAMINO REAL, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.	M2	6400	TENER TOTALMENTE EJECUTADO EL PROYECTO DE INVERSION POR%3BLICA Y PUESTA A DISPOSICION DE LA POBLACION BENEFICIARIA.	6400	0	0	0	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION DE PISTAS EN EL P.J. DOS DE MAYO, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH; 1 ETAPA	MZ	20000	EJECUCION DE LA PRIMERA ETAPA DE UN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA Y PUESTA A DISPOSICION DE LA POBLACION.	20000	0	0	0	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO VIAL INTEGRAL DE LA AV. CAMINO REAL DEL DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH; 1 ETAPA	MZ	5000	TENER EJECUTADA LA PRIMERA ETAPA DE UN PROYECTO DE INVERSION PUBLICA Y PUESTA A DISPOSICION DE LA POBLACION BENEFICIARIA.	3000	2000	0	0	ING. JAVIER FERNANDO MENACHO MENDEZ.
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	REALIZAR DIVERSOS DOCUMENTOS PARA DARLE TRAMITE A DIFERENTES EXPEDIENTES	COMISARIA	12000	12000	3000	3000	3000	3000	SECRETARIA: LOURDES PASSUNI LEYTON

**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

BIENES Y SERVICIOS		CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO			
ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN EL A.H. CHACHAPOYAS BAJO EN EL C.P. CAMBIO PUENTE, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.																		
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																		
INSTALACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y LETRINAS EN EL C.P. CASCAJAL BAJO, SECTOR MEDIO, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.																		
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																		
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL EN LA I.E. N° 1581 EN EL C.P. TAMBO REAL NUEVO, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.																		
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																		
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD VIAL EN LA AV. PARDO, CINCO ESQUINAS, CENTRO DE CONTROL Y SEMAFORIZACION EXISTENTE EN LA CIUDAD DE CHIMBOTE.																		
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																		

INSTALACION DE SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN EL AA.HH. PAMPADURA DEL C.P. CAMBIO PUENTE EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH (II ETAPA).	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD	HOJAS BOND PARA LOS DOCUMENTOS ARCHIVADORES	3	0	0	0	3	0	0	0	0	3	12
ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION DE CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR "CIAM EN URB. LOS PINOS, DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DEL SANTA - ANCASH.	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD		2	0	0	0	0	2		4			
MEJORAMIENTO Y CREACION DE PISTAS EN EL JR. ESPERANZA EN EL A.H. ESPERANZA BAJA, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA - ANCASH.	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD												
CREACION DE PISTAS VEREDAS EN EL P.J. MAGDALENA NUEVA, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH, II ETAPA.	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD												
INSTALACION DE PARQUE EN EL P.I. FRATERNIDAD, MZ. G, LOTE 02, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD												
MEJORAMIENTO VIAL DEL JR. CAMINO REAL, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.													

NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION DE PISTAS EN EL P.D. DE MAYO, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH; I ETAPA																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO VIAL INTEGRAL DE LA AV. CAMINO REAL DEL DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH; I ETAPA																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
REALIZAR DIVERSOS DOCUMENTOS PARA DARLE TRAMITE A DIFERENTES EXPEDIENTES																						
	PAPEL BOND A	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	MILLAR	6000
	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 1020	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	UNIDAD	24
	LAPICEROS TRILUX 035 FINE FABER CASTEL - NEGRO	3	0	0	2	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	DOCENA	10
	LAPICEROS TRILUX 035 FINE FABER CASTEL - AZUL	3	0	0	2	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	DOCENA	10
	ARCHIVADORES	24	0	0	12	0	0	24	0	0	24	0	0	24	0	0	24	0	0	0	UNIDAD	72
	LAPICEROS TINTA LIQUIDA - AZUL	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	UNIDAD	24
	CLIPS PEQUEÑOS	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	PAPEL LUSTRE DE COLOR (CELESTE)	2	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	DOCENA	4
	TINTA TRODAT NEGRO	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	8
	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	UNIDAD	12
	GRAPADOR	2	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	4
	FASTER	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	FOLDER MANILA A4	8	0	0	0	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	0	DOCENA	16
	PERFORADOR	2	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	4
	COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	UNIDAD	1

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	CAS	FUN	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	
INSTALACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO EN EL A.H. CHACHAPOYAS BAJO EN EL C.P. CAMBIO PUENTE, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INSTALACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y LETRINAS EN EL C.P. CASCAJAL BAJO, SECTOR MEDIO, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL EN LA I.E. N.º 1581 EN EL C.P. TAMBO REAL NUEVO, DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD VIAL EN LA AV. PARDO, CINCO ESQUINAS, CENTRO DE CONTROL Y SEMAFORIZACION EXISTENTE EN LA CIUDAD DE CHIMBOTE.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INSTALACION DE SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN EL AA.HH. PAMPADURA DEL C.P. CAMBIO PUENTE EN EL DISTRITO DE CHIMBOTE, SANTA, ANCASH (II ETAPA).	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INSTALACION DEL ENROCADO Y MEJORAMIENTO DEL DREN EN EL MALECON GRAU	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION DE CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR "CIAM EN URB. LOS PINOS", DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DEL SANTA - ANCASH.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

**GERENCIA: GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
SUBGERENCIA: PROYECTOS Y ESTUDIOS
TECNICOS**

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Trabajo de campo para elaboracion de expedientes tecnicos	EXPEDIENTE TECNICO	120	Expedientes tecnicos para ejecucion	30	40	35	15	Alexander Ordoniez Alvarez
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Trabajo de Gabinete y Oficina	ACCION	120	Elaboracion de Expedientes - Impresion	30	35	30	25	Alexander Ordoniez Alvarez
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Capacitaciones	ACCION	12	Actualizacion de Profesionales	3	3	3	3	Alexander Ordoniez Alvarez
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboracion de documentos administrativos Cartas Oficios Informes Memorandums Proveidos	ACCION	1500	Documentos emitidos	300	400	350	450	Sra. CELMIRA VARGAS MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Tramite para adquirir bienes y servicios	ACCION	20	Adquisicion de compras de bienes y mantenimientos	5	5	5	5	Sra. CELMIRA VARGAS MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Recepcion tramite y remision de documentos varios	EXPEDIENTE	1400	Documentos tramitados	300	300	400	400	Sra. CELMIRA VARGAS MORALES

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
SUBGERENCIA: PROYECTOS Y ESTUDIOS TECNICOS

BIENES Y SERVICIOS	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMA DO
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Trabajo de campo para elaboracion de expedientes tecnicos	Movilidad	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	OTROS	144
Trabajo de Gabinete y Oficina	Winchas y Tableros	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Papel	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	MILLAR	60
	Computadoras	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Profesionales - Arquitectos e Ingenieros	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	"Folder	0	0	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	QUILATE	30
	Impresoras	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Toner para Impresoras	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48
	Plotter para Planos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Papel para Plotter	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48
	Tinta y Cabezales para Plotter	5	0	0	5	0	0	0	5	0	0	5	0	UNIDAD	20
Capacitaciones	Inscripcion a los cursos y actualizaciones	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	UNIDAD	12
Elaboracion de documentos administrativos Cartas Oficios Informes Memorandums Provelidos	ARCHIVADORES DE PALANCA	50	0	0	50	0	0	0	50	0	0	50	0	UNIDAD	200
Tramite para adquirir bienes y servicios	Tramite para Requerimiento y Ordenes de Trabajo	10	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	UNIDAD	20
Recepcion tramite y remision de documentos Varios															
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD															

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
SUBGERENCIA: PROYECTOS Y ESTUDIOS TECNICOS

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER ROS	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER ROS	
Trabajo de campo para elaboracion de expedientes técnicos																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Trabajo de Gabinete y Oficina	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Capacitaciones																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Elaboracion de documentos administrativos Cartas Oficios Informes Memorandums Proveidos									1							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Tramite para adquirir bienes y servicios																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Recepcion tramite y remision de documentos varios																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD									1							

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO
URBANO
SUBGERENCIA:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	Supervisar el cumplimiento de los Planes específicos contemplados en el Plan de Desarrollo Urbano.	INSCRIPCION	120	Actualización y Control Urbano	30	30	30	30	Arq Patricia Silva, Arq Alan Bocanegra Ar
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	Mostrar cortesía y respeto por el administrado absalviendo todas sus consultas.	ACCION	0	atencion	0	0	0	0	Arq Patricia Silva, Arq Alan Bocanegra Ar
ELABORAR Y ARTICULAR LOS PLANES DE DESARROLLO CON LOS 8 DISTRITOS	Supervisar el cumplimiento del Plan de acondicionamiento Territorial.	INSPECCION	2	Actualización y control urbano	0	0	1	1	Arq Patricia Silva Arq Alan Bocanegra Arq
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Consulta con Dpto. de Planeamiento Urbano para obtener informacion sobre el area de terreno solicitada por un administrado apta para vivienda para proceder a la formalización de la propiedad informal	CONSULTA	144	Informan si procede o no procede la formalización	36	36	36	36	Arq Viviana Perez G. Arq Carlos Zunitiga G.
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Acta de Ministracion de Posesion calificados para un lote de terreno de Vivienda	INFORME	60	Entrega de Acta de ministracion de posesion	15	15	15	15	Rosa Campos Sonia Lopez Y Luis Varas
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Acta de Ministracion de Posesion a reubicados	INFORME	60	Entrega de Acta de ministracion de posesion	15	15	15	15	Rosa Campos Sonia Lopez Luis Varas Diaz Gu
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Empadronar los AA.HH Informales	ACCION	60	Empadronamiento de lotes y personas	15	15	15	15	Sonia Lopez Rosa Campos Luis varas Juan Si
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Acta y Verificación continua de posesion	ACCION	1800	Constatacion de vivienda	450	450	450	450	MARINO PAJILLA Y ANGEL LEYTON

INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	"Coordinar con la Gerencia la Ejecucion de la Segunda Etapa del Proyecto Mejoramiento de Catastro Urbano Multifinalitario de Catastro Urbano en la Ciudad de Chimbote Provincia del Santa - Ancash".	INFORME TECNICO	1	"Ejecucion del la Segunda Etapa del Proyecto para la Actualizacion de informacion mediante Levantamiento Catastral."	1	0	0	0	Arq Yobbert G. Mejia Chavez.
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Pagos por valor del terreno para Titulos de Propiedad	ACCION	6000	Pago de cuota del valor del terreno	1500	1500	1500	1500	GLORIA CASTILLO
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Mantenimiento y actualizacion del catastro mediante la incorporacion de informacion de los procesos administrativos a la base grafica catastral.	ACCION	360	Base Grafica Catastral Actualizada	90	90	90	90	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Elaboracion de Planos Catastrales resultantes de la Subdivision y Acumulacion de Lotes Urbanos.	PLANO	240	Planos Catastrales	60	60	60	60	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Elaboracion de Tasaciones Reglamentarias y Comerciales de terrenos urbanos y rurales.	INFORME	480	Tasaciones de Terrenos	120	120	120	120	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Sra Nancy Silva
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Visacion de Planos y Memorias Descriptivas mediante revision de documentacion inspeccion tecnica y confrontacion de datos.	ACCION	120	Entrega de Planos y Memoria Visados por funcionarios	30	30	30	30	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Otorgamiento de Constancia y/o certificado de Posesion	CERTIFICADO	2000	entrega de Constancia de Posesion	500	500	500	500	WALTER CACEDA
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Otorgamiento de Titulos de Propiedad	TITULO	960	Entrega de Titulo de Propiedad	240	240	240	240	WALTER CACEDA
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Suministro de Uniforme de Personal	BIEN	1	Personal del area con uniforme adecuado	1	0	0	0	Arq Viviana Perez G. Elizabeth Asian
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Coordinar con la Gerencia la ejecucion de una Campania de Numeracion Municipal.	INFORME TECNICO	1	Ejecucion de Campania de Numeracion Municipal	1	0	0	0	Arq Yobbert G. Mejia Chavez.
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Otorgamiento de Certificados de Numeracion Municipal.	CERTIFICADO	60	Entrega de Certificado de Numeracion Municipal	15	15	15	15	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboracion de Certificacion Catastral	CERTIFICADO	48	Emision del Certificado Catastral	12	12	12	12	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis

DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Capacitacion interna de Procedimientos Administrativos para el personal del Area	CAPACITACION	2	Capacitacion de personal interno para un desempeño eficiente en	1	0	1	0	Arq. Viviana Perez G.
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Suministro de informacion a las diferentes areas	INFORME TECNICO	60	Brindar informacion Catastral requerida.	15	15	15	15	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboracion de Informes Tecnicos Valuaciones y Catastro	INFORME TECNICO	480	Informes T_cnicos de los procedimientos administrativos.	120	120	120	120	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Impresion de Planos	ACCION	36	Entrega de Planos impresos.	9	9	9	9	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y	Elaboracion de Certificado Arancelarios de Predio	CERTIFICADO	12	Emission de Certificado de Predios	3	3	3	3	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Proyecto de Difusion de la aplicacion de normas legales para la formalizacion de la propiedad	CAPACITACION	1	Capacitacion y difusion a los dirigentes de los diferentes asentamientos humanos y publico en	1	0	0	0	Arq Viviana Perez G. Elizabeth Asian
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Coordinar con el Ministerio de Vivienda Construccion y Saneamiento para la actualizacion de los Valores Arancelarios de Terrenos Urbanos y Rusticos de la Provincia del Santa	ACCION	4	Valores Arancelarios Actualizados	1	1	1	1	Arq Yobbert G. Mejia Chavez.
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	proyecto de desarrollo de sistema Informativo de constancias y titulos y administrados sancionados	PROYECTO	1	Desarrollo de sistema Informativo de constancias y titulos	1	0	0	0	Ing. Luis Salinas William Rodriguez
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Informe Social y Tecnico	INFORME	7200	REALIZACION DE INFORME SOCIAL Y TECNICO	1800	1800	1800	1800	Arq VIVIANA PEREZ LUIS VARAS. ARQ. CARLOS Z
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Suministro de Utiles de oficina para el desempeño del personal en diferentes actividades	BIEN	4	Material para el desempeño eficiente de las labores del personal en las actividades diarias	1	1	1	1	Arq Viviana Perez G.
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Notificacion de resoluciones a administrados	CASO NOTIFICADO / CONFIRMADO	4800	Administrados notificados	1200	1200	1200	1200	Pajilla Llantto y Angel Leyton

PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Acta de inspeccion de lote para Prescripcion Adquisitiva de Dominio	ACCION	120	Inspeccion de lote con Informe de Prescripcion Adquisitiva de Dominio	30	30	30	30	30	Arq Viviana Perez G. Arq Carlos Zunliga
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Acta de inspeccion de lote para Regularizacion del Tracto Sucesivo	INFORME	120	Inspeccion de lote para administrados que solicitan Regularizacion del Tracto Sucesivo	30	30	30	30	30	Arq Viviana Perez G. Arq Carlos Zunliga
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Informes y resoluciones gerenciales derivados de expedientes de los administrados realizados por asesoria legal	RESOLUCION	960	Informes y resoluciones gerenciales	240	240	240	240	240	Dr. Hugo Lopez

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA:

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMA DO		
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
ambito del urbanismo herramienta tcnica que poseen la municipalidad provincial del santa para planificar y ordenar su territorio.	PAPEL BOND A-4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MILLAR	24
	PAPEL BOND A-4 - MEMBRETADO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MILLAR	24
	ARCHIVADORES DE PALANCA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	VINIFAN T/OFICIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	COLA SINTETICA X 1/4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	FASTENERS DE METAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	GRAPAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OTRO	24
	LAPCEROS AZULES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OTRO	24
	LAPCEROS NEGROS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OTRO	24
	LAPCEROS ROJOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
	LAPICES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
	CUADERNO CUADRICULADO DE 200 HOJAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	CUADERNO RAYADO DE 200 HOJAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	LIBRO DE ACTAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	CLIPS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OTRO	24
	LIGAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	CINTA SCOSH T-/A4	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	6
	CINTA DE EMBALAJE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	RESALTADORES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
	TAMPON AZUL	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	UNIDAD	4

TAMPON ROJO	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	UNIDAD	5
CORRECTOR LIQUIDO	8	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	8	UNIDAD	32
TINTA TAMPON ROJO Y AZUL	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	UNIDAD	8
SOBRE DE MANILA T/ A4	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
SOBRE DE MANILA T-/ OFICIO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
BLOCK RIM	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	UNIDAD	4
BLOCK ORDEN DE TRABAJO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	UNIDAD	4
PAPEL LUSTRE DE COLORES	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
EMGRAMPADORES ALICATE -USO DE OFICINA	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	7
PERFORADORES T/OFCINA	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
TONER 35A Y 12A	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
CARTUCHOS PARA IMPRESORA HP LASER JET 1020	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
EQUIPO DE FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
SILLON - JEFE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
ESTABILIZADOR PARA PC	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	7
BANDEJA PORTA PAPELES	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	7
TACHOS DE RESIDUOS -(BASURA)	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CAMARA DIGITAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
JUEGO DE MUEBLES PARA ATENCION AL PUBLICO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
ESCRITORIOS PARA OFICINA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	7
SILLAS PARA ESCRITORIOS	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
ANAQUEL PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTES JUDICIALES	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
FOTOCHEK PARA IDENTIFICACION	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
EQUIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
supervisar el plan de desarrollo urbano de la ciudad de chimbote los esquemas de ordenamiento urbano y de expansion urbana																		
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																		

Inspeccion y revision de Exp. T_cnicos para otorgar y/o desestimar las Licencias de construccion (Edificacion) Ampliacion Remodelacion Cercado y Demolicion - Modalidad A y B	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	MILLAR	240
	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	UNIDAD	3000
	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	UNIDAD	72
	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	UNIDAD	3000
	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	200	0	200	0	200	0	200	0	200	0	200	0	200	0	200	0	200	0	200	UNIDAD	1000
Inspeccion y revision de Exp. T_cnicos para otorgar y/o desestimar las Licencias de Construccion (Edificacion) Ampliacion - Modalidad A (Techo Propio)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	MILLAR	240
	810	810	810	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	1080	UNIDAD	12150
	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	47
	90	90	90	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	UNIDAD	1350
	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Inspeccion y revision de Exp. T_cnicos para otorgar y/o desestimar las licencias de construccion (Edificacion) Ampliacion Modalidad C y D	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	MILLAR	45
	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	450
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24

	papel membretado	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
	toner para impresora	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Folder Manila	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	UNIDAD	180
	Portaseillos	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Portapapeles	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	Tablero de madera c/sujetador	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
	Sellos (Modalidad C y D)	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	5
	Supervisar el cumplimiento de los Planes específicos contemplados en el Plan de Desarrollo Urbano.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	UNIDAD	180
		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	UNIDAD	180
	Elaborar ejecutar y/o replantear el Saneamiento físico legal de los asentamiento humanos de oficio.	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	UNIDAD	12000
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
		1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	UNIDAD	12000
		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	UNIDAD	1200
		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
		1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	6
		1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	6
		1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	6
		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
		1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	4
		6	60	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	UNIDAD	126
		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	UNIDAD	72
		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6

	lapicero negro	6	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	UNIDAD	24
	lapicero azul	6	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	UNIDAD	24
	corrector	6	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	UNIDAD	24
	resaltador	6	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	UNIDAD	24
	equipo topogr	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	walking talk	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	gps	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	pintura en spray color rojo y negro	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	UNIDAD	24
	movilidad	21	21	23	22	22	22	21	23	22	21	23	22	21	22	22	22	MILLAR	262
	computadoras I-7	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	Elaborar informes de subdivisión de lotes urbanos. independización de lotes.	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	UNIDAD	900
		75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	UNIDAD	900
	Elaborar informes de independización de parcelas agrícolas.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	UNIDAD	96
		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	UNIDAD	88
	Elaborar informes y certificados de compatibilidad de uso	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
		75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	UNIDAD	900
		45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	UNIDAD	540
	Elaborar informes y certificados de alineamiento municipal	5	5	5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	UNIDAD	87
		8	8	8	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	UNIDAD	132
		13	13	13	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	UNIDAD	219
	Elaborar informes y certificados de terreno ubicado fuera o dentro de expansión urbana.	5	5	5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	UNIDAD	75
		8	8	8	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	UNIDAD	114

	Impresion	13	13	13	20	20	20	20	20	20	20	10	10	10	UNIDAD	189
Elaborar informe y certificado de Zonificacion y vias	papel bond A4 de 75 gr.	60	80	60	70	50	40	30	30	40	20	20	20	20	UNIDAD	520
	papel membretado	20	25	20	30	15	15	10	10	15	5	5	5	5	UNIDAD	175
	Impresion	80	105	80	100	65	55	40	40	55	25	25	25	25	UNIDAD	695
Elaborar informe y certificado de demarcacion y certificacion de lotes	papel bond A4 de 75 gr.	18	18	18	30	30	30	42	42	42	15	15	15	15	UNIDAD	315
	papel membretado	18	18	18	30	30	30	42	42	42	15	15	15	15	UNIDAD	315
	Impresion	36	36	36	60	60	60	84	84	84	30	30	30	30	UNIDAD	630
Elaborar informes y certificado de conformidad de anuncios publicitarios	papel bond A4 de 75 gr.	40	40	40	30	30	30	30	30	30	40	40	40	40	UNIDAD	420
	papel membretado	40	40	40	30	30	30	30	30	30	40	40	40	40	UNIDAD	420
	Impresion	80	80	80	60	60	60	60	60	60	80	80	80	80	UNIDAD	840
Elaborar informe y expediente de cambio de uso y/o zonificacion.	papel bond A4 de 75gr.	0	0	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	UNIDAD	96
	Impresion	0	0	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	UNIDAD	96
Elaborar informes y expedientes de reasignacion de uso.	papel bond A4 de 75 gr.	0	0	12	0	12	12	12	12	12	12	12	12	12	UNIDAD	84
	Impresion	0	0	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	UNIDAD	96
Elaborar planos de secciones viales	papel bond A4 de 75 gr.	10	10	10	30	30	20	20	30	20	10	10	10	10	UNIDAD	210
	Impresion	10	10	10	30	30	20	30	30	20	10	10	10	10	UNIDAD	220
Inspeccion e informe de Preaificacion para proyectos en vias de revision por la Comision de Calificacion de proyectos	servicio de Transporte	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	MILLAR	240
	Papel A4	12	20	12	24	24	24	30	30	24	24	18	18	12	UNIDAD	254
	lapiceros	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20

Papel Membretado	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	UNIDAD	600
Sobremanila	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	UNIDAD	480
Portapapeles	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
Elaborar informes y expedientes de desafectación extinción de uso y transferencia de predio.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	UNIDAD	1200
Impresion	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	UNIDAD	1200
Elaborar informes y expedientes de reestructuración de manzanas y/o lotes.	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	UNIDAD	480
Impresion	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	UNIDAD	480
Aprobar propuestas de planeamientos integrales.	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Impresion	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Aprobar las propuestas de habilitaciones urbanas.	0	10	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	UNIDAD	100
Impresion	0	10	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	UNIDAD	100
Aprobar la conformidad de Recepción de obras de las habilitaciones urbanas.	0	40	0	80	0	80	0	80	0	80	0	80	0	80	UNIDAD	400
Impresion	0	40	0	80	0	80	0	80	0	80	0	80	0	80	UNIDAD	400
Realizar inspecciones técnicas para la sustentación de los diversos Informes técnicos.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	UNIDAD	1200
Impresion	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	UNIDAD	1200
Elaborar informes técnicos sobre situación físico legal de predios que las diferentes áreas solicitan a modo de consulta.	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	UNIDAD	480
Impresion	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	UNIDAD	480

Elaborar informes técnicos sobre factibilidad de la colocación de gibas y/o semaforos que solicitan a modo de consulta la Gerencia de Obras Públicas.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120	
	impresion	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
Demostrar cortesia y respeto por el administrado absolviendo todas sus consultas.																											
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																											
Supervisar el cumplimiento del Plan de acondicionamiento-Territorial.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120	
	impresion	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
Atencion y/o Inspeccion e informe a quejas a denuncias de la comunidad	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	UNIDAD	600	
	Lapiceros	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
Inspeccion revision e informe de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion con variacion y sin variacion asimismo conformidad de demolcion	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	UNIDAD	3000
	Papel membretado	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	UNIDAD	3000
	Toner para impresion de documentos	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	4
	lapiceros	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
	C	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	4
Inspeccion revision e Informe para otorgar la autorizacion para colocar Estaciones de Base y/o Antenas de Telecomunicaciones	30	0	30	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	0	30	0	0	0	0	UNIDAD	120	
	Lapiceros	0	0	5	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	UNIDAD	20	
	papel membretado	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120

Inspecciones inopinadas masivas de deteccion de construcciones clandestinas destinadas a comercios e industrias	Lapiceros	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	UNIDAD	30		
	servicio de Transporte	5	5	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	MILLAR	35		
	Bitacora de planos	10	0	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	UNIDAD	50	
	colores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12	
	57 de Ploteo de planos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60	
	Block de notificaciones preventivas autocopiativo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12	
Inspecciones inopinadas masivas de deteccion de construcciones clandestinas destinadas a viviendas	servicio de Transporte	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	MILLAR	120	
	Block de notificaciones preventivas autocopiativo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12	
	C	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
	Colores	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	OTRO	6	
	Cinta Adhesiva	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24	
	Folder Manila	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	110	
	Tablero de madera C/Sujetador	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	4	
Sanccionar y Notificar casos segun R.I.S.A. del año 2014 en lo que compete a esta dependencia	servicio de Transporte	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	MILLAR	192	
	Lapiceros	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48	
	Chaleco para personal de campo	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8	
	Fotocheck	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8	
	Block de papeletas de infraccion	4	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	OTRO	16	
	Block de notificaciones preventivas autocopiativo	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	OTRO	16	

Elaborar informes técnicos sobre diagnóstico de las intervenciones urbanas realizadas para otras áreas.	papel bond A4 de 75 gr.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	UNIDAD	240	
	Impresión	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	UNIDAD	240	
Difusión y concientización a la población en la importancia de tramitar sus licencias y permisos a sus construcciones	servicio de Transporte	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	MILLAR	4
	Volantes Informativos	0	0	1000	0	0	1000	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	UNIDAD	4000
	Gigantografías	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15
	Publicación televisiva y radio	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	UNIDAD	4
Capacitación del personal del Irea en las directivas y procedimientos técnicos y legales	Block de notas	0	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Lapiceros	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Atención administrativa del público en general	lapiceros	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	60
	Cuadernos de cargo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	Cinta Adhesiva	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	Engranador	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Cinta para Embalaje	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	Clips (Caja X 100 UND)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
	Cola Sintética	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	Corrector	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	Cuchillas T/Cutter	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Etiquetas Adhesivas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	Lapiz Mongol	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	Plumones Gruesos	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	UNIDAD	96
	Tajadores Metálicos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	Tijera	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Tinta para sello	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
	Archivadores de palanca oficio	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48

Chinchas de colores (X100)	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	6
Clips (caja X100 UNID)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
Cartulina Blanca	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	49	
Folder Manila T/OFICIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2	
Mica	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	UNIDAD	600	
Papelera de plastico	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	UNIDAD	12	
Portapapeles	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	6	
Portapapeles	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	5	
Sacagrapas	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	5	
Sello Numerador	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4	
Consulta con Dpto. de Planeamiento Urbano para obtener informacion sobre el area de terreno solicitada por un administrado apta para vivienda para proceder a la formalizacion de la propiedad informal																														
papel	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	UNIDAD	600	
impresion	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	UNIDAD	600	
toner	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
Acta de Ministracion de Posesion calificados para un lote de terreno de Vivienda																														
PAPEL	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	UNIDAD	1260	
TONER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
IMPRESION	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	UNIDAD	1260	
TRANSPORTE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	SERVICIO	60	
Acta de Ministracion de Posesion a reubicados																														
Papel A4	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	UNIDAD	1260	
TONER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
IMPRESION	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	UNIDAD	1260	
TRANSPORTE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	SERVICIO	60	
Empadronar los AA.HH informales																														
PAPEL A4	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	UNIDAD	3000	
IMPRESION	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	SERVICIO	3000	

LAPICEROS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
TRANSPORTE	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	SERVICIO	120
Acta y Verificación continua de posesion	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	UNIDAD	3600
TONER	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
TRANSPORTE	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	240
"Coordinar con la Gerencia la Ejecucion de la Segunda Etapa del Proyecto Mejoramiento de Catastro Urbano Multifinanciado de Catastro Urbano en la Ciudad de Chimbote Provincia del Santa Ancash"																				
Papel	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
Impresion	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
Pagos por valor del terreno para Titulos de Propiedad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
IMPRESION	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	SERVICIO	12000
CARTUCHO DE CINTA EPSON S015329	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
Mantenimiento y actualización del catastro mediante la incorporación de información de los procesos administrativos a la base grafica catastral.																				
Computadora	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
papel a4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
TONER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Elaboracion de Planos Catastrales resultantes de la Subdivision y Acumulacion de Lotes Urbanos.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	330
Impresiones	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
Impresora Multifuncional	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Papel Bond rollo 90 grs - formato A1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3

Elaboración de Tasaciones Reglamentarias y Comerciales de terrenos urbanos y rurales.	papel oficio	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	Impresion	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	SERVICIO	1440
	Archivadores de palanca t/oficio	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
Visación de Planos y Memorias Descriptivas mediante revisión de documentación inspección técnica y confrontación de datos.	Papel A4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	Impresiones	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	SERVICIO	1800
	Lapiceros color azules	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	4
	Transporte	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	SERVICIO	180
Otorgamiento de Constancia y/o certificado de Posesión	Papel Oficio membretado con logo de la municipalidad	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	UNIDAD	6000
	IMPRESION	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	UNIDAD	6000
	TONER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	papel a4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
Otorgamiento de Títulos de Propiedad	FORMATO A3 MEBRETADO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
	papel a4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
	TONER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Suministro de Uniforme de Personal	Chalecos con estampado	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
	Gorras	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
	Fotocheck o Carnet de identificación	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
	Maletín o morral	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
Coordinar con la Gerencia la ejecución de una Campaña de Numeración Municipal.	Papel A4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100

Otorgamiento de Certificados de Numeración Municipal.	Papel A4 membretado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1	
	Impresion	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	UNIDAD	480
	Transporte	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	240
Elaboracion de Certificación Catastral	Papel A4 membretado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	impresion	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	UNIDAD	1800
Capacitación interna de Procedimientos Administrativos para el personal del Area	papel a4	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	lapiceros	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
Suministro de información a las diferentes areas	Papel A4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	TONER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Elaboracion de Informes Tecnicos Valuaciones y Catastro	Papel A4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Impresion	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	UNIDAD	1800
	Transporte	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	SERVICIO	120
Impresion de Planos	papel Bond en rollo 90 gress - formato A1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Elaboracion de Certificado Arancelarios de Predio	papel membretado A4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	Papel A4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	impresion	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
Proyecto de Difusion de la aplicacion de normas legales para la formalizacion de la propiedad	papel a4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	folders manilla a4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	impresiones	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2000

Coordinar con el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento para la actualización de los Valores Afancelarios de Terrenos Urbanos y Rusticos de la Provincia del Santa	Papel A4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
proyecto de desarrollo de sistema Informatico de constancias y titulos y administrados sancionados	Computadora y/o Laptop	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Informe Social y Tecnico	PAPEL A4	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	18
	PAPEL OFICIO	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	18
	TONER	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	TRANSPORTE	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	SERVICIO	360
Suministro de Utiles de oficina para el desempeño del personal en diferentes actividades	ACOFASTENERS	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	25
	AGENDAS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	ALFILERES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	ARCHIVADORES DE PALANCA T/OFICIO	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	5
	BOLIGRAFOS AZULES	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10
	BOLIGRAFOS ROJOS	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	5
	BORRADOR DE LAPIZ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
	BORRADORES DE TINTA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
	CALCULADORA CASIO DE 8 DIGITOS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	calculadora cientifica fx 82 ES	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	CAMARA FOTOGRAFICA SONY 16 MGP	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	CARTULINA DE COLORES	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	CHINCHES DE COLORES	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	8
	CINTA ADHESIVA 1 1/2 X 72	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	"CINTA ENGOMADA 1""	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12

USB 8GB	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
CD REGRABABLES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
CLIP MARIPOSA GRANDE	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
CLIP MARIPOSA MEDIANO	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
CLIP	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	OTRO	72
COLA SINTETICA DE 1/4 CON DISPENSADOR	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	UNIDAD	60
CORRECTOR TIPO LAPICERO	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	6
Cuaderno empastado x 200 hojas rayado	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	6
Libro de registro x 400 folios rayado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Libro de Actas x 400 folios rayado	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	UNIDAD	12
Cuaderno A4 rayados- cuadriculados	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	DOCENA	6
Cuchillas t/Cutter	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	4
Engrapador t/alicata (rapid)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Engrapador mediano	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Esjonjeros	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
Post it	20	0	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	80
Files manila t/oficio	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
Files manila A-4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
Tableros acrilicos	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
Folders plastico t/oficio	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
Pegamento UHU en barra	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Hilo pavilo cono grande	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	OTRO	12
Rafia cono grande	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	OTRO	12
Lapices mongol	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	DOCENA	6
Lesna para coser expedientes	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	UNIDAD	18
Ligas	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	OTRO	12
Micas t/oficio	100	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
Micas A4	100	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
Hojalitos para hojas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
Papel Bond 80 grs t/oficio	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	MILLAR	36
Papel Bond A-4 de 80 grs	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	MILLAR	18
Papel Lustre colores	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	DOCENA	24

	Papel menbrutado t/oficio escudo verde	6	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	36
	Papel menbrutado A-4 Escudo Rojo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Plumones para pizarra acrilica	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	DOCENA	4
	Plumones grueso N 47	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
	Plumones delgados	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	DOCENA	6
	Porta clips	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
	Perforador mediano	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	Reglas de plastico de 30 cm	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15
	Resaltadores de texto	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	12
	Sacagraphas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
	Sello numerador	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Sello fechador	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Sello Visto Bueno	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Sello de recepcion de expedientes	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	sobres blanco t/oficio	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	4
	Sobres manila t/oficio	100	0	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	Sobres manila t/carta	100	0	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	Tajador de metal	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
	Tampones azules	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
	Tampones rojos	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tampones de huella digital	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
	Tinta para tampon azul en frasco	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Tinta para tampon rojo en frasco	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tijera grande	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	Tijera mediana	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	Tinta para sello Trodat negro	4	0	0	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Tinta para sello Trodat rojo	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Vinifan grande transparente	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Wincha de 8 metros	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Wincha de 50 metros metalica	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Extintor de 8 kg	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

	Tripticos A-4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	16
Notificación de resoluciones a administrados	Constancia de Notificación membretada	1200	0	0	1200	0	0	0	0	0	1200	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4800
	transporte	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	240
	papel a4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
	Lapiceros color azul	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
Acta de inspeccion de lote para Prescripcion Adquisitiva de Dominio	papel a4	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
	papel oficio	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
	TRANSPORTE	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	SERVICIO	120
Acta de inspeccion de lote para Regularizacion del Tracto Sucesivo	papel a4	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
	papel oficio	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
	TRANSPORTE	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	SERVICIO	120
Informes y resoluciones gerenciales derivados de expedientes de los administrados realizados por asesoria legal	Papel A4 membretado escudo municipalidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
	Papel Bond A4 de 80 grs.	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	UNIDAD	6000
	TONER	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4

**CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

**GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA:**

PRESUPUESTO DE PERSONAL																
ACTIVIDAD / PROYECTO	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	FUN	CAS	EST.	CAS	TERCE ROS	EST	CAS	TERCE ROS	EST	CAS	TERCE ROS	EST	CAS	TERCE ROS	
ambito del urbanismo herramienta técnica que poseen la municipalidad provincial del santa para planificar y ordenar su territorio.																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
supervisar el plan de desarrollo urbano de la ciudad de chimbote los esquemas de ordenamiento urbano y de expansión urbana																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Inspeccion y revision de Exp. Técnicos para otorgar y/o desestimar las Licencias de construccion (Edificacion) Ampliacion Remodelacion Cercado y Demolicion - Modalidad A y B																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Inspeccion y revision de Exp. Técnicos para otorgar y/o desestimar las Licencias de Construccion (Edificacion) Ampliacion - Modalidad A (Techo Propio)																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Inspeccion y revision de Exp. Técnicos para otorgar y/o desestimar las licencias de construccion (Edificacion) Ampliacion - Modalidad C y D																

NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
Supervisar el cumplimiento de los Planes especificos contemplados en el Plan de Desarrollo Urbano.	0	1	0	2	1	0	0	2	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0
Elaborar ejecutar y/o replantear el Saneamiento fisico legal de los asentamiento humanos de oficio.																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
Elaborar informes de subdivision de lotes urbanos. independizacion de lotes.																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
Elaborar informes de independizacion de parcelas agricolas.																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
Elaborar informes y certificacos de compatibiliadd de uso																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
Elaborar informes y certificados de alineamiento municipal																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
Elaborar informes y certificados de terreno ubicado fuera o dentro de expansion urbana.																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
Elaborar informe y certificado de Zonificacion y vias																							

Supervisar el cumplimiento del Plan de acondicionamiento Territorial.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Atencion y/o Inspeccion e informe a quejas a denuncias de la comunidad																			
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																			
Inspeccion revision e informe de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion con variacion y sin variacion asimismo conformidad de demolicion.																			
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																			
Inspeccion revision e informe para otorgar la autorizacion para colocar Estaciones de Base y/o Antenas de Telecomunicaciones																			
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																			
Inspecciones inopinadas masivas de deteccion de construcciones clandestinas destinadas a comercios e industrias																			
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																			
Inspecciones inopinadas masivas de deteccion de construcciones clandestinas destinadas a viviendas																			
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																			
Sanccionar y Notificar casos segun R.L.S.A. del ario 2014 en lo que compete a esta dependencia																			
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																			
Elaborar informes tecnicos sobre diagnostico de las intervenciones urbanas realizadas para otras areas.																			
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																			

Pagos por valor del terreno para Titulos de Propiedad	0	1	0	5	9	0	0	7	0	4	0	0	3	0	0
Mantenimiento y actualización del catastro mediante la incorporación de información de los procesos administrativos a la base grafica catastral.															
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD															
Elaboracion de Planos Catastrales resultantes de la Subdivision y Acumulacion de Lotes Urbanos.															
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD															
Elaboracion de Tasaciones Reglamentarias y Comerciales de terrenos urbanos y rurales.															
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD															
Visacion de Planos y Memorias Descriptivas mediante revision de documentacion inspeccion tecnica y confrontacion de datos.															
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD															
Otorgamiento de Constancia y/o certificado de Posesion															
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD															
Otorgamiento de Titulos de Propiedad															
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD															
Suministro de Uniforme de Personal															
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD															

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE INMOBILIARIA VALUACIONES Y CATASTRO

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Consulta con Dpto. de Planeamiento Urbano para obtener informacion sobre el area de terreno solicitada por un administrado apta para vivienda para proceder a la formalizacion de la propiedad Informal	CONSULTA	144	Informan si procede o no procede la formalizacion	36	36	36	36	Arq Viviana Perez G. Arq Carlos Zuniliga G.
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Acta de Ministracion de Posesion calificados para un lote de terreno de Vivienda	INFORME	60	Entrega de Acta de ministracion de posesion	15	15	15	15	Rosa Campos Sonia Lopez y Luis Varas
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Acta de Ministracion de Posesion a reubicados	INFORME	60	Entrega de Acta de ministracion de posesion	15	15	15	15	Rosa Campos Sonia Lopez Luis Varas Diaz Gu
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Empadronar los AA.HH Informales	ACCION	60	Empadronamiento de lotes y personas	15	15	15	15	Sonia Lopez Rosa Campos Luis varas Juan Si
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Acta y Verificacion continua de posesion	ACCION	1800	Constatacion de vivencia	450	450	450	450	MARINO PAJILLA Y ANGEL LEYTON
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	"Coordinar con la Gerencia la Ejecucion de la Segunda Etapa del Proyecto Mejoramiento de Catastro Urbano Multifinanciado de Catastro Urbano en la Ciudad de Chimbote Provincia del Santa - Ancash"	INFORME TECNICO	1	"Ejecucion de la Segunda Etapa del Proyecto para la Actualizacion de informacion mediante Levantamiento Catastral."	1	0	0	0	Arq Yobbert G. Mejia Chavez.
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	Pagos por valor del terreno para Titulos de Propiedad	ACCION	6000	Pago de cuota del valor del terreno	1500	1500	1500	1500	GLORIA CASTILLO

REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Mantenimiento y actualizacion del catastro mediante la incorporacion de informacion de los procesos administrativos a la base grafica catastral.	ACCION	360	Base Grafica Catastral Actualizada	90	90	90	90	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Elaboracion de Planos Catastrales resultantes de la Subdivision y Acumulacion de Lotes Urbanos.	PLANO	240	Planos Catastrales	60	60	60	60	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Elaboracion de Tasaciones Reglamentarias y Comerciales de terrenos urbanos y rurales.	INFORME	480	Tasaciones de Terrenos	120	120	120	120	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Sra Nancy Silva
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Visacion de Planos y Memorias Descriptivas mediante revision de documentacion Inspeccion tecnica y confrontacion de datos.	ACCION	120	Entrega de Planos y Memoria Visados por funcionarios	30	30	30	30	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Otorgamiento de Constancia y/o certificado de Posesion	CERTIFICADO	2000	entrega de Constancia de Posesion	500	500	500	500	WALTER CACEDA
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Otorgamiento de Titulos de Propiedad	TITULO	960	Entrega de Titulo de Propiedad	240	240	240	240	WALTER CACEDA
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Suministro de Uniforme de Personal	BIEN	1	Personal del area con uniforme adecuado	1	0	0	0	Arq Viviana Perez G. Elizabeth Aslan
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Coordinar con la Gerencia la ejecucion de una Campania de Numeracion Municipal.	INFORME TECNICO	1	Ejecucion de Campania de Numeracion Municipal	1	0	0	0	Arq Yobbert G. Mejia Chavez.
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Otorgamiento de Certificados de Numeracion Municipal.	CERTIFICADO	60	Entrega de Certificado de Numeracion Municipal	15	15	15	15	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboracion de Certificacion Catastral	CERTIFICADO	48	Emission del Certificado Catastral	12	12	12	12	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Capacitacion interna de Procedimientos Administrativos para el personal del Area	CAPACITACION	2	Capacitacion del personal interno para un desempenio eficiente en todas las actividades que realiza la gerencia y subgerencias	1	0	1	0	Arq Viviana Perez G.
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Suministro de informacion a las diferentes areas	INFORME TECNICO	60	Brindar informacion Catastral requerida.	15	15	15	15	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Elaboracion de Informes Tecnicos Valuaciones y Catastro	INFORME TECNICO	480	Informes Tecnicos de los procedimientos administrativos.	120	120	120	120	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jeis

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Impresion de Planos	ACCION	36	Entrega de Planos impresos.	9	9	9	9	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jels
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Elaboracion de Certificado Arancelarios de Predio	CERTIFICADO	12	Emission de Certificado de Predios	3	3	3	3	Arq Yobbert G. Mejia Chavez Bach. Ing. Jels
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Proyecto de Difusion de la aplicacion de normas legales para la formalizacion de la propiedad	CAPACITACION	1	Capacitacion y difusion a los dirigentes de los diferentes asentamientos humanos y publico en general concierne a formalizacion de las propiedades	1	0	0	0	Arq Viviana Perez G. Elizabeth Asian
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Coordinar con el Ministerio de Vivienda Construccion y Saneamiento para la actualizacion de los Valores Arancelarios de Terrenos Urbanos y Rusticos de la Provincia del Santa	ACCION	4	Valores Arancelarios Actualizados	1	1	1	1	Arq Yobbert G. Mejia Chavez.
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	proyecto de desarrollo de sistema informatico de constancias y titulos y administrados sancionados	PROYECTO	1	Desarrollo de sistema informatico de constancias y titulos	1	0	0	0	Ing. Luis Salinas William Rodriguez
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Informe Social y Tecnico	INFORME	7200	REALIZACION DE INFORME SOCIAL Y TECNICO	1800	1800	1800	1800	Arq VIVIANA PEREZ LUIS VARAS. ARQ CARLOS Z
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Suministro de Utiles de oficina para el desempeno del personal en diferentes actividades	BIEN	4	Material para el desempeno eficiente de las labores del personal en las actividades diarias	1	1	1	1	Arq Viviana Perez G.
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Notificacion de resoluciones a administrados	CASO NOTIFICADO / CONFIRMADO	4800	Administrados notificados	1200	1200	1200	1200	Pajilla Lianto y Angel Leyton
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Acta de inspeccion de lote para Prescripcion Adquisitiva de Dominio	ACCION	120	Inspeccion de lote con informe de Prescripcion Adquisitiva de Dominio	30	30	30	30	Arq Viviana Perez G. Arq Carlos Zunilga

PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Acta de inspeccion de lote para Regularizacion del Tracto Sucesivo	INFORME	120	Inspeccion de lote para administrados que solicitan Regularizacion del Tracto Sucesivo	30	30	30	30	Arq Viviana Perez G. Arq Carlos Zunliga
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	Informes y resoluciones gerenciales derivados de expedientes de los administrados realizados por asesoria legal	RESOLUCION	960	Informes y resoluciones gerenciales	240	240	240	240	Dr. Hugo Lopez

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE INMOBILIARIA VALUACIONES Y CATASTRO

BIENES Y SERVICIOS	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO	
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE					
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Consulta con Dpto. de Planeamiento Urbano para obtener informacion sobre el area de terreno solicitada por un administrado apta para vivienda para proceder a la formalizacion de la propiedad informal	papel	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	UNIDAD	600
	Impresion	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	UNIDAD	600
	toner	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Acta de Ministracion de Posesion calificadas para un lote de terreno de Vivienda	PAPEL	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	UNIDAD	1260
	TONER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESION	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	UNIDAD	1260
	TRANSPORTE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	SERVICIO	60
Acta de Ministracion de Posesion a reubicados	Papel A4	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	UNIDAD	1260
	TONER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESION	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	UNIDAD	1260
	TRANSPORTE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	SERVICIO	60
Empadronar los AA.HH informales	PAPEL A4	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	UNIDAD	3000
	IMPRESION	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	SERVICIO	3000
	LAPICEROS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120

	TRANSPORTE	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	SERVICIO	120
Acta y Verificación continua de posesion	PAPEL A4	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	UNIDAD	3600
	TONER	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	TRANSPORTE	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	240
"Coordinar con la Gerencia la Ejecucion de la Segunda Etapa del Proyecto Mejoramiento de Catastro Urbano Multifamiliar de Catastro Urbano en la Ciudad de Chimbote Provincia del Santa - Ancash"	Papel	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	Impresion	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
Pagos por valor del terreno para Titulos de Propiedad	PAPEL CONTINUO (CON COPIA)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
	IMPRESION	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	SERVICIO	12000
	CARTUCHO DE CINTA EPSON S015329	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	UNIDAD	5
Mantenimiento y actualizacion del catastro mediante la incorporacion de informacion de los procesos administrativos a la base.	Computadora	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	papel a4	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	TONER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Elaboracion de Planos Catastrales resultantes de la Subdivision y Acumulacion de Lotes Urbanos.	Papel A4	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	330
	Impresiones	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
	Impresora Multifuncional	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Papel Bond rollo 90 grs - formato A1	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	3

	Impresion	50	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	
Proyecto de Difusion de la aplicacion de normas legales para la formalizacion de la propiedad	papel a4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	folders manilla a4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Impresiones	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2000
Coordinar con el Ministerio de Vivienda Construcion y Saneamiento para la actualizacion de los Valores Arancelarios de Terrenos Urbanos y Rusticos de la Provincia del Santa	Papel A4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
proyecto de desarrollo de sistema informatico de constancias y titulos y administrados sancionados	Computadora y/o Laptop	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Informe Social y Tecnico	PAPEL A4	9	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	18
	PAPEL OFICIO	9	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	18
	TONER	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	TRANSPORTE	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	SERVICIO	360
Suministro de Utiles de oficina para el desempeño del personal en diferentes actividades	ACOFASTENERS	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	25
	AGENDAS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	ALFILERES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	ARCHIVADORES DE PALANCA T/OFICIO	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	5
	BOLIGRAFOS AZULES	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10
	BOLIGRAFOS ROJOS	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	5
	BORRADOR DE LAPIZ	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2

	BORRADORES DE TINTA	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	CALCULADORA CASIO DE 8 DIGITOS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
	calculadora cientifica fx 82 ES	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
	CAMARA FOTOGRAFICA SONY 16 MGP	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
	CARTULINA DE COLORES	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
	CHINCHES DE COLORES	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
	CINTA ADHESIVA 1.1/2 X 72	3	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
	"CINTA ENGOMADA 1"MM	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE	2	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	12	
	USB 8GB	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	CD REGRABABLES	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
	CLIP MARIPOSA GRANDE	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
	CLIP MARIPOSA MEDIANO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
	CLIP	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	72	
	COLA SINTETICA DE 1/4 CON DISPENSADOR	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	60	
	CORRECTOR TIPO LAPICERO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	

	Micas t/oficio	100	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	Micas A4	100	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	Hojalillos para hojas	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	Papel Bond 80 grs t/oficio	6	0	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	0	MILLAR	36
	Papel Bond A-4 de 80 grs	3	0	3	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	MILLAR	18
	Papel Lustre colores	4	0	4	0	4	0	4	0	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	DOCENA	24
	Papel menbrutado t/oficio escudo verde	6	0	6	0	6	0	6	0	0	6	0	6	0	0	0	0	0	0	MILLAR	36
	Papel menbrutado A-4 Escudo Rojo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Plumones para pizarra acrilica	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	DOCENA	4
	Plumones grueso N.47	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
	Plumones delgados	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	DOCENA	6
	Porta clips	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
	Perforador mediano	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	Reglas de plastico de 30 cm	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15
	Resaltadores de texto	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	OTRO	12
	Sacagraphas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
	Sello numerador	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Sello fechador	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Sello Visto Bueno	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Sello de recepcion de expedientes	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

	sobres blanco t/oficio	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	4
	Sobres manila t/oficio	100	0	0	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	UNIDAD	400
	Sobres manila t/carta	100	0	0	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	UNIDAD	400
	Tajador de metal	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
	Tampones azules	4	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	UNIDAD	16
	Tampones rojos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tampones de huella digital	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
	Tinta para tampon azul en frasco	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Tinta para tampon rojo en frasco	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tijera grande	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	Tijera mediana	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	Tinta para sello Trodat negro	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Tinta para sello Trodat rojo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Vinifan grande transparente	3	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Wincha de 8 metros	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Wincha de 50 metros metalica	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Extintor de 8 kg	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Tripticos A-4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	MILLAR	16

Notificación de resoluciones a administrados	Constancia de Notificación membretada	1200	0	0	1200	0	0	0	0	0	0	0	0	1200	0	0	UNIDAD	4800
	transporte	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	240
	papel a4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
	Lapiceros color azul	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
Acta de inspección de lote para Prescripción Adquisitiva de Dominio	papel a4	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
	papel oficio	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
	TRANSPORTE	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	SERVICIO	120
Acta de inspección de lote para Regularización del Tracto Sucesivo	papel a4	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
	papel oficio	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	UNIDAD	360
	TRANSPORTE	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	SERVICIO	120
Informes y resoluciones gerenciales derivados de expedientes de los administrados realizados por asesoría legal	Papel A4 membretado escudo municipalidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
	Papel Bond A4 de 80 grs.	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	UNIDAD	6000
	TONER	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	UNIDAD	4

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

**GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA
SUBGERENCIA:**

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Brindar Asesoría Jurídica Tributaria y No Tributaria Emitir Resoluciones Gerenciales en primera instancia.	ACCION	2200	Metas Efectivas de Recaudación	550	550	550	550	Abog. Juan de Dios Huanes Tovar
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Planificar, Dirigir, Controlar y evaluar los procesos orientados a una eficiente administración y recaudación de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias, conforme a la normatividad vigente.	ACCION	200	Metas Efectivas de Recaudación	50	50	50	50	Mig. Francisco Casamayor Villanueva

**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA:

BIENES Y SERVICIOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMA DO			
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
	Brindar Asesoría Jurídica Tributaria y No Tributaria Emitir Resoluciones Gerenciales en primera instancia.	Acofaster	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
		Almohadilla para sello trodat	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
		Archivo de Palanca T/Oficio	12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
		Block Orden de Trabajo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
		Block Requerimiento Interno	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
		Materiales	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
		Cartulina Blanca	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
		Cartulina de Colores	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
		Chapas para escritorio	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
		Cinta Scotch Grande	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
		Cinta de Embalaje Transparente	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	UNIDAD	36
		Cinta para Impresora Epson FX-890	2	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	OTRO	6
		Clips	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	UNIDAD	8
		Cola Sint	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
		Corrector Liquido	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	UNIDAD	6
		Cuaderno cuadrulado x 200 hojas	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
		Cuaderno cuadrulado x 100 hojas	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2

	Disco Compacto Recargables (CD's)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	Engrapador Tipo Alicata	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Esponjeros	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Estabilizadores	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Folder Manila T/A-4	24	0	0	24	0	0	24	0	0	24	0	0	24	0	0	0	0	UNIDAD	96
	Folder Manila T/Carta	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	UNIDAD	30
	Folder Manila T/Oficio	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	UNIDAD	40
	Formato de Hoja de Informacion Sumaria	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	Franela	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	2
	Tinta de Color para Impresora Epson L-355	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	0	0	UNIDAD	32
	Tinta Negra para Impresora Epson L-355	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	UNIDAD	16
	Grapas	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	OTRO	24
	Lapiceros Tinta Liquida 0.5	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Lapiz	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Ligas delgadas N 18 (59 x 1/4 Libra)	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	2
	L	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Micas pl	12	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	12	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Papel Bond de 80gr. T/A-4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MILLAR	24
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 con corte	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	MILLAR	12
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 3 Entero	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	MILLAR	12
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 1 Entero	2	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	MILLAR	6
	Papel Lustre	12	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	12	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Papel Membretado T/Oficio 80gr.	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	MILLAR	2
	Plumones Guesos N 47 (diversos colores)	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Post It	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Rafia Gruesa	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	UNIDAD	6

	Regla de plastico 30 cm.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Resaltador	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Sacagrapas	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Sellos de Madera	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Sobre Manila T/A-4	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	Sobre de Manila T/Oficio	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	Sobre Carta impreso logo MPS	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
	Tampones Chicos (azul)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Teclado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tijera	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Tinta para sello trodat	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Tinta para tampon (azul y rojo)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	24
	Uniformes Trabajadores	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Vinifan grande	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Planificar, Dirigir, Controlar y evaluar los procesos orientados a una eficiente administracion y recaudacion de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias, conforme a la normatividad vigente.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	OTRO	4
	Almohadilla para Sello Trodat	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Archivadores de Palanca T/Oficio	12	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15
	Bidones de Agua	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Block Orden de Trabajo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Block Requerimiento de Trabajo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Cartulina de colores	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Cartulina Blanca	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Cinta Scotch Grande	1	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Cinta de Embalaje Transparente	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16

	Clips	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	Cola Sintetica en Frasco	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Corrector Liquido	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Cuaderno cuadriculado x100 Hojas	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Cuaderno Cuadriculado x 200 Hojas	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Disco Compacto (CD) regrabables	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
	Engrapador Tipo Alicate	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Espanjero	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Estabilizador	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Folder Manilla T/A-4	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	Folder Manilla T/Oficio	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	Franela	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	2
	Tinta de color para impresora Epson L-355	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Tinta Negra para impresora Epson L-355	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Grapas 26/6	3	0	0	1	0	0	1	0	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Lapiceros FC. 035 (Azul, Rojo, Negro)	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	Lapicero Pilot Tinta Liquida 0.5	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Lapiz	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Ligas Delgadas N° 18 (Caja 1/4 libra)	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	Liquido para Computadora	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Micas Plasticas	12	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Papel Bond de 80 Gr. T/A-4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36
	Papel Membretado MPS T/A-4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Papel continuo Kero 97/8 x 11 x 2 con corte	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	MILLAR	8
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 Entero	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Papel Lustre	12	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24

Publicación de Planos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
Arancelarios (15 Planos)																			
Pago por derecho de Impuesto Predial 3/1000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA:

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	
Brindar Asesoría Jurídica Tributaria y No Tributaria Emitir Resoluciones Gerenciales en primera instancia.	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Planificar, Dirigir, Controlar y evaluar los procesos orientados a una eficiente administración y recaudación de las Obligaciones Tributarias y No Tributarias, conforme a la normatividad vigente.	1	0	0	0	0	4	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA:

SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE
COBRANZAS Y CONTROL DE DEUDA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FÍSICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Planificar Dirigir Controlar y Evaluar los Procedimientos de la Gestión de Recaudación	ACCION	4	Metas Efectivas de Recaudación	1	1	1	1	Julio Minaya Jara
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Dictar la difusión de las normas municipales que impliquen las disposiciones para el cumplimiento de las normas tributarias y fechas de vencimiento	ACCION	4	Metas Efectivas de Recaudación	1	1	1	1	Julio Minaya Jara
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Ejecutar la incorporación de morosos en las centrales de riesgo	ACCION	4	Metas Efectivas de Recaudación	1	1	1	1	Julio Minaya Jara
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Emitir Valores Tributarios (Op. y R.D.) Resoluciones de pérdida de fr1amiento	ACCION	4	Metas Efectivas de Recaudación	1	1	1	1	Julio Minaya Jara
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Emitir Cartas Notificaciones y Requerimientos de Deuda	ACCION	4	Metas Efectivas de Recaudación	1	1	1	1	Julio Minaya Jara
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Ejecutar las leyes de notificación de valores tributarios (Resoluciones Cartas Requerimientos y otros) de carácter Tributario y No Tributario	ACCION	4	Metas Efectivas de Recaudación	1	1	1	1	Julio Minaya Jara
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Ejecutar las leyes de Registro Validación y Actualización de datos en el SIAT MITC y emisión de Resoluciones para la ejecución en la Vía Ordinaria y Vía Coactiva de Papeletas de Tránsito.	ACCION	4	Metas Efectivas de Recaudación	1	1	1	1	Julio Minaya Jara
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Ejecutar las leyes administrativas para el traslado de Valores Tributarios y No Tributarios a la Vía Coactiva	ACCION	4	Metas Efectivas de Recaudación	1	1	1	1	Julio Minaya Jara

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Controlar y Ejecutar la actualizacion de Cuentas Corrientes (Bajas Compensaciones y otros)	ACCION	4	Metas Efectivas de Recaudacion	1	1	1	1	Julio Minaya Jara
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Ejecutar las Les de Gestion de Recaudacion Via Telefonica Nextel Email y Otros	ACCION	4	Metas Efectivas de Recaudacion	1	1	1	1	Julio Minaya Jara

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE COBRANZAS Y CONTROL DE DEUDA

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO			
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Planificar, Dirigir, Controlar y Evaluar los Procedimientos de la Gestion de Recaudacion	Lapiceros FC. 035 (Azul, Rojo, Negro)	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	UNIDAD	24
	Cinta Scotch grande	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Cinta Embalaje Transparente	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Cinta Maskingtape 3/4	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Clips	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Cola Sintetica	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Folder Manila T/A-4	12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Liquido para limpiar computadora	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Papel Bond T/A-4	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
	Reparacion de Sillas	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	24
	Reparacion de Impresoras	6	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	12
	Reparacion de Computadoras	6	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	12
	Movilidad de Notificadores - Pasajes (Permanente y CAS)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
	Servicios BAjsicos (Agua, Luz, TelefonA-a Fija, Rpm)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SERVICIO	12
	Capacitacion al Personal	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	SERVICIO	4
	Publicidad - Convenio Seda Chiribote / Hidrandina	120	0	0	120	0	0	120	0	0	120	0	0	120	0	0	MILLAR	480
	Tripticos de orientaciA n al Contribuyente	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	2	0	0	MILLAR	10
	Volantes	100	0	0	100	0	0	50	0	0	50	0	0	50	0	0	MILLAR	300
	Gigantograf	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	UNIDAD	24
	Gigantografias Chicas	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	UNIDAD	48

Afiches	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	CENTENA	4
Radio (Publicidad Vencimiento Tributario)	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	SERVICIO	16
Televisión (Publicidad Vencimiento Tributario)	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	SERVICIO	16
Periodico (Publicidad Vencimiento Tributario)	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	SERVICIO	8
Publicidad Ordenanza Municipal	3	1	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	SERVICIO	10
"Televisor de 42" (Sorteo Contribuyente Puntual)"	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
"Televisor de 50" (Sorteo Contribuyente Puntual)"	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Refrigeradora (Sorteo Contribuyente Puntual)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Lavadora (Sorteo Contribuyente Puntual)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Cocina (Sorteo Contribuyente Puntual)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Laptop (Sorteo Contribuyente Puntual)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Automovil (Sorteo Contribuyente Puntual)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Monitor LED para Computadora	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Silla Giratoria Tipo Ejecutivo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Sillas de Madera Tapizadas	12	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Sillas de Madera Tapizadas con Coderas	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Almohadillas para sello trodat	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Bidon de Agua	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
Extintidor PQS de 6 kilos	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Extintidor (Recarga)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2
Block Orden de Trabajo	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Block Requerimiento de Materiales	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Lapiz	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
Papel Lustre	24	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
Papel Membretado T/Carta	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	12
Papel Membretado T/Oficio	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	12
Sobre Membretado MPS T/Carta	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6

	Reglas Plásticas de 30 Cms.	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	USB 8Gb.	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Vinifan T/Oficio	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Focos Ahorradores de 100 watts	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Fluorescentes Recto Grande	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 Entero	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 1 Entero	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 1 con corte	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
Dictar la difusión de las normas municipales que impliquen las disposiciones para el cumplimiento de las normas tributarias y fechas de vencimiento	Acofaster	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	Cinta para Impresora Epson FX-890	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Computadora	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Folder Manila T/A-4	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Impresora Epson FX - 890	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Papel Bond T/A-4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Papel Membretado MPS T/A-4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
Ejecutar la incorporación de morosos en las centrales de riesgo	Acofaster	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	Lapicero F.C. 035 (azul y rojo)	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Cinta para Impresora Epson FX-890	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Computadora	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Folder Manila T/A-4	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Impresora Epson FX-890	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Papel Bond T/A-4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Plumones N 45 F.C.	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12

Emitir Valores Tributarios (OP. y R.D.) Resoluciones de p_rldida de frdlamiento	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Borrador	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Cedulones Autoadhesivos x 2 colores	12	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	18
Cinta Scotch Grande	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Cinta de Embalaje transparente	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
Cinta Maskingtape 3/4	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6	
Cinta para Impresora Epson DFX-9000	30	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	120	
Cinta para Impresora Epson FX-890	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
Clips	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	12	
Cola Sintetica	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4	
Componentes para CPU	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4	
Constancia de Exigibilidad Autocopiativo Obligacion No Tributaria	0	10	0	0	10	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	40	
Constancia de Exigibilidad Autocopiativo Obligacion Tributaria	0	10	0	0	10	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40	
Constancia de No Adeudo	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4	
Constancia de Notificacion [Autocopiativo] Art. 104 TUO Codlgo Tributario	20	0	0	0	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	80	
Constancia de Notificacion personal (Autocopiativo) Ley N 27444	20	0	0	0	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	80	
Constancia de Notificacion Personal (autocopiativo) Ley 27444 - Negativa de Recepcion	20	0	0	0	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	80	
Acta de Notificacion - Constancia Administrativa (Autocopiativo)	10	0	0	0	10	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	20	
Corrector Liquido	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4	
Cuaderno Cuadrilado x 100 Hojas	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
Cuaderno Cuadrilado x 200 Hojas	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	

Engrapador Tipo Alicate	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Españeros	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Estabilizador	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Extinguidor (Recarga)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	4
Extinguidor PQS de 6 kilos	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Folder Manila T/A-4	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
Franela	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	3
Grapas 26/6 (59 x 5000)	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	40
Impresora Epson DFX-9000	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Impresora Epson FX-890	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
LAPIZ	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Libro de Actas x 200 Hojas	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Ligas Delgadas N 18 (59 x 1/4 de libra)	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	50
Liga Gruesa (59 x 1 libra)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10
Mouse para computadora	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Papel Bond T/A-4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
Papel Continuo Kerox 9 7/8 x 11 x 2 c/Corte	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	MILLAR	36
Papel Continuo 9 7/8 x 11 x 2 Entero	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	MILLAR	60
Papel Continuo 9 7/8 x 11 x 1 c/Corte	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	MILLAR	60
Papel Continuo 9 7/8 x 11 x 3 Entero	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	MILLAR	60
Papel Continuo 9 7/8 x 11 x 1 Entero	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	MILLAR	240
Papel Lustre	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Papel Membretado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
Perforador de Mesa Semi Industrial (para 100 hojas)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Plumones Delgados N 45 FC.	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Plumones Gruesos N 47	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Rafia Gruesa	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9
Resaltador	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Sacagrapas	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Sellos de Madera	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6

Sellos Trodat	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Supresor de Picos	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Tampon Chico 3K (color azul y rojo)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Tampon Extra Grande 1K (color azul y rojo)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Tampon Grande 2K (azul y rojo)	12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Teclado	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
Tijera	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Tinta para sello Trodat	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Tinta para tampon (color azul y rojo)	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
Toner para Impresora HP Laser Jet P4015N (64A)	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Toner para Impresora FS-3140 MFP+ECOSYS (KYOCERA)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
Uniformes Trabajadores	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
USB de 8Gb.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Vinifan T/Oficio	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Cabezal para impresora Epson DFX-9000	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Tractor Frontal para Impresora DFX-9000 (Lado Derecho y Lado Izquierdo)	6	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Tractor Posterior para Impresora DFX-9000 (Lado Derecho y Lado Izquierdo)	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Mascara de Cabezal para Impresora DFX-9000	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Engrapador Semi Industrial - Mod. 50 LAN (para 200 hojas)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
"Grapas 23/13 de 1/2" (para 100 hojas)"	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	24
"Grapas de 23/23 de 7/8" (para 200 hojas)"	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	24
Sello Fechador	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Chapa para Escritorio	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Lapiceros FC. 035 (Azul, Rojo, Negro)	42	0	0	42	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	168

Emitir Cartas Notificaciones y Requerimientos de Deuda	Acofaster	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	Cartulina Blanca	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Chapas para Escritorio	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Cinta Scotch Grande	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Cinta Embalaje Transparente	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Cinta para Impresora Epson DFX-9000	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	120
	Cinta para Impresora Epson FX-890	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	Clips	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
	Cola Sint	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Componentes de CPU	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Computadoras	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Corrector Liquido	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Cuaderno cuadriculado x 100 hojas	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Cuaderno cuadriculado x 200 hojas	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Engrapador Tipo Alicata	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Españeros	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Estabilizadores	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Folder Manila T/A-4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	Franela	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	2
	Grapas 26/6 (59 x 5000)	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	30
	Impresora Epson DFX-9000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Impresora Epson FX-890	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Ligas Delgadas N 18 (59 x 1/4 libra)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
	Ligas Gruesas (59 x 1 libra)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	12
	Mouse	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 Entero	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 Con Corte	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 3 Entero	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	60

	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 1 Entero	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	MILLAR	120
	Plumones N 45 F.C.	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Plumones N 47	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Rafia	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Resaltador	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Sacagrapas	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Sellos de Madera (diferentes tamanos)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Sobre de Manila T/A-4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	Supresor de Picos	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tampones chicos 3K (color azul)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
	Tampones Extra Grande 1K (azul y rojo)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Tampones Grande 2K (azul y rojo)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Teclado	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tinta para sello Trodat	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tinta para tampon (azul y rojo)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
	Toner para Impresora Hp Laser Jet P4015N (64A)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Toner para impresora FS-3140 MFP+ECOSYS (KYOCERA)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Ejecutar las 1es de notificacion de valores tributarios (Resoluciones Cartas Requirimientos y otros) de caracter Tributario y No Tributario	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	Andamio (Archivador Tributario)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Archivadores de Palanca T/Oficio	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Carton Duplex (pliego)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Cartulina Blanca	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Cartulina de Colores	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Chalecos para Notificador	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Chapas de Escritorio	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6

Cinta Scotch Grande	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Cinta de Embalaje Transparente	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Clips	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
Cola Sint	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Componentes de CPU	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Computadoras	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Corrector Liquido Blanco	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Cuaderno cuadrificado x 100 hojas	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
Tampones Extra Grande 1K (azul y rojo)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Engrapador Tipo Alicata	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Eponjeros	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
Estabilizadores	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Folder Manilla T/A-4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
Franela	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	2
Gorras para Notificadores	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
Grapas de 26/6 (59 x 5000)	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	100
Impresora Epson FX-890	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Lapiz	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Ligas Delgadas N 18 (59 x 1/4 libra)	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	40
Ligas Gruesas (59 x 1 libra)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
Ligas Gruesas (59 x 1 libra)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
Maletines para Notificadores	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
Micas Plasticas	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Mouse	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Papel Bond T/A-4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 con corte	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10
Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 Entero	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10
Perforador de mesa Grande	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Plumones Delgados N 45	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Plumones Gruesos N 47	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Rafia	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6

	Reglas de Plastico de 30cm.	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Resaltador	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Sacagrapas	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Sellos de Madera	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Sello Trodat	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Sobre de Manilla T/A-4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	Sobre Membretado MPS T/Canta	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	24
	Tableros Acr	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
	Tampones Chicos color Azul 3K	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
	Tampones Extra Grande (Azul y Rojo) 1k	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Tampones Grandes (Azul y Rojo) 2K	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Teclado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tijera	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Tinta para sello trodat	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tinta para tampon (azul y rojo)	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
	Toner para Impresora HP Laser Jet P4015N (64A)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Vinifan T/oficio	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Sello Fechador	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Ejecutar las 1es de Registro Validacion y Actualizacion de datos en el SIAT MTC y emision de Resoluciones para la eleccion en la Via Ordinaria y Via Coactiva de Papeletas de Transito																				
	Acofaster	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	Andamio (Archivo de Papeletas)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Archivadores de Palanca 1/2 Oficio	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
	Archivadores de Palanca T/Oficio	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Carton Duplex (pliego)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Cartulina Blanca	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Cedulones Autoadhesivos x 2 colores	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	12

Chapas de Escritorio	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Cinta Scotch Grande	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Cinta de Embalaje Transparente	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Cinta para Impresora Epson FX-890	10	0	0	10	0	10	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
Clips	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
Componente para CPU	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6
Computadoras	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Constancia de Exigibilidad Autocopiativo Obligacion No Tributaria	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	20
Constancia de Notificacion Personal - Ley 27444	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	24
Constancia de Notificacion Personal - Ley 27444 (Negativa de Recepcion)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	24
Acta de Notificacion Autocopiativo - Constancia Administrativa	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	12
Corrector Liquido	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Cuaderno cuadrulado x 100 hojas	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Cuaderno cuadrulado x 200 hojas	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Engrapador Tipo Alicate	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Espojeros	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Estabilizadores	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Folder Manilla T/A-4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
Franela	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	3
Grapas de 26/6 (59 x 5000)	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	60
Impresora Epson FX-890	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Lapiz	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Ligas Delgadas N 18 (59 x 1/4 libra)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	12
Ligas Gruesa (59 x 1 libra)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
Liquido para limpiar computadora	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Mouse	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Papel Bond T/A-4	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	100

	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 Entero	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 1 con corte	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	20
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 1 Entero	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
	Papel Lustre	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Papeletas de Transito Autocopiativo x 2 copias (talonarios)	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	UNIDAD	480
	Perforador de mesa Grande	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Plumones Delgados N 45	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Plumones Gruesos N 47	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Rafia	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Reglas de plastico de 30cm.	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Resaltador	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Sacragrapas	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Sello de Madera	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Sello Trodat	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Sobre Membrado MPS T/Carta	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10
	Supresor de Picos	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tampones Grandes 2K (azul y rojo)	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Teclado	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Tijera	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Tinta para sello Trodat	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tinta para tampon azul	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	18
	Toner para impresora HP Laser Jet P4015N (64A)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Toner para impresora FS-3140 MFP+ECOSYS (KYOCERA)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	USB de 16 Gb.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Vinifan T/Oficio	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Cortadora de papel (tamaño mediano)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Sillas Giratorias	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Sello Fechador	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Fotocopias Resoluciones de Multa y papeleta de transito	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	SERVICIO	24000

Ejecutar las tes administrativas para el traslado de Valores Tributarios y No Tributarios a la Vía Coactiva	Acofaster	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	Borradores	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Chapas para Escritorio	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Cinta Scotch Grande	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Cinta para Impresora Epson FX-890	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Clips	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Componentes Para CPU	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
	Corrector Liquido	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Cuadernos Cuadriculados x 200 Hojas	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Emgrapadores Tipo Alicata	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Espanjeros	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Estabilizadores	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Folder Manila T/A-4	25	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	Franela	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	2
	Grapas 26/6 (59 x 5000)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	8
	Lapliz	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Liga Delgada N 18 (59 x 1/4 Libra)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	Ligas Gruesas (59 x 1 Libra)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	Papel Bond T/A-4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 Entero	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 1 Entero	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Resaltador	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Tampones Grandes 2k (Azul)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Teclado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Tijera	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Tinta para Tampon Color Azul	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Lapiceros F. C. 035 (Azul, Rojo, Negro)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24

Controlar y Ejecutar la actualización de Cuentas Corrientes (Bajas Compensaciones y otros)	Acofaster	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	Archivadores de Palanca T/Of.	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Cartulina Blanca	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Chapas para Escritorio	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Cinta Scotch Grande	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Cinta Para Impresora Epson FX-890	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Clips	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	Componentes para CPU	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	Corrector Líquido	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Cuadernos Cuadrículados de 200 Hojas	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Engrapadores Tipo Alicata	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Esponjeros	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Folder Manilla T/A-4	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	Franela	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	2
	Grapas 26/6 (59 x 5000)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	8
	Impresora Epson FX-890	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Lapiz	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Libro de Actas x 200 Hojaa	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Líquido para Limpiar Computadoras	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Micas Plásticas	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Mouse	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Papel Bond T/A-4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	20
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 Con Corte	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	22
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 Entero	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 1 Entero	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Papel Lustre	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Papel Membretado mps	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
	Plumones Delgados N 45	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Plumones Gruesos N 47	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6

Rafia	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Reglas de Plastico de 30 Cms	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Resaltador	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Sacagrapas	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Sello Trodat	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Supresor de Picos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Teclado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Tijera	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Tinta para sello Trodat	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Tinta para tampon (azul y rojo)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Tooner para Impresora Laser Jet P4015N (64A)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Tooner para Impresora FS-3140 MFP+ ECOSYS (KYOCERA)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Vinifan T/Ot.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Lapiceros F.C. 035 (Azul, Rojo, Negro)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
Ejecutar las 1es de Gestlon de Recaudacion Via Telefonica Nextel Email y Otros	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Archivadores de Palanca T/Oficio	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Cartulina Colores	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Cinta Scotch Grande	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
Cinta para Impresora Epson FX-890	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Clips	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Cuaderno cuadriculado x 200 hojas	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
Folder Manila T/A-4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
Grapas 26/6 (59 x 5000)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Impresora Epson FX-890	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Liquido para Limpiar Computadora	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Micas plasticas	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Mouse	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Papel Lustre	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Plumones Delgados N 45	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Resaltador	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6

	Folder Manila T/A-4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	Supresor de Picos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Teclado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Tijera Grande	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Vinifan	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE COBRANZAS Y CONTROL DE DEUDA

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL																		
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AJUDALES			OBREROS						
	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS	
Planificar Dirigir Controlar y Evaluar los Procedimientos de la Gestion de Recaudacion	0	1	0	0	0	4	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
Dictar la difusion de las normas municipales que impliquen las disposiciones para el cumplimiento de las normas tributarias y fechas de vencimiento	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ejecutar la Incorporacion de morosos en las centrales de riesgo	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emitir Valores Tributarios (OP. y R.D.) Resoluciones de P_rrida de framiento	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Emitir Cartas Notificaciones y Requerimientos de Deuda	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ejecutar las 1es de notificacion de valores tributarios (Resoluciones Cartas Requerimientos y otros) de caracter Tributario y No Tributario	0	0	0	1	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0
Ejecutar las 1es de Registro Validacion y Actualizacion de datos en el SIAT MTC y emision de Resoluciones para la ejecucion en la Via Ordinaria y Via Coactiva de Papeletas de Transito	0	0	0	0	4	0	0	7	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Ejecutar las 1es administrativas para el traslado de Valores Tributarios y No Tributarios a la Via Coactiva	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Controlar y Ejecutar la actualizacion de Cuentas Corrientes (Bajas Compensaciones y otros)	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ejecutar las 1es de Gestion de Recaudacion Via Telefonica Nextel Email y Otros	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE
REGISTRO Y FISCALIZACION

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	8.- Planificar dirigir controlar y evaluar los procedimientos de fiscalizacion.	ACCION	2200	Alcanzar las metas programadas en el plan operativo.	550	550	550	550	Ing. Derry Augusto Milla Rodriguez
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	9.- Supervisar y verificar los Expedientes presentados por los contribuyentes.	ACCION	3300	Alcanzar las metas programadas en el plan operativo.	825	825	825	825	Profesional Ing. Derry Augusto Milla Rodrigu
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	10.- Emitir valores de tributos OP - RD - RMT	ACCION	3500	Alcanzar las metas programadas en el plan operativo	875	875	875	875	Ing. Derry Augusto Milla Rodriguez
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	2.- Dirigir y Controlar la Inscripcion Registro Actualizacion y/o Transferencia de Predios Vehiculos Mediante Declaraciones Juradas y 1es de Fiscalizacion	ACCION	3600	Lograr los Objetivos del Plan Operativo	900	900	900	900	Artemio Paredes Rafalle
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	3.- Ejecutar la Acotacion y Liquidaciones de Deudas de Tributos Municipales	ACCION	850	Lograr los Objetivos del Plan Operativo	212	212	213	213	Artemio Paredes Rafalle
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	6.- Emitir las Cartillas Tributarias por Tributos Municipales (Predial Arbitros y Vehicular)	ACCION	50000	Lograr los Objetivos del Plan Operativo	50000	0	0	0	Artemio Paredes Rafalle
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	7.- Vigilar la Custodia de las Declaraciones Juradas y Documentos uente en la Seguridad del Archivo Tributario	ACCION	12	Lograr los Objetivos del Plan Operativo	3	3	3	3	Artemio Paredes Rafalle

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO			
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
8.- Planificar, dirigir controlar y evaluar los procedimientos de fiscalización.	Acofaster	2	0	0	2	0	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	OTRO	8
	Archivadores de palanca T/Ot.	24	0	0	9	0	0	9	0	0	24	0	0	0	0	0	UNIDAD	66
	Bidones de agua	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Block Ordenes de trabajo	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Block requerimiento interno	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Boligrafo Azul FC 035	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	UNIDAD	100
	Boligrafo negro FC 035	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	UNIDAD	100
	Boligrafo rojo FC 035	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	UNIDAD	48
	Cartulina	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	UNIDAD	16
	Chalecos para inspectores	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
	Chapas de escritorio	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Cinta scotch grande	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	UNIDAD	8
	Cinta embalaje transparente	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	Cintas para impresora - EEpson FX-890	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	UNIDAD	12
	Clips	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	8	0	0	OTRO	32
	Cola sintetica	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	UNIDAD	16
	Corrector liquido blanco	16	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	32
	Cuaderno Cuadrilado de 200 hojas	4	0	0	2	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	UNIDAD	10
	Engrapadores tipo alicata	3	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	UNIDAD	6
	Espanjeros	3	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	UNIDAD	6
	Ficha tecnica de inspeccion	7	0	0	5	0	0	7	0	0	7	0	0	5	0	0	MILLAR	24
	Folder de manila A-4	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	UNIDAD	48

Franela	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	METRO	12
Grapas	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	OTRO	20
Impresora multifuncional - sistema continuo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Lapices de carbon	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Libro de Actas de 200 hojas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Ligas	6	0	0	0	0	1	6	0	0	6	0	0	0	0	0	OTRO	12
Liquido para limpiar computadoras	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Papel bond a-4 80 gr.	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	MILLAR	16
Papel continuo Kero 9 7/8x11x2 con corte	2	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	MILLAR	6
Papel continuo Kero	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	MILLAR	16
Papel continuo Kero 9 7/8x11x2 entero	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	MILLAR	48
Papel lustre	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Perforador de mesa grande	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Plumones delgado	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	OTRO	8
Plumones gruesos N 47 - diversos colores	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	UNIDAD	24
Rafia	3	0	0	0	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	OTRO	6
Reglas de plastico 30 cm	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Resaltador	16	0	0	16	0	0	16	0	0	16	0	0	16	0	0	UNIDAD	64
Sacagrapas	6	0	0	0	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	UNIDAD	12
Sobre de manila A-4	25	0	0	5	0	0	25	0	0	5	0	0	5	0	0	UNIDAD	50
Sobre de manila T/ Of.	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	UNIDAD	40
Tableros acrilicos con sujetador	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
Tampones extra grandes azul-rojo	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Tijera	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Tinta para sello trodat	2	0	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	6
Tinta para tampon azul - rojo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
Vinifan grande	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Wincha de 7 mts.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	3
Tinta original para impresora L355 frasco de 70 ml color negro	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4

	Tinta original para impresora L355 frasco de 70 ml color amarillo	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Tinta original para impresora L355 frasco de 70 ml color azul	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Tinta original para impresora L455 frasco de 70 ml color negro	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Tinta original para impresora L455 frasco de 70 ml color rojo	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Tinta original para impresora L455 frasco de 70 ml color amarillo	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Tinta original para impresora L455 frasco de 70 ml color azul	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Tinta original para impresora L355 frasco de 70 ml color amarillo	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
9.-	Supervisar y verificar los Expedientes presentados por los contribuyentes.																				
	Acofaster	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
	Archivadores de balanca T/Of.	10	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	19
	Cedulones autoadescivo	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	8
	Chalecos para inspectores	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	Chapas de escritorio	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Cinta scotch grande	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Cinta embalaje transparente	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Cintas para impresora Epson FX- 890	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
	Cola sintetica	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Constancia Notificacion autocop.	5	0	0	5	0	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	20
	Corrector liquido blanco	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
	Cuaderno cuadrulado de 200 hojas	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Engrapador tipo alicate	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Espanjeros	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Ficha tecnica de inspeccion	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	7

Folier de manilla A-4	9	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
Franela	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	4
Grapas	2	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	5
Lapices de carbon	16	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	32
Libro de actas de 200 hojas	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Ligas	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
Liquido para limpiar computadoras	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Papel bond A-4 80 gr.	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	MILLAR	16
Papel continuo Kero 9 7/8x11x2 con corte	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
Papel continuo Kero	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	MILLAR	16
Papel continuo Kero 9 7/8x11x3 entero	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	MILLAR	16
Papel lustre	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
Plumones delgado	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	OTRO	4
plumones gruesos N 47	3	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Rafia	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
Reglas de plastico de 30 cm	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Resaltador	4	0	0	2	0	0	0	4	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	12
Sobre de manilla A-4	3	0	0	2	0	0	0	0	3	0	0	2	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	10
Sobre de manilla T/Of.	3	0	0	2	0	0	0	0	3	0	0	2	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	10
Tableros acrilicos con sujetador	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
Tampones extra grandes azul - rojo	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Tijera	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Tinta especial para impresora CISS(M,Y,B,C)	4	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	LITRO	16
Tinta para sello trodat	3	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Tinta para tampon azul - rojo	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
Vinifan grande	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Wincha de 7 mts.	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
Sacagrapas	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Cedulones Autohadesivo	2	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	MILLAR	8
Constancia Notificacion autocop.Art.1	7	0	0	5	0	0	0	0	7	0	0	5	0	0	5	0	0	0	MILLAR	24
Fastener Artesco x 50	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	OTRO	6

Fluorescente rectos grandes	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
Focos Ahorradores de 150 Watts	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Folder de Manilla A-4	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
Frasco de tinta de color negro(04) L-355	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	18
Frasco de Tinta color negro L-375	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
Frasco de tinta color negro L-455	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
Lapiceros color azul	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
Lapiceros color negro	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
Lapiceros color rojo	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
maletines para fiscalizador	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
Papel bond tamaño oficio 80 gr.	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	8
Papel carta membretado logo MPS.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
Sello recepcion	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Tableros madera	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
Tampones chico azul	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	32
USB 32GB	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	32
10.- Emitir valores de tributos OP - RD - RMT																					
Acofaster	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
Boligrafo azul FC 035	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Boligrafo negro FC 035	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Boligrafo rojo FC 035	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Borradores	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Chapas de escritorio	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Cinta embalaje transparente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Cintas para impresoras Epson FX-890	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Clips	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
Corrector liquido blanco	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Cuaderno cuadrulado de 200 hojas	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	14
Engrapadores tipo alicate	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
Esponjeros	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15

	Folder de manila A-4	6	0	0	16	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0	UNIDAD	24
	Franela	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	METRO	2
	Grapas	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	Lapices de carbon	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Papel bond A4 80 gr.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	MILLAR	4
	Papel continuo Kero 9 7/8x11x2 con corte	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
	Papel continuo Kero 9 7/8x11x3 entero	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	MILLAR	4
	Resaltador	2	0	0	1	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	UNIDAD	6
	Sacagrapas	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Sobre de manila A-4	3	0	0	2	0	0	3	0	0	2	0	0	0	0	UNIDAD	10
	Sobre de manila T/Of.	3	0	0	2	0	0	3	0	0	2	0	0	0	0	UNIDAD	10
	Tableros acrilicos con sujetador	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tampones extra grandes azul- rojo	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Tijera	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Archivadores de palanca T/Of.	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	0	0	UNIDAD	12
2.- Dirigir y Controlar la Inscricion Registro Actualizacion y/o Transferencia de Predios Vehiculos Mediante Declaraciones Juradas y 1es de Fiscalizacion	Acofaster	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	8
	Almohadilla Para Sello Trodat	10	0	1	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	Archivadores de Palanca T/OF	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	3	4	3	UNIDAD	44
	Block Orden de Trabajo	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Block Requerimiento Interno	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Cedulones de Notificacion 2 colores	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	2	0	2	MILLAR	10
	Cinta Scotch Grande	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Cinta Embalaje Transparente	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	4
	Cintas Para Impresora Epson FX-890	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	32
	Cintas Para Impresora Epson LQ-590	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	Clips	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	8
	Clips Mariposa	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	1	0	OTRO	8

	Cola Sintetica	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	LITRO	6
	Cola Sintetica a Granel	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	LITRO	2
	Constancia Notificacion Autocopiativo	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	MILLAR	5
	Cuadernos Empastados x 200 Hojas	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	7
	Engrapadores Tipo Alicata	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	Esponjeros	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	Folider de Manilla A-4	10	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	Folider de Manilla Tamaño Oficina	30	0	0	20	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	UNIDAD	70
	Folleto de Deducion Impuesto Predial	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	MILLAR	4
	Folleto de Impuesto Predial	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	MILLAR	4
	Folleto de Impuesto de Alcabala	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	MILLAR	2
	Folleto Infracciones de Transito	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	MILLAR	2
	Franela	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADOS	6
	Frasco de Tinta de Color Negro Impresora Epson L-355	0	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	0	UNIDAD	15
	Grapas 59 X 5000	20	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	5	0	OTRO	45
	Lapiceros Color Azul	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
	Lapiceros Color Negro	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
	Lapiceros Color Rojo	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	0	10	UNIDAD	60
	Lapices de Carbon	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	UNIDAD	60
	Liquido para Limpiar Computadoras	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	2
	Micas Plasticas	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	2	0	0	DOCENA	10
	Papel Bond A-4 80Gramos	50	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	3	3	3	MILLAR	77
	Papel Bond A-40 80 Gramos a Color	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	20	0	0	MILLAR	100
	Papel Bond Membretado Logo MPS.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 2 con Corte	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	0	1	MILLAR	8
	Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 X 2 Entero	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	MILLAR	22
	Papel Continuo Kero 9 7/8 X 11 X 1 con Corte	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	MILLAR	6

Papel Continuo Kero 9 7/8 x 11 x 3 Entero	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	MILLAR	10
Reglas de Plastico	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Resaltador	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
Sacagrapas	7	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Sellos de Madera	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	21
Sellos Trodat	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	18
Sobres de Manilla A-4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	110
Tampones Chicos Azul	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
Tampones Extra Grandes azul-rojo	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Tinta para Sello Trodat	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Tinta para Tampon Azul- Rojo	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Toner para Impresora HP LaserJet P4015N	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
Lapiceros Color Azul	10	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
Andamios	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Andamio	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Bidones de agua	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	22
Cabecal para Impresora DFX-9000	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Borradores	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	8
Catalago ring bindert T, A-4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
Componenetes de C.P.U.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9
Computadora Corel 3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Constancia de notificacion autocoplativo art.1041	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	MILLAR	10
Constancia acta negativa de recepcion	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	0	MILLAR	80
Corrector liquido blanco	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	UNIDAD	6
Cuadernos rayados 200 paginas	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	14
Disco compacto CD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
Estabilizadores	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Extintores (Recarga)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
fastener artesco x 50	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6
Fluorescente rectos grandes	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
Focos ahorradores 150 Watts	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12

Fundas	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Impresora DFX-9000	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Impresoras Epson EFX-890	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Impresora Multifuncional, Sistema continuo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
Ligas 1/4 libra c/u	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	11
Ligas gruesa Una libra c/u.	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	5
Líquido para limpiar computadores	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6
Monitor de computadora 18,50"	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Mouse	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	7
Perforador de mesa grande	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
Plumones delgados	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
Sobre de manilla tamaño oficina	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Supresor de picos	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Tampones chico rojo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Teclado	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Tinta para sello trodat	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Tinta para tampon azul-rojo	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Toner para impresora KYOCERA FS-4300 DN.	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
Uniformes trabajadores	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15
3.- Ejecutar la Acotacion y Liquidaciones de Deudas de Tributos Municipales																			
Almohadilla para Sello Trodat	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Cintas para Impresora FX-890	3	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
Cintas par Impresora Epson LQ-590	3	0	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
Lapiceros Color Azul	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Lapiceros Color Negro	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Lapiceros Color Rojo	2	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
Lapices de Carbon	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Papel Bond A-4 80 Gramos	0	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	5

6.- Emitir las Cartillas Tributarias por Tributos Municipales (Predial Arbitrios y Vehicular)	Caratulas Predial	46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	46
	Caratulas Vehicular	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
	Carton Duplex	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	UNIDAD	24
	Cartulina Blanca	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	UNIDAD	10
	Cartulina de Colores	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	UNIDAD	10
	Cinta Embalaje Transparente	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	2
	Cinta Masking Tape 3/4	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	4
	Cintas Para Impresora	90	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	120
	Cintas para Impresora Epson FX-890	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	UNIDAD	10
	Cintas Para Impresora Epson LQ-590	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	UNIDAD	6
	Clips	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	Clips Mariposa	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Cola Sintetica	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	2
	Cola Sint	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	2
	Eponjeros	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	Folider de Manila A-4	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	Folider de Manila TamaN Oficio	15	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	UNIDAD	35
	Folleto de Deducion Impuesto Predial	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	Folleto de Impuesto Predial	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	Folletos de Impuesto Alcabala	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Folletos Infracciones de Transito	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	Formulario de Constancia de Ntificacion	46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	46
	Formulario Determinacion de Obligacion Tributaria	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
	Formulario Determinacion de Obligacion Tributaria	46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	46
	Formulario I.V.(Impuesto Vehicular)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
	Formulario Impuesto Predial-HR	46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	46
	Formulario de Impuesto Predial -PR	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
	Formulario Impuesto Predial- PU	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	55

Formulario Instrucciones Generales Predijal	41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	41
Formulario de Liquidaciones de Arbitrios	46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	46
Formulario R.V. (Resumen Vehicular)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
Formulario de Estado de Cuenta Corriente	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	45
Formulario Determinacion vehicular	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
Formulario Instrucciones Generales Impuesto Vehicular	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
Formulario Constancia de Notificacion Vehicular	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
Franela	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADOS	12
Grapas 59 X 5000	10	0	10	0	10	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	35
Lapiceros Color Azul	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Lapiceros Color Negro	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Lapiceros Color Rojo	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
Lapices de Carbon	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Ligas 1/4 Libra c/u	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6
Liquido Para Limpiar Computadoras	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	2
Micas Plasticas	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Papel Bond A-4 80Gramos	2	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	5
Papel Lustre	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	24
Plumones Gruesos N 47	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	UNIDAD	12
Rafia	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	OTRO	8
Reglas de Plastico 30 cm.	2	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
Resaltador	7	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
Sacagrapas	7	0	0	0	5	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	14
Sello de Madera	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
Sobre de Manila A-4	50	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
Tijeras	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Toner Para Impresora HP Laser Jet P4015N	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	UNIDAD	8
USB 4 GB	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
USB 32GB	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5

	Vinifan Grande	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADOS	3
7.- Vigilar la Custodia de las Declaraciones Juradas y Documentos uente en la Seguridad del Archivo Tributario	Andamio Archivo Tributario 1,20 x 2,00 mts.	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL																	
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS					
	EST	CAS	FUN	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS			
8.- Planificar dirigir controlar y evaluar los procedimientos de fiscalización.	0	0	0	1	0	0	14	0	0	0	0	0	1	0	0	0		
9.- Supervisar y verificar los Expedientes presentados por los contribuyentes.	0	0	0	1	0	0	14	0	0	0	0	1	0	0	0	0		
10.- Emitir valores de tributos OP - RD - RMT	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4	0	1	0	0		
2.- Dirigir y Controlar la inscripción Registro Actualización y/o Transferencia de Predios Vehículos Mediante Declaraciones Juradas y Ies de Fiscalización	2	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	1	0	0		
3.- Ejecutar la Acofacion y Liquidaciones de Deudas de Tributos Municipales	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4	0	1	0	0		
6.- Emitir las Cartillas Tributarias por Tributos Municipales (Predial Arbitrios y Vehicular)	0	0	0	0	1	0	0	4	0	0	0	0	0	1	0	0		
7.- Vigilar la Custodia de las Declaraciones Juradas y Documentos uente en la Seguridad del Archivo Tributario	0	0	0	0	1	0	0	4	0	0	0	0	0	1	0	0		

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTES

SUBGERENCIA:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	Liberación de vehículos Internados por mandato judicial	CONDUCTOR ASISTIDO	84	Vehículos liberados por mandato judicial	21	21	21	21	ANTHONY JUNIORS RAMON ARQUEROS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	LIBERACION DE VEHICULOS INTERNADOS POR INFRACCION AL TRANSPORTE URBANO	CONDUCTOR ASISTIDO	600	VEHICULOS LIBERADOS POR INFRACCION AL TRINSITO URBANO	150	150	150	150	ANTHONY JUNIORS RAMON ARQUEROS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	CUSTODIA Y ARCHIVO DE PAPELETAS DE INFRACCION	CONDUCTOR ASISTIDO	2500	PAPELETAS CUSTODIADAS Y SEGURAS	625	625	625	625	EDER ALEXIS TINOCO NOLASCO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	CUSTODIA Y ARCHIVO DE PAPELETAS DE NOTIFICACION	DOCUMENTO	4752	PAPELETAS DE NOTIFICACION CUSTODIADAS Y SEGURAS	1188	1188	1188	1188	ANTHONY JUNIORS RAMON ARQUEROS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE INFORMES LEGALES	CONDUCTOR ASISTIDO	10	GERENTE DEBIDAMENTE INFORMADO	3	3	2	2	CINTHIA MIRTHA LOJE CHU
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES GERENCIALES	CONDUCTOR ASISTIDO	600	RESOLUCIONES APROBADAS	150	150	150	150	CINTHIA MIRTHA LOJE CHU
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION PROYECTOS DE CARTAS	DOCUMENTO EMITIDO	53	CARTAS EMITIDAS	13	13	13	14	CINTHIA MIRTHA LOJE CHU
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE PROVEIDOS	DOCUMENTO EMITIDO	53	PROVEIDOS EMITIDOS	13	13	13	14	CINTHIA MIRTHA LOJE CHU
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE CARTAS DIVERSAS	DOCUMENTO EMITIDO	238	ADMINISTRADOS INFORMADOS	59	59	59	61	HAYDEE FLOR BENITES PINEDO

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE DECRETOS DE ACUMULACION	DOCUMENTO EMITIDO	92	EXPEDIENTES DEBIDAMENTE ACUMULADOS	23	23	23	23	HAYDEE FLOR BENITES PINEDO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE OFICIOS	DOCUMENTO EMITIDO	54	COMUNICACION DEBIDA CON OTRAS ENTIDADES	13	13	13	15	HAYDEE FLOR BENITES PINEDO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE PROVEIDOS DIVERSOS	CONDUCTOR ASISTIDO	2000	EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS DEBIDAMENTE DISTRIBUIDOS	500	500	500	500	HAYDEE FLOR BENITES PINEDO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	DERIVACION DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO CON PROVEIDOS SELLO	DOCUMENTO EMITIDO	187	PERSONAL RESPONSABLE PARA ATENCION	46	48	46	47	HAYDEE FLOR BENITES PINEDO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE CARTAS CIRCULARES	DOCUMENTO EMITIDO	4	ADMINISTRADOS Y/O EMPRESAS INFORMADOS	1	1	1	1	HAYDEE FLOR BENITES PINEDO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REVISION Y FIRMA DE RESOLUCIONES GERENCIALES	RESOLUCION	1650	SOLUCIONAR ASUNTOS DE INTERES SOCIAL	413	412	412	413	ABOG. JUSTINIANO RAMOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES DE MULTA	RESOLUCION NOTIFICADA	2500	CONOCIMIENTO DE ADMINISTRADO QUE PAGUE MULTA	625	625	625	625	ANTHONY JUNIORS RAMON ARQUEROS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE CONSTANCIAS NOTIFICACIONES RESOLUCIONES Y MULTA	DOCUMENTO EMITIDO	2500	EL ADMINISTRADO CONOCE LA RESOLUCION DE MULTA	625	625	625	625	ANTHONY JUNIORS RAMON ARQUEROS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REALIZAR NOTIFICACIONES PERSONALES	DOCUMENTO EMITIDO	2000	ADMINISTRADOS NOTIFICADOS E INFORMADOS	500	500	500	500	MARINO CASTANEDA CASTILLO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	RECEPCION Y REGISTROS DE EXPEDIENTES PARA LA GERENCIA SUBGERENCIAS Y REAS	EXPEDIENTE	5782	EXPEDIENTES DEBIDAMENTE REGISTRADOS	1446	1445	1445	1445	MARINO CASTANEDA CASTILLO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE DOCUMENTOS DIVERSOS	DOCUMENTO	146	CUMPLIMIENTO CON DOCUMENTACION REQUERIDA POR GERENCIA	37	36	37	36	HAYDEE FLOR BENITES PINEDO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PINTADO DE OFICINA	ACCION	1	OFICINA MEJOR VISTA	1	0	0	0	HAYDEE FLOR BENITES PINEDO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE CARGOS PARA DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS	REGISTRO	3822	EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS REGISTRADOS Y CONTROLADOS EN PROCESO	956	955	956	955	MARINO CASTANEDA CASTILLO

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE INFORMES DE GERENTE	INFORME	84	GERENTE MUNICIPAL Y/O ALCALDESA DEBIDAMENTE INFORMADA	21	21	21	21	ABOG. JUSTINIANO RAMOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROCESO ENTREGA Y LIQUIDACION DE CONSTANCIAS POR CAMBIO DE PLACAS	VEHICULOS	792	TRANSPORTISTAS IDENTIFICADOS	198	198	198	198	TEDDY OLAZA LLERENA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REGISTRO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	1690	EXPEDIENTES REGISTRADOS Y DISTRIBUIDOS	422	422	422	423	JUDITH DEL PILAR DUCLOS GIL
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE INFORMES	INFORME	400	CONOCIMIENTO DE GESTION	100	100	100	100	JUDITH DEL PILAR DUCLOS GIL
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE MEMORANDUMS	DOCUMENTO EMITIDO	149	CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS	38	37	37	37	JUDITH DEL PILAR DUCLOS GIL
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE PROVEIDOS	DOCUMENTO EMITIDO	188	EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DISTRIBUIDOS PARA ATENCION	47	47	47	47	JUDITH DEL PILAR DUCLOS GIL
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE CARTAS	DOCUMENTO EMITIDO	320	ADMINISTRADOS DEBIDAMENTE COMUNICADOS	80	80	80	80	JUDITH DEL PILAR DUCLOS GIL
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE OFICIOS	DOCUMENTO EMITIDO	33	ADMINISTRADOS INFORMADOS Y/O IES DE GESTION	8	9	8	8	HAYDEE FLOR BENITES PINEDO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ACTUALIZACION DEL PLAN REGULADOR DE RUTAS DE LA PROVINCIA DEL SANTA	PROYECTO	1	TRANSITO ORDENADO	0	1	0	0	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REUBICACION DE PARADEROS DEL CASCO URBANO	ACCION	30	CASCO URBANO DESCONGESTIONADO	7	8	8	7	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	FORMALIZACION DE DELIMITACION DEL CASCO URBANO CHIMBOTE EN COORDINACION CON GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	PROYECTO	1	CASCO URBANO DEBIDAMENTE DELIMITADO	0	0	1	0	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	CONTROL Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE RUTAS	ACCION	20	ORDENAMIENTO DEL TRANSITO	4	5	5	6	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	CONCESION DE RUTAS ZONA RURAL	CONCESION	12	USUARIOS ATENDIDOS	3	3	3	3	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	DAR DE BAJA VEHICULOS POR ANTIGEDAD SEGUN NORMAS	VEHICULOS	2719	UNIDADES VEHICULARES ACTUALIZADOS	679	680	680	680	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PINTADO DE SENALIZACIONES	ACCION	8316	VIAS DEBIDAMENTE SENALIZADAS	2079	2079	2079	2079	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	INSTALACION E IMPLEMENTACION DE SEMIFOROS	ACCION	6	FLUJO VEHICULAR CONTROLADO	0	2	2	2	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL Y FISCALIZACION ELECTRONICA	ACCION	1	PARQUE AUTOMOTOR CONTROLADO	0	0	0	1	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION Y EJECUCION DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CON LA PNP PARA FISCALIZACION DIARIA CON 2 EFECTIVOS	CONVENIO	1	TRANSITO DEBIDAMENTE CONTROLADO	0	0	0	1	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ADQUISICION DE UNA GRUA	UNIDAD	1	TRANSITO DEBIDAMENTE DESCONGESTIONADO	1	0	0	0	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REALIZACION DE CAPACITACION A CONDUCTORES Y GERENTES DE EMPRESAS DE TRANSPORTES	CONDUCTOR ASISTIDO	4	CONDUCTORES MEJOR PREPARADOS	1	1	1	1	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	CAPACITACION TECNICA A INSPECTORES	CAPACITACION	6	INSPECTORES MEJORES PREPARADOS CUMPLIENDO SUS FUNCIONES	2	2	1	1	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA VIRTUAL DE CONSULTAS DE LOS TRANSPORTISTAS	ACCION	1	GESTION EFICIENTE EN CONDUCTORES Y EMPRESAS DE TRANSPORTES	0	0	1	0	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ACTUALIZACION FISICA Y VIRTUAL DE CONDUCTORES Y UNIDADES VEHICULARES	ACCION	1	CONDUCTORES Y VEHICULOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS	0	1	0	0	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	MODIFICACION DE RUTAS	ACCION	20	RUTAS ADECUADAS PARA RECORRIDO DE UNIDADES REGISTRADS	5	5	5	5	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REDUCCION DE RUTAS	ACCION	20	TRANSPORTISTAS EN RUTAS ADECUADAS	5	5	5	5	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	"IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA CHATARREO"	PROGRAMA	1	REDUCCION DE UNIDADES VEHICULARES CON MAS DE 20 ANOS DE ANTIGEDAD	0	0	1	0	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	INSTALACION DE GIBAS	ACCION	20	REDUCCION DE RIESGO DE ACCIDENTES	5	5	5	5	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	MANTENIMIENTO DE LA RED SEMAFORICA	CONDUCTOR ASISTIDO	24	TRANSITO DEBIDAMENTE CONTROLADO	6	6	6	6	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REVISION Y ARCHIVAMIENTO DE DIVERSOS EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	12000	EXPEDIENTES DE LIQUIDACION ATENDIDOS Y ARCHIVADOS	3000	3000	3000	3000	JOSE DEMETRIO GRADOS FERRER
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	23ES DIVERSAS (USO DE VIA PUBLICA ESPACIOS RESERVADOS VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS)	AUTORIZACION	150	VEHICULOS MENORES DEBIDAMENTE AUTORIZADOS	37	38	38	38	HUGO ANTONIO MORALES CARDENAS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	EXPEDICION DE NUEVAS LICENCIAS	LICENCIA	2240	VEHICULOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS	560	560	560	560	HUGO ANTONIO MORALES CARDENAS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	RENOVACION DE LICENCIAS	LICENCIA OTORGADA	1222	VEHICULOS MENORES CON LICENCIAS RENOVADAS	305	305	306	306	HUGO ANTONIO MORALES CARDENAS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	INSCRIPCION DE MOTOTAXIS	VEHICULOS	940	MOTOTAXIS DEBIDAMENTE INSCRITOS	235	235	235	235	HUGO ANTONIO MORALES CARDENAS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PERMISOS Y 23ES DIVERSAS	AUTORIZACION	70	VEHICULOS Y ESPACIOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS	17	17	18	18	HUGO ANTONIO MORALES CARDENAS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	INSPECCIONES DE TRANSITO	INSPECCION	7200	TRANSITO ORDENADO Y CONTROLADO	1800	1800	1800	1800	SERGIO AUGUSTO REYES BARRIOS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROCESAMIENTO Y ENTREGA TARIETAS DE CIRCULACION	VEHICULOS	7026	VEHICULOS DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	7026	0	0	0	TEDDY OLAZA LLERENA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION Y ENTREGA DE TARIETAS DE CIRCULACION DE TAXIS	VEHICULOS	2000	VEHICULOS DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	500	500	500	500	JORGE SILVA RAMIREZ
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROCESAMIENTO Y ENTREGA TARIETAS COLECTIVOS	VEHICULOS	7360	VEHICULOS DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	1840	1840	1840	1840	TEDDY OLAZA LLERENA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS	INFORME TECNICO	200	SUBGERENTE CON INFORMACION PARA TOMA DE DESICIONES	50	50	50	50	SIXTO PAPA VALERIO BADA

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORAR Y EVALUAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DEL TERMINAL TERRESTRE.	EXPEDIENTE	140	SON 70 CONTRATOS POR SEMESTRE (C.CONTRATO DE 3 JUEGOS DE 5 HOJAS C/JUEGO.	70	0	0	70	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ADMINISTRAR Y CONTROLAR A LOS ARRENDATARIOS GUÍAS Y TAXISTAS; QUE CUMPLAN CON EL REGLAMENTO INTERNO.	ACCION	1200	DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE TRANSPORTE DE PASAJEROS BUEN TRATO Y SERVICIO OPTIMO AL PASAJERO ORDENADA Y SEGURA.	300	300	300	300	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROGRAMACION DE LA RENOVACION DE LAS BUTACAS DEL TERMINAL TERRESTRE.	BIEN	80	BRINDAR COMODIDAD Y SEGURIDAD A LOS USUARIOS DEL TERMINAL TERRESTRE.	20	20	20	20	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROGRAMAR LA COMPRA DE RECOLECTORES DE BASURA CON RUEDAS.	BIEN	40	DESARROLLAR LA LIMPIEZA INTEGRA DEL TERMINAL TERRESTRE.	10	10	10	10	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROPONER EL CAMBIO DE LOS POSTES Y LUMINARIAS DEL ALUMBRADO EN EL INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE.	BIEN	12	mejorar la iluminación del terminal terrestre.	6	6	0	0	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	COORDINAR LA EJECUCION DEL CAMBIO DE LA RED DE AGUA Y DESAGUE DENTRO DEL TERMINAL TERRESTRE	CONCESION	3	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE TODO EL TERMINAL TERRESTRE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE AGUA Y DESAGUE Y LA RED DE AGUA CONTRA INCENDIOS.	1	1	1	0	PROF PABLO VASQUEZ VERAMENDI
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ABASTECER CON LOS UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE.	UNIDAD	100	LA BUENA IMAGEN SEGURIDAD Y RESPETO AL PERSONAL OPERATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE.	50	0	50	0	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROPONER LA COORDINACION DEL ALQUILER DE LA MAQ. HIDROJET CON SEDA CHIMBOTE S.A.	AUTORIZACION	2	LIMPIEZA DE LA CIMARA DE AGUAS SERVIDAS DE LA BOMBA DEL TERMINAL TERRESTRE PARA EVITAR EL COLAPSO EN LOS SERVICIOS HIGIENICOS DE LAS INSTALACIONES .	1	0	1	0	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	FORMULAR EL PEDIDO DE SISTEMATIZAR EL COBRO DE PEAJE AL INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS DEL TERMINAL	PROYECTO	1	MEJORAR EL SERVICIO DE RECAUDACION EN LAS PUERTAS DE ACCESO DEL TERMINAL TERRESTRE (TRANQUERAS ELECTRONICAS MACARAS DE VIDEO).	1	0	0	0	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	FORMULAR EL PROYECTO DE AMPLIACION DE NUEVOS MODULOS TIENDAS RESTAURANTY SS.HH.	PROYECTO	12	SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AGENCIAS Y VENTILAR MAS EL TERMINAL TERRESTRE.	0	12	0	0	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTES
SUBGERENCIA:

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO		
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Liberacion de vehiculos internados por mandato judicial	PAPEL BOND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	TABLEROS DE ACR	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
	FOTOCHEK DE IDENTIFICACION	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
	CASACAS PARA INVIERNO	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
	GORROS	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
	TAMPON	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	FRASCO DE TINTA PARA TAMPON	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	UNIDAD	4
	PAPEL CONTINUO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	LAPICEROS PILOT	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	6
LIBERACION DE VEHICULOS INTERNADOS POR INFRACCION AL TRANSPORTE URBANO	PAPEL BOND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
CUSTODIA Y ARCHIVO DE PAPELETAS DE INFRACCION	TALONARIO PAPEL MEBRETADO NOTIFICACIONES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48
	PAPEL CONTINUO CON CORTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	RESALTADORES	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	6
	ARCHIVADORES TAMA	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	UNIDAD	12
CUSTODIA Y ARCHIVO DE PAPELETAS DE NOTIFICACION	TALONARIO DE NOTIFICACIONES	9	7	8	8	8	8	8	8	7	8	8	8	8	8	UNIDAD	95
	ENGRAPADOR TIPO ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	RESALTADORES	2	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	UNIDAD	8

	LAPIZ CARBONCILLO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3	
ELABORACION DE INFORMES LEGALES	PAPEL BOND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	LAPICEROS	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	UNIDAD	7
	TAMP	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	REPARACI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ENGRAPADOR ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TAMPON AZUL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TINTA PARA IMPRESORA L355	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	UNIDAD	16
ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES GERENCIALES	PAPEL BOND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	EQUIPO DE C	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ENGRAPADOR ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	GRAPAS	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	OTRO	3
	PAPEL MEMBRETADO T/O	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	11
	PAPEL MEMBRETADO T/ CARTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
ELABORACION PROYECTOS DE CARTAS	PAPEL MEMBRETADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	TAMP	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	LAPICEROS	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	TINTA PARA TAMP	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	TINTA TRODAT PARA SELLO POST FIRMA	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	6
ELABORACION DE PROVEIDOS	PAPEL BOND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
ELABORACION DE CARTAS DIVERSAS	BOL	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4
	LIQUIPAPER	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	LAPIZ CARBONCILLO	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4
	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1

	CORRECTOR LIQUI PAPER	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4
	POST ITS COLORES	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
	ARCHIVADORES A-4 PARA ARCHIVO PAPELETAS (COPIAS)	4	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	10	
	FLUORESCENTES CON ARRANCADORES	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	8	
	MANTENIMIENTO DE VENTILADORES MARIPOSA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	ARMARIO PARA DOCUMENTOS EN PROCESO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	MANTENIMIENTO Y/O RENOVACI ON	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	
	ENGRAPADOR RAPID DE MESA MEDIANO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	TINTA PARA IMPRESORA L355	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	16	
DERIVACION DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO CON PROVEIDOS SELLO	TINTA PARA TAMPON	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	5	
	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3	
ELABORACION DE CARTAS CIRCULARES	PAPEL BOND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
REVISION Y FIRMA DE RESOLUCIONES GERENCIALES	LAPTOP	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	58 DE VEH	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	
	LAPICEROS PILOT	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	
	TINTA PARA IMPRESORA L355	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	8	
	PAPEL BOND A4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	PAPEL BOND A-4 80GR	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	2	
	CORRECTOR LIQUI PAPER	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	
	RESALTADOR DE TEXTOS	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
	ENGRAPADOR ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	ANILLADOS DE NORMAS	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	10	
	TINTA PARA SELLO TRODAT	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	8	
NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES DE MULTA	BOLIGRAFO/LAPICEROS	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	18	

	ENGRAPADOR ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	POST ITS COLORES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	GRAPAS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
ELABORACION DE CONSTANCIAS NOTIFICACIONES RESOLUCIONES Y MULTA	PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
	CINTA IMPRESORA EPSON 890	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	RESALTADORES	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	CLIP CHICO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
REALIZAR NOTIFICACIONES PERSONALES	ENGRAPADOR ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	HUJELLERO GRANDE COLOR NEGRO PARA NOTIFICACIONES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	TAMP	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	FECHADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CINTA IMPRESORA EPSON FX - 890	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	TINTA PARA TAMP	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	6
	TINTA PARA SELLO TRODAT	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
RECEPCION Y REGISTROS DE EXPEDIENTES PARA LA GERENCIA SUBGERENCIAS YIREAS	PAPEL BON A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	"BOLIGRAFOS/LAPICEROS (ROJO	0	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	METROS CUADRADOS	0
	CUADERNOS PARA REGISTROS Y NOTIFICACIONES T/O DE 200 HOJAS	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	ARCHIVADORES DE PALANCA	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	CLIP CHICO	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	6
	GRAPAS	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	6
	FOLDER MANILA T/O	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	FOLDER MANILA A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	LIBRO DE ACTAS DE 400 HOJAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6

ELABORACION DE DOCUMENTOS DIVERSOS	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0	
	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9	
PINTADO DE OFICINA	PINTURA LATEX (2 BLANCO Y COLOR)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	10	
	BROCHAS 3 PULG	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	RODILLO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
ELABORACION DE CARGOS PARA DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS	BOLIGRAFO/LAPICEROS	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	UNIDAD	18	
	LIQUID PAPER CORRECTOR	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4	
	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0	
ELABORACION DE INFORMES DE GERENTE	PROCESO ENTREGA Y LIQUIDACION DE CONSTANCIAS POR CAMBIO DE PLACAS	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2	
	RESALTADOR	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	UNIDAD	8	
	CLIC CHICO	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	OTRO	4	
	BOLIGRAFO/LAPICEROS	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4	
	CINTA PARA IMPRESORA EPSON 890	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	UNIDAD	8	
	GRAPAS	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	6	
	POST IT'S COLORES	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	OTRO	3	
	REGISTRO DE EXPEDIENTES	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	UNIDAD	18
		SACAGRAPAS	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4
		CLIC CHICO	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	5
PAPEL BOND T/A-4		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0	
ELABORACION DE INFORMES	TINTA PARA IMPRESORA	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	UNIDAD	16	
	MANTENIMIENTO PC	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	SERVICIO	4	
	ENGRAPADOR ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	

	ARCHIVADORES DE PALANCA	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	UNIDAD	24
	CLIC CHICOS	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	OTRO	8
	GRAPAS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	OTRO	4
	POST ITS COLORES	3	0	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	OTRO	15
	ELABORACION DE MEMORANDUMS																					
	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					
	ELABORACION DE PROVEIDOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
		3	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	UNIDAD	12
	ELABORACION DE CARTAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	ELABORACION DE OFICIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	ACTUALIZACION DEL PLAN REGULADOR DE RUTAS DE LA PROVINCIA DEL SANTA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
		0	20	20	10	10	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	0	0	0	SERVICIO	310
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	240
		250	0	250	0	250	0	250	0	250	0	250	0	250	0	250	0	250	0	0	SERVICIO	1250
	VIATICOS POR COMISION DE 58S A DISTRITOS	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	SERVICIO	60
	REUBICACION DE PARADEROS DEL CASCO URBANO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
		3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	UNIDAD	18
		2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	UNIDAD	8

FORMALIZACION DE DELIMITACION DEL CASCO URBANO CHIMBOTE EN COORDINACION CON GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	IMPRESION DE PLANOS	0	0	20	0	20	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	50
	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	UNIDAD	18
	RESALTADORES	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	UNIDAD	18
	EQUIPO GPS	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CONTROL Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE RUTAS	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	VIATICOS POR COMISION DE 58\$ A DISTRITOS	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	SERVICIO	12
CONCESION DE RUTAS ZONA RURAL	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	UNIDAD	18
	PAPEL BOND T/O	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
DAR DE BAJA VEHICULOS POR ANTIG. EDAD SEGUN NORMAS	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	UNIDAD	18
	58 DE GRUA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	10	10	10	10	10	SERVICIO	180
	CAMARA FOTOGRAFICA	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
PINTADO DE SENALIZACIONES	PINTURA TRAFICO TEKNO BLANCO	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	GALON	744
	PINTURA TRAFICO TEKNO AMARILLO	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	GALON	300
	THINNER ACRILICO	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	GALON	528
	RODILLO DE 7 PULG	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	UNIDAD	72
	TIZAS EN BARRA DE COLORES	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	OTRO	72
	ESCOBAS	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	UNIDAD	72
	BROCHAS GRANDES	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	UNIDAD	12
	BROCHAS MEDIANAS	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	UNIDAD	36
	MAMELUCOS PARA PERSONAL	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12

	GUANTES	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	MICROESFERAS DE CROMIO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	KILOGRAMO	60
	SERVICIO DE MOVILIDAD NOCTURNA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	240
	CASCOS PROTECTORES	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	INSTALACION E IMPLEMENTACION DE SEMAFOROS	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	SERVICIO	8
	SUPERVISION DE INSTALACION DE SEMAFOROS	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	SERVICIO	6
	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL Y FISCALIZACION ELECTRONICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9
	ELABORACION Y EJECUCION DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CON LA PNP PARA FISCALIZACION DIARIA CON 2 EFECTIVOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	ADQUISICION DE UNA GRUA	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	UNIDAD	8
	TALONARIO DE ORDENES DE TRABAJO	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15
	REALIZACION DE CAPACITACION A CONDUCTORES Y GERENTES DE EMPRESAS DE TRANSPORTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	4000
	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
	58S DE EXPOSITORES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	6
	BOL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4000
	CAPACITACION TECNICA A INSPECTORES	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	UNIDAD	180
	58S DE BREAK	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30	0	SERVICIO	180
	58 DE EXPOSITORES	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	SERVICIO	18

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA VIRTUAL DE CONSULTAS DE LOS TRANSPORTISTAS	CONSULTORIA PARA INSTALACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1	
	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0	
ACTUALIZACION FISICA Y VIRTUAL DE CONDUCTORES Y UNIDADES VEHICULARES	INSTALACION E IMPLEMENTACION DE CONSULTAS VIRTUALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1	
	SUPERVISION	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SERVICIO	5	
MODIFICACION DE RUTAS	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0	
REDUCCION DE RUTAS	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0	
"IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA CHATARRO""	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0	
INSTALACION DE GIBAS	WINCHA DE 50 ML	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	WINCHA DE 5 ML	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	BROCHAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12	
	SE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3	
	PARANTES DE MADERA TORNILLO H=1.20M	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	11	
	ESCOBAS GRANDE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24	
	CONOS DE SEGURIDAD	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8	
	CINTA DE SE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	BROCHAS DE 3 PULGADAS	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	14	
	CAMION PLATAFORMA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	6	
	CAMION VOQUETE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1	
	PLANCHA COMPACTADORA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OTRO	29	
MANTENIMIENTO DE LA RED SEMAFORICA	CONSULTOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1	
	ADQUISICION DE VISTORES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24	

	REPUESTOS DIVERSOS Y CABLEADO PARA MANTENIMIENTO DE RED SEMAFORICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	OTRO	1
	LLAVES DE BOCA Y MIXTOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	LLAVES ESTILSON Y FRANCESA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	DESTORNILLADORES PLANO Y ESTRELLAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	ALICATE	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	COMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	SUPERVISIONES	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	240
	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	BOLIGRAFO/LAPICEROS	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	IMPRESION DE PLANOS	0	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	20
	LAPTOP TOSHIBA I7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	REVISION Y ARCHIVAMIENTO DE DIVERSOS EXPEDIENTES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	GRAPAS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
	CLIC	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	OTRO	3
	BOLIGRAFOS	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	LAPIZA CARBONCILLO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	BORRADOR	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	PERFORADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	23ES DIVERSAS (USO DE VIA PUBLICA ESPACIOS RESERVADOS VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS Y NO MOTORIZADOS)																						
	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
	EXPEDICION DE NUEVAS LICENCIAS	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	84	84	84	84	84	84	UNIDAD	1001
	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12

	RESALTADOR COLORES	3	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	CORRECTOR	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	6
	STICKER DE CIRCULACION PARA MOTOTAXIS	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	UNIDAD	1008
	TONNER PARA IMPRESORA LASSER JET P1006	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	TINTA PARA TAMPON	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	LICENCIAS DE CONDUCIR MOTOTAXIS	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	UNIDAD	2004
	LICENCIAS DE CONDUCIR MOTO LINEAL	83	83	84	84	84	84	84	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	UNIDAD	1000
	LICENCIAS PARA LA PNP	67	67	66	67	67	67	67	66	67	66	67	66	67	66	67	66	67	66	UNIDAD	800
	TARJETAS DE CIRCULACION PARA MOTO CARGA	8	8	10	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	UNIDAD	100
	STICKER PARA MOTO CARGAS	8	10	8	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	UNIDAD	100
	RENOVACION DE LICENCIAS																				
	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				
	INSCRIPCION DE MOTOTAXIS																				
	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				
	PERMISOS Y 23ES DIVERSAS																				
	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				
	INSPENCIONES DE TRINSITO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	TABLEROS	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	90	0	0	90	0	0	0	90	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	UNIDAD	360
	CHALECOS DE INSPECTORES	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	35
	GORROS DE INSPECTORES	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	35

PROCESAMIENTO Y ENTREGA TARJETAS DE CIRCULACION																									
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																									
ELABORACION Y ENTREGA DE TARJETAS DE CIRCULACION DE TAXIS																									
TARJETAS DE CIRCULACION	166	166	168	166	166	166	166	166	166	166	166	168	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	UNIDAD	2000	
STICKER DE TAXIS	166	166	168	166	166	166	166	166	166	166	166	168	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	UNIDAD	2000	
BOLIGRAFO/LAPICEROS	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
PAPEL BOND A-4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	7	
RESALTADOR	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
CINTA PARA IMPRESORA EPSON 890	2	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6	
PROCESAMIENTO Y ENTREGA TARJETAS COLECTIVOS																									
STICKER DE CIRCULACION	613	613	615	613	613	613	613	613	613	615	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	UNIDAD	7360	
TARJETAS DE CIRCULACION	615	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	613	UNIDAD	7360	
PAPEL BOND A-4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1	
BOLIGRAFO/LAPICEROS	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	UNIDAD	12	
RESALTADORES	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	UNIDAD	9	
LAPIZ CARBONCILLO	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	4	
ELABORACION DE INFORMES TECNICOS																									
PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1	
CINTA PARA IMPRESORA FX-890	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
TEXTOS Y/O NORMAS T	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4	
CAPACITACION T	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	SERVICIO	4	
CHALECO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
ELABORAR Y EVALUAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DEL TERMINAL TERRESTRE.																									
TONER: IMPRESORA HP LASERJET 85A	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
Papel Bon membretado A4	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2	

"INFORMAR	"ARCHIVADORES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTIMETROS CUADRADOS	0
	CINTAS DE EMBALAJE	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
ADMINISTRAR Y CONTROLAR A LOS ARRENDATARIOS GUIAS Y TAXISTAS; QUE CUMPLAN CON EL REGLAMENTO INTERNO.	REUNIONES CON LOS ARRENDATARIOS.	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	OTRO	8
	REUNIONES DE TRABAJO CON LA ASOCIACION	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	UNIDAD	6
	REUNI	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	UNIDAD	6
	FORMALIZAR A LOS TAXISTAS DE LA PARTE EXTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE.	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	UNIDAD	6
PROGRAMACION DE LA RENOVACION DE LAS BUTACAS DEL TERMINAL TERRESTRE.	CARRITOS RECOLECTOR DE BASURA DE COLOR VERDE	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
PROGRAMAR LA COMPRA DE RECOLECTORES DE BASURA CON RUEDAS.																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
PROPONER EL CAMBIO DE LOS POSTES Y LUMINARIAS DEL ALUMBRADO EN EL INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE.																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
COORDINAR LA EJECUCION DEL CAMBIO DE LA RED DE AGUA Y DESAG. E DENTRO DEL TERMINAL TERRESTRE																						

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE
TRANSPORTE, TRANSITO Y FISCALIZACION

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROCESO ENTREGA Y LIQUIDACION DE CONSTANCIAS POR CAMBIO DE PLACAS VEHICULOS SERVICIO POPULACION	CONDUCTOR ASISTIDO	6300	TRANSPORTISTAS IDENTIFICADOS	1575	1575	1575	1575	CINTHIA CORTIJO OCHOA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REGISTRO DE EXPEDIENTES	CONDUCTOR ASISTIDO	6300	EXPEDIENTES REGISTRADOS Y DISTRIBUIDOS	1575	1575	1575	1575	HELDA RUTH ROJAS ROJAS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE INFORMES	CONDUCTOR ASISTIDO	400	CONOCIMIENTO DE GESTION	100	100	100	100	ENY SOLANGE BOZA EFFIO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE MEMORANDUMS	CONDUCTOR ASISTIDO	380	CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS	95	95	95	95	ENY SOLANGE EFFIO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE PROVEIDOS	CONDUCTOR ASISTIDO	320	EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DISTRIBUIDOS PARA ATENCION	80	80	80	80	ENY SOLANGE BOZA EFFIO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE CARTAS	CONDUCTOR ASISTIDO	850	ADMINISTRADOS DEBIDAMENTE COMUNICADOS	214	212	212	212	ENY SOLANGE BOZA EFFIO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE OFICIOS	CONDUCTOR ASISTIDO	80	ADMINISTRADOS INFORMADOS Y/O LEYES DE GESTION	20	20	20	20	ENY SOLANGE BOZA EFFIO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ACTUALIZACION DEL PLAN REGULADOR DE RUTAS DE LA PROVINCIA DEL SANTA	CONDUCTOR ASISTIDO	1	TRANSITO ORDENADO	0	1	0	0	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REUBICACION DE PARADEROS DE ZONA URBANA DE LA CIUDAD	CONDUCTOR ASISTIDO	10	ZONA URBANA DE CHIMBOTE DESCONGESTIONADA	1	4	2	3	YEISY RODRIGUEZ ARAUJO

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	FORMALIZACION DE DELIMITACION DEL CASCO URBANO CHIMBOTE EN COORDINACION CON GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	CONDUCTOR ASISTIDO	1	CASCO URBANO DEBIDAMENTE DELIMITADO	0	0	1	0	0	1	0	YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	CONTROL Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE RUTAS	CONDUCTOR ASISTIDO	20	ORDENAMIENTO DEL TRINISITO	4	5	5	6				YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	CONCESION DE RUTAS ZONA RURAL	CONDUCTOR ASISTIDO	12	USUARIOS ATENDIDOS	3	3	3	3				YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	DAR DE BAJA VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO POR ANTIGUEDAD SEGUN NORMAS	CONDUCTOR ASISTIDO	1100	UNIDADES VEHICULARES ACTUALIZADOS	300	300	250	250				CINTHIA CORTIJO OCHOA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PINTADO DE SENALIZACIONES	CONDUCTOR ASISTIDO	9000	VIAS DEBIDAMENTE SENALIZADAS	2000	3000	1500	2500				SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	INSTALACION E IMPLEMENTACION DE SEMAFOROS	CONDUCTOR ASISTIDO	12	FLUJO VEHICULAR CONTROLADO	0	0	12	0				SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL Y FISCALIZACION ELECTRONICA	CONDUCTOR ASISTIDO	1	PARQUE AUTOMOTOR CONTROLADO	0	0	0	1				YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION Y EJECUCION DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CON LA PNP PARA FISCALIZACION DIARIA CON 2 EFECTIVOS	CONDUCTOR ASISTIDO	1	TRINISITO DEBIDAMENTE CONTROLADO	0	0	0	1				YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ADQUISICION DE UNA GRUA	CONDUCTOR ASISTIDO	1	TRINISITO DEBIDAMENTE DESCONGESTIONADO	1	0	0	0				YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REALIZACION DE CAPACITACION A CONDUCTORES Y GERENTES DE EMPRESAS DE TRANSPORTES	CONDUCTOR ASISTIDO	4	CONDUCTORES CAPACITADOS	1	1	1	1				SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	CAPACITACION TECNICA A INSPECTORES	CONDUCTOR ASISTIDO	6	INSPECTORES MEJORES PREPARADOS CUMPLIENDO SUS FUNCIONES	2	2	1	1				SIXTO PAPA VALERIO BADA

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA VIRTUAL DE CONSULTAS DE LOS TRANSPORTISTAS	CONDUCTOR ASISTIDO	1	GESTION EFICIENTE EN CONDUCTORES Y EMPRESAS DE TRANSPORTES	0	0	1	0	YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ACTUALIZACION FISICA Y VIRTUAL DE CONDUCTORES Y UNIDADES VEHICULARES	CONDUCTOR ASISTIDO	1	CONDUCTORES Y VEHICULOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS	0	1	0	0	YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	MODIFICACION DE RUTAS	CONDUCTOR ASISTIDO	20	RUTAS ADECUADAS PARA RECORRIDO DE UNIDADES REGISTRADAS	5	5	5	5	YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REDUCCION DE RUTAS	CONDUCTOR ASISTIDO	20	TRANSPORTISTAS EN RUTAS ADECUADAS	5	5	5	5	YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	DAR DE BAJA UNIDADES VEHICULARES ANTIGUAS	CONDUCTOR ASISTIDO	1	REDUCCION DE UNIDADES VEHICULARES CON MAS DE 20 AÑOS DE ANTIG.EDAD	0	0	1	0	YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	INSTALACION DE GIBAS	ACCION	20	REDUCCION DE RIESGO DE ACCIDENTES	5	5	5	5	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	MANTENIMIENTO DE LA RED SEMAFORICA	CONDUCTOR ASISTIDO	60	TRINISTO DEBIDAMENTE CONTROLADO	15	15	15	15	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REVISION Y ARCHIVAMIENTO DE DIVERSOS EXPEDIENTES	CONDUCTOR ASISTIDO	12000	EXPEDIENTES DE LIQUIDACION ATENDIDOS Y ARCHIVADOS	3000	3000	3000	3000	PRICILA ZORRILLA DEXTRE
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	AURORIZACIONES PAR USO DE VIA PUBLICA Y ESPACIOS RESERVADOS	CONDUCTOR ASISTIDO	150	OCUPACION DE VIA PUBLICA DEBIDAMENTE AUTORIZADOS	37	37	38	38	HUGO ANTONIO MORALES CARDENAS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	EXPEDICION DE NUEVAS LICENCIAS	LICENCIA	2240	VEHICULOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS	560	560	560	560	HUGO ANTONIO MORALES CARDENAS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	RENOVACION DE LICENCIAS	LICENCIA OTORGADA	1222	VEHICULOS MENORES CON LICENCIAS RENOVADAS	305	305	306	306	HUGO ANTONIO MORALES CARDENAS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	INSCRIPCION DE MOTOTAXIS	CONDUCTOR ASISTIDO	2500	MOTOTAXIS DEBIDAMENTE INSCRITOS	625	625	625	625	HUGO ANTONIO MORALES CARDENAS
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	AUTORIZACIONES DIVERSAS PARA VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	CONDUCTOR ASISTIDO	70	VEHICULOS Y ESPACIOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS	17	17	18	18	HUGO ANTONIO MORALES CARDENAS

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	INSPECCIONES DE TRINISITO	CONDUCTOR ASISTIDO	7200	TRANSITO ORDENADO Y CONTROLADO	1800	1800	1800	1800	YEISY RODRIGUEZ ARAUJO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROCESAMIENTO Y ENTREGA TARJETAS DE CIRCULACION	CONDUCTOR ASISTIDO	6500	VEHICULOS DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	1625	1625	1625	1625	CINTHIA CORTIJO OCHOA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION Y ENTREGA DE TARJETAS DE CIRCULACION DE TAXIS	CONDUCTOR ASISTIDO	2000	VEHICULOS DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	500	500	500	500	EVA ISABEL MANRIQUE GUZMAN
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROCESAMIENTO Y ENTREGA TARJETAS COLECTIVOS	CONDUCTOR ASISTIDO	7360	VEHICULOS DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS	1840	1840	1840	1840	CINTHIA CORTIJO OCHOA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS	INFORME TECNICO	200	SUBGERENTE CON INFORMACION PARA TOMA DE DESICIONES	50	50	50	50	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	CREACION DE LAS VENTANILLAS DE ATENCION MULTICANAL	PROYECTO	4	ATENCION ROT9PIDA AL CIUDADANO	0	0	4	0	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION PLANES DE CONTINGENCIA	CONDUCTOR ASISTIDO	4	TRANSITO VEHICULAR CONTROLADO	1	2	0	1	SIXTO PAPA VALERIO BADA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROCESO DE BAJA DE TAXIS POR ANTIGUEDAD	VEHICULOS	600	VEHICULOS ANTIGUOS FUERA DE SERVICIO	80	100	300	120	EVA ISABEL MANRIQUE GUZMAN
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ENTREGA DE LICENCIAS VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	VEHICULOS	2000	CONDUCTORES DEBIDAMENTE ACREDITADOS	500	500	500	500	INCLAN GASTON RIOS ALVARADO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ORIENTACION A LOS ADMINISTRADOS	ACCION	6000	ADMINISTRADOS ORIENTADOS	1500	1500	1500	1500	INCLAN GASTON RIOS ALVARADO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORACION DE LIQUIDACIONES DE PAGO DE TARJETAS DE CIRCULACION SERVICIO PUBLICO	CONDUCTOR ASISTIDO	500	CONDUCTOR ACREDITADO	125	125	125	125	INCLAN GASTON RIOS ALVARADO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ENTREGA DE CONSTANCIAS DE SERVICIO PUBLICO	ACCION	200	ADMINISTRADO ATENDIDO	50	50	50	50	INCLAN GASTON RIOS ALVARADO
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	APOYO EN LA EVALUACION DE EXAMENES PARA LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS	EVALUACION	2000	CONDUCTORES APTOS	500	500	500	500	INCLAN GASTON RIOS ALVARADO

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	REGISTRO Y ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES	EXPEDIENTE	1000	EXPEDIENTES ARCHIVADOS	250	250	250	250	PRICLA ZORRILLA DEXTRE
---	---	------------	------	------------------------	-----	-----	-----	-----	------------------------------

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y FISCALIZACION

BIENES Y SERVICIOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROG		
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	PROCESO ENTREGA Y LIQUIDACION DE CONSTANCIAS POR CAMBIO DE PLACAS VEHICULOS SERVICIO P0%3BLICO	papel bond	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
		RESALTADOR	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	UNIDAD	8
		CLIC CHICO	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	OTRO	4
		BOLIGRAFO/LAPICEROS	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4	
		CINTA PARA IMPRESORA EPSON 890	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	UNIDAD	8
		GRAPAS	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	OTRO	6
		POST ITS COLORES	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	OTRO	3
	REGISTRO DE EXPEDIENTES	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	UNIDAD	18
		SACAGRAPAS	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	UNIDAD	4
		CLIC CHICO	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	OTRO	5
	ELABORACION DE INFORMES	PAPEL BOND T/A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
		TINTA PARA IMPRESORA	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	UNIDAD	16
		MANTENIMIENTO PC	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	SERVICIO	4	
		ENGRAPADOR ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
		ARCHIVADORES DE PALANCA	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	UNIDAD	24
		CLIC CHICOS	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	OTRO	8
		GRAPAS	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	OTRO	4
		POST ITS COLORES	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	OTRO	15

CONCESION DE RUTAS ZONA RURAL	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	UNIDAD	18
	PAPEL BOND T/O	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
DAR DE BAJA VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO POR ANTIGUEDAD SEGUN NORMAS	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0
	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	UNIDAD	18
	58 DE GRUA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	180
	CAMARA FOTOGRAFICA	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
PINTADO DE SENALIZACIONES	PINTURA TRAFICO TEKNO BLANCO	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	GALON	744
	PINTURA TRAFICO TEKNO AMARILLO	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	GALON	300
	THINNER ACRILICO	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	GALON	528
	RODILLO DE 7 PULG	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	UNIDAD	72
	TIZAS EN BARRA DE COLORES	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	OTRO	72
	ESCOBAS	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	UNIDAD	72
	BROCHAS GRANDES	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	UNIDAD	12
	BROCHAS MEDIANAS	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	UNIDAD	36
	MAMELUCOS PARA PERSONAL	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	GUANTES	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	MICROESFERAS DE CROMIO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	KILOGRAMO	60
	SERVICIO DE MOVILIDAD NOCTURNA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	240
	CASCOS PROTECTORES	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
INSTALACION E IMPLEMENTACION DE SEMAFOROS	58 DE INSTALACION DE SEMAFOROS	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	SERVICIO	8
	SUPERVISION DE INSTALACION DE SEMAFOROS	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	SERVICIO	6
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL Y FISCALIZACION ELECTRONICA	CONSULTOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1

DAR DE BAJA UNIDADES VEHICULARES ANTIGUAS	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0	
INSTALACION DE GIBAS	WINCHA DE 50 ML	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	WINCHA DE 5 ML	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	BROCHAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12	
	SE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3	
	PARANTES DE MADERA TORNILLO H=1.20M	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	11	
	ESCOBAS GRANDE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24	
	CONOS DE SEGURIDAD	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8	
	CINTA DE SE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	BROCHAS DE 3 PULGADAS	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	14	
	CAMION PLATAFORMA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	6	
	CAMION VOQUETE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1	
	PLANCHAS COMPACTADORA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OTRO	29	
MANTENIMIENTO DE LA RED SEMAFORICA	CONSULTOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1	
	ADQUISICION DE VISTORES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24	
	REPUESTOS DIVERSOS Y CABLEADO PARA MANTENIMIENTO DE RED SEMAFORICA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1	
	LLAVES DE BOCA Y MIXTOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1	
	LLAVES ESTILSON Y FRANCESA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1	
	DESTORNILLADORES PLANO Y ESTRELLAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1	
	ALICATE	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
	COMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	SUPERVISIONES	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	240
	PAPEL BOND A-4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	0	
	BOLIGRAFO/LAPICEROS	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
	IMPRESION DE PLANOS	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	20	
	LAPTOP TOSHIBA I7	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	

REVISION Y ARCHIVAMIENTO DE DIVERSOS EXPEDIENTES																					UNIDAD	1	
	ENGRAPADOR ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	GRAPAS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	CLIC	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	BOLIGRAFOS	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
	LAPIZA CARBONCILLO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	BORRADOR	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
	PERFORADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
AURORIZACIONES PAR USO DE VIA PUBLICA Y ESPACIOS RESERVADOS NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																							
EXPEDICION DE NUEVAS LICENCIAS		83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	1001
	TARJETAS DE CIRCULACION PARA MOTOTAXI																						UNIDAD
	BOLIGRAFOS/LAPICEROS	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
	RESALTADOR COLORES	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
	CORRECTOR	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	6
	STICKER DE CIRCULACION PARA MOTOTAXIS	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	1008
	TONNER PARA IMPRESORA LASER JET P1006	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
	TINTA PARA TAMPON	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4
	LICENCIAS DE CONDUCIR MOTOTAXIS	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	2004
	LICENCIAS DE CONDUCIR MOTO LINEAL	83	83	84	84	84	84	84	84	84	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	1000
	LICENCIAS PARA LA PNP	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	800
	TARJETAS DE CIRCULACION PARA MOTOCARGA	8	8	10	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
	STICKER PARA MOTOCARGAS	8	10	8	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
RENOVACION DE LICENCIAS																							
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																							

CINTA PARA IMPRESORA FX-890	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TEXTOS Y/O NORMAS T	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
CAPACTACION T	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	SERVICIO	4
CHALECO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CREACIO'N DE LAS VENTANILLAS DE ATENCIO'N MULTICANAL																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
ELABORACIO'N PLANES DE CONTINGENCIA																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
PROCESO DE BAJA DE TAXIS POR ANTIGUO'EDAD																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
ENTREGA DE LICENCIAS VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
ORIENTACION A LOS ADMINISTRADOS																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
ELABORACION DE LIQUIDACIONES DE PAGO DE TARIETAS DE CIRCULACION SERVICIO PUBLICO																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
ENTREGA DE CONSTANCIAS DE SERVICIO PUBLICO																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						

**CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y FISCALIZACION

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER OS	
PROCESO ENTREGA Y LIQUIDACION DE CONSTANCIAS POR CAMBIO DE PLACAS VEHICULOS SERVICIO PD%3BLICO																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
REGISTRO DE EXPEDIENTES																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
ELABORACION DE INFORMES																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
ELABORACION DE MEMORANDUMS																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
ELABORACION DE PROVEIDOS																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
ELABORACION DE CARTAS																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
ELABORACION DE ORCIOS																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
ACTUALIZACION DEL PLAN REGULADOR DE RUTAS DE LA PROVINCIA DEL SANTA																

ELABORACION PLANES DE CONTINGENCIA																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
PROCESO DE BAJA DE TAXIS POR ANTIGUEDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ENTREGA DE LICENCIAS VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
ORIENTACION A LOS ADMINISTRADOS																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
ELABORACION DE LIQUIDACIONES DE PAGO DE TARJETAS DE CIRCULACION SERVICIO PUBLICO																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
ENTREGA DE CONSTANCIAS DE SERVICIO PUBLICO																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
APOYO EN LA EVALUACION DE EXAMENES PARA LICENCIA DE CONducir VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
REGISTRO Y ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTES
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TERMINAL TERRESTRE

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ELABORAR Y EVALUAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DEL TERMINAL TERRESTRE.	EXPEDIENTE	140	SON 70 CONTRATOS POR SEMESTRE (C.CONTRATO DE 3 JUEGOS DE 5 HOJAS C/JUEGO.	70	0	0	70	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ADMINISTRAR Y CONTROLAR A LOS ARRENDATARIOS GUIAS Y TAXISTAS; QUE CUMPLAN CON EL REGLAMENTO INTERNO.	ACCION	1200	DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE TRANSPORTE DE PASAJEROS BUEN TRATO Y SERVICIO OPTIMO AL PASAJERO ORDENADA Y SEGURA.	300	300	300	300	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROGRAMACIÓN DE LA RENOVACION DE LAS BUTACAS DEL TERMINAL TERRESTRE.	BIEN	80	BRINDAR COMODIDAD Y SEGURIDAD A LOS USUARIOS DEL TERMINAL TERRESTRE.	20	20	20	20	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROGRAMAR LA COMPRA DE RECOLECTORES DE BASURA CON RUEDAS.	BIEN	40	DESARROLLAR LA LIMPIEZA INTEGRAL DEL TERMINAL TERRESTRE.	10	10	10	10	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROPONER EL CAMBIO DE LOS POSTES Y LUMINARIAS DEL ALUMBRADO EN EL INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE.	BIEN	12	mejorar la iluminación del terminal terrestre.	6	6	0	0	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	COORDINAR LA EJECUCION DEL CAMBIO DE LA RED DE AGUA Y DESAGUE DENTRO DEL TERMINAL TERRESTRE.	CONCESION	3	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE TODO EL TERMINAL TERRESTRE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE AGUA Y DESAGUE Y LA RED DE AGUA CONTRA INCENDIOS.	1	1	1	0	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	ABASTECER CON LOS UNIFORMES PARA EL PERSONAL OPERATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE.	UNIDAD	100	LA BUENA IMAGEN SEGURIDAD Y RESPETO AL PERSONAL OPERATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE.	50	0	50	0	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	PROPONER LA COORDINACION DEL ALQUILER DE LA MAO, HIDROJET CON SEDA CHIMBOTE S.A.	AUTORIZACION	2	1	1	0	1	0	0	0	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	FORMULAR EL PEDIDO DE SISTEMATIZAR EL COBRO DE PEAJE AL INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS DEL TERMINAL	PROYECTO	1	1	1	0	0	0	0	0	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	FORMULAR EL PROYECTO DE AMPLIACION DE NUEVOS MODULOS TIENDAS RESTAURANT Y SS.HH.	PROYECTO	1	1	1	0	12	0	0	0	PROF. PABLO VASQUEZ VERAMENDI.

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTES
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TERMINAL TERRESTRE

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ELABORAR Y EVALUAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DEL TERMINAL TERRESTRE.	TONER: IMPRESORA HP LASERJET 85A	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Papel Bon membretado A4	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
ADMINISTRAR Y CONTROLAR A LOS ARRENDATARIOS GUIAS Y TAXISTAS; QUE CUMPLAN CON EL REGLAMENTO INTERNO	REUNIONES CON LOS ARRENDATARIOS.	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	2	OTRO	8
	REUNIONES DE TRABAJO CON LA ASOCIACION	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	6
	REUNI	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	6
	FORMALIZAR A LOS TAXISTAS DE LA PARTE EXTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE.	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	6
PROGRAMACION DE LA RENOVACION DE LAS BUTACAS DEL TERMINAL TERRESTRE.	CARRITOS RECOLECTOR DE BASURA DE COLOR VERDE	40	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
PROGRAMAR LA COMPRA DE RECOLECTORES DE BASURA CON RUEDAS.															
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD															
PROPONER EL CAMBIO DE LOS POSTES Y LUMINARIAS DEL ALUMBRADO EN EL INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE.															

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE TRANSPORTES
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TERMINAL TERRESTRE

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	FUM	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	
ELABORAR Y EVALUAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DEL TERMINAL TERRESTRE.	0	1	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRAR Y CONTROLAR A LOS ARRENDATARIOS GUIAS Y TAXISTAS; QUE CÚMLAN CON EL REGLAMENTO INTERNO.																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
PROGRAMACION DE LA RENOVACION DE LAS BUTACAS DEL TERMINAL TERRESTRE.																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
PROGRAMAR LA COMPRA DE RECOLECTORES DE BASURA CON RUEDAS.																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
PROPONER EL CAMBIO DE LOS POSTES Y LUMINARIAS DEL ALUMBRADO EN EL INTERIOR DEL TERMINAL TERRESTRE.																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE EDUCACION CULTURAL DEPORTE Y SERVICIO SOCIAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	llevar el buen funcionamiento de la curia amigas	CONDUCTOR ASISTIDO	150	dar cuenta de los logros y metas obtenidas	20	30	40	60	jefa administrativa blanca terrones
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CONDUCTOR ASISTIDO	18	FALSO	0	2	8	8	FALSO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	MANTENIMIENTO Y REFACCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA	SERVICIO	1	Mejoramiento de las I, II y III etapa del boulevard Isla Blanca	1	0	0	0	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Escuela musical para personas con discapacidad.	SERVICIO	1	FALSO	0	0	1	0	NATALY LEIVA (OMAPED)
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	SERVICIO	3	FALSO	0	1	1	1	NATALY LEIVA (OMAPED)
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	SERVICIO	1	FALSO	0	1	0	0	NATALY LEIVA (OMAPED)



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	FALSO	SERVICIO	3	Revalorar los derechos de los animales menores y su cuidado	1	1	0	1	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Festival de lectura	SERVICIO	100	FALSO	0	0	0	100	FALSO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	SERVICIO	1	FALSO	0	1	0	0	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	feria internacional del libro fil-chimbote	EVENTO CULTURAL	1	Mayor accesibilidad a la literatura y la lectura.	0	1	0	0	area cultura
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	COMPRA DE LIBROS	SERVICIO	1	ACTUALIZAR EL FONDO BIBLIOGRAFICO EN SUS DIFERENTES NIVELES INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA Y SUPERIOR.	1	0	0	0	PAULINO MELLENDEZ DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Historia, patrimonio y memoria de Chimbote.	EVENTO CULTURAL	12	FALSO	2	4	4	2	area de cultura
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	AGRICULTOR	4	FALSO	1	1	1	1	FALSO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	SERVICIO	2	FALSO	1	0	0	1	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Festival Descentralizado de Cultura viva comunitaria	EVENTO CULTURAL	12	FALSO	2	4	4	2	area de cultura
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	DIAS DEL NIÑO PERUANO	SERVICIO	1	RECONOCIMIENTO A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS.	1	0	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	EVENTO CULTURAL	12	FALSO	1	5	5	1	FALSO



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DIA DEL PADRE	SERVICIO	1	VALORAR LA RESPONSABILIDAD Y EL AMOR DEL PADRE	1	0	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	EXPOSICION Y CURSOS DE JARDINERIA	SERVICIO	7	FALSO	0	3	1	1	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Celebracion del dia 09 de Marzo - Aniversario de la Institucion Casa Refugio de la Mujer	SERVICIO	300	Fecha emblematica de la creacion y funcionamiento de Casa Refugio de la Mujer de la Municipalidad Provincial del Santa	300	0	0	0	LIC. SILVIA ECHEVARRIA VASQUEZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CELEBRANDO EL DIA MUNDIAL DEL ADULTO MAYOR	UNIDAD	150	Renovacion de los derechos del 9	0	0	150	0	Lic. SHEYLA KAIRIN UCANAN URTECHO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Chimbote: creativo arte y cultura 2017	PROYECTO	1	FALSO	1	0	0	0	area de cultura



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA
 SECRETARIA MUNICIPAL
 CHIMBOTE

**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

**GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE EDUCACION CULTURAL DEPORTE Y SERVICIO SOCIAL**

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS																UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL
		I TRIMESTRE				II TRIMESTRE				III TRIMESTRE				IV TRIMESTRE					
		E	F	M	A	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
llevar el buen funcionamiento de la cuna amigas	Adquisicion de Electrobombas para I y III etapa Boulevard	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			SERVICIO	3
FALSO	toldeo de ambientes	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1			METROS CUADRADOS	7
	Alquiler de equipos de Sonido	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	1	2				OTRO	6
	alquiler de luces	0	0	0	0	1	2	0	0	1	0	1	0	2				SERVICIO	6
	impresiones de banner, gigantografías	0	1	3	3	3	3	4	2	2	3	3	8					SERVICIO	35
	Trofeos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18					UNIDAD	18
	Medallas de oro, plata y bronce en diez disciplinas y ocho eventos educ. y culturales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	1000	500				UNIDAD	2500
	PREMIO - DINERO EN EFECTIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200000				OTRO	200000
MANTENIMIENTO Y REFACCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA																			
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA																			
Escuela musical para personas con discapacidad.																			
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA																			



Celebracion del dia 09 de Marzo - Aniversario de la Institucion Casa Refugio de la Mujer			NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD		
CELEBRANDO EL DIA MUNDIAL DEL ADULTO MAYOR			NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD		
Chimbote: creativo arte y cultura 2017			NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD		



**CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

**GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE EDUCACION CULTURAL DEPORTE Y SERVICIO SOCIAL**

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL													
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS	
	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS	EST	CAS
llevar el buen funcionamiento de la cuna amigas	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
FALSO	0	1	0	0	0	6	1	5	0	0	2	0	0	0
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA														
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD														
Escuela musical para personas con discapacidad.														
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD														
FALSO														
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD														
FALSO														
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD														
FALSO														
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD														
Festival de lectura														
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD														



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA: DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUBGERENCIA:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	MANTEENIMIENTO Y REPARACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA	CONDUCTOR ASISTIDO	1	Mejoramiento de las I, II y III etapa del Boulevard Isla Blanca	1	0	0	0	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	capacitación al personal que trabaja en el programa vaso de leche	CAPACITACION	2	personal capacitado	1	0	1	0	Bejamin Cueva de la Cruz
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	FESTIVAL DE MARIACHIS DENTRO DE LA FERIA SAN PEDRITO	CONDUCTOR ASISTIDO	1	Difundir la musica y talento chimbotano	0	1	0	0	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	FESTIVAL DE ROCK CON TALENTO CHIMBOTANO EN LA PLAZA DE ARMAS	CONDUCTOR ASISTIDO	24	Difundir el Talento de la juventud chimbotana	6	6	6	6	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	FALSO	CONDUCTOR ASISTIDO	3	Revalorar los derechos de los animales menores y su cuidado	1	1	0	1	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	DESFILE DE MODAS EN EL BOULEVARD ISLA BLANCA DENTRO DE LA FERIA DE SAN PEDRITO	CONDUCTOR ASISTIDO	1	Fomentar el incremento de visitantes al Boulevard Isla Blanca a través de actividades sociales y recreativas.	0	1	0	0	0	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	EXPOSICION Y CURSOS DE JARDINERIA	CONDUCTOR ASISTIDO	7	FALSO	0	3	3	1	1	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	MANEJAMIENTO Y REFACCION DE LA CUCINA JARDIN MUNICIPAL	CONDUCTOR ASISTIDO	1	MEJOR CALIDAD DE INFRAESTRUCTURA PARA LA COMODIDAD Y EL BUEN DESARROLLO INTELLECTUAL DE LOS NIÑOS TOMANDO EN CUENTA LOS 25 ANOS DE 240 DE LA ESTRUCTURA DE LA C.J.M.	1	0	0	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAPACITACION AL PERSONAL DOCENTE	CAPACITACION	1	MEJOR CALIDAD DE ENSEMANZA PEDAGOGICA EN LOS EDUCANDOS.	1	0	0	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	DIA DEL NIÑO PERUANO	EVENO CULTURAL	1	RECONOCIMIENTO A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS.	1	0	0	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAPACITACION NUTRICIONAL	CAPACITACION	1	MEJOR LA CALIDAD ALIMENTICIA DE LOS NIÑOS	0	1	0	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	HOMENAJE POR EL DIA DEL TRABAJO	EVENO CULTURAL	1	RECONOCIMIENTO AL TRABAJADOR	0	1	0	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	DIA DE LA MADRE	EVENOS	1	VALORAR LA DEDICACION Y EL AMOR DE LAS MADRES HACIA LOS HIJOS	0	1	0	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DIA DE LA EDUCACION INICIAL	EVENTO CULTURAL	1	MOTIVAR Y RECONOCER EL APRENDIZAJE EN LA EDUCACION INICIAL	0	1	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DIA DEL PADRE	EVENTOS	1	VALORAR LA RESPONSABILIDAD Y EL AMOR DEL PADRE	0	1	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DIA DEL CAMPESINO	EVENTO CULTURAL	1	RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL TRABAJADOR DEL CAMPO	0	1	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FIESTA PATRONAL DE SAN PEDRITO	EVENTO CULTURAL	1	IDENTIFICACION CON NUESTRO PUERTO CHIMBOTANO	0	1	0	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DIA DEL MAESTRO	EVENTOS	1	RECONOCER LA LABOR EDUCATIVA DEL MAESTRO	0	0	1	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FIESTAS PATRIAS	EVENTO CULTURAL	1	VALORAR E IDENTIFICARNOS CON NUESTRA TIERRA PERUANA	0	0	1	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DIA DEL LOGRO	EVALUACION	1	EVALUACION DEL APRENDIZAJE OBTENIDO DE LOS NIÑOS	0	0	1	0	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ANIVERSARIO DE LA CUNA JARDIN MUNICIPAL CRUZ DE LA PAZ	EVENTOS	1	CELEBRAR LA CREACION DE LA INSTITUCION	0	0	1	0	MERY VILCHEZ CALDERON



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DIA DE LA FAMILIA Y DE LA PRIMAVERA	EVENTOS	1	VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA FAMILIA Y CELEBRAR EL CAMBIO DE ESTACION	0	0	0	1	0	M
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	SEMANA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO	EVENTO CULTURAL	1	IDENTIFICACION AL DERECHO DEL NOMBRE EDUCACION SALUD Y RECREACION	0	0	0	0	1	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	SEÑOR DE LOS MILAGROS	EVENTOS	1	FE RELIGIOSA	0	0	0	0	1	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DIA DE LA CANCION CRIOLLA	EVENTO CULTURAL	1	IDENTIFICACION PERUANA	0	0	0	0	1	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	SEMANA FORESTAL NACIONAL Y ANIMAL	EVENTO CULTURAL	1	RECONOCIMIENTO DE LA FAUNA Y FLORA	0	0	0	0	1	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CREACION DE CHIMBOTE	EVENTO CULTURAL	1	IDENTIDAD POR NUESTRA CIUDAD	0	0	0	0	1	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	NAVIDAD	EVENTOS	1	RECORDAR EL NACIMIENTO DEL NIÑO JESUS	0	0	0	0	1	MERY VILCHEZ CALDERON
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CIAUSURA DEL AÑO ESCOLAR	EVENTO CULTURAL	1	CELEBRACION DE LA CULMINACION DEL LOGRO Y OBJETIVO ESCOLAR	0	0	0	0	1	MERY VILCHEZ CALDERON



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	PROMOVRIENDO LAZOS DE AMISTAD	CONDUCTOR ASISTIDO	150	Afianzar los lazos de amistad entre los integrantes del Centro Integral del 9 - CIAM	150	0	0	0	0	SHEYLA KARIN UCANAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CELEBRANDO EL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER	CONDUCTOR ASISTIDO	150	Valorización del rol que cumple la mujer en nuestra sociedad	150	0	0	0	0	Lic. SHEYLA KARIN UCANAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	FALSO	CONDUCTOR CAPACITADO	150	FALSO	150	0	0	0	0	SHEYLA KARIN UCANAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	UN DIA CON CRISTO	CONDUCTOR CAPACITADO	150	Promover la fe en Cristo	0	150	0	0	0	SHEYLA KARIN UCANAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CELEBRANDO EL DIA DE LA MADRE	CONDUCTOR CAPACITADO	150	Rindiendo homenaje a las madres inscritas en el CIAM	0	150	0	0	0	SHEYLA KARIN UCANAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CELEBRANDO EL DIA DEL PADRE	CONDUCTOR ASISTIDO	150	Reconocimiento la labor del padre en nuestra sociedad	0	150	0	0	0	Lic. SHEYLA KARIN UCANAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CELEBRANDO LAS FESTIVIDADES DE SAN PI'DRITO	CONDUCTOR ASISTIDO	150	creando identidad con las diversas actividades de la provincia	0	150	0	0	0	Lic. SHEYLA KARIN UCANAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Organización en los diferentes sectores de la Provincia del Santa	BENEFICIARIO	3240	Organización de charlas TALLER de prevención y promoción a la violencia familiar sobre los derechos de la mujer potenciando el autoestima los mismos que se realizan con apoyo de los profesiona	720	720	900	900	900	Dra. Rosa Cisneros Lozano



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Organizacion de grupos de varones a fin de llevar a cabo charlas de sensibilizacion sobre Vigilancia Familiar.	COMUNIDAD	700	Fradicar la violencia en la familia para llevar una mejor calidad de vida en la familia y ser un mejor ejemplo para sus hijos.	150	150	200	200	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CELEBRANDO FIESTAS PATRIAS	CONDUCTOR ASISTIDO	150	Que el 9 revalide su amor y cariño a la tierra que los vio nacer	0	0	150	0	Lic. SHEYLA KARIN UCANAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CULTIVAR LOS VALORES P. individuales en todos los complejos deportivos Y SU ADECUADO	EVENTOS	12	que la poblacion sea el 188 de todos los 99 realizados en los complejos	3	3	3	3	MARCO ANTONIO FELIPE ZEGARRA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	Celebracion del dia 09 de Maizo - Aniversario de la Institucion Casa Refugio de la Mujer	GRUPO	300	fecha emblematica de la creacion y funcionamiento de Casa Refugio de la Mujer de la Municipalidad Provincial del Santa	300	0	0	0	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CULTIVAR LOS VALORES EN TODOS LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS COLECTIVAS E INDIVIDUALES DE	EVENTO DEPORTIVO	12	que la poblacion sea el 188 de todos los 99 realizados en los complejos	3	3	3	3	MARCO ANTONIO FELIPE ZEGARRA
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Celebracion del Dia de la Madre	BENEFICIARIO	350	Comemoracion de un dia especial para las madres que se encuentran albergadas y a las madres que son de extrema pobreza de los diferentes asentamientos humanos de la Provincia del Santa. (Se brindar	0	350	0	0	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CELEBRANDO EL DIA MUNDIAL DEL ADULTO MAYOR	CONDUCTOR ASISTIDO	150	Renovacion de los derechos del 9	0	0	150	0	Lic. SHEYLA KARIN UCANAN URTECHO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CONDUCTOR ASISTIDO	1	DAR A CONOCER LOS 2405 QUE BRINDA LA BIBLIOTECA A TODOS LOS NIVELES DE LA 56	1	0	0	0	PAULINO MELENDEZ DE LA CRUZ



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Conferencia sobre la historia de Chimborazo	CONDUCTOR ASISTIDO	2	DAR A CONOCER LOS 240S QUE BRINDA LA BIBLIOTECA A TODOS LOS NIVELES DE LA 56	0	1	0	1	0	1	PAULINO MELENDEZ DE LA CRUZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Celebración del día del Padre	BENEFICIARIO	100	Hacer participar a los varones con la finalidad de hacerlos sentir importantes en sus hogares y a la vez promover la sensibilización sobre la violencia familiar. (Se brindara sorteo de regalos y un c	0	100	0	0	0	0	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	PROMOVER LA ACTIVIDAD DEPORTIVA EN TODOS LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS ASI COMO EL CUIDADO DES	EVENTO DEPORTIVO	12	QUE LA POBLACION SEA EL JEJE DE LA PRACTICA DE LOS DEPORTE INDIVIDUALES Y COLECTIVOS Y SU CUIDADO DE SU INFRAESTRUCTURA	3	3	3	3	3	3	MARCO ANTONIO FELIPE ZEGARRA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	COMPRA DE LIBROS	CONDUCTOR ASISTIDO	1	ACTUALIZAR EL FONDO BIBLIOGRAFICO EN SUS DIFERENTES NIVELES INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA Y SUPERIOR	1	0	0	0	0	0	PAULINO MELENDEZ / DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Realizar campeonatos de futbol de menores	EVENTO DEPORTIVO	4	brindar apoyo a las diferentes ligas deportivas o entidades que esten apto en apoyar el deporte con convenios deportivos para lograr y propiciar las aptitudes y valores de los 188s.	1	1	1	1	1	1	wilmer victor coba lozano
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CREACION DE PAGINA WEB	CONDUCTOR ASISTIDO	1	DIFFUSION DE 240 CATALOGO ACTIVIDADES Y CONSULTAS BIBLIOGRAFICAS	0	1	0	1	0	0	PAULINO MELENDEZ DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Prevencion a la violencia de genero en el alumnado comunicacion asertiva en la familia el valor de la autoestima en el	ALUMNO	3600	Mejorar el comportamiento del alumnado frente al Acoso Escolar Bullying y prevenir la violencia familiar y de genero en las Instituciones Educativas a nivel local Distrital y zonas rurales; con la	900	900	900	900	900	900	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	EQUIPAMIENTO DE TELECENTRO	PROYECTO	1	INSTALACION DEPORTIVA 240 DE COMPUTO EN RED PARA LOS 14S 240 DE FOTOCOPIADO	1	0	0	0	0	0	PAULINO MELENDEZ DE LA CRUZ



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FESTIVAL DE POESIA	CONDUCTOR ASISTIDO	8	PROMOVER EL GUSTO POR LA DECLAMACION LA LECTURA Y EL CONOCIMIENTO DE LOS VALORES LITERARIOS LOCALES	2	2	2	2	2	PAULINO MELENDEZ DE LA CRUZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Terapias psicológicas Asesoría Legal Consejería Familiar Asistencia Social Alimentación Recreación y otros que	ADULTO	160	Salvaguardar la integridad física psicológica sexual moral y espiritual a fin de que la albergada tenga una mejor calidad de vida tanto físico como psicológico recuperando de esta forma su aut	40	40	40	40	40	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CAPACITACION BIBLIOTECARIA	ACCION	1	MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA EN MATERIA BIBLIOTECOLOGICA Y EDUCATIVA	0	1	1	0	0	PAULINO MELENDEZ DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CONVERSATORIOS CULTURALES	ACCION	4	DIFUNDIR ASPECTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES DE LA PROVINCIA	1	1	1	1	1	PAULINO MELENDEZ DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	MANTENIMIENTO DE LAS REDES DE LA BIBLIOTECA	CONDUCTOR ASISTIDO	1	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA DANDO UNA IMAGEN ATRACTIVA A LA 56	1	0	0	0	0	PAULINO MELENDEZ DE LA CRUZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	DIA DE LA PRIMAVERA	ADULTO MAYOR	100	reforestando nuestro entorno	0	0	100	0	0	SHELYA KARIN UCANAN URTIUCHO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ORGANIZAR BIBLIOTECAS DISTRIATALES	CONDUCTOR ASISTIDO	4	IMPULSAR LA CAREACION DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS EN LOS DISTRITOS DE LA PROVINCIA DEL SANTA	1	1	1	1	1	PAULINO MELENDEZ DE LA CRUZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CRUCIENDO CON EL FUTBOL	PROYECTO	3	TALENTOS DEPORTIVOS	0	1	1	1	1	JOSE ANDRI'S VENEGAS ARROYO



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Realización de Campañas Medicas en la Casa Refugio de la Mujer sobre Prevencion al Cancer Uterino Cancer de	BENEFICIARIO	2000	Llegar a toda la poblacion vulnerable en sus derechos e igualdad de oport257es a fin de prevenir enfermedades tan graves como es el cancer y otras infecciones; de esta forma estamos salvaguardand	500	500	500	500	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	DIADA DE LA CANCION CRIOLLA	CONDUCTOR ASISTIDO	150	Tarde de festejo y homenaje a nuestra musica peruana	0	0	150	0	HC. SHEYLA KARIN UCANAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Celebracion del 8 de Marzo - Dia de la Mujer	BENEFICIARIO	120	Conmemoracion de los derechos de la Mujer y de su rol fundamental en nuestra sociedad. (Auditorio de Casa Refugio de la Mujer. Se llevara a cabo un compartir con la participacion de diversos grupo	120	0	0	0	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	VACACIONES UTILIS (FUOTBOL VOLIBOL BASQUETBOJ BOXEO ATLETISMO AJEDREZ ARTES MARCIALES)	PROYECTO	1	PROMOVER LA ENSEMANZA DEPORTIVA EN SUS DIFERENTES DISCIPLINAS	1	0	0	0	JOSE ANDRES VENEGAS ARROYO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Capacitacion en los TALLER de cosmetologia manualidades bisuteria y reposteria.	BENEFICIARIO	448	TALLER brindados para las albergadas sus menores hijos asimismo para las mujeres de los diferentes asentamientos humanos que requieren aprender una carrera tecnica con la finalidad de erradicar	112	112	112	112	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO REGIONAL DE BOXEO	PROYECTO	1	APARICION DE NUEVOS VALORES DEPORTIVOS PARA EL BOXEO PERUANO	0	1	0	0	AREA DE DEPORTES
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO REGIONAL DE BOXEO	PROYECTO	1	APARICION DE NUEVOS VALORES DEPORTIVOS PARA EL BOXEO PERUANO	0	1	0	0	AREA DE DEPORTES
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Celebracion del dia de la No Violencia a la Mujer - 25 de Noviembre	BENEFICIARIO	150	"Coordinacion y participacion con las demas Instituciones que son afines con la problematica sobre la Violencia Familiar y a la Mujer. Se realizara una charla-249 en el Auditorio Casa Refugio."	0	0	0	150	Dra. Rosa Cisneros Lozano



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CHOCOLATADA NAVIDENA	CONDUCTOR ASISTIDO	150	recorriendo el natalicio de Jesucristo	0	0	0	0	150	ILC SHEYLA KARIN UCAMAN URTECINO	
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	INTER ESCOLAR DE ATLETISMO	PROYECTO	1	MOTIVAR LA ENSEMANZA DEL DEPORTE BASE DEL ATLETISMO	0	1	0	0	0	AREA DE DEPORTES	
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	MARATON REGIONAL	PROYECTO	1	PROMOVER INCENTIVAR Y BUSCAR NUEVOS VALORES	0	0	1	0	0	AREA DE DEPORTES	
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	TALLER DE VERANO PROGRAMA VACACIONES UTILES CHIMBOTE CREATIVO 2015	PROYECTO	15	NINOS Y JOVENES CON VALORES Y FORMACION CULTURAL CON TALENTO Y CAPACIDADES PARA EL ARTE	15	0	0	0	0	AREA EDUCACION Y CULTURA	
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Coordinacion con las Municipalidades Distritales.	COMUNIDAD	600	Que a trav_s de la Casa Refugio de la Mujer se coordinara con los profesionales responsables de cada Municipalidad para llevar a cabo las diferentes charlas TALLER a las mujeres sobre prevencion	150	150	150	150	150	150	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CURSOS DE CAPACITACION	PROYECTO	2	CAPACITAR A TODOS LOS ENTRENADORES DE FUTBOL DE MENORES	0	0	1	1	1	AREA DE DEPORTES	
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO DE AJEDRES	PROYECTO	1	ENCONTRAR NUEVOS TALENTOS	0	0	1	1	0	AREA DE DEPORTES	
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Mantenimiento general del estadio centenario Manuel Rivera Sanchez.	INFORME TECNICO	4	Inctitar a la poblacion el inter_s por el deporte mediante la 178 de imagen institucional.	1	1	1	1	1	1	wilmer victor coba lozano



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO TENIS DE MESA	PROYECTO	1	BUSCAR NUEVOS VALORES	0	0	1	0	AREA DE DEPORTES
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Visitas sociales a ex-albergadas.	ADULTO	60	Se realiza visitas sociales a las ex-albergadas a fin de continuar con su tratamiento psicologico consejeria familiar a fin de restaurar el vinculo familiar.	15	15	15	15	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CHARLA DE AUTOESTIMA	ADULTO MAYOR	4	Mejorar la autoestima y la calidad de vida del 9	1	1	1	1	SHEYLA KARIN UCAMAN CURTECHIO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Mantenimiento general del estadio Manuel Gomez Arellano	EXPEDIENTE TECNICO	4	Brindar 240s optimo a los deportistas de nuestra localidad	1	1	1	1	wilmer victor coba lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO INTER BARRIOS DE BOXEO	PROYECTO	1	ENCONTRAR NUEVOS VALORES EN ESTA DISCIPLINA	0	0	1	0	AREA DE DEPORTES
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	Celebracion de eventos deportivos de albergadas y sus menores hijos.	BENEFICIARIO	48	Se celebra el cumpleaños de las albergadas y sus menores hijos realizando un compartir entre el persona de Casa Refugio y las mencionadas.	12	12	12	12	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	PRUEBA CICLISTICA	PROYECTO	1	DIFFUNDIR Y PRACTICAR ESTE DEPORTE DE AVENTURA	0	1	0	0	AREA DE DEPORTES
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	MANTENIMIENTO DE LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS	INFORME TECNICO	27	CALIDAD OPTIMA DE LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS ADMINISTRADOR POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PARA EL BIENESTAR DE LA POBLACION	7	7	7	6	MARCO FELIPE ZEGARRA



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPONATO INTER MUNICIPALIDADES DISTRITALES	PROYECTO	2	CONFRATERNIZAR CON LA FAMILIA EDIL DE LA PROVINCIA DEL SANTA	0	0	1	1	1	AREA DE DEPORTES
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	FESTIVAL NAVIDENO LUCES Y COLORES	EVENTO CULTURAL	1	RECONOCIMIENTO A ENTIDADES 1885	1	0	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Instalacion de internet para tener acceso al SISTEMA DOCUMENTARIO (SIEDOM)	INSTALACION DEPORTIVA	1	Mejor 240 a los usuarios de la administracion del estadio.	1	0	0	0	0	wilmer victor coba lozano
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	Gestionar las multiples necesidades como son mobiliario menaje de cocina camas colchones y pintado general de toda la	SERVICIO	0	Todas las necesidades que se mencionan en el POI-2016 son necesarios a fin de brindar un mejor 240 a las albergadas y a toda la 56 que requiere de nuestros 240s.	0	0	0	0	0	Dra. Rosa Cisneros Lozano
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	Gestionar las multiples necesidades como son mobiliario menaje de cocina camas colchones y pintado general de toda la	SERVICIO	0	Todas las necesidades que se mencionan en el POI-2016 son necesarios a fin de brindar un mejor 240 a las albergadas y a toda la 56 que requiere de nuestros 240s.	0	0	0	0	0	Dra. Rosa Cisneros lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	IMPLEMENTACION DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS A LOS COMPLEJOS	COMUNIDAD	27	BRINDAR 240 DE CALIDAD A LOS DEPORTISTAS DE CHIMBOTE	7	7	7	7	6	MARCO FELIPE ZEGARRA
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPONATO ARTES MARCIALES	PROYECTO	1	PROMOVER LA ENSEMANZA Y DISCIPLINA DE ESTE DEPORTE	0	1	0	0	0	AREA DE DEPORTES
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	PISCO FESTI PISCO DIA DEL PISCO SOUR	EVENTO CULTURAL	1	REAFIRMAR AL PISCO SOUR COMO BEBIDA NACIONAL	1	0	0	0	0	AREA EDUCACION Y CULTURA



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO INTERPROMOCIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN TODOS LOS COMPLEJOS ISOTO PRIMARIA Y 5TO CAMPEONATO	INSTALACION DEPORTIVA	125	FOMENTAR EL DEPORTE EN LA NINEZ Y JUVENTUD DE CHIMBOTE CUYO RESULTADO SEA SU VIAJE DE PROMOCION	30	30	30	35	MARCO FELIPE ZEGARRA
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	INTERPROMOCIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN TODOS LOS COMPLEJOS ISOTO PRIMARIA Y 5TO	INSTALACION DEPORTIVA	125	FOMENTAR EL DEPORTE EN LA NINEZ Y JUVENTUD DE CHIMBOTE CUYO RESULTADO SEA SU VIAJE DE PROMOCION	30	30	30	35	MARCO FELIPE ZEGARRA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Implementacion de los equipos de computa	OFICINA	2	Nos va a permitir agilizar la documentacion con mas eficiencia al publico usuario.	2	0	0	0	wilmer victor coha lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	OLIMPIADAS PARA PERSONAS CON HABILIDADES DIFERENTES	PROYECTO	1	INCENTIVAR MOTIVAR LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS A ESTAS PERSONAS CON HABILIDADES DIFERENTES	0	0	0	1	AREA DE DEPORTES
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	HOMENAJE AL NATALICIO DE JOSE M. ARGUEDAS	ACCION	2	RECONOCIMIENTO AL ESCRITOR NACIONAL Y SU APORTE A LA IDENTIDAD LOCAL	2	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	BIBLIOTECA INTINERANTE EN LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS	CONDUCTOR ASISTIDO	27	PROMOVER LA CULTURA EN LAS DIFERENTES ZONA DE LA CIUDAD DE CHIMBOTE EQUIPANDO CON LIBROS A ALCANCE DE LA POBLACION A LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS	7	7	7	6	MARCO FELIPE ZEGARRA
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO INTER BARRIOS	PROYECTO	1	PARTICIPACION Y UNION DE LOS DIFERENTES BARRIOS DE CHIMBOTE	0	0	0	1	AREA DE DEPORTES
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	INSTALACION DEPORTIVA CAMARAS EN CADA COMPLEJO DEPORTIVO	ACCION	27	MEJOR CONTROL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA DE LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS Y CUIDAR LA SEGURIDAD DE DICHO RECINTO DEPORTIVO	7	7	7	6	MARCO FELIPE ZEGARRA



PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	FESTIVAL TEATRAL POR EL DIA MUNDIAL DEL TEATRO	EVENTO CULTURAL	1	ARTISTAS LOCALES PRESENTAN 1775 DE TEATRO DE AUTORES NACIONAL	1	0	0	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Campaña Navidena - Casa Refugio de la Mujer	BENEFICIARIO	200	El nacimiento de nuestro Señor Jesucristo nos permite una reflexión de nuestras actitudes es por ello que se celebra cada año la navidad con los menores hijos de las albergadas e invitamos a los n	0	0	0	0	200	0	Dra. Rosa Cisneros Lozano
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO INTER COMISARIAS	PROYECTO	1	CONFRATERNIDAD ENTRE LAS FUERZAS POLICIALES	0	1	0	0	0	0	AREA DE DEPORTES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FORO PROVINCIAL POR EL DIA MUNDIAL DE LOS MUSEOS	EVENTO CULTURAL	1	ELABORAR 2225 DE INFRAESTRUCTURA PARA UN FUTURO MUSEO CHIMBOTANO	0	1	0	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO INTER INSTITUCIONES PUBLICAS	PROYECTO	1	ESTRECHAR LAZOS DE AMISTAD ENTRE INSTITUCIONES PUBLICAS	0	1	0	0	0	0	AREA DE DEPORTES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DIA DEL NIÑO	EVENTOS	1	QUE EL NIÑO COMPARTIE	1	0	0	0	0	0	MERY VILCHEZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	FESTI PLAYA DE VOLEIBOL	PROYECTO	1	DAR SABER Y ESPARCIMIENTO A TODOS AMANTES DE ESTE DEPORTE	1	0	0	0	0	0	AREA DE DEPORTES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	HOMENAJE A CESAR VALLEJO	EVENTO CULTURAL	2	RE VALORAR EN LOS JOVENES LA IMPORTANCIA DE VALLEJO EN TORNO A SU VIDA Y LA INMORTALIDAD DE SU POESIA	2	0	0	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO INTIR ACADEMIAS DE VOLEIBOL INFANTIL	PROYECTO	1	BUSCAR NUEVOS TALENTOS EN ESTE DEPORTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	AREA DE DEPORTEES
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO DIENTES DE LECHE	PROYECTO	1	SENSIBILIZACION DEPORTIVA A TEMPRANA EDAD	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	AREA DE DEPORTES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CICLO DE CINE SOCIAL	EVENTO CULTURAL	24	DIFUNDIR LA PRODUCCION CINEMATOGRAFICA NACIONAL E INTERNACIONAL DE CORTE SOCIAL	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	97 POR EL ANIVERSARIO 66 ANIVERSARIO DE LA PROVINCIA DEL SANTA	EVENTO CULTURAL	4	PROMOVER DIVERSAS EXPRESIONES ARTISTICAS CULTURALES	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FESTIVIDAD TRADICIONAL SAN PEDRITO 2016	EVENTO CULTURAL	5	FORTALECER CULTURAMENTE NUESTRA TRADICION Y COSTUMBRES	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	"FESTIVAL DE LAS ARTES TODAS LAS SANGRES"	EVENTO CULTURAL	6	SE PROMUEVE DIVERSAS AREAS DE LA CULTURA EN NIÑOS JOVENES MEDIANTE LA PRACTICA DE DIVERSAS EXPRESIONES ARTISTAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Verano Creativo Pintura danza marina y voley futbol	PROYECTO	1	Que los niños y adolescentes especiales reciban un tiempo de esparcimiento y recreación.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PEDRO BERNABI DOMINGUEZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FESTIVAL GASTRONOMICO Y ARTISTICO POR FIESTAS PATRIAS	EVENTO CULTURAL	3	PROMOVER Y DIFUNDIR EL ARTE CULINARIO DE LA TRES REGIONES DEL PERU	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CAMPANA MEDICA PARA USUARIOS DE PENSION 65	PROYECTO	3	MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL 9	1	1	1	0	0	GERARDO BOCANEGRA TOMAS
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DISEÑO E IMPRESION DE BOLETIN INFORMATIVO DEL AREA	PUBLICACION	24	INFORMAR LAS ACTIVIDADES Y COMENTARIOS QUE SE GENERE EN EL AREA DE CULTURA	6	6	6	6	6	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Playas accesibles	PROYECTO	1	Que los niños adolescentes personas adultas especiales; reciban un tiempo de recreacion y sano esparcimiento.	1	0	0	0	0	PEDRO BERNABE DOMINGUEZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Facilitar a los niños jóvenes y 8s con discapacidad visual el acceso a la educacion y cultura a través de la lectura en escritura braille.	PROYECTO	1	Que las PCV visual tengan acceso a un sistema educativo que les permita alcanzar su desarrollo humano	0	1	0	0	0	PEDRO BERNABE DOMINGUEZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CELEBRACION DEL DIA DE LA CANCION CRIOLLA	ACCION	1	RE VALORAR AL ARTE MUSICAL PERUANO COMO PARTE DE NUESTRA IDENTIDAD	0	0	1	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	182 de Prevencion y Sanción Vigilantes de la Ley 29973	OPERATIVOS	2	Contribuimos con el respeto a los derechos de las personas con Discapacidad	0	1	0	1	1	PEDRO BERNABE DOMINGUEZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CONCURSO DE CUENTOS ESCOLARES	EVENTO CULTURAL	1	PROMOVER LA LECTURA Y CREATIVIDAD EN LOS NIÑOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	0	0	1	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Capacitación a DOCENTES Y AUXILIARES DE EDUCACION BASICA ESPECIAL DE LA PROVINCIA DEL SANTA	PROYECTO	1	Capacitar a 80 DOCENTES Y AUXILIARES DE EDUCACION BASICA ESPECIAL	0	1	0	0	0	PEDRO BERNABE DOMINGUEZ



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CHARLA SOBRE HIGIENE PERSONAL EN EL ADULTO MAYOR	CONDUCTOR ASISTIDO	4	FALSO	1	1	1	1	1	1	1	LIC. SHEYLA KARIN UCANAN URTECHIO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	PROMOCION Y DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LOS DIFERENTES PROGRAMAS	PROGRAMAS TELEVISIVOS	3	SENCIBILIZACION Y DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES COMO PENSION 65 TECHO PROPIO BECA 18 SIS.	1	1	1	1	1	0	0	GERARDO BOCANEGRA TOMAS
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A EMPADRONADORES Y DIGITADORES DE LA LOCALIDAD	TALLER	2	MEJORAMIENTO DE EMPADRONAMIENTO Y DIGITACION DE LAS FICHAS ECONOMICAMENTE UNICA	1	1	1	1	0	0	0	GERARDO BOCANEGRA TOMAS
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CHARLA SOBRE ENFERMEDADES FRECUENTES EN EL 9	ADULTO MAYOR	2	Prevencion y conservar la buena salud en el 9	1	1	0	1	0	0	0	SHEYLA KARIN UCANAN URTECHIO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CHARLA SOBRE DEBERES Y DERECHOS EN EL 9	ADULTO MAYOR	2	Que el 9 conozca sus derechos ante su familia y la 56	1	1	0	0	0	1	1	SHEYLA KARIN UCANAN URTECHIO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPANAS MEDICAS	ADULTO MAYOR	2	Prevencion y tratamiento oportuno en las enfermedades del 9	1	1	0	1	0	1	0	SHEYLA KARIN UCANAN URTECHIO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	TALLER DE MANUALIDADES	ADULTO MAYOR	100	Estimular las habilidades manuales	26	26	24	24	26	24	24	SHEYLA KARIN UCANAN URTECHIO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	"EXPOSICION FOTOGRAFICA MIS SABERES PRODUCTIVOS"	ADULTO MAYOR	2	DAR A CONOCER A TRAVES DE LAS EXPOSICIONES FOTOGRAFICAS LOS SABERES PRODUCTIVOS DE LOS 85 MAYORES	1	1	0	1	0	1	0	GERARDO BOCANEGRA TOMAS



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPANAS DENTALES	ADULTO MAYOR	2	mejorar la salud bucal del 9	1	0	1	0	0	SHEYLA KARIN UCAMAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CLASES DE TAI CHI	ADULTO MAYOR	50	Mejorar la salud fisica y mental en el 9	13	12	13	12	12	SHEYLA KARIN UCAMAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPANA OFTALMOLOGICA	ADULTO MAYOR	2	Chequeo y control de la vista en el 9	1	0	1	0	0	SHEYLA KARIN UCAMAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CHARLA DE NUTRICION	ADULTO MAYOR	2	Mejorar la alimentacion en el 9	0	1	0	1	1	SHEYLA KARIN UCAMAN URTECHO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO DE SANDBOARDING	PROYECTO	1	BISCAR NUEVOS TALENTOS A ESTE NUEVO DEPORTE	0	1	0	0	0	AREA DE DEPORTES
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	CAMPEONATO DE SKATEPARK	PROYECTO	1	ENCONTRAR NUEVOS VALORES PARA ESTE DEPORTE	1	0	0	0	0	AREA DE DEPORTES
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CAPACITACION A TRABAJADORES EN GENERAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	TALLER	8	80	2	2	2	2	2	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	BIOMENAJE DIA DEL PADRE	PARTICIPANTE	1000	1000	0	1000	0	0	0	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Contar con un registro de personas con discapacidad actualizado (por tipos de discapacidad, género y edades)	PROYECTO	1	Contar con una base de datos que nos permita trabajar planes programáticos y ZZZs de acuerdo a las necesidades, habilidades y tipo de discapacidad	0	1	0	0	0	PEDRO BERNABE DOMINGUEZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	"VEJADA ARTISTICA DE MUSICA ANDINA DIA MUNDIAL DEL FOLCLORE"	EVENTO CULTURAL	1	FOLCLORISTAS DE LA PROVINCIA DEL SANTA Y 56 LOCAL DIFUNDEN NUESTRA MUSICA Y DANZAS	0	0	1	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Promover campañas en favor de las personas con discapacidad como parte de la política en igualdad de	PROYECTO	2	Certificar a 200 personas con discapacidad	0	1	0	1	1	PEDRO BERNABE DOMINGUEZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	PASACALLE POR EL DIA DEL ARTISTA DE COMICIDAD INFANTIL	EVENTO CULTURAL	1	INCLUSION A LOS HERMANOS COMICOS POR SU DIA RE VALORANDO SU APORTE CULTURAL	0	1	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CONCURSO NACIONAL DE DANZAS FOLCLORICAS	EVENTO CULTURAL	1	PROMOVER EL CULTIVO DE NUESTRAS TRADICIONES DANCAISTICAS Y MUSICALES	0	0	1	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	RELACION DEL ELENCO MUNICIPAL DE DANZAS	ACCION	1	COLABORADORES DE LA MUNICIPALIDAD CON FORMACION DANCAISTICA INTEGRAN EL ELENCO DE DANZAS	0	1	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Campaña Corte de Gabello CEBE Nn01.42	PROYECTO	2	Mejorar la Salud y Prevencion de parásitos.	0	1	1	0	0	PEDRO BERNABE DOMINGUEZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	TALLER CONTINUOS DE ARTE Y CULTURA	ACCION	6	LA 56 CHIMBOTANA SE VENEFICIA CON LA ENSEÑANZA DE DIVERSAS EXPRESIONES ARTISTICAS	0	0	0	0	6	AREA DE EDUCACION Y CULTURA



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Promover el empoderamiento y el fortalecimiento institucional por el Dia de la Persona con discapacidad	PROYECTO	1	"Elevar la autoestima independencia y la inclusion social"	0	0	0	0	0	1	PEDRO BERNABE DOMINGUEZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	222 EXPRESION CALLE	ACCION	6	LOS ARTISTAS JOVENES DE NUESTRA LOCALIDAD SON PROMOVIDOS	0	6	0	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	CELEBRACION DE LOS 108 AÑOS DE CREACION DE CHIMBOTE	ACCION	1	FORTALECER NUESTRA IDENTIDAD CON ACTIVIDADES CULTURALES	0	0	0	0	0	1	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Capacitar en manualidades reposteria; cocina	TALLER	2	Crear TALLER de capacitacion dirigido a 100 personas con discapacidad	0	1	1	0	0	0	PEDRO BERNABE DOMINGUEZ
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	"FESTIVAL NACIONAL DE POESIA ESTE PUERTO ALLUCINADO"	ACCION	1	SE LOGRA LA PARTICIPACION PERSONALE INSTITUCIONAL CON LOS POETAS Y ARTISTAS NACIONALES Y LOCALLS	0	0	0	0	0	1	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Celebrar la Festividades Navideñas.	EVENTOS	1	Reconocer el nacimiento del ninio Jesus .	0	0	0	0	0	1	PEDRO BERNABE DOMINGUEZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	PUBLICACION Y PRESENTACION DE LIBROS	PUBLICACION	1	APOYAR LA PRODUCCION LITERARIA DE NUESTRA LOCALIDAD	0	1	0	0	0	0	AREA DE EDUCACION Y CULTURA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	TALLER DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA ACTORES SOCIALES (TENTANTES GOBERNADORES DIRIGENTES)	PROYECTO	1	SENCIBILIZACION Y CONCIENTIZACION A TENIENTES GOBERNADORES DIRIGENTES VECINALES	1	0	0	0	0	0	GERARDO BOCANEGRA TOMAS



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	HOMENAJE DIA DE LA MADRE	PARTICIPANTE	1000	1000	0	0	1000	0	0	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	JORNADAS MUNICIPALES CON APOYO SOCIAL JURIDICO SANITARIO Y AMBIENTAL - GDSyH	EVENTOS	14	14	0	0	6	4	4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CICLOVIAS RECREATIVAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO - GDSyH	EVENTOS	8	8	0	0	0	4	4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	SERENATA POR FIESTAS PATRIAS A FIN DE DIFUNDIR LA CULTURA TRADICIONAL DEL PERU	EVENTOS	1	1	0	0	0	1	0	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	HOMENAJE A SAN PEDRITO A FIN DE RESCATAR LA CULTURA TRADICIONAL DE CHIMBOTE - GDSyH	EVENTOS	1	1	0	0	1	0	0	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FESTIVIDAD POR NAVIDAD DIRIGIDOS A NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS - DELEUSION DE LA	EVENTOS	1	1	0	0	0	0	1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ATENCION DE CASOS SOCIALES A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS 285- GDSyH	CASO NOTIFICADO / CONFIRMADO	50	50	12	12	12	12	14	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	PREMIACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES DE RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO Y PERSONAS CON CAPACIDADES	EVENTOS	20	20	5	5	5	5	5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	182 A CABINAS DE INTERNET Y/O DISCOTECAS SUPERVISAR VERIFICAR LOS FILTROS DE INTERNET A LAS CONCURSO DE ESCULTURA DE ARENA INTERBARRIOS PROMOVER LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y LA	OPERATIVOS	12	CON INTERVENCIÓN AL 90% DE LAS CABINAS PUBLICAS DE CHIMBOTE	3	3	3	3	DEMUNA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CONCURSO DE RECICLAJE INTERESCOLAR	EVENTO CULTURAL	1	AL 90% DE CONVOCATORIA	1	0	0	0	DEMUNA
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	PROMOVIMIENTO LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS CELEBRACION POR EL DIA DEL NIÑO PERUANO LA SEMANA DE LOS DERECHOS DEL CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS ASAMBLEA GENERAL PARA LA CAPACITACION A LAS 250 COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE SOBRE EL DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO I.	EVENTOS	1	CONVOCATORIA AL 90%	0	1	0	0	DEMUNA
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	PROMOVIMIENTO LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS CELEBRACION POR EL DIA DEL NIÑO PERUANO LA SEMANA DE LOS DERECHOS DEL CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS ASAMBLEA GENERAL PARA LA CAPACITACION A LAS 250 COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE SOBRE EL DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO I.	USUARIO SENSIBILIZADO	3	POBLACION SENSIBILIZADA CON CONOCIMIENTO DE DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE.	0	1	2	0	DEMUNA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	PROMOVIMIENTO LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS CELEBRACION POR EL DIA DEL NIÑO PERUANO LA SEMANA DE LOS DERECHOS DEL CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS ASAMBLEA GENERAL PARA LA CAPACITACION A LAS 250 COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE SOBRE EL DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO I.	CAPACITACION	2	PERSONAL CAPACITADO PARA UN MAYOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES Y COMPETENCIA	1	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	PROMOVIMIENTO LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS CELEBRACION POR EL DIA DEL NIÑO PERUANO LA SEMANA DE LOS DERECHOS DEL CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS ASAMBLEA GENERAL PARA LA CAPACITACION A LAS 250 COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE SOBRE EL DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO I.	CAPACITACION	1	COORDINADORAS ZONALES Y DE LOS COMITES VASO DE LECHE CON MAYOR DOMINIO Y COMPETENCIA EN SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	1	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	PROMOVIMIENTO LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS CELEBRACION POR EL DIA DEL NIÑO PERUANO LA SEMANA DE LOS DERECHOS DEL CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS ASAMBLEA GENERAL PARA LA CAPACITACION A LAS 250 COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE SOBRE EL DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO I.	CAPACITACION	1	LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE ADQUIEREN CONOCIMIENTO SOBRE EL VALOR NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS Y ELIGEN LOS INSUMOS DEL PVL PARA EL AÑO 2017	0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	PROMOVIMIENTO LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS CELEBRACION POR EL DIA DEL NIÑO PERUANO LA SEMANA DE LOS DERECHOS DEL CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS ASAMBLEA GENERAL PARA LA CAPACITACION A LAS 250 COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE SOBRE EL DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO I.	DOCUMENTO EMITIDO	2	PADRONES DE BENEFICIARIOS ACTUALIZADOS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO I. INCLUSION SOCIAL - MIDIS	0	1	0	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ



DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO	UNIDAD	3	3	3	0	0	0	0	GERARIXO BOCANEGRA TOMAS
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ATENCION OPORTUNA VERAZ Y CONGRUENTE DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA GDSYH ASI COMO DE LOS 2225 Y PUBLICO.	PERSONA ATENDIDA	24000	24000	24000	6000	6000	6000	6000	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	EMPADRONAMIENTO DE NINOS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES DE CALLE	OPERATIVOS	16			4	4	4	4	DEMUNA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	DEMUNA AL 240 DE LA POBLACION ESCOLAR ADVERTIENDO SOBRE EL CONSUMO DE ALCOHOL DROGAS Y EMBARAZO PRECOZ EN OPERATIVO DE	CAPACITACION	24			6	6	6	6	DEMUNA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	KIOSKOS ESCOLARES - PROMOVER EL CONSUMO DE ALIMENTOS NUTRITIVOS Y DEMUNA EN TU	OPERATIVOS	12			3	3	3	3	DEMUNA
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	BARRIO - PREVENIR LAS CONDUCTAS NEGATIVAS Y ACTOS ANTISOCIALES EN MENORES DE EDAD EN CONCURSO TEATRAL	TALLER	24			6	6	6	6	DEMUNA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	INTERBARRIOS ESTIMULAR A TRAVES DEL ARTE TEATRAL Y LA LECTURA DE TEXTO LA IDENTIDAD COMUDENA	EVENTOS	1			0	0	1	0	DEMUNA
ELABORAR Y ARTICULAR LOS PLANES DE DESARROLLO CON LOS 8 DISTRITOS	PROMOVER EL TRABAJO ARTICULADO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS CON EL GOBIERNO	CONDUCTOR ASISTIDO	6			1	1	2	2	DEMUNA



DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS FORMATOS DE RACION Y GASTOS DEL PVL PARA SER DERIVADOS A LA HOMENAJE A LAS 250 COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE QUE ADMINISTRA LA MUNICIPALIDAD	ACCION	4	CUMPLIR CON EL REGISTRO Y ENVIO WEB DE LA INFORMACION A CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	1	1	1	1	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CELEBRACION DEL DIA DEL NIÑO	EVENTOS	1	ENALTECER EL AMOR DE LAS MADRES HACIA SUS HIJOS Y LA LABOR SOCIAL DEDICADA A LOS NIÑOS HUMILDE LA CIUDAD DE CHIMBOTE	0	1	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CELEBRACION DE LA NAVIDAD CON LOS NIÑOS MENORES DE 10 AÑOS BENEFICIARIOS DEL PVL	EVENTOS	1	PROMOVER MOMENTOS DE ESPARCIMIENTO Y ALEGRIA DE LOS NIÑOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	0	0	1	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ALMUERZO NAVIDEÑO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	EVENTOS	1	BRINDAR MOMENTOS DE ALEGRIA Y CONFRATERNIDAD CON LOS NIÑOS BENEFICIARIOS DEL PVL	0	0	0	0	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CAMPEONATO DE VOLLEY CON PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	EVENTO DEPORTIVO	1	COMPARTIR UN ALMUERZO NAVIDEÑO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN RECONOCIMIENTO EN SU LABOR QUE REALIZAN EN BENEFICIO DE LOS NIÑOS	1	0	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	TRAMITAR COMPRA DE ALIMENTOS PARA TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL PCA	CONDUCTOR CAPACITADO	2	PROMOVER ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN BENEFICIO DE LA SALUD Y CONFRATERNIZAR CON LAS MADRES DE LAS ORGANIZACIONES DE BASE	1	0	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	PASEO A LA PLAYA O CENTRO CAMPESTRE CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	EVENTOS	1	almacen suficiente para beneficiarios del PCA	1	0	0	0	1	Gina I. Valera Morales
			1	FORTALECER LA UNION Y SOLIDARIDAD CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	1	0	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DESINFECCION DESINFESTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.	CONDUCTOR ASISTIDO	6	ALMACEN EN BUENAS CONDICIONES PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS	1	2	1	2	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ELABORACION DE BOLETIN DE INFORMACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	PUBLICACION	1	DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE REALIZA EL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	EJECUCION DE TALLERES PRODUCTIVOS DIRIGIDO A LAS COORDINADORAS DEL COMITES VASO DE LECHE	TALLER	3	COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE PREPARADAS Y EMPoderADAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	0	1	1	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL ALMACEN DEL PVL	ACCION	1	ALMACEN DEL PVL EN MEJORES CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS DEL PVL	0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ESTIBA Y DESESTIBA DE LAS CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	COMISARIA	6	ALIMENTOS ENTREGADOS DE FORMA OPORTUNA A LOS BENEFICIARIOS	2	1	1	2	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	MANUTENIMIENTO E IMPLEMENTACION DEL ALMACEN DEL PVL	ACCION	1	ALMACEN IMPLEMENTADO DEL PVL-MPS	0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	FRACCIONAMIENTO LOGISTICO Y PREPARACION DE CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS DIETANTES SUB	COMISARIA	12	PREPARACION ADECUADA DE LAS CANASTAS PARA LOS BENEFICIARIOS	3	3	3	3	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	REMOSION ESTIBA Y DESESTIBA DE ALIMENTOS EN LOS ALMACENES DEL PCA	CONDUCTOR ASISTIDO	6	DESCARTE DE ALGUN TIPO DE INFECCION EN EL ALMACEN DEL PCA	1	2	1	2	Gina I. Valera Morales



PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	HOMENAJE DIA DE LA MADRE	PARTICIPANTE	1000	1000	0	1000	0	0	0	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	JORNADAS MUNICIPALES CON APOYO SOCIAL JURIDICO SANITARIO Y AMBIENTAL - GDSyH	EVENTOS	14	14	0	6	4	4	4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CICLOVIAS RECREATIVAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO - GDSyH	EVENTOS	8	8	0	0	4	4	4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	SERENATA POR FIESTAS PATRIAS A FIN DE DIFUNDIR LA CULTURA TRADICIONAL DEL PERU	EVENTOS	1	1	0	0	1	0	0	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	HOMENAJE A SAN PEDRITO A FIN DE RESCATAR LA CULTURA TRADICIONAL DE CHIMBOTE - GDSyH	EVENTOS	1	1	0	1	0	0	0	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FESTIVIDAD POR NAVIDAD DIRIGIDOS A NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS - DIFUSION DE LA	EVENTOS	1	1	0	0	0	1	1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ATENCION DE CASOS SOCIALES A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS 288 GDSyH	CASO NOTIFICADO / CONFIRMADO	50	50	12	12	12	14	14	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	PREMIACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES DE RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO Y PERSONAS CON CAPACIDADES	EVENTOS	20	20	5	5	5	5	5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO	UNIDAD	3	3	3	0	0	0	0	GERARDO BOCANEGRA TOMAS
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ATENCIÓN OPORTUNA VERAZ Y CONGRUENTE DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA GDS-YH ASI COMO DE LOS 2225 Y PUBLICO	PERSONA ATENDIDA	24000	24000	24000	6000	6000	6000	6000	GERENCIA DEL DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	EMPADRONAMIENTO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES DE CALLE	OPERATIVOS	16			4	4	4	4	DEMUNA
INCREMENTAR EL NIVEL DE INGRESOS EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	DEMUNA AL 240 DE LA POBLACION ESCOLAR ADVERTIENDO SOBRE EL CONSUMO DE ALCOHOL DROGAS Y EMBARAZO PRECOZ EN OPERATIVO DE	CAPACITACION	24			6	6	6	6	DEMUNA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	KIOSKOS ESCOLARES PROMOVER EL CONSUMO DE ALIMENTOS NUTRITIVOS Y DEMUNA EN TU	OPERATIVOS	12			3	3	3	3	DEMUNA
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	BARRIO - PREVENIR LAS CONDUCTAS NEGATIVAS Y ACTOS ANTISOCIALES EN MUJERES DE EDAD EN CONCURSO TEATRAL	TALLER	24			6	6	6	6	DEMUNA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTINIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	INTERBARRIOS ESTIMULAR A TRAVES DEL ARTE TEATRAL Y LA LECTURA DE TEXTO LA IDENTIDAD COMUNITARIA	EVENTOS	1			0	0	0	0	DEMUNA
ELABORAR Y ARTICULAR LOS PLANES DE DESARROLLO CON LOS 8 DISTRITOS	PROMOVER EL TRABAJO ARTICULADO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS CON EL GOBIERNO	CONDUCTOR ASISTIDO	6			1	1	2	2	DEMUNA



DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	182 A CABINAS DE INTERNET Y/O DISCOTECAS SUPERVISAR VERIFICAR LOS FILTROS DE INTERNET A LAS CONCURSO DE ESCULTURA DE ARENA INTERBARRIOS PROMOVER LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y LA	OPERATIVOS	12	CON INTERVENCIÓN AL 90% DE LAS CABINAS PUBLICAS DE CHIMBOTE	3	3	3	3	DEMUNA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	INTERBARRIOS PROMOVER LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y LA	EVENTO CULTURAL	1	AL 90% DE CONVOCATORIA	1	0	0	0	DEMUNA
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	CONCURSO DE RECICLAJE INTERESCOLAR	EVENTOS	1	CONVOCATORIA AL 90%	0	1	0	0	DEMUNA
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	PROMOVIMIENTO LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS CELEBRACION POR EL DIA DEL NIÑO PERUANO LA SEMANA DE LOS DERECHOS DEL CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITÉS VASO DE LECHE EN JARAS ASAMBLEA GENERAL PAITA LA	USUARIO SENSIBILIZADO	3	POBLACION SENSIBILIZADA CON CONOCIMIENTO DE DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE.	0	1	2	0	DEMUNA
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITÉS VASO DE LECHE EN JARAS ASAMBLEA GENERAL PAITA LA	CAPACITACION	2	PERSONAL CAPACITADO PARA UN MAYOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES Y COMPETENCIA	1	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITÉS VASO DE LECHE EN JARAS ASAMBLEA GENERAL PAITA LA	CAPACITACION	1	COORDINADORAS ZONALES Y DE LOS COMITÉS VASO DE LECHE CON MAYOR DOMINIO Y COMPETENCIA EN SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	1	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CAPACITACION A LAS 250 COORDINADORAS DE LOS COMITÉS VASO DE LECHE SOBRE EL DIGITACION DE DATOS	CAPACITACION	1	IAS COORDINADORAS DE LOS COMITÉS VASO DE LECHE ADQUIEREN CONOCIMIENTO SOBRE EL VALOR NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS Y ELIGEN LOS INSUMOS DEL PVL PARA EL AÑO 2017	0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO E	DOCUMENTO EMITIDO	2	PADRONES DE BENEFICIARIOS ACTUALIZADOS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - MIDIS	0	1	0	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ



DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS FORMATOS DE RACION Y GASTOS DEL PVL PARA SER DEBIDOS A LA HOMENAJE A LAS 250 COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE QUE ADMINISTRA LA MUNICIPALIDAD	ACCION	4	CUMPLIR CON EL REGISTRO Y ENVIO WEB DE LA INFORMACION A CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	1	1	1	1	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CELEBRACION DEL DIA DEL NIÑO	EVENTOS	1	ENALTECER EL AMOR DE LAS MADRES HACIA SUS HIJOS Y LA LABOR SOCIAL DEDICADA A LOS NIÑOS HUMILDE LA CIUDAD DE CHIMBOTE	0	1	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CELEBRACION DE LA NAVIDAD CON LOS NIÑOS MENORES DE 10 AÑOS BENEFICIARIOS DEL PVL	EVENTOS	1	PROMOVER MOMENTOS DE ESPARCIMIENTO Y ALEGRIA DE LOS NIÑOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	0	0	1	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ALMUERZO NAVIDEÑO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	EVENTOS	1	BRINDAR MOMENTOS DE ALEGRIA Y CONFRATERNIDAD CON LOS NIÑOS BENEFICIARIOS DEL PVL	0	0	0	0	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CAMPEONATO DE VOLLEY CON PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	EVENTO DEPORTIVO	1	COMPARTIR UN ALMUERZO NAVIDEÑO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN RECONOCIMIENTO EN SU LABOR QUE REALIZAN EN BENEFICIO DE LOS NIÑOS	0	0	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	TRAMITAR COMPRA DE ALIMENTOS PARA TOIYOS LOS BENEFICIARIOS DEL PCA	CONDUCTOR CAPACITADO	2	PROMOVER ACTIVIDADES DEPORTIVAS EN BENEFICIO DE LA SALUD Y CONFRATERNIZAR CON LAS MADRES DE LAS ORGANIZACIONES DE BASE	1	0	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	PASEO A LA PLAYA O CENTRO CAMPESTRIN CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	EVENTOS	1	FORTALECER LA UNION Y SOLIDARIDAD CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	1	0	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DESINFECCION DESINFESTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.	CONDUCTOR ASISTIDO	6	ALMACEN EN BUENAS CONDICIONES PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS	1	2	1	1	2	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ELABORACION DE BOLETIN DE INFORMACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	PUBLICACION	1	DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE REALIZA EL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	0	0	1	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	EJECUCION DE TALLERES PRODUCTIVOS DIRIGIDO A LAS COORDINADORAS DE LO COMITES VASO DE	TALLER	3	COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE PREPARADAS Y EMPODERADAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	0	1	1	1	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL ALMACEN DEL PVL	ACCION	1	ALMACEN DEL PVL EN MEJORES CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS DEL PVL	0	0	1	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ESTIBA Y DESESTIBA DE LAS CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	COMISARIA	6	ALIMENTOS ENTREGADOS DE FORMA OPORTUNA A LOS BENEFICIARIOS	2	1	1	1	2	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACION DEL ALMACEN DEL PVL	ACCION	1	ALMACEN IMPLEMENTADO DEL PVL-MPS	0	0	1	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	FRACCIONAMIENTO LOGISTICO Y PREPARACION DE CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS DIFERENTES SUB	COMISARIA	12	PREPARACION ADICUADA DE LAS CANASTAS PARA LOS BENEFICIARIOS	3	3	3	3	3	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	REMOSION ESTIBA Y DESESTIBA DE ALIMENTOS EN LOS ALMACENES DEL PCA	CONDUCTOR ASISTIDO	6	DESCARTE DE ALGUN TIPO DE INFECCION EN EL ALMACEN DEL PCA	1	2	1	1	2	Gina I. Valera Morales



GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DE AREA DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS DEL PVL	CONDUCTOR ASISTIDO	1	ALMACEN DEL PVL CON OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS	0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DE LOS COMITES VASO DE LECHE DE LA MIPS	SERVICIO	1	COMITES VASO DE LECHE IMPLEMENTADOS	0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA COMEDORES	COMISARIA	1080	ATENCION A BENEFICIARIOS DE COMEDORES POPULARES	270	270	270	270	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	2405 DESINFESTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL PVL	UNIDAD	3	ALMACENES DESINFESTADOS DESRATIZADOS Y DESINFESTADOS PARA UN ADECUADO ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	1	0	1	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	MONITOREO Y SUPERVISION A LOS COMITES VASO DE LECHE	ACCION	12	COMITES VASO QUE CUMPLEN CON SUS OBLIGACIONES Y FUNCIONES EN BENEFICIO DE LOS NINOS BENEFICIARIOS DEL PVL	3	3	3	3	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	DESINFESTACION MANTENIMIENTO DE LOS GRANOS ALIMENTICIOS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCALEN	COMISARIA	4	ALMACEN EN BUENAS CONDICIONES	1	1	1	1	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DEL PVL MIPS	SERVICIO	1	OFICINAS DEL PVL IMPLEMENTADAS PARA UN MEJOR TRABAJO ADMINISTRATIVO DEL PVL	0	1	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	REDACCION Y ENVIO DE INFORMACION DOCUMENTARIA DIARIA EN EL PVL	ACCION	12	CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL PVL	3	3	3	3	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ



DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	SUPERVISION DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ADMINISTRAN EL PCA	COMISARIA	800	MONITOREO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL PCA	200	200	200	200	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	TALLERES DE CAPACITACION A LAS MADRES DE FAMILIA DE COMEDORES POPULARES EN TEMAS DE ALIMENTACION Y	COMISARIA	2	MADRES CAPACITADAS EN TEMAS NUTRICIONALES	1	0	1	0	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	EVALUACION NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIARIOS MENORES DE 6 AÑOS	UNIDAD	1	BENEFICIARIOS MENORES DE 6 AÑOS DEL PVL CON DIAGNOSTICO NUTRICIONAL	0	1	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	EVENTO POR EL DIA DE LAS MADRES - COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DEL SANTA	COMISARIA	1	BRINDAR A LAS MADRES DE LOS COMEDORES POPULARES UN HOMENAJE POR SU DIA	0	1	0	0	GINA I. VALERA MORALES
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES DEL PVL-MPS	ACCION	12	AMBIENTES DE LAS INSTALACIONES DEL PVL ORDENADOS Y TIEMPOS PARA LAS LABORES PROPIAS AL PVL-MPS	3	3	3	3	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	ALMUERZO POR DIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / 16 OCTUBRE	CONDUCTOR CAPACITADO	600	CONTRATERNIZR CON LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA ADULTOS EN RIESGO MORAL Y SALUD (DISCAPACITADOS)	0	0	0	600	GINA I. Valera Morales
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DISTRIBUCION MENSUAL DE LOS ALIMENTOS QUE BRINDA EL PVL-MPS	ACCION	12	BENEFICIARIOS RECIBEN SUS ALIMENTOS EN FORMA OPORTUNA	3	3	3	3	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	TALLERES TECNICOS - PRODUCTIVOS PARA COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DEL SANTA	COMISARIA	8	MADRES CON CAPACIDADES DE SOSTENIBILIDAD	2	2	2	2	GINA I. VALERA MORALES



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PCA EN TEMAS DE RELACIONES HUMANAS Y LABORALES	COMISARIA	1	PERSONAL APTO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU FUNCIONES	1	0	0	0	0	GINA I. VALERA MORALES
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	LIMPIEZA DEL ALMACEN Y OTROS AMBIENTES DEL PCA	COMISARIA	12	AMBIENTES LIMPIOS Y DESINFECTADOS APTOS PARA ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	3	3	3	3	3	GINA I. VALERA MORALES
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS MEDIANTE EL REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS-RUBEN 2016	COMISARIA	2	EMPADRONAR A LOS BENEFICIARIOS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ADMINISTRA EL PCA	0	1	0	1	1	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	REMITIR LOS REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES	COMISARIA	4	CUMPLIR CON LOS INFORMES TRIMESTRALES REQUERIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	1	1	1	1	1	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL P.C.A.	COMISARIA	1	EQUIPOS NECESARIOS Y UTILES PARA BRINDAR UN MEJOR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS	1	0	0	0	0	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.	COMISARIA	1	ALMACEN EN MEJORES CONDICIONES PARA CONSERVAR LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS	0	1	0	1	0	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ABASTECIMIENTO LOGISTICO DEL PCA	COMISARIA	2	CONTAR CON EL STOCK NECESARIO DE MATERIAL LOGISTICO QUE COADYUVA A LA BUENA DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS	1	0	1	0	0	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	REMITIR LA INFORMACION AL MEDIO DE BENEFICIARIOS DE TODOS LOS SUB PROGRAMAS QUE	COMISARIA	12	CUMPLIR CON LAS METAS DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS	3	3	3	3	3	GINA I. VALERA MORALES



INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA HOGARES Y	COMISARIA	256	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	64	64	64	64	64	GINA I. VALERA MORALES
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA	COMISARIA	3240	MEJORAR CALIDAD DE VIDA DE LOS BENEFICIARIOS	810	810	810	810	810	GINA I. VALERA MORALES
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA	COMISARIA	4060	BENEFICIARIOS ATENDIDOS PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA Y ALIMENTACION	1015	1015	1015	1015	1015	GINA I. VALERA MORALES
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN JOVENES PARA LA INSERCCION LABORAL PROMOVER Y	COMISARIA	10	MADRES DE FAMILIA DE LOS COMEDORES POPULARES Y COMITES DE VASO DE LECHE CAPACITADAS EN EL DESARROLLO DE CAPACIDADES EN TEMAS DIVERSOS	2	3	2	3	3	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	MONITOREAR EL OPORTUNO ABASTECIMIENTO DE LOS INSUMOS PARA EL PVL Y PCA	COMISARIA	4	CONTAR CON LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE VASO DE LECHE Y PCA	2	0	2	0	0	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	COORDINAR Y EFECTUAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS	COMISARIA	8	LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS LLEGARAN EN BUENAS CONDICIONES Y DE FORMA OPORTUNA	2	2	2	2	2	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	COMISARIA	4	PERMITIR CONOCER VERIFICAR E IDENTIFICAR LA SITUACION ACTUAL DE TODOS LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS PVL Y PCA	1	1	1	1	1	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	PROYECTO DE FORMALIZACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	COMISARIA	400	ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE COMO COMEDORES POPULARES Y COMITES DE VASO DE LECHE REGISTRADOS EN LIBRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y RECONOCIDOS ANTE IA SUNARP	0	100	300	0	0	GINA I. VALERA MORALES



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	llevar el buen funcionamiento de la cocina amigas	CONDUCTOR ASISTIDO	150	dar cuenta de los logros y metas obtenidas	20	30	40	60	jefa administrativa blanca terrones
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CURSO DE FORMACION DE LIDERES KIDS 2017	TALLER	120	FALSO	12	36	36	36	LARRY SANTILLANA DIAZ
PROMOVER EL RESPETO POR LA ECUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	FESTIVAL DE ROCK Y PINTURA POR EL DIA DE LA JUVENTUD	EVENTOS	1	Que la juventud tenga un espacio para demostrar su talento artistico	0	0	1	0	LARRY SANTILLANA DIAZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CONDUCTOR ASISTIDO	10	FALSO	2	3	3	2	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	SERVICIO	1	Ubicar la foto de los autores consignados en un solo espacio de la Biblioteca.	0	1	0	0	FALSO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CONDUCTOR ASISTIDO	1	FALSO	0	0	1	0	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Curso.	CONDUCTOR ASISTIDO	12	FALSO	3	3	3	3	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Proyecto de Ordenanza Municipal.	CONDUCTOR ASISTIDO	1	Presentar Proyecto de Ordenanza Municipal para hacer cumplir el Descuento en el ingreso a actividades deportivas, culturales y recreativas beneficio de las personas con discapacidad.	0	1	0	0	OMAPED



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	SERVICIO	1	FALSO	0	0	0	0	1	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	SERVICIO	8	Atender a ocho instituciones educativas	0	3	3	2	2	FALSO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Curso de Masoterapia.	CONDUCTOR ASISTIDO	1	Capacitar a las personas invidentes de nuestra comunidad con la finalidad de lograr su independencia personal y mejorar su calidad de vida.	0	0	1	0	0	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Talleres Productivos para Personas con Discapacidad	CONDUCTOR ASISTIDO	3	FALSO	0	1	2	0	0	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Festival de lectura	SERVICIO	100	FALSO	0	0	0	100	0	FALSO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CONDUCTOR ASISTIDO	2	FALSO	1	0	0	1	0	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CONDUCTOR ASISTIDO	1	FALSO	0	0	1	0	0	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CONDUCTOR ASISTIDO	1	FALSO	0	1	0	0	0	OMAPED



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CONDUCTOR ASISTIDO	1	FALSO	0	0	0	0	1	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CONDUCTOR ASISTIDO	1	FALSO	0	1	0	0	0	OMAPED
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	MANTENIMIENTO Y REFACCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA	SERVICIO	1	Mejoramiento de las I, II y III etapa del Boulevard Isla Blanca	1	0	0	0	0	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CONDUCTOR ASISTIDO	3	FALSO	0	1	1	1	1	OMAPED
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Escuela musical para personas con discapacidad.	CONDUCTOR ASISTIDO	1	FALSO	0	0	1	0	0	OMAPED
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	MANTENIMIENTO Y REFACCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA	SERVICIO	1	Mejoramiento de las I, II y III etapa del Boulevard Isla Blanca	1	0	0	0	0	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	Curso de manualidades Pintado de cajas y cuadros.	CONDUCTOR ASISTIDO	1	FALSO	1	0	0	0	0	OMAPED
PROMOVER EL RESPETO POR LA EQUIDAD DE GENERO EN TODO SENTIDO	MANTENIMIENTO Y REFACCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA	SERVICIO	1	Mejoramiento de las I, II y III etapa del Boulevard Isla Blanca	1	0	0	0	0	LARRY GUILLERMO SANTILLANA DIAZ



**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUBGERENCIA:

BIENES Y SERVICIOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD MEDIDA	TOTAL ANUAL PROG			
			I TRIM			II TRIM			III TRIM			IV TRIM							
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MANTENIMIENTO Y REFACCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA		Reparación de banquitos y bancas de mayolica	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	48
		Reparación y mantenimiento de Bancas de marmol para juegos de ajedrez	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	48
		Adquisición de Electrobombas para I y III etapa Boulevard	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	3
		Mantenimiento y reparación de bombas de agua del Boulevard Isla Blanca	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	12
		Mantenimiento reparación de farolas y pantallas del Boulevard Isla Blanca	91	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	91
		Mantenimiento y reparación de juegos infantiles (tobogan columpios)	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	8
		Mantenimiento y reparación de iluminación (tempotrados) de puentes	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	26
		Mantenimiento y renovación de 58s Higienicos de I II y III etapa Boulevard Isla Blanca	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6
		Pintado de infraestructura interior del Boulevard isla Blanca (Administración Kioscos Parainfios Puentes 58s Higienicos muros)	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
		Reparación pintado de rejas del per34 del Boulevard Isla Blanca II y III etapas.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
		Mantenimiento de Toldos (reparación)	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	24
Capacitación al personal que labora en el programa vaso de leche		Papel	3	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	MILLAR	12
		lapiceros	60	0	0	0	60	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	LIN	240



FESTIVAL DE MARIACHIS DENTRO DE LA FERIA SAN PEDRITO	Alquiler de Equipos de Sonido	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	Alquiler de Iluminación de Area de evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	Elaboración de Banner y Gigantograf	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	3
	Movilidad Local para grupos participantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6
	Difusión Local de evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10
	Break para participantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC	3
	Alquiler de equipo de sonido para evento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
	Elaboración de Banner y gigantografía del evento	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	3
	Difusión del evento a través de los medios locales	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	30
	Break para participantes e instructores	0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC	51
FESTIVAL DE ROCK CON TALENTO CHIBOTANO EN LA PLAZA DE ARMAS	Alquiler de equipo de sonido	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OTRO	24
	Alquiler de Iluminación para Area del evento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OTRO	24
	Elaboración de Banner y gigantograf	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	3
	Difusión del evento a través de los medios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	30
	Movilidad Local para los grupos musicales participantes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OTRO	24
FALSO	Elaboración de gigantograf	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	3
	Alquiler de equipos de sonido	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	3
	Difusión de evento a realizar en el Boulevard Isla Blanca	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	20
DESFILE DE MODAS EN EL BOULEVARD ISLA BLANCA DENTRO DE LA FERIA DE SAN PEDRITO	Alquiler de equipo de sonido	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	Alquiler de Iluminación del Area donde se desarrollara el evento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	Elaboración de Gigantograf	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	3
	Difusión del evento en los medios locales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	20
	Refrigerios a participantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC	3
	Alquiler de escenario para desfile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
EXPOSICION Y CURSOS DE JARDINERIA	Adquisición de material para trabajo plantas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6



	Adquisición de material para trabajo (abono)	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	OTRO	7
	Adquisición de material para trabajo (tierra)	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	OTRO	7
	Elaboración de Banner y gigantograf	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	UN	3
	Difusión en medios locales el desarrollo del evento	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	UN	7
	MANTENIMIENTO Y REAFICCION DE LA CUNA JARDIN MUNICIPAL	700	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	m2	900
	MANTENIMIENTO Y PINTADO DE MESAS Y SILLAS	100	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	150
	IMPLEMENTACION Y MEJORAMIENTO DE LA COCINA	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	m2	300
	MANTENIMIENTO DEL TECHO DE LA C.I.M.	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	m2	500
	ARREGLO DEL PISO DEL PATIO DE RECREO	300	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	m2	500
	JUEGOS RECREATIVOS	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	SBS HIGIENICOS	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	m2	300
	CONSTRUCCION DEL 2DO PISO DE LA C.I.M.	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	m2	600
	ADQUISICION DE ELECTROBOMBA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	ADQUISICION DE COCINA INDUSTRIAL DE 3 HORNILLAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	CAMPANA EXTRAORA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	ADQUISICION DE UTENSILIOS DE COCINA	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	100
	CONSTRUCCION DE UN ALMACEN	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	m2	100
	CAPACITACION AL PERSONAL DOCENTE	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	DIA DEL NIÑO PERUANO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	COMPARTIR - FIESTA INFANTIL	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	EQUIPO DE SONIDO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	GIGANTOGRAFIA	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	metro	2
	CAPACITACION NUTRICIONAL	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	HOMENAJE POR EL DIA DEL TRABAJO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	DIA DE LA MADRE	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	15
		0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	100
	MAESTRO DE CEREMONIA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1



	REFLECTORES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	OTRO	4
	TOLDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	METRO	15
	DIA DE LA FAMILIA Y DE LA PRIMAVERA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	SERV	1
	SEMANA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	SERV	1
	EQUIPO DE SONIDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	RECIBIMIENTO AL ANDA DEL SR. DE LOS MISLAGROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	OTRO	1
	DIA DE LA CANCION CRIOLLA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	100
	EQUIPO DE SONIDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	SERV	1
	CAMPANIA DE ADQUISICION DE LIBROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	100
	VISITA A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	SERV	100
	VISITA CAMPESTRE Y ESTABLOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	SERV	1
	SEMANA FORESTAL NACIONAL Y ANIMAL																		
	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																		
	CREACION DE CHIMBOTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
	GIGANTOGRAFIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	m2	6
	NAVIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SFRV	100
	EQUIPO DE SONIDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	SERV	1
	CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	SERV	1
	EQUIPO DE SONIDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	SERV	1
	CHOCOLATADA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	SERV	120
	JUGUETES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120	SERV	120
	PROMOVRIENDO LAZOS DE AMISTAD	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	4
	movilidad local e interdistrital para coordinaciones de evento																		



	almuerzo de confraternidad	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	100
	alquiler de omnibus interprovincial	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	break para adultos mayores en media mañana	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	100
	pago de derecho de entrada a centro arqueológico de la zona	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	100
	movilidad local para coordinaciones de actividad	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	alquiler de bus	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	almuerzo de confraternidad	0	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	150
	descartables (platos cubiertos vasos y servilletas)	0	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	150
	brindis para actividad	0	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	150
	artista contratado para actividad	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	Show art	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	Break (bocaditos varios bebidas brindis)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	5
	descartables (vasos servilletas)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	5
	movilidad para coordinaciones de actividad	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	obolo para acto religioso	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	100
	ofrendas para misa (ostias vino de misa pan uva 2 velones)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	almuerzo de confraternidad	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	100
	descartables (platos cubiertos vasos y servilletas)	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	2
	Brindis	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	Bebidas o refrescos	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC	4
	almuerzo de confraternidad	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	100
	descartables (platos cubiertos vasos y servilletas)	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	2
	canasta de viveres	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	100
	brindis	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	2
	show artistico	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	bebidas o refrescos	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	4
	almuerzo de confraternidad	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	100
	descartables (platos cubiertos vasos y servilletas)	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	2



	brindis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	bebidas o refrescos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEC	4
	show artistico	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	regalos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	100
	alquiler de ammbibus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	refrigerio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	150
	pago de ingreso a los juegos recreativos - vivero forestal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	700
	Organizacion en los diferentes sectores de la Provincia del Santa																			
	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																			
	Organizacion de grupos de varones a fin de llevar a cabo charlas de sensibilizacion sobre Violencia familiar																			
	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																			
	CELEBRANDO FIESTAS PATRIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	150
	brindis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	bebidas o refrescos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DEC	13
	Peña criolla	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	descantables (platos cubiertos vasos y servilletas)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	3
	CULTIVAR LOS VALORES e individuales en todos los complejos deportivos Y SU ADECUADO CONSERVACION DE LOS MISMOS																			
	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																			



Celebración del día 09 de Marzo - Aniversario de la Institución Casa Refugio de la Mujer																				
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				
CULTIVAR LOS VALORES EN TODOS LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS COLECTIVAS E INDIVIDUALES DE TODOS LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS Y SU ADECUADO CONSERVACION DE LOS MISMOS																				
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				
Celebración del Día de la Madre																				
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				
CELEBRANDO EL DIA MUNDIAL DEL ADULTO MAYOR																				
alquiler de omnibus interprovincial	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
almuerzo de confraternidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Buack (empanadas con refresco) en media mañana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
hotellas con agua	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pago por derecho a ingreso a lugar campestre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ponentes	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pasajes, alimentación y alojamiento	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
cartografías,	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
certificados	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Conferencia sobre la historia de Chimbote	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
bebidas gaseosas, bocaditos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Celebración del día del Padre																				
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				



PELOTAS DE FUTBOL N5	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	20
PELOTAS DE BASQUETBOL	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	20
GUANTES DE BOXEO DE CUERO	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	24
PROTECTOR BUCAL SIMPLE PARA BOXEO	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	12
SACO DE BOXEO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
BIBIDI PARA BOXEO AZUL Y ROJO	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	12
SHORT DE BOXEO AZUL Y ROJO LOGO MUNICIPALIDAD	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	12
CABEZALES PARA BOXEO	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	12
NET DE VOLEIBOL	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
TABLEROS DE AJEDREZ DE 47 X 57 CM.	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	30
RELOJES DE CONTROL PARA AJEDREZ	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	10
PELOTAS DE BASQUETBOL	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	10
INFLADORES PARA PELOTAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	3
TATAMIS PARA ALITES MARCIALES	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	10
Capacitacion en los TALLER de cosmetologia manualidades bisuteria y reposteria.																					
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					
CAMPEONATO REGIONAL DE BOXEO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	3120
ARBITRAJE (POR TRES DIAS)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	600
ARMADO Y D'SARMADO DEL RING DE BOXEO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	300
DIPLOMAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	/5
TROFEOS PARA CAMPEONES DE 1.50 CM.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
CAMPEONATO REGIONAL DE BOXEO																					
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					
Celebracion del dia de la No Violencia a la Mujer - 25 de Noviembre																					
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					



CHOCOLATADA NAVIDEÑA	chocolatada (leche azucar canela clavo de olor cacao)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	UN	150
	paneton	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	20
	descartables (platos cubiertos vasos y servilletas)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	150
	compartir navideno (pollo a la brasa)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	8
INTER ESCOLAR DE ATLETISMO																									
	DISCO DE JEBE PARA ATLETISMO DE 1 KG.	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	DISCO DE JEBE PARA ATLETISMO DE 1.1/2 KG.	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	BALA PARA ATLETISMO DE 3 KG.	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	BALA PARA ATLETISMO DE 4 KG.	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	JABALINA PARA ATLETISMO 600 GRAMOS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	JABALINA PARA ATLETISMO 800 GRAMOS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	COLCHONETA SALTO ALTO PARA ATLETISMO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	FORRO PARA COLCHONETA DE ATLETISMO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	TARIMA DE MADRA PARA COLCHONETA DE ATLETISMO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
MARATON REGIONAL																									
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																									
TALLER DE VERANO PROGRAMA VACACIONES UTILES CHIMBOTE CREATIVO 2015																									
	EQUIPO DE SONIDO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	2
	TOLDO	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	2
	15 PROFESORES	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	15
	GIGANTOGRAFIAS	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	8
	PAPEL BOND A4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
	AFICHES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	VOJANTES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	KIS ESCOJAR (CUADERNO LAPICERO BORRADOR TAPIZ TAJADOR)	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	500
	RI FRIGERIOS (JUGO Y GALLETA)	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	500
Coordinacion con las Municipalidades Distritales.																									
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																									



CURSOS DE CAPACITACION																								
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																								
CAMPEONATO DE AJEDRES		30																0	0	0	0	UN	30	
TABLEROS DE AJEDREZ DE 47 X 57 CM.																								
Mantenimiento general del estadio centenario Manuel Rivera Sanchez .																								
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																								
CAMPEONATO TENIS DE MESA																								
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																								
Visitas sociales a ex-albergadas.																								
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																								
CHARLA DE AUTOESTIMA			1																					
movilidad para coordinaciones previas										1								0	0	1			UN	4
Break (bebidas y galletas)			100																	100			UN	400
equipo multimedia			1																	1			UN	4
Material de escritorio (1 pizarra acr			10																	10			UN	40
Mantenimiento general del estadio Manuel Gomez Arellano																								
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																								
CAMPEONATO INFER BARRIOS DE BOXEO																								
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																								
Celebracion de onomasticos de albergadas y sus menores hijos.																								
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																								



PRUEBA CICLISTICA																							
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																							
MANTENIMIENTO DE LOS COMPLEJOS DEPORTIVOS																							
	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		SERV	25
CAMBIO DE BOMBAS DE AGUA																							
PEGADO Y CAMBIO DE GRASS SINT																							
CAMBIO DE ALAMBRADO DEL PERI34 (COMPLEJOS DEPORTIVOS)	0	5795	5200	6700	5160	2100	4040	1800	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		SFRV	25
CAMBIO DE REFLECTORES																							
	0	24	24	12	24	24	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		SFRV	15
CAMBIO DE CANOS DE AGUA DE LOS SRS HIGI																							
MANTENIMIENTO DE TANQUES ELEVADOS DE LOS 25 COMPLEJOS	50	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		SERV	128
AREAS VERDES SIEMBRA DE CIRAS NATURAL FLORES PLANTAS																							
PINTADO DE LOZAS DEPORTIVAS EN LOS COMPIFIOS	300	300	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		SERV	25
	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		SERV	12
CAMPEONATO INTER MUNICIPALIDADES DISTRITALES																							
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																							
FESTIVAL NAVIDENO LUCES Y COLORES																							
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																							
Instalacion de internet para tener acceso al SISTEMA DOCUMENTARIO (SIDOM)																							
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																							
Gestionar las multiples necesidades como son mobiliario menaje de cocina camas colchones y pintado general de toda la infraestructura y en calidad e urgente contar con una movilidad.																							



BANIR PARA LA PUBLICIDAD		0	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	35	
ARBITROS DE FUTUOL PARA EL DESARRO DEL EVENTO		0	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	SERV	24
PASAJE IDA Y VUELTA (VIAJE DE PROMOCION A LA CIUDAD DE		0	0	0	0	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	35
PAPEL PARA ELABORAR LAS PLANILLAS		0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
CARNETS PARA LOS JUGADORES PARTICIPANTES		0	900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	900
AGUAS DE MESA PARA LOS PARTICIPANTES PARA CADA		0	0	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	0	SERV	200
MALLAS PARA LOS ARCOS DE LOS 25 COMPLEJOS DEPORTIVOS		0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	25
DIPLOMAS PARA TODOS LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES		0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	500
Implementacion de los equipos de																										
computo																										
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES																										
PARA ESTA ACTIVIDAD																										
OLIMPIADAS PARA PERSONAS CON																										
HABILIDADES DIFERENTES																										
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES																										
PARA ESTA ACTIVIDAD																										
HOMENAJE AL NATALICIO DE JOSE M.																										
AIRGUEJAS		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
BRINDIS (VINOS Y BOCADITOS)																										
GIGANTOGRAFIA		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
TRIPTICO		500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	500
BIBLIOTECA INTINERANTE EN LOS																										
COMPLEJOS DEPORTIVOS																										
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES																										
PARA ESTA ACTIVIDAD																										
CAMPEONATO INTER BARRIOS																										
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES																										
PARA ESTA ACTIVIDAD																										
INSTALACION DEPORTIVA CAMARAS EN																										
CADA COMPLEJO DEPORTIVO																										
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES																										
PARA ESTA ACTIVIDAD																										



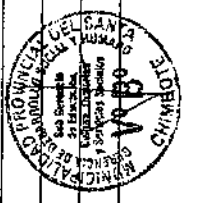
	VOLANTES	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2000
FESTIVAL TEATRAL POR EL DIA MUNDIAL DEL TEATRO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2000
	AFICHES	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	500
	TARJETAS DE INVITACION	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
	PAPEL BOND A4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	ALQUILER DE LUCES	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	EQUIPO DE SONIDO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	TOLDO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	CARTULINA KIMBERLY	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
Campania Navidientia - Casa Refugio de la Mujer																				
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				
CAMPEONATO INTER COMISARIAS																				
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				
FORO PROVINCIAL POR EL DIA MUNDIAL DE LOS MUSEOS	GIGANTOGRAFIA (PASACALLES)	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	3
	TARJETAS DE INVITACION	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	250
	VOLANTES	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	AGUA MINERAL	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	100
	EQUIPO DE SONIDO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	PAPEL BOND A4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
CAMPEONATO INTER INSTITUCIONES PUBLICAS																				
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				
DIA DEL NINO																				
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				
FESTI PLAYA DE VOLEIBOL																				
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																				



HOMENAJE A CÉSAR VALLEJO																			
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																			
CAMPEONATO INTER ACADEMIAS DE VOLEIBOL INFANTIL																			
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																			
CAMPEONATO DIENTES DE LECHE																			
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																			
CICLO DE CINE SOCIAL																			
SPOT PUBLICITARIO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SERV
EGRAM GRANDE O PANTALLA GIGANTE																			
PROYECTOR		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SERV
MICROFONO		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
REGALOS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC
97 POR EL ANIVERSARIO 66 ANIVERSARIO DE LA PROVINCIA DEL SANTA		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV



TALLER DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA ACTORES SOCIALES (TIEMPOS GOBERNADORES DIRIGENTES VECINALES) EN EL MARCO DE LA POLITICA DEL DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL CON ENFASIS EN LA FOCALIZACION	588 DE GIGANTOGRAFIA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	2	
	DIFUSION POR MEDIOS TELEVISIVO	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	10
	IMPRESION DE FOLDER	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1000
	ELABORACION E IMPRESION DE CERTIFICADOS	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	500
	PAPEL BOOND	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	4
	LAPICEROS IMPRESOS	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1000
	BOCADITOS	0	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	2000
	ADQUISICION DE GASEOSAS DE 3 4AS Y MEDIO	10	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	30
	ADQUISICION DE VASOS DESCARTABLE	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILAR	2
	ADQUISICION DE AZAFATE	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
CHARLA SOBRE HIGIENE PERSONAL EN EL ADULTO MAYOR	movilidad local para coordinaciones previas	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	8
	equipo multimedia	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	4
	Break(bebidas galletas)	0	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	400
	Material de escritorio (1 cinta de embalaje 3 papelotes 1 cinta maskintape 1 linaia tipo 4 plumones gruesos)	0	10	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	40
PROMOCION Y DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES.	SPOT TELEVISIVO	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	4
** 249 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A EMPADRONADORES Y DIGITADORES DE LA 257 LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**	ELABORACION DE GIGANTOGRAFIA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	2
	IMPRESION FOLDER	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	100
	ADQUISICION DE PAPEL BOOND DE COLORES	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	4
	IMPRESION DE LAPICEROS	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	50



	ADQUISICION DE MALETINES CON LOGO MUNICIPALIDAD-SISFOH	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	50	
	BOCADITOS	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	100
	GASEOSAS DE TRES 44S Y MEDIO	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	10
	IMPRESION DE CERTIFICADOS	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	50
	ADQUISICION DE VASOS DESCARTABLES	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	200
CHARLA SOBRE ENFERMEDADES FRECUENTES EN EL 9	movilidad local para coordinaciones previas	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	4
	Equipo multimedia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	Breack (bebidas y galletas)	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	200
	Material de escritorio (1 cinta de embalaje 3 papelotes 1 cinta maskintape 1 limpia tipo 4 plumones gruesos)	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	20
CHARLA SOBRE DEBERES Y DERLCHOS EN EL 9	movilidad local para coordinaciones previas	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	4
	Equipo multimedia	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	Breack (bebidas y galletas)	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	200
	Material de escritorio (1 cinta de embalaje 3 papelotes 1 cinta maskintape 1 limpia tipo 4 plumones gruesos)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	20
CAMPANAS MEDICAS	movilidad local para coordinaciones previas	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	UN	4
	Breack (bebidas y galletas)	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	UN	200
	Equipo multimedia	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	UN	2
TALLER DEMANUAIDADES	Kits de materiales (36 pinturas acr	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	UN	564
	Kitts de materiales (30 m. tela canamazo 40 m. tela polar 120 m. telas varias)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	UN	192
	profesores de manualidades (tejido estampado bordado y pintura)	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	4
"EXPOSICION FOTOGRAFICA MIS SABERES PRODUCTIVOS"	ELABORACION DE GIGANTOGRAFIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	2
	DEFUSION TELEVISIVA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	10
	BOCADITOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	700
	ADQUISICION DE GASEOSAS DE TRES 44S Y MEDIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	5



HOMENAJE DIA DEL PADRE	TOLDO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	EQUIPO DE SONIDO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	OBSEQUIOS (POR VERSE)	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1000
	BOCADITOS	0	0	0	0	0	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	4000
	PLATO DE FONDO (ALMUERZO)	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1000
	MOVILIDAD (BUSES Y CAMIONETAS)	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	6
	BANNER (DIFUSION DE EVENTO)	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
HOMENAJE DIA DE LA MADRE	TOLDO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	EQUIPO DE SONIDO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	OBSEQUIOS (POR VERSE)	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1000
	BOCADITOS	0	0	0	0	0	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	4000
	PLATO DE FONDO (ALMUERZO)	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1000
	MOVILIDAD (BUSES Y CAMIONETAS)	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	6
	MOVILIDAD (BUSES Y CAMIONETAS)	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	6
	BANNER (DIFUSION DE EVENTO)	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
JORNADAS MUNICIPALES CON APOYO SOCIAL JURIDICO SANITARIO Y AMBIENTAL - GDSyH	TOLDOS	0	0	0	0	20	20	20	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERV	140
	BANER (PASACALLES)	0	0	0	0	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	SERV	28
	CAMIONETAS	0	0	0	0	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	SERV	70
	FURGONES	0	0	0	0	4	4	4	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	SERV	28
	EQUIPO DE SONIDO	0	0	0	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	SERV	14
	BANDA MUNICIPAL	0	0	0	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	SERV	14
	POLICL	0	0	0	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	SERV	14
	IMPRESION (VOLANTES)	0	0	0	0	2000	2000	2000	0	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	UN	14000
	SILLAS	0	0	0	0	200	200	200	0	200	200	200	200	200	200	200	200	200	UN	1400
	MESAS	0	0	0	0	20	20	20	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	UN	140
	PAPEL BOND A4 (IMPRESION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS)	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
	ANIMADOR Y/O MAESTRO DE CEREMONIAS	0	0	0	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	SERV	14
	PAPEL BOND A4 (IMPRESION DOCUMENTOS INTERNOS)	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	5
																				378



CICLOVIAS RECREATIVAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO - GDSyH	BICICLETAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	0	0	0	UN	16
	JUEGOS DE AJEDR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	80	0	0	0	UN	160
	AGUA SAN MATEO X 500 ML.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2000	2000	0	0	0	UN	4000
	LUDOS (IMPRESOS EN GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	16	0	0	0	UN	32
	BICICLETAS ESTACIONARIAS (PUNTO DE ATENCION DE ADULTOS MAYORES)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	0	0	0	UN	12
	PASAMANOS (PARA ATENCION PUNTO ADULTO MAYOR)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	0	0	0	UN	12
	POLOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1200	1200	0	0	0	UN	2400
	AGUA DE MESA (N BIDONES X 20 L.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	80	0	0	0	UN	160
	GORROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1200	1200	0	0	0	UN	2400
	FICHAS DE LUDOS (PLATOS PLASTICOS)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	128	128	0	0	0	UN	256
	TODOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	0	0	0	UN	30
	MESAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	0	0	0	UN	30
	SILLAS PLASTICAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	150	0	0	0	UN	300
	SILBATOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	0	UN	20
	CRON0348	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	0	UN	20
	PELOTAS DE FUTBOL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	0	UN	20
	PELOTAS DE VOLEIBOL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	0	0	UN	20
	GUANTES DE BOX	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	24	0	0	0	UN	48
	RING DE BOXEO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	UN	2
	EQUIPO DE SONIDO (ESTRADO PRINCIPAL Y GIMNASIA R	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	16	0	0	0	SERV	32
	MANTAS POLARES (ATENCION PUNTO MATERNIDAD)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	80	0	0	0	UN	160
	BRAZALETES (PULCERAS PLASTICAS CON LOGO DE LA MPS)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4000	4000	0	0	0	UN	8000
	SOQUILLA (GIMNASIA)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	0	0	0	UN	200
	LILA UJA (ANILLOS DE PLASTICO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	0	0	0	UN	200
	VASOS DESCARTABLES PARA AGUA N7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	MILLAR	10
	PAPEL TOALLA (595)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	OTRO	100
	AMBULANCIA MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	UN	2
	CONOS DE SeñALIZACIOn (PLASTICOS GRANDES)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	0	0	0	UN	200
	CINTA DE SEGURIDAD (595 X 100 MTS)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	20	0	0	0	OTRO	40
	GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	80	0	0	0	UN	160
	SHOW INFANTIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	0	0	SERV	8
	ALIMENTACION PERSONAL DE APOYO DE SAR59 DE CK LOV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	400	0	0	0	UN	800



FESTIVIDAD POR NAVIDAD DIRIGIDOS A NIÑOS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS - DIFUSION DE LA CULTURA TRADICIONAL A NIVEL DEL DISTRITO	CHOCOLATE CON LECHE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	UN	1000
	VASOS DESCARTABLES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	UN	1000
	REGALOS NAVIDEÑOS VARONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	UN	500	
	REGALOS NAVIDEÑOS Niñas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	UN	500	
	PANETONES PERSONALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	UN	1000	
	BANNER (TIPO PASACALLE GRANDE)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	UN	2	
	MOVILIDAD PARA TRASLADO DE LOG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	UN	4	
	ESTRADO CON TOLDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	SERV	1	
	PAPEL BOND A4 PARA EMISION DE CARTAS OFICIOS Y 595 DOCUMENTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	MILLAR	1	
	SHOW INFANTIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	SERV	1	
	ANIMADOR O MAESTRO DE CEREMONIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	SERV	1	
ATENCION DE CASOS SOCIALES A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS 285-GDSyH	ALIMENTOS (595: ARROZ, LECHE, AZÚCAR, ATÚN, FIDEOS Y 595)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	OTRO	60
	MEDICAMENTOS (SEGUN NECESIDAD Y PRESCRIPCIÓN M)	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	UN	105
	COLCHONES (CASOS DE INCENDIO Y/O ROBOS A PERSONAS EN EXTREMA POBREZA)	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UN	27
	FRAZADAS Y/O COLCHAS DE 2 PLAZAS	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UN	60
	SABANAS	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	OTRO	60
	PASAJES PARA PERSONAS DELICADAS DE SALUD QUE TIENEN QUE VIAJAR FUERA DE LA CIUDAD	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	SERV	24
	CAMIONETAS PARA ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
PREMIACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES DE RESPETO POR LA EQUITAD DE GENERO Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES																					
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					
06 EQUIPOS COMPLETOS DE COMPUTO PARA VIABILIZAR ATENCION EN LA GDSyH	06 COMPUTADORAS (EQUIPOS COMPLETOS INCLUIDA IMPRESORA'S)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	6



	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS																							SFRV	12	
	ADQUIRIR REPUESTOS																								UN	12
	TONER																								UN	28
	ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO																									
	ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO CON IMPRESORA																									
	ATENCION OPORTUNA VERAZ Y CONGRUENTE DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA GDSH ASI COMO DE LOS 222S Y PUBLICO AFLUENTE																									
	PAPEL BOND A4																									
	PAPEL PERIODICO (BORRADOR DE PROYECTOS Y PROVE																									
	ACOFASTER																									
	AGENDA 2016																									
	ALFILERES																									
	ARCHIVADOR DE PALANCA																									
	BORRADORES																									
	BARRA DE SILICONA																									
	BLOCK DE REQUERIMIENTOS																									
	BLOCK ORDEN DE TRABAJO																									
	BLOCK PARA NOTAS - POSIT																									
	BOUGRAFO FINE PEN AZUL																									
	BOI																									
	CARTULINAS DE COLORES																									
	CARTULINA FOLCOTE																									
	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE																									
	CINTA MASKINTAPE 3/4																									
	CLIP (59 X 100 UNID)																									
	CLIP MARIPOSA MEDIANO																									
	CD PAQ. X 58 UNID.																									
	CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESORA HP LASER IET P4015																									
	COIA SINT																									
	CORRECTORES L																									
	CUADERNOS DE 200 HOJAS																									
	CUADERNO DE REGISTRO DE EXPEDIENTES 500 FOLIOS																									



ALCOHOL	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	6
ALGODON	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
BOLSAS PLASTICAS 20 X 30	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	
BOLSAS PLASTICAS 50 KG	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
ESCOBIELONES (JORNADAS MUNICIPALES)	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
EQUIPOS FLUORESCENTES PARA OFICINA	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	
EXTENSIONES (PARA ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS)	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
CHAPAS DE ESCRITORIOS	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
CHAPAS PARA PUERTAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
PINTURA PARA PINTADO PAREDES DE OFICINA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
LUMAS PARA VENTANAS DE OFICINA (DIVERSAS MEDIDAS)	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	
EXTINTORES (GERENCIA Y AREAS)	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	
INFLADOR DE GLOBOS PARA ACTIVIDADES (CULTURALES Y DEPORTIVAS)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
TERRENO PARA PROYECTOS	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
SILICONA L	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	
VIATICOS PERSONAL DE LA GD&SH (DIVERSOS ASUNTOS)	3	2	4	2	4	0	4	2	4	0	4	2	4	2	4	33	
IMPRESION DE BANNER (ACTIVIDADES VARIAS)	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	
IMPRESION DE TR	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	
BANDEROLAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
DUPLICADOS DE LLAVES	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
EQUIPO DE SONIDO (PARA CAPACITACIONES TALLERES PROYECTOS Y 59S)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
EQUIPO MULTIMEDIA (CAPACITACIONES TALLERES Y 59S)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
FOTOCOPIADORA (DOCUMENTOS VARIOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
ESCRITORIOS	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
SILLONES GIRATORIOS	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
DISCOS DUROS PARA EQUIPOS DE COMPUTO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
TECLADOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
MOUSE OPTICO	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
MEMORIA PORTABLE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
ESTABILIZADOR PARA EQUIPO DE COMPUTO	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	



	FRANEA	5	0	0	0	0	0	0	0	m2	12
EMPADRONAMIENTO DE NIÑOS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES DE CALLE											
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD											
DEMUNA AL 240 DE LA POBLACION ESCOLAR ADVIRTIENDO SOBRE EL CONSUMO DE ALCOHOL, DROGAS Y EMBARAZO PRECOZ EN LA POBLACION ESTUDIANTIL DE CHIMBOTE											
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD											
OPERATIVO DE KIOSKOS ESCOLARES - PROMOVER EL CONSUMO DE ALIMENTOS NUTRITIVOS Y SALUDABLES EN LOS KIOSCOS DE LA INST. EDUC. DE CHIMBOTE											
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD											
DEMUNA EN TU BARRIO - PREVENIR LAS CONDUCTAS NEGATIVAS Y ACTOS ANTISOCIALES EN MENORES DE EDAD EN LOS DIFERENTES ASENTAMIENTO HUMANOS DE CHIMBOTE											
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD											
CAMPANAS ITINERANTES EN DIVERSOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y ZONAS RURALES DE CHIMBOTE ATENCION DE CASOS Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE A FIN DE LOGRAR MEJORA EN SU CALIDAD DE VID											
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD											



<p>CONCURSO TEATRAL INTERBARRIOS ESTIMULAR A TRAVES DEL ARTE TEATRAL Y LA LECTURA DE TEXTO LA IDENTIDAD PATRIOTICA EN LOS NIÑOS EN FIESTAS PATRIASR</p> <p>NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD</p>		
<p>COMUDENA PROMOVER EL TRABAJO ARTICULADO DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS CON EL GOBIERNO MUNICIPAL Y LA 56</p> <p>NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD</p>		
<p>182 A CABINAS DE INTERNET Y/O DISCOTECAS SUPERVISAR VERIFICAR LOS FILTROS DE INTERNET A LAS CABINAS DE INTERNET Y/O DISCOTECAS</p> <p>NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD</p>		
<p>CONCURSO DE ESCULTURA DE ARENA INTERBARRIOS PROMOVER LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y LA ECOLOGIA EN CHIMBOTE</p> <p>NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD</p>		
<p>CONCURSO DE RECICLAJE INTERESCOLAR</p> <p>NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD</p>		
<p>PROMOVIENDO LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS CELEBRACION POR EL DIA DEL NIÑO PERUANO LA SEMANA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO DIA CONTRA EL TRABAJO INFANTIL</p> <p>NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD</p>		



CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES A SU CARGO	PAPEL BOND A4	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6	
	LAPICEROS	20	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	40	
	FATERS	20	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	40	
	FOLDERS A4	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC	4	
	58 DE CAPACITACION	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	2	
CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS PROPIAS DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	PAPEL BOND A4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1	
	PLUMONES DE PIZARRA N23 (COLORES)	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	12	
	CARTULINAS DE COLORES	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC	4	
	PAPELOGRAFOS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC	2	
	FOLDERS A 4	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	2	
	EQUIPO MULTIMEDIA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1	
ASAMBLEA GENERAL PARA LA CAPACITACION A LAS 250 COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE SOBRE EL VALOR NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS A BASE DE GRANOS Y ANDINOS	REFRIGERIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	SERV	250	
	PAPEL BOND A4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	MILLAR	2	
	LAPICEROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UN	250	
	CARTULINAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	CENTENA	1	
DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - MIDIS	DIGITADORES	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	6	
	OPERADOR DEL SISTEMA RUBPVL	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2	



ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS FORMATOS DE RACION Y GASTOS DEL PVL PARA SER DERIVADOS A LA CONTROTORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	505 DE ELABORACI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	SERV	4
HOMENAJE A LAS 250 COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE QUE ADMINISTRA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA POR EL DIA DE LA MADRE	BANNER	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	250 ALMUERZOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	250
	GASEOSAS DE 3 445 (595 X 04 53ES)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	15
CELEBRACION DEL DIA DEL NINO	REFRIGERIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1000
	BANNER O GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	ANIMACI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
CELEBRACION DE LA NAVIDAD CON LOS NINOS MENORES DE 10 AOS BENEFICIARIOS DEL PVL	BANNER GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	PANETONCITOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	5
	SORPRESAS DE DULCES VARIADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	5
	CONFECIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
ALMUERZO NAVIDEMO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	250 ALMUERZOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	250
	BANNER O GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	GASEOSAS DE 3 445	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	40
	50 CANASTAS NAVIDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	50
CAMPEONATO DE VOLEY CON PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	BANNER O GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	03 PELOTAS	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	3
	ARBITRAJE	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	2
	NET	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	GASEOSAS DE 3 445	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10



	TROFEOS PARA PREMIACI	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	DIPLOMAS PARA PREMIACI	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	3
	PROCESOS DE LICITACION	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	TRAMITAR COMPRA DE ALIMENTOS PARA TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL PCA																			
	PASEO A LA PLAYA O CENTRO CAMPESTRE CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE		0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	12
	DESINFECCION DESINFESTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.																			
	NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																			
	ELABORACION DE BOLETIN DE INFORMACION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE		0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
	EJECUCION DE TALLERES PRODUCTIVOS DIRIGIDO A LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	UN	7
	BALON DE GAS		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	RECARGA DE GAS DE 30 KG		0	0	0	0	1	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	UN	7
	KIT DE MATERIALES PARA MANUALIDADES		0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	UN	8
	IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL ALMACEN DEL PVC		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	ESTIBA Y DESESTIBA DE LAS CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SERV	12



	COCINAS SEMIINDUSTRIALES DE 02 HORNILLAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	250
	OLLAS DE 50 44S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	250
	PALETAS DE COCINA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	250
	CUCHARONES DE 1 44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	250
	JARRAS PLASTICAS DE 1 44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	250
	PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA COMEDORES POPULARES	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	0	KG	293400
	MENESTRAS	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	0	KG	39120
	ACEITE VEGETAL	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	0	LT	21516
	CONSERVAS DE PESCADO	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	0	OTRO	91912
	240S DESINFECTACION DESINFESTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL PVL	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PILES CUADRADOS	58
	MONITOREO Y SUPERVISION A LOS COMITES VASO DE LECHE	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	8
	TABLEROS DE MADERA	3	0	2	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	0	MILAR	14
	PAPEL BOND A 4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC	2
	LAPICEROS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	LAPICES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	BORRADORES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC	2
	PADRONES DE BENEFICIARIOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILAR	3
	FICHAS DE MONITOREO Y SUPERVISI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILAR	4
	FICHAS DE MONITOREO Y SUPERVISI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILAR	3
	IMPLEMENTACI	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	DESINFESTACION MANTENIDO DE LOS GRANOS ALIMENTICIOS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA (EN CASO DE EMERGENCIA)	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	OTRO	5
	IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DEL PVL-MPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	12
	FESTANTES DE METAL DE 02 PUERTAS PARA ARCHIVOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	9
	IMPRESORAS LASFRIET	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2



TABLEROS		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	4
TALLERES DE CAPACITACION A LAS MADRES DE FAMILIA DE COMEDORES POPULARES EN TEMAS DE ALIMENTACION Y NUTRICION	REFRIGERIOS	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	LIN	600
	PAPEL A4 PARA COPIAS	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	MILLAR	2
	EQUIPO MULTIMEDIA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	1
EVALUACION NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIARIOS MENORES DE 6 ANOS	PROFESIONAL NUTRICIONISTA	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	INFANTOMETROS	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	4
	BALANZA DE PIE	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	4
	BALANZA RELOJ	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	4
	CALZONETAS	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	4
	CUNETAS	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LIN	4
EVENTO POR EL DIA DE LAS MADRES - COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DEL SANTA	ANIMACION DEL EVENTO	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	PREPARACI	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
	BAMER Y DECORACION	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES DEL PVL-MPS	43ES DE 5 44 DE CERA ACRILICA	0	3	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	GALON	14
	DETERGENTE DE 5 KG.	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	UN	12
	PASTILLAS LIMPIADORAS DE BA	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	DOCFNA	4
	LEI	12	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	LIN	36
	AYUDIN EN POTE 10 KIL0	0	0	4	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	LIN	18
	TRAPO INDUSTRIAL PARA PISO	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	DOCFNA	8
	TRAPO INDUSTRIAL PARA PISO	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	DOCFNA	8
	ACIDO MURIATICO DE 1 44	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	LIN	16
	JAB	0	5	0	0	4	0	0	0	0	5	0	0	5	0	0	UNIDAD	19
	BOBSA GRANDE DE BASURA	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	5
	PERFUMADOR DE 5 44S (AMBIENTADOR)	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	LIN	12
ALMUERZO POR DIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / 16 OCTUBRE	ALMUERZO DE CONFIRTERIDAD POR EL DIA DE LAS PERSONAS CON HABILIDADES DIFERENTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600	0	SERV	600



DISTRIBUCION MENSUAL DE LOS ALIMENTOS QUE BRINDA EL PVL-MIPS	BOLSAS DE POLIETILENO OBOPLASTIC DE 20X 30 DE 2 MICRAS DE ESPESOR	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	MILLAR	6
TALLERES TECNICOS -PRODUCTIVOS PARA COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DEL SANTA	INVASES DE PLASTICO PARA NECIAR	0	100	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100	0	UN	400
	INSUMOS VARIOS PROYECTOS	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
	BANER	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	PAPEL A4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
	PIZARRA ACR	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
	PLUMONES PARA PIZARRA ACRILICA	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC	2
CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PCA EN TEMAS DE RELACIONES HUMANAS Y LABORALES	PAPEL A4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	7
	58 DE CAPACITACION	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	1
LIMPIEZA DEL ALMACEN Y OTROS AMBIENTES DEL PCA	TRAPO INDUSTRIAL	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	KG	48
	DESINFECTANTE AROMATIZADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	GALON	12
	LEJIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	GALON	12
	DETERGENTE INDUSTRIAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	KG	60
	ESCOBAS DE PLASTICO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	6
	CERA EN PASTA NEUTRAL	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	GALON	84
	BALDES CON TRAPEADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	3
	ACIDO MURIATICO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	ET	12
	GUANTES DE JEBE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UN	24
EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS MEDIANTE EL REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS-RUBEN 2016	CAPACITACION	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1



REMITIR LOS REPORTE A LA CENTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	CAPACITACI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	1
IMPLEMENTACION DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL P.C.A.	COMPUTADORAS - COMPLETAS	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	4
	ESTANTES PARA ARCHIVOS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	4
	IMPRESORAS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	2
	PAPEL A4 80 GR	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	MILLAR	36
	LAPICEROS COLOR AZUL	11	0	0	9	0	0	6	9	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	UN	38
	ARCHIVADORES GRANDES CON PALANCA	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	40
	LAPICEROS EN COLOR ROJO	11	0	0	9	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	UN	47
	SOBRE MANILA TAMA	10	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOC	20
	FOLDER TAMA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	UN	240
	FOLDER MANILA TAMA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	UN	240
	CINTA DE EMBALAJE	10	0	10	0	10	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	UN	60
	PAPEL LUSTRE	20	0	0	20	0	0	20	0	20	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	UN	80
	CARTULINA	20	0	0	20	0	0	20	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	UN	80
	CLIPS METALICOS CHICOS	5	0	0	5	0	0	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	OTRO	20
	GRAPAS	5	0	0	5	0	0	5	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	OTRO	20
	PERFORADOR	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	4
	ENGRAPADOR	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	4
	TONER PARA IMPRESORA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UN	24
IMPLEMENTACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.	TAPA BOCA QUIRURGICOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
	MAMELUCOS BLANCOS	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	6
	GUANTES QUIRURGICOS DE LATEX	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
	GORROS QUIRURGICOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
	MANDILES BLANCOS	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UN	12
	BOTAS PLASTICAS	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6
	BOLSAS CHEQUERAS BLANCAS	2	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	MILLAR	7
	AGUIAS PARA MAQUINA COSEDOERA DE SACOS	12	0	0	12	0	0	12	0	0	0	12	0	0	0	12	0	0	0	0	UN	48



ABASTECIMIENTO LOGISTICO DEL PCA	TALONARIOS DE ORDENES DE TRABAJO / TLN X 50	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	6		
	TALONARIOS DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES / TLN X 50	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	6	
	ETIQUETAS	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	12	
	TARJETAS DE KARDEX	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4	
	FORMATOS DIVERSOS PARA USO DE ALMAC	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	12	
	FORMATOS AUTOCOPIATIVOS - RUBEN	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	8	
REMITIR LA INFORMACION AL MIDIS DE BENEFICIARIOS DE TODOS LOS SUB PROGRAMAS QUE ADMINISTRA EL PCA	\$8 DE DIGITADORES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERV	2	
PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA HOGARES Y ALBERGUES DEL PCA	ARROZ CORRIENTE MEJORADO	225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	0	KG	1350
	MENESTRAS	53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	0	KG	318
	ACEITE VEGETAL	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	0	LT	90
	AZUCAR	23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	0	KG	138
	CONSERVA DE PESCADO	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	0	OTRO	540
PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA PANTBC	ARROZ CORRIENTE MEJORADO	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	KG	50544
	MENESTRAS	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	KG	7776
	ACEITE VEGETAL	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	LT	3888
	CONSERVAS DE PESCADO	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	LT	15552
PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA RIESGO MORAL Y SALUD DEL PCA	ARROZ CORRIENTE MEJORADO	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	0	KG	48708
	MENESTRAS	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	0	KG	6486
	ACEITE VEGETAL	541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	0	LT	3243
	CONSERVA DE PESCADO	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	0	OTRO	12972
	A/	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	0	KG	1314



Curso de manualidades Pintado de cajas y cuadros.																																							
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																																							
MANTENIMIENTO Y REFACCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA																																							
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																																							



**CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

**GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUBGERENCIA:**

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	
MANTENIMIENTO Y REFACCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
capacitaciOn al personal que labora en el programa vaso de leche																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
FESTIVAL DE MARIACHIS DENTRO DE LA FERIA SAN PEDRITO																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
FESTIVAL DE ROCK CON TALENTO CHIMBOTANO EN LA PLAZA DE ARMAS	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
FALSO																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
DESFILE DE MODAS EN EL BOULEVARD ISLA BLANCA DENTRO DE LA FERIA DE SAN PEDRITO																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
EXPOSICION Y CURSOS DE JARDINERIA	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0



Talleres Productivos para Personas con Discapacidad																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
Festival de lectura		0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0						
FALSO																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
FALSO																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
FALSO																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
FALSO																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
FALSO																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
MANTENIMIENTO Y REFACCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
FALSO																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
Escuela musical para personas con discapacidad.																				
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																				
MANTENIMIENTO Y REFACCION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL BOULEVARD ISLA BLANCA																				



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ANUAL	RESULTADO	COORDINAMIENTOS TRIMESTRALES				RESPONSABLE
					I	II	III	IV	
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN DE LA CALIDAD	CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES A SU CARGO	COMISARIA	2	PERSONAL CAPACITADO PARA UN MEJOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES Y COMPETENCIA	3	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN DE LA CALIDAD	CAPACITACIÓN DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TEMAS PROPIOS DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	CAPACITACION	1		1	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	DIGITALIZAR DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - MIDIS	DOCUMENTO EMITIDO	2		0	1	0	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ELABORAR SEMESTRALMENTE LOS FORMATOS DE RACION Y GASTOS DEL PVL PARA SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPUBLICA	ACCION	4		1	1	1	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN DE LA CALIDAD	ELABORACION DEL OML DEL NIÑO	EVENTOS	1		1	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN DE LA CALIDAD	SELECCION DE LA MANIDUL CON LOS NIÑOS MEJORES DE 30 ANOS BENEFICIARIOS DEL PVL	EVENTOS	1		0	0	0	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN DE LA CALIDAD	ALMUERZO NAVIGADO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	EVENTOS	1		0	0	0	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN DE LA CALIDAD	COMPENADO DE VOLVY CON PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	EVENTO DEPORTIVO	1		1	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	TRANSITAR COMPRA DE ALIMENTOS PARA TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL PCA	CONDUCTOR CAPACITADO	2		1	0	0	1	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN DE LA CALIDAD	SELECCION DE FALLESES PRODUCTIVOS: ENVIADO A LAS COORDINADORAS DE 10 COMITES VASO DE LECHE DE LA MUNICIPIALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	CONDUCTOR ASISTIDO	6		1	1	1	2	GINA I. VALERA MORALES
COMBATIR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEAT DE LOS MIEMBROS DE PRODUCCION ANTEANIMAL E INDUSTRIAL	IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL ALMACEN DEL PVL	TALLER	3		0	1	1	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL ALMACEN DEL P.V.A.	ACCION	1		0	1	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ESTRA Y DISEÑAR DE LAS CASAS ALIMENTICIAS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA COMASAMA	ACCION	12		0	1	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	FRACIONAMIENTO LOGISTICO Y PREPARACION DE CASAS ALIMENTICIAS DE LOS PRESENTES SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	COMISARIA	12		0	1	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	RENDICION ESTIMA Y DESESTIMA DE ALIMENTOS EN LOS ALMACENES DEL PCA	CONDUCTOR ASISTIDO	4		1	1	1	2	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DE AREA DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS DEL PVL	CONDUCTOR ASISTIDO	1		0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DE LOS COMITES VASO DE LECHE DE LA MPS	SERVICIO	1		0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA COMEDORES POPULARES	COMISARIA	2000		270	270	270	270	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	MONITOREO Y SUPERVISION A LOS COMITES VASO DE LECHE	ACCION	12		1	1	1	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	DEFENESTACION MANTENIMIENTO DE LOS GRANDES ALMENTOS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA (EN CASO DE EMERGENCIA)	COMISARIA	4		1	1	1	1	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DEL PVL-MPS	SERVICIO	1		0	1	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN DE LA CALIDAD	REDACCION Y ENVIO DE INFORMACION DOCUMENTARIA DIARIA EN EL PVL	ACCION	12		3	3	3	3	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN DE LA CALIDAD	TALLERES DE CAPACITACION A LAS MADRES DE FAMILIA DE COMEDORES POPULARES EN TEMAS DE ALIMENTACION Y NUTRICION	COMISARIA	4		1	1	1	1	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN DE LA CALIDAD	EVALUACION NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIARIOS MEJORES DE 6 AÑOS	UNIDAD	1		0	1	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVÉS DE LA EDUCACIÓN DE LA CALIDAD	EVENTO POR EL DIA DE LAS MADRES - COMEDORES POPULARES DE LA PROPIEDAD DEL SANTA	COMISARIA	1		0	1	0	0	GINA I. VALERA MORALES
REVISAR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES DEL PVL-MPS	ACCION	12		3	3	3	3	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ



ACTIVIDADES	CONDUCTOR	CANTIDAD	DESCRIPCION	IMPACTOS	INDICADORES	UNIDAD	FECHA	ESTADO
PRATICAR UNA GOBERNANZA INPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	COMISARIA	100	ALMUERZO POR DIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / 18 OCTUBRE	COMENTARIAS CON LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA ADULTOS EN RIESGO MORAL Y SALUD (DISCAPACITADOS)	0	0	0	0
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ACCION	32	DISTRIBUCION MENSUAL DE LOS ALIMENTOS QUE INICIA EL P.V.P	BENEFICIARIOS RECIBEN SUS ALIMENTOS EN FORMA DE TORTUNA	3	3	3	3
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	COMISARIA	8	TALLERES TECNICOS - PRODUCTIVOS PARA COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DEL SANTA	MADRES CON CAPACIDADES DE SOSTENIBILIDAD	2	2	2	2
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	COMISARIA	2	CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PCA EN TEMAS DE RELACIONES HUMANAS Y LABORALES	PERSONAL APTO PARA EL BUEN DESERVIMIENTO DE SU FUNCIONES	1	0	1	0
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	COMISARIA	32	IMPRESA DEL ALMACEN Y OTROS AMBIENTES DEL PCA	IMPRESAS LIMPIAS Y DESINFECTADOS APTOS PARA ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	3	3	3	3
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	COMISARIA	2	EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS MEDIANTE EL REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS RUBEN 2015	EMPADRONAMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ADMINISTRA EL PCA	0	1	0	1
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	COMISARIA	4	REMITIR LOS REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	CUMPLIR CON LOS REFORMAS TRIMESTRALES REQUERIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	1	1	1	1
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	COMISARIA	2	IMPLEMENTACION DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL PCA	EQUIPOS NECESARIOS Y UTILES PARA BRINDAR UN MEJOR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS	1	0	1	0
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	COMISARIA	2	IMPLEMENTACION DEL ALMACEN DEL PCA	ALMACEN EN MEJORES CONDICIONES PARA CONSERVAR LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS	1	0	1	0
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	COMISARIA	2	ABASTECIMIENTO LOGISTICO DEL PCA	CONTAR CON EL STOCK NECESARIO DE MATERIAL LOGISTICO QUE CONCLUYAMA A LA BUENA DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS	1	0	1	0
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	COMISARIA	12	PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA HOGARES Y ALBERGUES DEL PCA	CUMPLIR CON LAS METAS DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS	1	3	3	3
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	COMISARIA	256	PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA FAMILIE MORAL Y SALUD DEL PCA	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	14	64	64	64
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	COMISARIA	3200	PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA RIESGO MORAL Y SALUD DEL PCA	MEJORAR CALIDAD DE VIDA DE LOS BENEFICIARIOS	430	810	810	810
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	COMISARIA	4000	PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA RIESGO MORAL Y SALUD DEL PCA	BENEFICIARIOS ATENDIDOS PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA Y ALIMENTACION	1015	1015	1015	1015
COORDINAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA P.V.A Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	COMISARIA	10	INCREMENTAR OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN JOVENES PARA LA INSERCCION LABORAL	MADRES DE FAMILIA DE LOS COMEDORES POPULARES Y COMITES DE VAGO DE LECHE CAPACITADAS EN EL DESARROLLO DE CAPACIDADES EN TEMAS DIVERSOS	2	0	2	0
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	COMISARIA	4	PROMOVER Y MONITOREAR EL OPORTUNO ABASTECIMIENTO DE LOS INSUMOS PARA EL P.V.A Y PCA	CONTAR CON LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE VAGO DE LECHE Y PCA	2	0	2	0
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	COMISARIA	8	COORDINAR Y EJECUTAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS	LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS LLEGAN EN BUENAS CONDICIONES Y DE FORMA OPORTUNA ALIMENTARIOS P.V.A Y PCA	2	2	2	2
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	COMISARIA	6	REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	PERMITIR CONOCER, VERIFICAR E IDENTIFICAR LA SITUACION ACTUAL DE TODOS LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS P.V.A Y PCA	1	1	1	1
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	COMISARIA	400	PROYECTO DE FORMALIZACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE COMO COMEDORES POPULARES Y COMITES DE VAGO DE LECHE REGISTRADOS EN LIBRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y RECONOCIDOS ANTE LA SURMAP	0	100	100	100
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	COMISARIA	12	compra de material de salud para las madres de p.v.a y p.v.a en conjunto con la subgerencia de salud a nivel de provincia	PERMITIR CONOCER LA REALIDAD DE SALUD	5	3	3	3
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ACCION	500	HONORAR POR EL DIA DE LA MADRE A 500 COORDINADORAS DE LOS COMITES P.V.A ALIMENTARIOS	ATENCION	100	40	100	100
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	COMISARIA	2	ELABORACION DE BOLETIN INFORMATIVO DE CONSERVACION, MANIPULACION DE ALIMENTOS	INF FORMACION	1	0	1	0
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	COMISARIA	2	ELABORACION DE TRIPTICOS DE LAS FUNCIONES DE JUNTAS DIRECTIVAS Y SOCIAL	INFORMACION	1	0	1	0
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	COMISARIA	2	IMPLEMENTACION DEL AREA DE CONTROL DE CALIDAD	ALIMENTOS EN BUEN ESTADO APTOS PARA CONSUMO HUMANO	1	0	1	0



CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

BIENES Y SERVICIOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMA
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES A SU CARGO	PAPEL BOND A4	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
		FATERS	20	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
		58 DE CAPACITACI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2
		LAPICEROS	20	0	20	0	20	0	0	20	0	0	20	0	UNIDAD	100
		FOLDERES A-4	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS PROPIAS DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	PAPEL BOND A4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
		PLUMONES DE PIZARRA N°3 [COLORES]	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
		CARTULINAS DE COLORES	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCEENA	4
		PAPELOGRAFOS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCEENA	2
		FOLDERES A 4	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	2
		EQUIPO MULTIMEDIA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - MIDIS	DIGITADORES	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	UNIDAD	2
		OPERADORES	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	UNIDAD	2
	ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS FORMATOS DE RACION Y GASTOS DEL PVL PARA SER DERIVADOS A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	SBS DE ELABORACI	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	SERVICIO	4
	CELEBRACION DEL DIA DEL NIÑO	REFRIGERIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	UNIDAD	1000
		BANNER O GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	UNIDAD	1
		ANIMACI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	UNIDAD	1
	CELEBRACION DE LA NAVIDAD CON LOS NIÑOS MENORES DE 10 AÑOS BENEFICIARIOS DEL PVL	BANNER GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	UNIDAD	1
		PANETONCITOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10000	UNIDAD	10000
		ANIMACION SHOW INFANTIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	UNIDAD	1
	ALMUERZO NAVIDENO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	250 ALMUERZOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	UNIDAD	250
		BANNER O GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	UNIDAD	1
		50 CANASTAS NAVIDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	UNIDAD	50
		GASEOSAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	UNIDAD	250



CAMPEONATO DE VOLEY CON PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	BANNER O GIGANTOGRAF	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	03 PELOTAS	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	ARBITRAJE	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2
	NET	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	GASEOSAS DE 3 445	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10
	TROFEOS PARA PREMIACI	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	DIPLOMAS PARA PREMIACI	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	PROCESOS DE LICITACION	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
TRAMITAR COMPRA DE ALIMENTOS PARA TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL PCA																								
DESINFECTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.																								
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																								
EJECUCION DE TALLERES PRODUCTIVOS DIRIGIDO A LAS COORDINADORAS DE LO COMITES VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	COCINA DE MESA	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	BALON DE GAS	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	RECARGA DE GAS DE 30 KG	0	0	0	1	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	7
	KIT DE MATERIALES PARA MANUALIDADES	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	PINTADO DE PAREDES	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL ALMACEN DEL PVL	EMPACADO DEL PERIMETRO DE LAS INSTALACIONES DEL ALMACEN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CAMBIO DE FLUORESCENTES	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	PINTADO DE PARIQUELAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	SERVICIO DE ZONAS DE ATENCION PREVENTIVA Y	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	INSTALACION DE INTERFONOS Y	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	TELECOMUNICACIONES																							
ESTIBA Y DESESTIBA DE LAS CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	SE DE ESTIBACION DE CANASTAS ALIMENTICIAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SERVICIO	12
FRACCIONAMIENTO LOGISTICO Y PREPARACION DE CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS DIFERENTES SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	FRACCIONAMIENTO DE CANASTAS ALIMENTICIAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SERVICIO	12
REMOSION ESTIBA Y DESESTIBA DE ALIMENTOS EN LOS ALMACENES DEL PCA																								
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																								
IMPLEMENTACION DE AREA DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS DEL PVL	BALANZA GRANMERA	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	MICROSCOPIO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	MESAS DE ACERO INOXIDABLE	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	MANDIL	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	MASCARILLAS	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	GUANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	8
	LAMINAS DE MICROSCOPIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	9
	ESTUFA	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1



	1 DENSIMETRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	EQUIPO PARA MEDIR LA ACIDEZ DE LA LECHE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	VASITOS DE PRECIPITACI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	8
	COCINA EL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	VARILLA DE AGITACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	8
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	BIDONES DE 50 44S DE AGUA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	COCINAS SEMIINDUSTRIALES DE OZ HORNILLAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
	OLLAS DE 50 44S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
	PALETAS DE COCINA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
	CUCHARONES DE 1 44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
	JARRAS PLASTICAS DE 1 44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
	PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA COMEDORES POPULARES	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	KILOGRAMO	293400
		6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	KILOGRAMO	39120
		3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	LITRO	21516
		15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	OTRO	91932
	240S DESINFECTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL PVL	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	PIES CUADRADOS	58
	MONITOREO Y SUPERVISION A LOS COMITES VASO DE LECHE	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
		3	0	2	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	14
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
		1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
		1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
		1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
		1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	DESINFECTACION MANTENIMIENTO DE LOS GRANOS ALIMENTICIOS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA (EN CASO DE EMERGENCIA)	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	5
	IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DEL PVL-MPS	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
		0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9
		0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	REDACCION Y ENVIO DE INFORMACION DOCUMENTARIA DIARIA EN EL PVL	1	1	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10
		2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	8
		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
		6	0	6	0	12	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
		12	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
		12	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	18



ALMUERZO POR DIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / 16 OCTUBRE																		600	SERVICIO	600
DISTRIBUCION MENSUAL DE LOS ALIMENTOS QUE BRINDA EL PVL-MPS																		600	SERVICIO	600
TALLERES TECNICOS -PRODUCTIVOS PARA COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DEL SANTA																		600	SERVICIO	600
ENVASES DE PLASTICO PARA NECTAR																		100	UNIDAD	400
INSUMOS VARIOS PROYECTOS																		100	UNIDAD	4
BANER																		100	UNIDAD	2
PAPEL A4																		100	MILLAR	3
PIZARRA ACR																		100	UNIDAD	1
PLUMONES PARA PIZARRA ACRILICA																		100	UNIDAD	2
CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PCA EN TEMAS DE RELACIONES HUMANAS Y LABORALES																		100	SERVICIO	2
SB DE CAPACITACION																		100	UNIDAD	1
LIMPIEZA DEL ALMACEN Y OTROS AMBIENTES DEL PCA																		100	KILOGRAMO	48
DESINFECTANTE AROMATIZADO																		100	GALON	12
LEJIA																		100	GALON	12
DETERGENTE INDUSTRIAL																		100	KILOGRAMO	50
ESCOBAS DE PLASTICO																		100	UNIDAD	6
CERA EN PASTA NEUTRAL																		100	GALON	84
BALDES CON TRAPEADOR																		100	UNIDAD	3
ACIDO MURIATICO																		100	LITRO	12
GUANTES DE JEJE																		100	UNIDAD	24
CAPACITACION																		100	SERVICIO	1
CAPACITACION																		100	SERVICIO	1
CAPACITACION																		100	SERVICIO	1
IMPLEMENTACION DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL P.C.A.																		100	UNIDAD	4
ESTANTES PARA ARCHIVOS																		100	UNIDAD	4
IMPRESORAS																		100	UNIDAD	2
PAPEL A4 80 GR																		100	MILLAR	36
LAPICEROS COLOR AZUL																		100	UNIDAD	100
ARCHIVADORES GRANDES CON PALANCA																		100	UNIDAD	40
LAPICEROS EN COLOR ROJO																		100	UNIDAD	47
SOBRE MANILA TAMA																		100	DOCEENA	20
FOLDER TAMA																		100	UNIDAD	240
FOLDER MANILA TAMA																		100	UNIDAD	240
CINTA DE EMBAJUE																		100	UNIDAD	60
PAPEL LUSTRE																		100	UNIDAD	80
CARTULINA																		100	UNIDAD	80
CLIPS METALICOS CHICOS																		100	OTRO	20
GRAPAS																		100	OTRO	20



PERFORADOR		2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
ENGRAPADOR		2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
TONER PARA IMPRESORA		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
TINTA LIQUIDA IMPRESORA NEGRA		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	3
TAPA BOCA QUIRURGICOS	IMPLEMENTACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DECENA	12
MAMELUCOS BLANCOS		3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
GUANTES QUIRURGICOS DE LATEX		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
GORROS QUIRURGICOS		300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CENTENA	300
MANDILES BLANCOS		6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
BOTAS PLASTICAS		3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DECENA	6
BOLSAS CHEQUERAS BLANCAS		2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	MILLAR	7
AGUJAS PARA MAQUINA COSEDOORA DE SACOS		12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	0	0	UNIDAD	48
INMUEBLES		60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	60
LEGIA		20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	40
TRAPEADOR CON BALDE		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
RECOGEDOR DE BASURA		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
BALDE DE 10 LT		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
FRANELA		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	10
BOTELLA PULVERIZADORA		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
ALCOHOL 96°		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	20
ABASTECIMIENTO LOGISTICO DEL PCA		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	6
TALONARIOS DE ORDENES DE TRABAJO / TLN x 50																							
TALONARIOS DE RECIBIMIENTOS DE MATERIALES / TLN x 50		3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	6
ETIQUETAS		3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	MILLAR	12
TARJETAS DE KARDEX		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
FORMATOS DIVERSOS PARA USO DE ALMAC		2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	MILLAR	12
FORMATOS AUTOCOPIATIVOS - RUBEN		4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	8
REMITIR LA INFORMACION AL MIDIS DE BENEFICIARIOS DE TODOS LOS SUB PROGRAMAS QUE ADMINISTRA EL PCA		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	SERVICIO	2
PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA HOGARES Y ALBERGUES DEL PCA		225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	225	0	KILOGRAMO	1350
MENESTRAS		53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	53	0	KILOGRAMO	318
ACEITE VEGETAL		15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	15	0	LITRO	90
AZUCAR		23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	23	0	KILOGRAMO	138
CONSERVA DE PESCADO		90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	90	0	OTRO	540
PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA PANIBC		4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	4212	KILOGRAMO	50544
MENESTRAS		648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	648	KILOGRAMO	7776
ACEITE VEGETAL		324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	324	LITRO	3888
CONSERVAS DE PESCADO		1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	1296	LITRO	15552
PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA RIESGO MORAL Y SALUD DEL PCA		8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	8108	0	KILOGRAMO	48708
MENESTRAS		1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	1081	0	KILOGRAMO	6486
ACEITE VEGETAL		541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	541	0	LITRO	3743



	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	2162	0	OTRO	12972
	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	219	0	KILOGRAMO	1314
CONSERVA DE PESCADO																						
AZ																						
INCREMENTAR OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN JOVENES PARA LA INSERCIÓN LABORAL																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
PROMOVER Y MONITOREAR EL OPORTUNO ABASTECIMIENTO DE LOS INSUMOS PARA EL PVL Y PCA																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
COORDINAR Y EJECUTAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
REALIZAR DIAGNÓSTICOS SITUACIONALES DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
PROYECTO DE FORMALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE																						
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																						
FALSO																						
DIFUSIÓN TELEVISIVO Y RADIAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	22
GIGANTOGRAFIA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
PAPEL BOOM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
LAPICEROS	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOZENA	12
SANWHIS	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	UNIDAD	385
GASEOSA	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	UNIDAD	385
SERVILLETAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	11
HOMENAJE POR EL DÍA DE LA MADRE A 300 COORDINADORAS DE LOS COMITES PVL	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
BRECK	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	UNIDAD	385
GASEOSAS	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	OTRO	385
CONFECCIÓN DE BOLETINES	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	5
TRIPTICOS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
MEIDORES DE HUMEDAD PARA GRAMOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PLACA PETRI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PINZAS O ESTUCHE DE DISECCIÓN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
TERMOMETRO DIGITAL CON VASTRO DE LIQUIDO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
ACETES Y CONSERVAS PARA PH	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PH METRO O CINTAS DE PH	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
FOTOMETRO MEDIDOR DE PIRÓXIDOS EN ACEITE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
ALICATES QUIRURGICOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
VERNIER METALICO O PIE DE REY	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1



CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	
CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES A SU CARGO.	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS, PROBLEMAS DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL P.V.E.M.P.S PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MUDIC	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS FORMATOS DE RACION Y GASTOS DEL P.V.L PARA SER DERIVADOS A LA COMEDORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CELEBRACION DEL DIA DEL NIÑO	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	1	0
CELEBRACION DE LA NAVIDAD CON LOS NIÑOS MENORES DE 10 AÑOS BENEFICIARIOS DEL P.V.L	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	1	0
ALMUERZO NAVIDENO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	1	0
CAMPEONATO DE VOLEY CON PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	1	0
TRAMITAR COMPRA DE ALIMENTOS PARA TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL PCA	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DESINFECION DESINFESTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
Ejecucion de talleres productivos dirigido a las coordinadoras de los comites vaso de leche de la municipalidad provincial del Santa	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	1	0
IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL ALMACEN DEL P.V.L	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESTIBA Y DESESTIBA DE LAS CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
PRECIONAMIENTO LOGISTICO Y PREPARACION DE CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS DIFERENTES SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
REMOSION ESTIBA Y DESESTIBA DE ALIMENTOS EN LOS ALMACENES DEL PCA																



NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																		
IMPLEMENTACION DE AREA DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS DEL PVL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IMPLEMENTACION DE LOS COMITES VASO DE LECHE DE LA MPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROVISION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DE SUS PROGRAMAS COMEDORES COBIBLIDES	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2405 DESINFECCION DESINFECCION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL PVL	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MONITOREO Y SUPERVISION A LOS COMITES VASO DE LECHE																		
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																		
DESINFECCION MANTENIMIENTO DE LOS SERVIDOS ALIMENTICIOS DE LOS SUBPROGRAMAS QUE ATIENDE EL DE ALMACEN DE EMERGENCIA	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DEL PVL-MPS																		
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																		
REDACCION Y ENVIO DE INFORMACION DOCUMENTARIA DIARIA EN EL PVL																		
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																		
TALLERES DE CAPACITACION A LAS MADRES DE PARRITOS DE COMEDORES POPULARES EN TEMAS DE ALIMENTACION Y ALIMENTACION	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EVALUACION NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIARIOS MENORES DE 6 AÑOS																		
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																		
EVENTO POR EL DIA DE LAS MADRES - COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DEL SANTA	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	5	0	0	0	0	0
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES DEL PVL-MPS																		
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																		
ALMUERZO POR DIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / 16 OCTUBRE	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0
DISTRIBUCION MENSUAL DE LOS ALIMENTOS QUE BRINDA EL PVL-MPS																		
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																		
TALLERES TECNICOS - PRODUCTIVOS PARA COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DEL SANTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PCA EN TEMAS DE RELACIONES HUMANAS Y LABORALES	0	0	0	0	0	0	2											0



LIMPIEZA DEL ALMACEN Y OTROS AMBIENTES DEL PCA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0
EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS MEDIANTE EL REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS-RUBEN 2016	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REMITIR LOS REPORTE A LA CONTRATORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS DISEÑOS DEL DISEÑO SOCIAL Y AL CALIFICACION DE LOS	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IMPLEMENTACION DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL P.C.A.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IMPLEMENTACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
ABASTECIMIENTO LOGISTICO DEL PCA																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
REMITIR LA INFORMACION A TODOS LOS BENEFICIARIOS DE TODOS LOS SUB PROGRAMAS QUE ADMINISTRA EL PCA.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA MADRES Y ALBERGUES DEL PCA.	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA PANTIB	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA RIESGO INICIAL Y SALUD DEL PCA.	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INCREMENTAR OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN JOVENES PARA LA INSERCIÓN LABORAL																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
PROMOVER Y MONITOREAR EL OPORTUNO ABASTECIMIENTO DE LOS INSUMOS PARA EL PVL Y PCA																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
COORDINAR Y EJECUTAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																							
PROYECTO DE FORMALIZACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE																							
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FALSO																							
HOMENAJE POR EL DIA DE LA MADRE A 300 COORDINADORAS DE LOS COMITES PVL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES A SU CARGO	COMISARIA	2	PERSONAL CAPACITADO PARA UN MAYOR DOMINIO EN SUS FUNCIONES Y COMPETENCIA	1	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS PROPIAS DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	CAPACITACION	1	COORDINADORAS ZONALES Y DE LOS COMITES VASO DE LECHE CON MAYOR DOMINIO Y COMPETENCIA EN SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	1	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - MIDIS	DOCUMENTO EMITIDO	2	PADRONES DE BENEFICIARIOS ACTUALIZADOS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL MIDIS	0	1	0	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS FORMATOS DE RACION Y GASTOS DEL PVL PARA SER DERIVADOS A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	ACCION	4	CUMPLIR CON EL REGISTRO Y ENVIO WEB DE LA INFORMACION A CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	1	1	1	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CELEBRACION DEL DIA DEL NIÑO	EVENTOS	1	PROMOVER MOMENTOS DE ESPARCIMIENTO Y ALEGRIA DE LOS NIÑOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CELEBRACION DE LA NAVIDAD CON LOS NIÑOS MENORES DE 10 AÑOS BENEFICIARIOS DEL PVL	EVENTOS	1	BRINDAR MOMENTOS DE ALEGRIA Y CONFRATERNIDAD CON LOS NIÑOS BENEFICIARIOS DEL PVL	0	0	0	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ



PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ALMUERZO NAVIDENO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	EVENTOS	1	COMPARTIR CON ALMUERZO NAVIDENO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN RECONOCIMIENTO EN SU LABOR QUE REALIZAN EN BENEFICIO DE DEPORTIVAS EN BENEFICIO DE LA SALUD Y COMPARTERNIZAR CON LAS MADRES DE LAS	0	0	0	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CAMPEONATO DE VOLEY CON PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	EVENTO DEPORTIVO	1	almacen suficiente para beneficiarios del PCA	1	0	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	TRAMITAR COMPRA DE ALIMENTOS PARA TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL PCA	CONDUCTO R CAPACIDAD	2	ALMACEN EN BUENAS CONDICIONES PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS	1	2	1	2	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DESINFECCION DESINFESTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.	CONDUCTO R ASISTIDO	6	COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE PREPARADAS Y EMPODERADAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	0	1	1	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	EJECUCION DE TALLERES PRODUCTIVOS DIRIGIDO A LAS COORDINADORAS DE LO COMITES VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	TALLER	3	ALMACEN DEL PVL EN MEJORES CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS DEL PVL	0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL ALMACEN DEL PVL	ACCION	1	ALIMENTOS ENTREGADOS DE FORMA OPORTUNA A LOS BENEFICIARIOS	5	3	3	3	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ESTIBA Y DESESTIBA DE LAS CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	COMISARIA	12	PREPARACION ADECUADA DE LAS CANASTAS PARA LOS BENEFICIARIOS	3	3	3	3	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	FRACCIONAMIENTO LOGISTICO Y PREPARACION DE CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS DIFERENTES SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	COMISARIA	12	DESCARTE DE ALGUN TIPO DE INFECCION EN EL ALMACEN DEL PCA	1	2	1	2	GINA I. Valera Morales
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	REMOSION ESTIBA Y DESESTIBA DE ALIMENTOS EN LOS ALMACENES DEL PCA	CONDUCTO R ASISTIDO	6	ALMACEN DEL PVL CON OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS	0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DE AREA DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS DEL PVL	CONDUCTO R ASISTIDO	1	COMITES VASO DE LECHE IMPLEMENTADOS	0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DE LOS COMITES VASO DE LECHE DE LA MPS	SERVICIO	1		0	0	1	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ



INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA COMEDORES POPULARES	COMISARIA	1080	ATENCION A BENEFICIARIOS DE COMEDORES POPULARES	270	270	270	270	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	240S DESINFESTACION DESINFESTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL PVL	UNIDAD	3	ALMACENES DESINFESTADOS DESRATIZADOS Y DESINFECTADOS PARA UN ADECUADO ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS DEL PROGRAMA	1	0	1	1	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	MONITOREO Y SUPERVISION A LOS COMITES VASO DE LECHE	ACCION	12	COMITES VASO QUE CUMPLEN CON SUS OBLIGACIONES Y FUNCIONES EN BENEFICIO DE LOS	3	3	3	3	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	DESINFESTACION MANTENIMIENTO DE LOS GRANOS ALIMENTICIOS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA (EN CASO DE EMERGENCIA)	COMISARIA	4	ALMACEN EN BUENAS CONDICIONES	1	1	1	1	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DEL PVL-MIPS	SERVICIO	1	OFICINAS DEL PVL IMPLEMENTADAS PARA UN MEJOR TRABAJO ADMINISTRATIVO DEL PVL	0	1	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	REDACCION Y ENVIO DE INFORMACION DOCUMENTARIA DIARIA EN EL PVL	ACCION	12	CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL PVL	3	3	3	3	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	TALLERES DE CAPACITACION A LAS MADRES DE FAMILIA DE COMEDORES POPULARES EN TEMAS DE ALIMENTACION Y NUTRICION	COMISARIA	4	MADRES CAPACITADAS EN TEMAS NUTRICIONALES	1	1	1	1	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	EVALUACION NUTRICIONAL DE LOS BENEFICIARIOS MENORES DE 6 AÑOS	UNIDAD	1	BENEFICIARIOS MENORES DE 6 AÑOS DEL PVL CON DIAGNOSTICO NUTRICIONAL	0	1	0	0	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	EVENTO POR EL DIA DE LAS MADRES - COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DEL SANTA	COMISARIA	1	BRINDAR A LAS MADRES DE LOS COMEDORES POPULARES UN HOMENAJE POR SU DIA AMBIENTES DE LAS	0	1	0	0	GINA I. VALERA MORALES
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES DEL PVL-MIPS	ACCION	12	INSTALACIONES DEL PVL ORDENADAS Y LIMPIOS PARA LAS	3	3	3	3	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PRACTICAR UNA GOBERNANZA INSPIRADA EN UNA CULTURA DE PAZ CON CALIDEZ HUMANA	ALMUERZO POR DIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD / 16 OCTUBRE	CONDUCTO R CAPACIDAD O	600	CONFRATERNIZ CON LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA ADULTOS EN RIESGO MORAL Y SALUD (DISCAPACITADOS)	0	0	0	600	Gina I. Valera Morales
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	DISTRIBUCION MENSUAL DE LOS ALIMENTOS QUE BRINDA EL PVL-MIPS	ACCION	12	BENEFICIARIOS RECIBEN SUS ALIMENTOS EN FORMA OPORTUNA	3	3	3	3	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	TALLERES TECNICOS -PRODUCTIVOS PARA COMEDORES POPULARES DE LA PROVINCIA DEL SANTA	COMISARIA	8	MADRES CON CAPACIDADES DE SOSTENIBILIDAD	2	2	2	2	GINA I. VALERA MORALES

PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PCA EN TEMAS DE RELACIONES HUMANAS Y LABORALES	COMISARIA	2	PERSONAL APTO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU FUNCIONES	1	0	1	0	GINA I. VALERA MORALES
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	LIMPIEZA DEL ALMACEN Y OTROS AMBIENTES DEL PCA	COMISARIA	12	AMBIENTES LIMPIOS Y DESINFECTADOS APTOS PARA ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS	3	3	3	3	GINA I. VALERA MORALES
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS MEDIANTE EL REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS-RUBEN 2016	COMISARIA	2	EMPADRONAR A LOS BENEFICIARIOS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ADMINISTRA EL PCA	0	1	0	1	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	REMITIR LOS REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	COMISARIA	4	CUMPLIR CON LOS INFORMES TRIMESTRALES REQUERIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	1	1	1	1	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL P.C.A.	COMISARIA	2	EQUIPOS NECESARIOS Y UTILES PARA BRINDAR UN MEJOR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS	1	0	1	0	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	IMPLEMENTACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.	COMISARIA	2	ALMACEN EN MEJORES CONDICIONES PARA CONSERVAR LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS	1	0	1	0	GINA I. VALERA MORALES
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ABASTECIMIENTO LOGISTICO DEL PCA	COMISARIA	2	CONTAR CON EL STOCK NECESARIO DE MATERIAL LOGISTICO QUE COADYUVARA A LA BUENA DISTRIBUCION DE LOS ALIMENTOS	1	0	1	0	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	REMITIR LA INFORMACION AL MIDIS DE BENEFICIARIOS DE TODOS LOS SUB PROGRAMAS QUE ADMINISTRA EL PCA	COMISARIA	12	CUMPLIR CON LAS METAS DE CADA UNOS DE LOS PROGRAMAS	3	3	3	3	GINA I. VALERA MORALES
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA HOGARES Y ALBERGUES DEL PCA	COMISARIA	256	BENEFICIARIOS ATENDIDOS	64	64	64	64	GINA I. VALERA MORALES
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA PANTRC	COMISARIA	3240	MEJORAR CALIDAD DE VIDA DE LOS BENEFICIARIOS	810	810	810	810	GINA I. VALERA MORALES
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	PROGRAMACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA RIESGO MORAL Y SALUD DEL PCA	COMISARIA	4060	BENEFICIARIOS ATENDIDOS PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA Y ALIMENTACION	1015	1015	1015	1015	GINA I. VALERA MORALES



COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	INCREMENTAR OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES EN JOVENES PARA LA INSERCIÓN LABORAL	COMISARIA	10	MADRES DE FAMILIA DE LOS COMEDORES POPULARES Y COMITES DE VASO DE LECHE	2	3	2	3	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	PROMOVER Y MONITOREAR EL OPORTUNO ABASTECIMIENTO DE LOS INSUMOS PARA EL PVL Y PCA	COMISARIA	4	CONTAR CON LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE VASO DE LECHE Y LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS LLEGARAN EN BUENAS CONDICIONES Y DE FORMA OPORTUNA	2	0	2	0	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	COORDINAR Y EJECUTAR LA DISTRIBUCION DE LOS PRODUCTOS ALIMENTARIOS	COMISARIA	8	PERMITIR CONOCER VERIFICAR E IDENTIFICAR LA SITUACION ACTUAL DE TODOS LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS PVL Y PCA	2	2	2	2	GINA I. VALERA MORALES
DEMOSTRARA UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	REALIZAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	COMISARIA	6	ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE COMO COMEDORES POPULARES Y COMITES DE VASO DE LECHE REGISTRADOS EN LIBRO	0	100	300	0	GINA I. VALERA MORALES
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	PROYECTO DE FORMALIZACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	COMISARIA	400	PERMITIR CONOCER LA REALIDAD DE SALUD	3	3	3	3	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	HOMENAJE POR EL DIA DE LA MADRE A 300 COORDINADORAS DE LOS COMITES PVL	CONDUCTO R CAPACIDAD O ACCION	12	ATENCIÓN	100	50	50	100	BENJAMIN CUEVA DE LA CRUZ
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CENTRO POBLADO	2	FALSO	1	0	1	0	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	FALSO	CONDUCTO R INFORMADO	2	FALSO	1	0	1	0	GINA I. VALERA MORALES
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	IMPLEMENTACION DEL AREA DE CONTROL DE CALIDAD	COMISARIA	2	ALIMENTOS EN BUEN ESTADOS APTOS PARA CONSUMO HUMANO	1	0	1	0	GINA I. VALERA MORALES



CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

BIENES Y SERVICIOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												TOTAL ANUAL PROGRAMADO			
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES A SU CARGO	PAPEL BOND A4	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
		FATERS	20	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40
		SB DE CAPACTIACI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		LAPICEROS	20	0	20	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	0	0	100
		FOLDERES A-4	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400
	CAPACITACION DE COORDINADORAS ZORAVES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS PROPIAS DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	PAPEL BOND A4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		PLUMONES DE PIZARRA N23 (COLORES)	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
		CARTULINAS DE COLORES	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
		PAPELOGRAFOS	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		FOLDERS A 4	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		EQUIPO MULTIMEDIA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - MIDIS	DIGITADORES	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
		OPERADORES	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS FORMATOS DE RACION Y GASTOS DEL PVL PARA SER DERIVADOS A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	SB DE ELABORACI	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4



CELEBRACION DEL DIA DEL NIÑO	REFRIGERIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	BANNER O GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ANIMACI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CELEBRACION DE LA NAVIDAD CON LOS NIÑOS MENORES DE 10 AÑOS BENEFICIARIOS DEL PVL	BANNER GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	PANETONCTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10000
	ANIMACION SHOW INFANTIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
ALMUERZO NAVIDENO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	250 ALMUERZOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
	BANNER O GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	50 CANASTAS NAVIDE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	UNIDAD	50
	GASEOSAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
CAMPEONATO DE VOLEY CON PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	BANNER O GIGANTOGRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	03 PELOTAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	ARBITRAJE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2
	NET	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	2
	GASEOSAS DE 3 AAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TROFEOS PARA PREMIACI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10
	DIPLOMAS PARA PREMIACI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TRAMITAR COMPRA DE ALIMENTOS PARA TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL PCA	PROCESOS DE LICITACION	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
DESINFECTACION DESINFESTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.																												
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																												



EJECUCION DE TALLERES PRODUCTIVOS DIRIGIDO A LAS COORDINADORAS DE LO COMITES VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	COCINA DE MESA	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	BALON DE GAS	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	RECARGA DE GAS DE 30 KG	0	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	7
	KIT DE MATERIALES PARA MANUALIDADES	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL ALMACEN DEL PVL	PINTADO DE PAREDES	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	ENMALLADO DEL PERIMETRO DE LAS INSTALACIONES DEL ALMACEN PVL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CAMBIO DE FLUORESCENTES	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	PINTADO DE PARIHUELAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	SEÑALIZACION DE ZONAS DE ATENCION-RIESGOS Y MOVIMIENTO DEL ALMACEN DEL PVL	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
	INSTALACION DE INTERRUPTORES Y THERMOGRINOMETRO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
STIBA Y DESESTIBA DE LAS CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	58 DE ESTIBACION DE CANASTAS ALIMENTICIAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SERVICIO	12
RACCIONAMIENTO LOGISTICO Y PREPARACION DE ANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS DIFERENTES SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	FRACCIONAMIENTO DE CANASTAS ALIMENTICIAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SERVICIO	12
EMOSION ESTIBA Y DESESTIBA DE ALIMENTOS EN LOS ALMACENES DEL PCA O EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					
IMPLEMENTACION DE AREA DE CONTROL DE CALIDAD ALIMENTOS DEL PVL	BALANZA GRAMERA	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	MICROSCOPIO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1



MESAS DE ACERO INOXIDABLE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
MANDIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
MASCARILLAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
GUANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	8
LAMINAS DE MICROSCOPIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	9
ESTUFA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
1 DENSIMETRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
EQUIPO PARA MEDIR LA ACIDEZ DE LA LECHE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
VASITOS DE PRECIPITACI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
COCINA EL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	8
VARILLA DE AGITACION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
IMPLEMENTACION DE LOS COMITES VASO DE LECHE DE LA MPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	8
BIDONES DE 50 44S DE AGUA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
COCINAS SEMIINDUSTRIALES DE OZ HORNILLAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
OLLAS DE 50 44S	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
PALETAS DE COCINA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
CUCHARONES DE 1 44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
JARRAS PLASTICAS DE 1 44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	250
PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA COMEDORES POPULARES	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	0	48900	KILOGRAMO	299400
MENESTRAS	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	0	6520	KILOGRAMO	39120
ACEITE VEGETAL	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	0	3586	LITRO	21516
CONSERVAS DE PESCADO	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	0	15322	OTRO	91982
240S DESINFECTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL PVL	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	PIES CUADRADOS	58
MONITOREO Y SUPERVISION A LOS COMITES VASO DE LECHE	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8



LIMPIEZA DEL ALMACEN Y OTROS AMBIENTES DEL PCA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	KILOGRAMO	48
DESINFECTANTE AROMATIZADO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	GALON	12
LEJIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	GALON	12
DETERGENTE INDUSTRIAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	KILOGRAMO	60
ESCOBAS DE PLASTICO	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
CERA EN PASTA NEUTRAL	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	GALON	84
BALDES CON TRAPEADOR	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9
ACIDO MURIATICO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LITRO	12
GUANTES DE JEBE	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS MEDIANTE EL REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS-RUBEN 2016	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
REMITIR LOS REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	1
IMPLEMENTACION DE LAS OFINAS ADMINISTRATIVAS DEL P.C.A.	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
ESTANTES PARA ARCHIVOS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
IMPRESORAS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
PAPEL A4 80 GR	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	MILLAR	36
LAPICEROS COLOR AZUL	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
ARCHIVADORES GRANDES CON PALANCA	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
LAPICEROS EN COLOR ROJO	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	47
SOBRE MANILA TAMA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	20
FOLDER TAMA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	UNIDAD	240
FOLDER MANILA TAMA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	UNIDAD	240
CINTA DE EMBALAJE	10	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
PAPEL LUSTRE	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80
CARTULINA	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	80



	CLIPS METALICOS CHICOS	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
	GRAPAS	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	20
	PERFORADOR	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	ENGRAPADOR	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	TONER PARA IMPRESORA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	4
	TINTA LIQUIDA IMPRESORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	NEGRA																		LITRO	3
	IMPLEMENTACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.																			
	TAPA BOCA QUIRURGICOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DECENA	12
	MAMELUCOS BLANCOS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	GUANTES QUIRURGICOS DE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DECENA	12
	LATEX																			
	GORROS QUIRURGICOS	300	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	CENTENA	300
	MANDILES BLANCOS	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	BOTAS PLASTICAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DECENA	6
	BOLSAS CHEQUERAS BLANCAS	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	MILLAR	7
	AGUJAS PARA MAQUINA																			
	COSEDOORA DE SACOS	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	0	0	UNIDAD	48
	manguera	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	60
	LEGIA	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	40
	TRAPEADOR CON BALDE	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	RECOGEDOR DE BASURA	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	BALDE DE 10 LT	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	FRANELA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	10
	BOTELLA PULVERIZADORA	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	ALCOHOL 96°	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	20
	ABASTECIMIENTO LOGISTICO DEL PCA																			
	TALONARIOS DE ORDENES DE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	6
	TRABAJO / TILN X 50																			
	TALONARIOS DE																			
	REQUERIMIENTOS DE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	6
	MATERIALES / TILN X 50																			
	ETIQUETAS	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	MILLAR	12
	TARJETAS DE KARDEX	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
	FORMATOS DIVERSOS PARA																			
	USO DE ALMAC	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	MILLAR	12



FALSO		TRIPITICOS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
IMPLEMENTACION DEL AREA DE CONTROL DE CALIDAD																						
		BALANZA GRAMERA 300g x 0.01 gramos de sensibilidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		MEDIDORES DE HUMEDAD PARA GRAMOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD 1
		PLACA PETRI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD 1
		PINZAS O ESTUCHE DE DISECCION	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD 1
		TERMOMETRO DIGITAL CON VASTAGO DE LIQUIDO ACEITE Y CONSERVAS 20 LITROS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD 1
		PH METRO O CINTAS DE PH	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD 1
		FOTOMETRO MEDIDOR DE PIROXIDOS EN ACEITE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD 1
		ALICATES QUIRURGICOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD 1
		VERNIER METALICO O PIE DE REY	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD 1



**CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

**GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL														
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS		
	EST	CAS	FUN	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER OS	EST	CAS	TERCER OS
CAPACITAR AL PERSONAL QUE LABORA EN EL PROGRAMA VASO DE LECHE EN TEMAS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES A SU CARGO	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	1	0	0
CAPACITACION DE COORDINADORAS ZONALES Y COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE EN TAREAS PROPIAS DE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
DIGITACION DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL PVL-MPS PARA EL REPORTE SEMESTRAL AL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - MIDIS	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS FORMATOS DE RACION Y GASTOS DEL PVL PARA SER DERIVADOS A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
CELEBRACION DEL DIA DEL NINO	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	1	0	0
CELEBRACION DE LA NAVIDAD CON LOS NIÑOS MENORES DE 10 AÑOS BENEFICIARIOS DEL PVL	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	1	0	0
ALMUERZO NAVIDENO CON LAS COORDINADORAS DE LOS COMITES VASO DE LECHE	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	1	0	0
CAMPEONATO DE VOLEY CON PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	1	0	0
TRAMITAR COMPRA DE ALIMENTOS PARA TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL PCA	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DESINFESTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL P.C.A.															



NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																			
EJECUCION DE TALLERES PRODUCTIVOS DIRIGIDO A LAS COORDINADORAS DE LO COMITES VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
IMPLEMENTACION Y EQUIPAMIENTO DEL ALMACEN DEL PVL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESTIBA Y DESESTIBA DE LAS CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
FRACCIONAMIENTO LOGISTICO Y PREPARACION DE CANASTAS ALIMENTICIAS DE LOS DIFERENTES SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5
REMOISION ESTIBA Y DESESTIBA DE ALIMENTOS EN LOS ALMACENES DEL PCA																			
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																			
IMPLEMENTACION DE AREA DE CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS DEL PVL	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IMPLEMENTACION DE LOS COMITES VASO DE LECHE DE LA MPS	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
PROGRAMACION DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A TODOS LOS BENEFICIARIOS DEL SUB PROGRAMA COMEDORES POPULARES	0	0	0	0	0	0	2	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0
240S DESINFESTACION Y DESRATIZACION DEL ALMACEN DEL PVL	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MONITOREO Y SUPERVISION A LOS COMITES VASO DE LECHE	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																			
DESINFESTACION MANTENIDO DE LOS GRANOS ALIMENTICIOS DE LOS SUB PROGRAMAS QUE ATIENDE EL PCA (EN CASO DE EMERGENCIA)	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
IMPLEMENTACION DE LA OFICINA DEL PVL-MPS	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																			
REDACCION Y ENVIO DE INFORMACION DOCUMENTARIA DIARIA EN EL PVL																			



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBGERENCIA:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	PLANIFICAR DIRIGIR CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO ECONOMICO	ACCION	216		54	54	54	54	VICTORIA ELIZABETH CORONEL CASTANEDA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ASESORAR Y EMITIR LAS RESOLUCIONES GERENCIALES EN PRIMERA INSTANCIA.	UNIDAD	600		150	150	150	150	ABOG. ROMULO FERNANDO BALDEON CARBAJAL

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBGERENCIA:

BIENES Y SERVICIOS	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMA DO			
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
PLANIFICAR DIRIGIR CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO ECONOMICO	ACOFASTER	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	OTRO	4
	ARCHIVADORES DE PALANCA T/OF	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
	BLOCK ORDEN DE TRABAJO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	BLOCK REQUERIMIENTO INTERNO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	BOLIGRAFO AZUL- FABER CASTELL 035	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
	BOLIGRAFO NEGRO - FABER CASTELL 035	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
	BOLIGRAFO ROJO - FABER CASTELL 035	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
	BORRADOR	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	CHAPA DE ESCRITORIO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CINTA EMBALAJE TRANSPARENTE	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	CINTA MASKING TAPE 3/4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CINTA SCOTCH GRANDE	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4
	CLIPS	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	OTRO	12
	CLIPS MARIPOSA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	COLA SINTETICA	1	0	1	0	2	0	1	0	1	0	2	0	1	0	0	UNIDAD	8
	CORRECTOR LIQUIDO BLANCO	1	0	1	0	2	0	1	0	1	0	2	0	1	0	0	UNIDAD	8
	CUADERNO CUADRICULADO -200 HOJAS	2	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	CUADERNO RAYADO- 200 HOJAS	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	DISCO COMPACTO (CD REGRABABLE)	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	OTRO	6
	ENGRAMPADOR DE ALICATE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	FOLDER MANILA TAMA	100	0	0	50	0	0	50	0	0	50	0	0	0	0	0	UNIDAD	200

IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
LAPIZ	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
LIGAS DE CAJA X 1/4 DE LIBRA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
PAPEL BOND A4 -80 GRAMOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MILLAR	12
PAPEL BOND OFICIO -80 GRAMOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
PAPEL MEMBRETADO MPS	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
PAPEL CONTINUO KERO 97/8 X 11 X 2 CON CORTE	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
PAPEL CONTINUO ENTERO KERO 97/8 X 11 X 2	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
PLUMONES DELGADO NEGRON45	6	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
PLUMONES DELGADO AZULN45	6	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
PLUMONES GRUESOS AZULN47	6	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
PLUMONES GRUESOS NEGRON47	6	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
RESALTADOR	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	13
SACAGRAPAS	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
SELLO TRODAT	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
SOBRE MANILA A-4	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
SOBRE MANILA OFICIO	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
VINIFAN	6	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
TINTA BLACK EPSON L220 (70ML)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
TINTA YELLOW EPSON L220 (70ML)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
TINTA CYAN EPSON L220 (70ML)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
TINTA MAGENTA EPSON L220 (70ML)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
TIJERA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TAMPON COLOR ROJO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TAMPON COLOR NEGRO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TAMPON COLOR AZUL	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TINTA PARA SELLO TRODAT NEGRO	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
Almohadilla para sello trodat	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
CARTULINA DE COLORES	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	OTRO	36
COMPUTADORAS - EQUIPO COMPLETO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CUCHILLAS	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	UNIDAD	6
LIBRO DE ACTAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

ESPONJAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
Estabilizadores	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Franela	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADOS	2
Grapas 26/6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
Lapicero azul tinta seca	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
Lapicero negro tinta seca	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
Lapicero rojo tinta seca	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Libro de registro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
MEMORIA USB	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
PLUMON DE PIZARRA ROJO JUMBO 123	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
PLUMON DE PIZARRA AZUL JUMBO 123	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
PAPEL LUSTRE C/ AZUL VERDE NARANJA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48
PEGAMENTO EN BARRA	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	UNIDAD	4
PLUMON TINTA INDELEBLE MULTIMARK 421 S	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	3
TINTA PARA SELLO TRODAT COLOR AZUL	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
TINTA PARA TAMPON COLOR ROJO	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
TINTA PARA TAMPON COLOR AZUL	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
TINTA PARA TAMPON COLOR NEGRO	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
POST IT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
REGLAS DE PLASTICO 30CM	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
SELLO DE VISTO BUENO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
SOBRA BLANCO T/CARTA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	OTRO	24
TABLEROS DE MANERA CON SUJETADOR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
ASESORAR Y EMITIR LAS RESOLUCIONES GERENCIALES EN PRIMERA INSTANCIA.	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
BORRADOR GRANDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CINTA DE EMBALAJE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
CINTA SCOTCH	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
CLIPS	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6

	CLIPS MARIPOSA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	COLA SINTETICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CUADERNO DE CARGO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	ENGRAMPADOR ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	GRAPAS	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	4
	LAPICERO AZUL TINTA LIQUIDA	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	LAPIZ	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	PAPEL BOND A4	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	9
	TAJADOR DE METAL	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	TINTA PARA SELLO TRODAT COLOR NEGRO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TINTA PARA TAMPON COLOR ROJO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	TINTA PARA TAMPON COLOR AZUL	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	VINIFAN T/ OFICIO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	FILMACIONES; (DOCUMENTAL) PARA DIFUSION Y PROMOCION EN LOS BUQUES INTERPROVINCIALES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	FOTOGRAFIAS PARA PUBLICIDAD	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	BANER	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	CD. PARA GRABAR DOCUMENTAL DE PROMOCION TURISTICO	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	TOLDOS	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15
	MODULOS	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15
	SILLAS	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
	AGUA	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	60

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUBGERENCIA:

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL																
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS				
	EST	CAS	FUN	EST	CAS	TERCE	EST	CAS	TERCE	EST	CAS	TERCE	EST	CAS	TERCE		
PLANIFICAR DIRIGIR CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO ECONOMICO	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
ASESORAR Y EMITIR LAS RESOLUCIONES GERENCIALES EN PRIMERA INSTANCIA.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
CAMPANA DE PROMOCION TURISTICA VERANO 2015																	
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:

SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALIZACION Y MERCADOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	TALLERES DE CAPACITACION A COMERCIANTES INFORMALES	CAPACITACION	6	DAR UNA BUENA ATENCION AL PUBLICO CONSUMIDOR, CON UN BUEN TRATO Y MEJORES CONDICIONES DE SALUBRIDAD.	1	2	1	2	Maria Lezama Valverde
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	EVALUAR Y CONTROLAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS PUESTOS DE MERCADOS MUNICIPALES	COMISARIA	144	PUESTOS SUPERVISADOS	36	36	36	36	CARLOS ARBILDO ACDSTA
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	PLANIFICAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LAS AUTORIZACIONES MUNICIPALES DE FUNCIONAMIENTO, ANUNCIOS, MERCADOS Y COMERCIO AMBULATORIO Y DEMAS ACTIVIDAD	ACCION	100	100	25	25	25	25	ING. EDWAR SALINAS CUSTODIO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	REGISTRO Y CONTROL DEL SISTEMA DE INFRACCIONES Y SANCIONES, Y EMISION DE RESOLUCIONES DE MULTA ADMINISTRATIVAS	ACCION	100	100	25	25	25	25	Abog. Vladimir Suñez Sabino
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	EVALUAR, EMITIR Y EJECUTAR LA EXPEDICION DE AUTORIZACIONES DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	COMISARIA	1200	AUTORIZACIONES REMITIDAS	300	300	300	300	SANTOS ROJAS VALDERRAMA

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	EVALUAR, EMITIR Y EJECUTAR LA EXPEDICION DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	UNIDAD	1020	LICENCIAS EMITIDAS	255	255	255	255	255	255	ING. WILDER GARCIA BRAVO
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	IMPONER LAS PAPELETAS DE NOTIFICACION E INFRACCIONES CONFORME AL RISA	ACCION	100	TOTAL	25	25	25	25	25	25	EDWAR SALINAS CUSTODIO

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALIZACION Y MERCADOS

BIENES Y SERVICIOS	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGR. AMADO
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
TALLERES DE CAPACITACION A COMERCIANTES INFORMALES	ACOFASTER	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
	ARCHIVADORES DE PALANCA T/OFICIO	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	BOLIGRAFO AZUL FEBER CASTELL 035	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
	BOLIGRAFO NEGRO- FABER CASTELL 035	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	6
	BOLIGRAFO ROJO - FABER CASRELL 035	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	6
	CAMARA DIGITAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CHALECOS	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CINTA SCOTCH GRANDE	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CINTA MASKING TAPE 3/4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CLIPS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	CLIPS MARIPOSA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
	COLA SINTETICA	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	COLA SINTETICA A GRANEL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	KILOGRAMO	1
	CORRECTOR LIQUIDO BLANCO	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	ENGRAPADOR TIPO ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ESPONJEROS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	FOLDER MANILA A-4	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	25
	FRANELA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	1
	GORRAS PARA INSPECTORES	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3

GRAPAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
IMPRESORA EPSON L-355	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
LAPICES DE CARBON	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
PAPEL BOND -A4 80 GRAMOS	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
PAPEL CARTA MEMBRETADA LOGO MPS	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	UNIDAD	500
PAPEL LUSTRE	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
PLUMONES GRUESOS N° 47	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
REGLA DE PLASTICO 30 CM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
RESALTADOR	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
SACAGRAPAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
SELLOS TRODAT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
TINTA ESPECIAL PARA IMPRESORA EPSON L-355	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
TINTA PARA TAMPON COLOR AZUL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
TINTA PARA TAMPON COLOR ROJO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
VINIFAN TAMAÑO OFICIO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
WINCHA DE 7 MTS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CARTON KIMBERLY A4 COLOR CREMA	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1200
SOBRE DE MANILA A-4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
EVALUAR Y CONTROLAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS PUESTOS DE MERCADOS MUNICIPALES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
ARCHIVADORES DE PALANCA T/OF.	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
BLOCK ORDEN DE TRABAJO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
BLOCK REQUERIMIENTO INTERNO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
BOLIGRAFO AZUL F.C. 238	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
BOLIGRAFO NEGRO F.C. 006	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
BOLIGRAFO ROJO F.C. 036	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
BORRADORES	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CARTULINA BLANCA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
CHAPAS DE ESCRITORIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
CINTA SCOTCH GRANDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
CINTA EMBALAJE TRANSPARENTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
CINTA MASKIN TAPE 3/4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

CINTAS PARA IMPRESORA EPSON FX-890	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
CLIPS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
CLIP MARIPOSA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
COLA SINTÁCTICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
COMPONENTES DE CPU	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
CORRECTOR LIQUIDO BLANCO	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
CUADERNO CUADRICULADO *200 HOJAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
CUADERNO RAYADO *200 HOJAS	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
ENGRAPADOR TIPO ALICATÉ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ESPONJEROS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
ESTABILIZADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
FOLDER DE MANILA TAM. A4	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
GRAPAS CAJA X. 5000	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL - SISTEMA CONTINUO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
LAPICES CARBON	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
LIGAS DELGADA CAJA X 1/4 DE LIBRA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
MOUSE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
PAPEL BOND TAM. A4 80 GR	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
PAPEL CARTA MEMBRETADO LOGO MPS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
PERFORADOR DE MESA - GRANDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
PLUMONES N° 47	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
RAPIA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
REGLAS DE PLASTICO DE 30 CM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
RESALTADOR	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
SACAGRAPAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
SOBRE MANILA A-4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
SUPRESORES DE PICOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TALONARIOS DE ORDEN DE PAGO (MERCADOS)	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50
TAMPONES CHICOS COLOR AZUL 3K	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TUERA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TINTA PARA TAMPON COLOR ROJO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
USB 8GB	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4

	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1		
PLANIFICAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LAS AUTORIZACIONES MUNICIPALES DE FUNCIONAMIENTO, ANUNCIOS, MERCADOS Y COMERCIO AMBULATORIO Y DEMAS ACTIVIDAD	ACOFASTER	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100	
	ALMOHADILLA PARA SELLO TRODAT	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	ARCHIVADORES DE PALANCA 1/2 OF	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	ARCHIVADORES DE PALANCA T/OFICIO	12	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	BLOCK ORDEN DE TRABAJO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	BLOCK REQUERIMIENTO INTERNO	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	BOLÁGRAFO AZUL (TINTA LIQUIDA)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	CÁMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CARTON DUPLEX	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	CARTULINA BLANCA	12	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	CEDULONES DE NOTAS - 2 COLORES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CHALECOS PARA PERSONAL INSPECTOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	UNIDAD	15
	CINTA SCOTCH GRANDE	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CINTA MASKING TAPE 3/4	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CINTA PARA IMPRESORA EPSON FX-890	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	CLIPS CHICOS	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	CLIP MARIPOSA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	COMPUTADORA EQUIPO COMPLETO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CORRECTOR LIQUIDO BLANCO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CUADERNO CUADRICULADO 100 HOJAS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	CUADERNO CUADRICULADO 200 HOJAS	2	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	CD COMPACTO REGRABABLE	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	ENGRAPADOR TIPO ALICATE	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	FILMADORA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	FOLDER MANILA A-4	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	FOLDER SEPARADOR DE DOCUMENTOS	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	FRANELA	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	2

GRAPAS		0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL L355		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
LAPICEROS COLOR AZUL		0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
LAPICEROS COLOR NEGRO		0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
LAPICERO COLOR ROJO		0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	9
LAPIZ		0	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
MOUSE		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PAPEL BOND DE 75 GR		2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	MILLAR	10
PAPEL BOND		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO A-4		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
PAPEL CONTINUO 97/8 X 11 X 2		0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	8
PAPEL CONTINUO 7/8 X11 X 2 ENTERO		0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
PAPEL LUSTRE		25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
PLUMONES Nº 47		0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
RESALTADOR		0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
SACAGRAPAS		0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
SELLOS TRODAT		0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
SOBRE MANILA A-4		12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
SOBRE MANILA OFICIO		0	0	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
TAMPON CHICO COLOR AZUL		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TINTA ESPECIAL PARA IMPRESORA L-355		4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
VINIFAN TAMAÑO OFICIO		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
BLOQUEADORES O PROTECTORES SOLARES (FRASCO)		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
ACOFASTER		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTENA	2
ALMOHADILLA PARA SELLO TRODAT		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
ARCHIVADORES DE PALANCA 1/2 OF.		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
ARCHIVADORES DE PALANCA T./OF.		9	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	36
BOLÁGRAFO AZUL F. C. 035		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
BOLÁGRAFO NEGRO F. C. 035		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
BOLÁGRAFO ROJO F. C. 035		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12
BORRADORES		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
CHAPA DE ESCRITORIO		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CINTA SCOTCH GRANDE		2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5

	SELLO VISTO NUEVO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	SELLOS TRODAT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	SOBRE DE MANILA A4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50	
	SOBRE DE MANILA T/OFICIO	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30	
	TABLERO DE MADERA CON SUJETADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	TALONARIO DE PAP. INFRACCIÓN "N"	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	50	
	TALONARIO DE PAP. NOTIFICACIÓN "N"	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	50	
	TIJERA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	TINTA BLACK EPSON L-355	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12	
	TINTA CYAN EPSON L-355	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12	
	TINTA YELLOW EPSON L-355	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12	
	TINTA MAGENTA EPSON L-355	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12	
	TINTA PARA SELLO TRODAT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
	VINIFAN TAMAO OFICIO	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8	
	ACOFASTER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1	
	ARCHIVADORES DE PALANCA 1/2 OF.	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
	BLOCK ORDEN DE TRABAJO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	BLOCK REQUERIMIENTO INTERNO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	BOLIGRAFO AZUL F.C. 035	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16	
	BOLIGRAFO NEGRO F.C. 035	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8	
	BOLIGRAFO ROJO F.C. 035	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8	
	BORADORES	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8	
	CARTULINA OPALINA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1	
	CINTA SCOTCH GRANDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
	CINTA EMBALAJE TRANSPARENTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
	CINTA MASKING TAPE 3/4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	CLIPS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1	
	COLA SINTÉTICA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	4	
	CORRECTOR LIQUIDO BLANCO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4	
	ENGRAPADOR TIPO ALICATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	FOLDER MANILA TAM. A4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100	

FOLLETO INFORMATIVO DE ANUNCIO PUBLICITARIO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
FORMULARIO SOLICITUD DE ANUNCIO PUBLICITARIO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
FRANELA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	1
GRAPAS CAJAS X 5000	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
PALICES CARBON	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
LIGAS DELGADA CAJA X 1/4 DE LIBRA	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
LIGAS GRUESA X 1 LIBRA	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
LIQUIDO PARA LIMPIAR COMPUTADORAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	1
MICAS PLASTICAS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
PAPEL BOND TAM. A4 80 GR.	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	8
PAPEL LUSTRE	12	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
PAPEL MEBRETADO MPS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
PERFORADOR DE MESA-GRANDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PLUMONES DELGADOS NA°45	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
PLUMONES GRUESOS NA°47	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
REGLA PLASTICO 30CM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
RESALTADOR	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
SACAGRAPAS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TAMPONES GRANDES AZUL Y ROJO 2K	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
TUERA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
TINTA ESPECIAL PARA IMPRESORA EPSON L-355/L-220	4	0	0	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	10
TINTA PARA SELLO TRODAT	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TINTA PARA TAMPON COLOR AZUL	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TINTA PARA TAMPON COLOR ROJO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
VINIFAN TAMAÑO OFICIO	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
EVALUAR, EMITIR Y EJECUTAR LA EXPEDICION DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ACOFASTER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
ARCHIVADOR DE PALANCA TAMAÑO OFICIO	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
BLOCK ORDEN DE TRABAJO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
BLOCK REQUERIMIENTO INTERNO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
BOLIGRAFO AZUL F.C. 035	4	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
BOLIGRAFO NEGRO F.C. 035	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8

BOLIGRAFO ROJO F.C. 035	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8	
BORADORES	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
CARTULINA OPALINA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CINTA SCOTCH GRANDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
CINTA EMBALAJE TRANSPARENTE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
CINTA MASKING TAPE 3/4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CLIPS	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	1
COLA SINTACTICA	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
CORRECTOR LIQUIDO BLANCO	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
ENGRAPADOR TIPO ALCATE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
FOLDER MANILA TAM. A4	50	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
FOLLETO INFORMATIVO DE LICENCIAS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
FORMULARIO SOLICITUD DE LICENCIAS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
FRANELA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADO	1	
GRAPAS CAJAS X 5000	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
PALICES CARBON	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
LIGAS DELGADA CAJA X 1/4 DE LIBRA	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
LIGAS GRUESA X 1 LIBRA	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
LIQUIDO PARA LIMPIAR COMPUTADORAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	1
MICAS PLASTICAS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
PAPEL BOND TAM. A4 80 GR.	4	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	8
PAPEL LUSTRE	12	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
PAPEL MEMBRETADO MPS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1
PERFORADOR DE MESA-GRANDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
PLUMONES DELGADOS N°45	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
PLUMONES GRUESOS N°47	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
REGLA DE PLATICO 30CM	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
RESALTADOR	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
SACAGRAPAS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
TAMPONES GRANDES AZUL Y ROJO 2K	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
TIJERA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
TINTA ESPECIAL PARA IMPRESORA EPSON L-355/L-220	4	0	0	1	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	10

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:

SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TURISMO Y
PROMOCION DE LAS MYPES

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	CAMPEONATO LOCAL, NACIONAL, E INTERNACIONAL DE MOTOCROSS 2017	COMISARIA	10	INCREMENTAR EL FLUJO DE VISITANTES A NUESTRA LOCALIDAD PARA FOMENTAR EL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	3	2	3	2	Lic. Augusto Riera Rodr.íguez, Subgerencia
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	FERIAS GASTRONOMICAS ARTESANALES	COMISARIA	12	PROMOVER NUESTRA IDENTIDAD LOCAL Y REGIONAL, A TRAVEZ DE NUESTRA GASTRONOMIA Y ARTE	3	3	3	3	Lic. Augusto Riera Rodr.íguez, Subgerencia
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	III CICLO DE CONFERENCIAS MAGISTRALES CHIMBOTE EMPRENDEDOR 2017	CAPACITACION	1000	1000 capacitados	250	250	250	250	Lic. Augusto Riera Rodr.íguez, Subgerencia
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	III FESTIVAL DEL PISCO SOUR 2017, POR EL DIA NACIONAL DEL PISCO SOUR	COMISARIA	1	FOMENTAR LA PRODUCCION DEL PISCO DE MORO PARA EL PERU Y EL MUNDO	1	0	0	0	Lic. Augusto Riera Rodr.íguez, Subgerencia
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	III FESTIVAL REGIONAL POR EL DIA DEL ARTESANO PERUANO DE ACUERDO A LEY N° 29073	COMISARIA	1	PROMOVER LOS TRABAJOS ARTESANALES DE NUESTRA LOCALIDAD Y LA REGION	1	0	0	0	Lic. Augusto Riera Rodr.íguez, Subgerencia

COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION EN IDENTIDAD LOCAL	COMISARIA	2250	PROMOVER IDENTIDAD LOCAL	0	750	750	750	Lic. Augusto Riera Rodr ^o guez, Subgerencia
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	VERANO EMPRENDEDOR 2017	CAPACITACION	300	300 Capacitados	300	0	0	0	Lic. Augusto Riera Rodr ^o guez, Subgerencia
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	PROGRAMA DE FORMALIZACION EMPRESARIAL	MICROEMPRESA	100	100 microempresas	25	25	25	25	Lic. Augusto Riera Rodr ^o guez, Subgerencia
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	CAPACITACION EN BUENAS PRACTICAS, CULTURA TURISTICA, ATENCION AL CLIENTE, EN LOS DISTRITOS DE MORO, CACERES DEL PERU, NEPEOSA, SAMANCO, CHIMBOTE, SANTA, MACATE.	CAPACITACION	8	CONTRIBUIR A LA GENERACION DE EMPLEO, INGRESOS ECONOMICOS Y DIVISAS PARA EL PERU, QUE CONTRIBUYE A LA AFIRMACION DE NUESTRA IDENTIDAD LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL.	2	2	2	2	LIC. WALTER AUGUSTO RIERA RODRIGUEZ
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	OPERADORES TURISTICOS, HOTELES, RESTAURANTES, AGENCIAS DE VIAJES, ARTESANOS, TALLERES PRODUCTIVOS	CAPACITACION	4	OPERADORES TURISTICOS; COMPETITIVOS, EFICIENTES CON CALIDAD EN SERVICIO TURISTICO	1	1	1	1	LIC. WALTER AUGUSTO RIERA RODRIGUEZ
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	III FESTIVAL POR EL DOZAJE MUNDIAL DEL TURISMO	ACCION	1	FORTALECIENDO NUESTRA IDENTIDAD Y PROMOCIONANDO LAS ACTIVIDADES FESTIVAS DE LA PROVINCIA DEL SANTA	0	0	0	0	LIC. WALTER AUGUSTO RIERA RODRIGUEZ
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	DIAS NACIONALES DE LAS MYPES	UNIDAD	100	100 Empresarios	0	100	0	0	Lic. Augusto Riera Rodr ^o guez, Subgerencia de
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	TALLERES PRODUCTIVOS "ELABORACION Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA"	UNIDAD	300	300 mujeres capacitadas	0	150	0	150	Lic. Augusto Riera Rodr ^o guez, Subgerencia

COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	MES DEL EMPRENDEDOR	UNIDAD	200	200	0	0	0	0	0	0	Lic. Augusto Riera Rodríguez, Subgerencia
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	ELABORACION DE GUOIA TURISTICA PROVINCIAL	UNIDAD	2000	2000	0	0	0	0	0	0	LIC. WALTER AUGUSTO RIERA RODRIGUEZ
PROMOVER EL EMPODERAMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL PARTICIPANDO EN ESPACIOS DE DIALOGO Y CONCERTACION	CONGRESO DE JOVENES EMPRENDEDORES	UNIDAD	300	300	0	0	0	0	0	0	Lic. Augusto Riera Rodríguez, Subgerencia
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	FESTIVAL DEL ARROZ 2017 "SANTEOSO GRANEADITO"	COMISARIA	1	1	1	0	0	0	0	0	Lic. Augusto Riera Rodríguez, Subgerencia
COADYVAR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LA PEA Y DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION ARTESANAL E INDUSTRIAL	MES DEL EMPRENDEDOR	UNIDAD	24	24	0	0	0	0	0	4	Lic. Augusto Riera Rodríguez, Subgerencia

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA DE TURISMO Y PROMOCION DE LAS MYPES

BIENES Y SERVICIOS ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO			
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE							
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
CAMPANA DE PROMOCION TURISTICA VERANO 2015	FILMACIONES; (DOCUMENTAL) PARA DIFUSION Y PROMOCION EN LOS BUCES INTERPROVINCIALES	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	FOTOGRAFIAS PARA PUBLICIDAD	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	BANER	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	CD. PARA GRABAR DOCUMENTAL DE PROMOCION TURISTICO	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	TOLDOS	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	15
	MODULOS	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	UNIDAD	15
	SILLAS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	30
	AGUA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	LITRO	60
CAMPEONATO LOCAL, NACIONAL, E INTERNACIONAL DE MOTOCROSS 2017	TOLDO	2	1	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	UNIDAD	8
	BANER	2	0	1	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	UNIDAD	8
	CARTULINA KIMBERLY	2	0	1	2	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	UNIDAD	8
	TROFEOS	4	0	2	4	0	4	0	2	4	0	4	0	0	4	0	UNIDAD	24
	AGUA MINERAL 600 ML.	200	0	100	200	0	200	0	200	0	200	0	200	0	200	0	UNIDAD	1200
FERIAS GASTRONOMICAS ARTESANALES	TOLDOS	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	METROS CUADRADOS	14
	BANER	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	METROS CUADRADOS	14
	MESAS	20	40	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	UNIDAD	280
	SILLAS	20	40	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	UNIDAD	280

III CICLO DE CONFERENCIAS MAGISTRALES CHIMBOTE EMPRENDEDOR 2017	Papel Bong	300	0	0	300	0	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	UNIDAD	1200
	Pilegos de Cartulina Kimberly	18	0	0	18	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	0	UNIDAD	72
	Folders A4 (Cartulina)	250	0	0	250	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	Lapiceros	250	0	0	250	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	Capacitadores	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24
	Banners (1.80 x 1 mt)	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	UNIDAD	4
III FESTIVAL DEL PISCO SOUR 2017, POR EL DIA NACIONAL DEL PISCO SOUR	PISCO PARA DEGUSTACION	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
	HUEVO	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	AMARGO DE ANGOSTURA	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	LIMON	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	HIELO	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	12
	JARABE DE GOMA	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	VASOS DESCARTABLE	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
	TOLDOS	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADOS	2
	MESAS	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	SILLAS	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	BANER	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADOS	2
III FESTIVAL REGIONAL POR EL DIA DEL ARTESANO PERUANO DE ACUERDO A LEY N° 29073	TOLDOS	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	MESAS	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	SILLAS	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
	BOCADITOS	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
	GASEOSAS 3LT.	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	BANER	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADOS	2

	BOCADITOS	0	0	100	0	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	GASEOSA 3LT	0	0	4	0	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
	VASOS DESCARTABLES	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	400
	CARTUJINA KIMBERLY	0	0	10	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	40
	III FESTIVAL POR EL DIA MUNDIAL DEL TURISMO																							
	BANER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	TROFEOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	TOLDO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	BOCADITOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	GASEOSAS 3LT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	AGUA MINERAL 600ML.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	DIA NACIONAL DE LAS MYPES																							
	Pliego de Cartulina Kimberly	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	Trofeos (Reconocimiento a Emprendedores)	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	Bocaditos (surtido)	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500
	Bebidas Gaseosas (Botellas de 3 litros)	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	Banners (1.80 x 1 mt)	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Banderola (8 mts x 3 mts)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS DE																							
	Genapol LRO	0	0	0	509	0	0	0	0	0	0	0	509	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILILITRO	1018
	Agua	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	LITRO	26
	Agua Oxigenada	0	0	0	38	0	0	0	0	0	0	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILILITRO	76
	Acido Fosfórico	0	0	0	842	0	0	0	0	0	0	842	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILILITRO	1684
	Benzoato	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GRAMO	20
	Colorante (Amarillo)	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GRAMO	50
	Fragancia	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILILITRO	16
	Alcohol Etilico	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILILITRO	1000
	Colorante (Azul)	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GRAMO	500
	MES DEL EMPRENDEDOR																							
	Pliegos de Cartulina Kimberly	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	Banners (1.80 x 1 mt)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Toldos (Stand)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20

	Pasacalle (8 x 1.50 mts)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	UNIDAD	4	
	Díptico (Full Color 1/2 A4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	MILLAR	1	
ELABORACION DE GUOLA TUR01STICA PROVINCIAL	FOTOGRAFIA	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60	
	IMPRESION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2	
I CONGRESO DE JOVENES EMPRENDEDORES	Banner (1.80 x 1 mt)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
	Plegos de Cartulina Kimberly	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	31	
	Trofeos (Reconocimiento a Jóvenes Emprendedores)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5	
	Bocaditos (Surtido)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1200	
	Bebida Gaseosa (3 litros)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30	
	Folders (Impresos)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	300	
I FESTIVAL DEL ARROZ 2017 "SANTEOSO GRANEAIDITO"	Pasacalles (8 metros x 1.50 mts)	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6	
	Banners (1.80 x 1 mt)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	Volantes (Full Color, 1/2 A4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1	
	Promoción (Pauta Publicitaria en medios de comunicación)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	10	
	Afiche (Full Color A2)	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	Catering (Bocaditos-Brindis)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	Toldos (Stand)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10	
MES DEL EMPRENDEDOR	Banners (1.80 x 1 mt)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4	
	Pasacalle (8 mts x 1.50 mts)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4	
	Trofeos (Reconocimiento a Emprendedores)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5	
	Plego de Cartulina Kimberly	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20	
	Bocaditos (Surtido)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1	
	Bebida Gaseosa (3 litros)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10	
	Toldos (Stand)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10	

CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TURISMO Y PROMOCION DE LAS MYPES

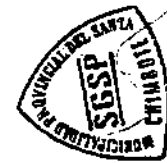
ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS			
	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	
CAMPANA DE PROMOCION TURISTICA VERANO 2015																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
CAMPEONATO LOCAL, NACIONAL, E INTERNACIONAL DE MOTOCROSS 2017	0	0	0	0	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0
FERIAS GASTRONOMICAS ARTESANALES	0	0	0	0	0	0	2	4	4	4	0	4	0	0	0	0
III CICLO DE CONFERENCIAS MAGISTRALES CHIMBOTE EMPRENDEDOR 2017																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
III FESTIVAL DEL PISCO SOUR 2017, POR EL DIA NACIONAL DEL PISCO SOUR	0	0	0	0	0	0	1	4	0	0	0	2	2	0	0	0
III FESTIVAL REGIONAL POR EL DIA DEL ARTESANO PERUANO DE ACUERDO A LEY N° 29073	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION EN IDENTIDAD LOCAL																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
VERANO EMPRENDEDOR 2017																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA
SUSP-GERENCIA:

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA
SALUD PUBLICA

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
				I	II	III	IV	
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	TOMAS RADIOGRAFICAS PARA CONTROL SANITARIO	ACCION	RADIOGRAFIAS TOMADAS	2850	2850	2490	950	RAYOS X - CENTRO MEDICO MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CONSULTA MEDICA PARA CONTROL SANITARIO	CONSULTA	PACIENTE ATENDIDO	4547	4547	4546	4546	MEDICO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	QUIRUGIA MENOR	ACCION	PACIENTE TRATADO	2	2	1	1	MEDICO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CAMPAÑA MEDICA	CAMPAÑA	CAMPAÑA REALIZADA	3	3	3	3	CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CAPACITACION SANITARIA	CAPACITACION	PERSONA CAPACITADA	18	18	18	18	RESP. CAPACITACION CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	INSCRIPCION DE PARTICIPANTES A CAPACITACION	PARTICIPANTE	PARTICIPANTE INSCRITO	1640	1238	1495	1092	RESP. CAPACITACION CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ELABORACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACION SANITARIA	CERTIFICADO	CERTIFICADO ELABORADO	1640	1238	1495	1092	RESP. CAPACITACION CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ELABORACION DE CARNETS DE CONTROL SANITARIO	DOCUMENTO EMITIDO	CARNET REALIZADO	4702	4660	4693	4140	RESP. CONTROL SANITARIO CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	TOMA DE PAPANOCOLAU	ACCION	MUESTRA OBTENIDA	50	33	24	25	OBSTETRIZ - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CONSULTA GINECOBSTERICA	CONSULTA	PACIENTE ATENDIDO	20	10	20	10	OBSTETRIZ - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	EXAMEN DEL IVAAA	PACIENTE ATENDIDO	EXAMEN REALIZADO	50	40	50	40	OBSTETRIZ - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CONSEJERIAS PREVENTIVAS EN ITS, CANCER FEMENINO, PLANIFICACION FAMILIAR	CAPACITACION	FALSO	60	60	60	60	OBSTETRIZ - CENTRO MEDICO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Mg. Juan H. Villarreal Ojaya
Gerencia de Gestión Ambiental y Salud Pública



GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ANALISIS RPR	MUESTRA	4650	MUESTRA ANALIZADA	1300	1050	1200	1100	LABORATORIO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	FACTOR RH	MUESTRA	570	ANALISIS REALIZADO	230	90	130	120	LABORATORIO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ANALISIS VIH	MUESTRA	582	ANALISIS REALIZADO	240	92	130	120	LABORATORIO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ANALISIS HEMATOLOGICOS	MUESTRA	165	ANALISIS REALIZADO	45	45	40	35	LABORATORIO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ANALISIS BIOQUIMICOS	MUESTRAS TOMADAS	155	ANALISIS REALIZADO	55	45	15	40	LABORATORIO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	DIAGNOSTICO DE EMBARAZO	MUESTRAS TOMADAS	24	ANALISIS REALIZADO	6	6	6	6	LABORATORIO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	EXAMEN DE ESPUTO	MUESTRAS TOMADAS	5556	ANALISIS REALIZADO	1256	2000	1300	1000	LABORATORIO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	EXAMEN DE ORINA	MUESTRAS TOMADAS	17	ANALISIS REALIZADO	6	5	2	4	LABORATORIO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	EXAMEN DE HECES	MUESTRAS TOMADAS	10487	ANALISIS REALIZADO	3158	2420	2354	2555	LABORATORIO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ANALISIS DE AGLUTINACIONES	MUESTRAS TOMADAS	10109	ANALISIS REALIZADO	2209	2158	2863	2879	LABORATORIO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	FALSO	MUESTRAS TOMADAS	24	ANALISIS REALIZADO	6	6	6	6	LABORATORIO - CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	DESINFECCION, DESRATIZACION Y FUMIGACION	ACCION	2	ESTABLECIMIENTO FUMIGADO	1	0	1	0	CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	LIMPIEZA DE TANQUE DE AGUA	ACCION	4	TANQUE LIMPIO	1	1	1	1	CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	FALSO	ACCION	2	ESTABLECIMIENTO SEGURO	1	0	1	0	CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	TOMA DE FUNCIONES VITALES	PACIENTE ATENDIDO	18186	PACIENTE ATENDIDO	4547	4547	4546	4546	TRIAJE- CENTRO MEDICO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CRUZ
 Mg. Juan H. Villarreal Olaya
 Gerente de Gestión Ambiental y Salud Pública

GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	FALSO	CERTIFICADO	572	CERTIFICADO EMITIDO	143	143	143	143	MEDICO-CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	DESPISTAJE DE HIPERTENSION ARTERIAL	PACIENTE ATENDIDO	550	PACIENTE TAMIZADO	150	150	150	100	ENFERMERIA POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	DESPISTAJE DE SOBREPESO Y OBESIDAD MORBIDA	PACIENTE ATENDIDO	550	PACIENTE TAMIZADO	150	150	150	100	ENFERMERIA POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	SESIONES EDUCATIVAS	SESION	288	PACIENTE INFORMADO	72	72	72	72	ENFERMERIA POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	SESIONES DEMOSTRATIVAS	SESION	288	PACIENTE INFORMADO	72	72	72	72	ENFERMERIA POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	EXMEN ODONTOLOGICO	PERSONA EXAMINADA	4360	PERSONA DIAGNOSTICADA	928	1059	1225	1148	ODONTOLOGIA-POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	PROFILAXIS DENTAL	ACCION	639	PLACA ELIMINADA	118	157	159	205	ODONTOLOGIA-POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	DESTARTRAJE	ACCION	552	CALCULO DENTAL ELIMINADO	104	109	150	189	ODONTOLOGIA-POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	APLICACION DE FLUOR	ACCION	1696	PREVENCION DE CARIES	200	488	508	500	ODONTOLOGIA-POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	APLICACION DE SELLANTE	ACCION	241	PREVENCION DE CARIES	40	75	59	67	ODONTOLOGIA-POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	RESTAURACIONES DENTALES CON RESINA	ACCION	390	DIENTE RESTAURADO	80	95	100	115	ODONTOLOGIA-POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	RESTAURACIONES CON IONOMERO DE VIDRIO	ACCION	133	DIENTE RESTAURADO	25	45	28	35	ODONTOLOGIA-POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	RESTAURACION DENTAL CON AMALGAMA	ACCION	120	DIENTE RESTAURADO	30	30	30	30	ODONTOLOGIA-POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	EXODONCIA DENTAL	ACCION	240	ELIMINACION DE FOCO INFECCIOSO	60	60	60	60	ODONTOLOGIA-POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CONSULTA ODONTOLÓGICA	PACIENTE ATENDIDO	120	PACIENTE TRATADO	30	30	30	30	ODONTOLOGIA-POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	SESION EDUCATIVA	SESION	288	PACIENTE INFORMADO	72	72	72	72	ODONTOLOGIA-POLICLINICO MOVIL



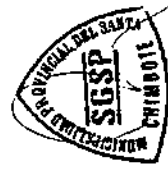
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Mg. Juan H. Villarreal Olaya
 Gerente de Gestión Ambiental y Salud Pública

GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	FALSO	GESTANTE CONTROLADA	80	FALSO	20	20	20	20	20	OBSTETRIZ- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	EXAMEN DE MAMAS MIEF	ADULTO	514	FALSO	131	78	168	137	137	OBSTETRIZ- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	EXAMEN DE MAMA EN ADULTO MAYOR	ADULTO MAYOR	300	DIAGNOSTICO PRECOZ	77	75	77	71	71	OBSTETRIZ- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	APLICACION DE METODOS PLANIFICACION FAMILIAR	ATENCION	240	FALSO	60	60	60	60	60	OBSTETRIZ- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL	PACIENTE ATENDIDO	780	CONTROL Y TRATAMIENTO OPORTUNO DE ITSS	190	200	190	200	200	OBSTETRIZ- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	TOMA DE PAPANICOLAOU	MUESTRAS TOMADAS	1440	DIAGNOSTICO OPORTUNO DE CACU	360	360	360	360	360	OBSTETRIZ- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	SESIONES EDUCATIVAS	SESION	288	PACIENTE INFORMADO	72	72	72	72	72	OBSTETRIZ- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ANALISIS DE GRUPO SANGUINEO	ANALISIS	120	ANALISIS REALIZADO	30	30	30	30	30	LABORATORIO- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ANALISIS HEMAYOLOGICOS	ANALISIS	7000	DESCARTE DE ENFERMEDAD	1890	1600	2160	1350	1350	LABORATORIO- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ANALISIS BIQUIMICOS	ANALISIS	8450	ENFERMEDAD DESCARTADA	7240	2000	2550	1660	1660	LABORATORIO- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ANALISIS DE EMBARAZO	ANALISIS	113	DIAGNOSTICO DE EMBARAZO	20	40	25	28	28	LABORATORIO- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ANALISIS DE ORINA	ANALISIS	1200	DESCARTE D ENFERMEDAD	300	300	300	300	300	LABORATORIO- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CONSULTA MEDICA	ATENCION	5760	DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES	1440	1440	1440	1440	1440	MEDICO- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CIRUGIA MENOR	ATENCION	120	TRATAMIENTO REALIZADO	30	30	30	30	30	MEDICO- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	APLICACION DE TRATAMIENTO FARMACOLOGICO	ATENCION	5760	PACIENTE TRATADO	1440	1440	1440	1440	1440	MEDICO- POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CAMPANA MEDICA	CAMPAÑA	12	ACTIVIDAD REALIZADA	3	3	3	3	3	POLICLINICO MOVIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CRUZ DE CHIMBO
 Mg. Juan H. Villarreal Olaya
 Gestor de Gestión Ambiental y Salud Pública

GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	MANTENIMIENTO MECANICO DE BUSES POLICLINICO MOVIL	MANTENIMIENTO	4	BUSES EN BUEN ESTADO	1	1	1	1	1	1	POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	DESINFECCION, DESHATIZACION Y FUMIGACION BUSES POLICLINICO MOVIL	ACCION	2	BUSES LIBRES DE VECTORES Y AGENTES CONTAMINANTES	1	0	1	0	1	0	POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MEDICOS	MANTENIMIENTO	4	EQUIPOS MEDICO EN BUEN ESTADO	1	1	1	1	1	1	POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	EVACUACION DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS	ACCION	12	ESTABLECIMIENTO LIBRE DE AGENTES CONTAMINANTES	3	3	3	3	3	3	POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	EVACUACION DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS	ACCION	12	ESTABLECIMIENTO LIBRE DE AGENTES CONTAMINANTES	3	3	3	3	3	3	CENTRO MEDICO
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	FALSO	EVENITOS	2	FALSO	1	0	1	0	1	0	FALSO
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	BENEFICIO DE GANADO VACUNO	ANIMAL	4800	ANIMAL BENEFICIADO	1200	1200	1200	1200	1200	1200	CAMAL MUNICIPAL
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	BENEFICIO DE GANADO PORCINO	ANIMAL	13200	ANIMAL BENEFICIADO	3300	3300	3300	3300	3300	3300	CAMAL MUNICIPAL
INCREMENTAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD EN LA PRODUCCION AGROPECUARIA	BENEFICIO DE GANADO LANAR/CAPRINO	ANIMAL	43200	ANIMAL BENEFICIADO	10800	10800	10800	10800	10800	10800	CAMAL MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	INSPECCION DE GANADO PREVIO A MATANZA	ANIMAL INSPECCIONADO	70800	ANIMAL APTO PARA MATANZA	17700	17700	17700	17700	17700	17700	CAMAL MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	LIMPIEZA DE CENTRO MEDICO MUNICIPAL	ACCION	300	ESTABLECIMIENTO LIMPIO	75	75	75	75	75	75	CENTRO MEDICO
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	LIMPIEZA POLICLINICO MOVIL MUNICIPAL	ACCION	300	ESTABLECIMIENTO LIMPIO	75	75	75	75	75	75	POLICLINICO MOVIL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	LIMPIEZA DE CAMAL MUNICIPAL	ACCION	300	ESTABLECIMIENTO LIMPIO	75	75	75	75	75	75	CAMAL MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CAMAL MUNICIPAL	MANTENIMIENTO	2	ESTABLECIMIENTO APTO	1	0	1	0	1	0	CAMAL MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	DESHATIZACION Y DESINFECCION	ACCION	4	ESTABLECIMIENTO INOCUO	1	1	1	1	1	1	CAMAL MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	FUMIGACION DE CAMAL MUNICIPAL	ACCION	48	ESTABLECIMIENTO LIBRE DE PLAGAS	12	12	12	12	12	12	CAMAL MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CRUZ
 Mg. Juan H. Villarreal Olaya
 Gerente de Gestión Ambiental y Salud Pública

GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	EXAMEN MEDICO DE PERSONAL DE CAMAL MUNICIPAL	ATENCIÓN	200		TRABAJADORES EN BUEN ESTADO DE SALUD	100	0	100	0	CAMAL MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CAPACITACION A PERSONAL DE CAMAL MUNICIPAL	PERSONA CAPACITADA	400		PERSONAL INFORMADO Y ACTUALIZADO	100	100	100	100	CAMAL MUNICIPAL
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	EVACUACION DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS	ACCION	12		ESTABLECIMIENTO INOCUO	3	3	3	3	CAMAL MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CLORACION DE AGUA DE TANQUE ALTO	ACCION	360		CONSUMO DE AGUA SEGURA	90	90	90	90	CAMAL MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	CLORIMETRIA DE AGUA DE TANQUE ALTO	ACCION	360		CANTIDAD DE PRESENCIA DE CLORO EN EL AGUA	90	90	90	90	CAMAL MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	MANTENIMIENTO DE CISTERNA	MANTENIMIENTO	1		CISTERNA EN BUEN ESTADO	1	0	0	0	CAMAL MUNICIPAL
INCREMENTAR LA COBERTURA Y CALIDAD DE SERVICIOS BASICOS (AGUA Y DESAGUE)	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE AGUA Y DESAGUE	MANTENIMIENTO	4		INSTALACIONES DE AGUA Y DESAGUE EN BUEN ESTADO	1	1	1	1	CAMAL MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BENEFICIO DE ANIMALES	MANTENIMIENTO	4		BUEN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS	1	1	1	1	CAMAL MUNICIPAL
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	REGISTRO DE CANES DEL DISTRITO DE CHIMBOTE	REGISTRO	2400		ESTIMACION DE POBLACION CANINA EN EL DISTRITO	600	600	600	600	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	DESPARASITACION INTERNA Y EXTERNA DE CANES	ANIMAL	2400		CONTROLAR ENFERMEDADES ZOONOTICAS	600	600	600	600	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ESTERILIZACION CANINA	ANIMAL	1700		CONTROL DE SOBREPoblACION CANINA	300	300	300	300	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	OPERATIVOS PARA EL CONTROL DE VENTA INFORMAL DE CANES	OPERATIVOS	12		DISMINUIR LA VENTA INDISCRIMINADA DE CANES	3	3	3	3	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS RELACIONADAS A ORDENANZA 015-2015	ACCION	48		DAR CUMPLIMIENTO A ORDENANZA	12	12	12	12	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	FISCALIZACION A RESTAURANTES Y ESTABLECIMIENTOS AFINES	EVALUACION	48		RESTAURANTES Y ESTABLECIMIENTOS AFINES APTOS	12	12	12	12	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	ACTIVIDADES DE CONTROL Y PREVECCION DE DENGUE	ACCION	12		DISMINUCION DE CASOS DE DENGUE	6	0	0	6	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	ACCION	12		COMUNIDAD SALUDABLE	3	3	3	3	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA
GESTIONAR LA ATENCION PRIMARIA DEL SALUD Y LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO NECESARIOS	PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	ACCION	12		COMUNIDAD SALUDABLE	3	3	3	3	SUB GERENCIA DE SALUD PUBLICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CRUZ
 Mg. Juan H. Villarreal Olaya
 Gerente de Gestión Ambiental y Salud Pública

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
SUBGERENCIA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RESULTADO	CRONOGRAMA				RESPONSABLE
					I	II	III	IV	
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	ELABORAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL CENTRO RECREACIONAL DEL PARQUE METROPOLITANO DE VILLA MARÍA	OBRAS	1	CONSTRUIR AL BARRIO DE ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN CULTURAL DE LA POBLACIÓN	0	1	0	0	EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PROPAG
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	ELABORAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CIRCUITO TURÍSTICO NATURAL DEL PARQUE METROPOLITANO	OBRAS	1	LOGRAR IMPULSAR EL TURISMO, ESPARCIMIENTO Y RECREACIÓN EN EL PARQUE METROPOLITANO	0	1	0	0	EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PROPAG
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	IMPLEMENTAR TORNOS DE CONCIERTO PARA EL DEPARTAMENTO	EQUIPO	2	OFERTENAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA AL PLANI DE TURISMO 2017	2	0	0	0	EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PROPAG
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	REALIZAR FORMAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	EVENTOS	2	INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN LA CONSERVACIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO	0	1	0	1	EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PROPAG
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	REALIZAR JORNADAS DE EDUCACIÓN DE OTOÑO	EVENTOS	2	INCREMENTAR EL CUIDADO O PRESERVACIÓN DE LA INTANGIBILIDAD Y DE LAS ATRIBUTOS DEL PARQUE METROPOLITANO DE VILLA MARÍA	1	0	1	0	EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PROPAG
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN CENTROS RECREATIVOS: VIVEROS, PISCINAS, ETC.	INSPECCION	20	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	5	5	5	5	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN ESTABLECIMIENTOS DE CASAS DE TOLERANCIA O LINDONIOS	INSPECCION	10	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	2	3	3	2	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN LEGUMES DE GANADO VACUNO	INSPECCION	20	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	5	5	5	5	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN TABERNAS PESQUERAS DE CONSUMO HUMANO DIRECTO E INDIRECTO	INSPECCION	80	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	20	20	20	20	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN LOCALS QUE EXPENDEN ALIMENTOS: PASTELERÍAS, PIZZERÍAS, CHEFS, CATERING, ETC.	INSPECCION	300	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	25	25	25	25	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN LOCALS CON EL RUMBO DE PANADERÍAS Y PASTELERÍAS	INSPECCION	60	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	15	15	15	15	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN ESTABLECIMIENTOS CON EL RUMBO DE ESTÉTICA: PELUQUERÍAS, SALÓN DE BELLEZA, ETC.	INSPECCION	200	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	50	50	50	50	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN ESTABLECIMIENTOS PARA ALQUILAMIENTO: MOTEL, HOSTALES, HOSPEDAJES, ETC.	INSPECCION	60	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	15	15	15	15	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN CENTROS DE ABASTOS Y SUPERMERCADOS	INSPECCION	80	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	20	20	20	20	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN ESTABLECIMIENTOS QUE EXPENDEN PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	INSPECCION	80	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	20	20	20	20	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES AL INTERIOR DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS: MISMO ESCOLAR, CAFETERIA ESCOLAR	INSPECCION	300	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	50	50	50	50	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN ESTABLECIMIENTOS CON EL RUMBO DE METALMECÁNICA, LUBRICANTES, TALLERES, FUNDICIONES, METALURGIA, ETC.	INSPECCION	10	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	50	50	50	50	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENCIA EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCIÓN EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES SANITARIAS AMBIENTALES EN MUEBLES ARTESANALES	INSPECCION	10	ACTUAL, INFORMES, PÁPULAS DE NOTIFICACIÓN Y PAPELETAS DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA	2	3	3	2	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	REALIZAR VISITAS GUIADAS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS HACIA EL PARQUE METROPOLITANO DE VILLA MARÍA	VISITA	30	MÁS DE 100 ESTUDIANTES CONCIERTOS EN LA IMPORTANCIA SOBRE LA CONSERVACIÓN DEL INMUEBL DE VILLA MARÍA	0	3	0	1	EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PROPAG
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	PROTECCIÓN DE VIDEOS AMBIENTALES	CAPACITACION	20	ESTUDIANTES CON SENSIBILIDAD EN TEMAS AMBIENTALES PROMOVEN CAMBIOS DE CONDUCTA	1	9	5	5	EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PROPAG
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	REALIZAR TALLERES DE CAPACITACIÓN Y SUBSELECCIÓN	TALLER	2	ESTUDIANTES COMENTADOS EN LA IMPORTANCIA SOBRE LA CONSERVACIÓN DEL INMUEBL DE VILLA MARÍA	1	0	1	0	EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PROPAG
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	EXPOSICIÓN FOTOGRAFICA TECNICA DEL INMUEBL DE VILLA MARÍA	EVENTOS	2	LOGRAR QUE PARTE DE LA POBLACION ESCOLAR CONOZCA LA IMPORTANCIA DE LA CONSERVACION DEL INMUEBL DE VILLA MARÍA	1	0	1	0	EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PROPAG

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA
Mg. Juan H. Villarreal Olaya
Coordinador de Gestión Ambiental y Salud Pública

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SALUD PUBLICA

SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL LIMPIEZA PUBLICA AREAS VERDES Y RESIDUOS SOLIDOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DE LIMPIEZA Y RESIDUOS SOLIDOS	ANALISIS	80	OBTENER UN CRONOGRAMA DE LOS PUNTOS CRITICOS A INTERVENIR	20	20	20	20	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	APLICAR LOS CORRECTIVOS PARA LA APLICACION DEL PLAN DE RUTAS Y HORARIO PARA LA RECOLECCION DE LOS RESIDUOS DE LA CIUDAD DE CHIMBOTE	PERSONA	16	ERRADICACION DE PUNTOS CRITICOS Y TRICICLOS	4	4	4	4	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	IMPLEMENTACION DE CUADERNOS DE CONTROL CON ORGANIZACION VECINALES	PERSONA	84	UN MEJOR SERVICIO EN LA RECOLECCION DOMICILIARIA EN LOS PP.JJ.	21	21	21	21	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	IMPLEMENTACION DE SECRETARIOS GENERALES PARA APOYAR EN UN MEJOR CONTROL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	PERSONA	12	UN MEJOR SERVICIO A LOS PP.JJ.	3	3	3	3	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	ELABORACION DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE MANERA PERMANENTE	UNIDAD	170	BUEN TRATO A LOS MORADORES	30	30	30	30	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	OPTIMIZAR EL SISTEMA DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN LA PROVINCIA DEL SANTA	UNIDAD	12	PARA UN BUEN SERVICIO Y PAGO DE SUS TRIBUTOS MUNICIPALES	3	3	3	3	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	OPTIMIZAR EL SISTEMA DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA EN LA PROVINCIA DEL SANTA	UNIDAD	12	PARA UN BUEN SERVICIO Y PAGO DE SUS TRIBUTOS MUNICIPALES	3	3	3	3	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	OPTIMIZAR EL SISTEMA DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA	VEHICULOS	4	OPTIMO SERVICIO A LA COLECTIVIDAD	1	1	1	1	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Compra por licitación de techos para almacen temporal de Residuos Sólidos en la vía pública	UNIDAD	32	Reducción de los Residuos Sólidos en la Ciudad	8	8	8	8	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Simplificar el Trabajo de planta de tratamiento de los Residuos Sólidos	ACCION	12	Implementar un Programa de mantenimiento de la planta de tratamiento	3	3	3	3	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN AREA PARA UNA MINICHAFACADORA EN EL BELLENO SANITARIO	ACCION	1	Al creación de nuevo ingreso que permita causar mejoras en el celdero sanitario.	0	1	0	0	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Conversion y/o cierre de botaderos semicontrolados y clandestinos	ACCION	4	Reducción de Residuos Sólidos y contaminación Ambiental.	1	1	1	1	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	FORMACION DE COMITES COMUNITARIO AMBIENTAL (JUNTAS VECINALES, PROMOTORAS DE SALUD Y UNIVERSIDADES)	ACCION	12	La creación de Juntas Vecinales, promotoras de Salud y universidades que en su conjunto desarrolle un programa de Educación Ambiental.	3	3	3	3	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	Fortalecer la recolección responsable de residuos sólidos en los mercados y otros negocios.	ACCION	24	La reducción de la contaminación y la mejora del medio ambiente, a través del mantenimiento de los mercados y otros negocios de la ciudad.	6	6	6	6	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	DESARROLLAR ACCIONES COMUNITARIAS COMO CAMPAÑAS DE LIMPIEZA, CASA POR CASA, CONCURSOS DE INTERBARIOS	ACCION	12	Desarrollar la Cultura y Educación Ambiental en la Sociedad Chimboteana.	3	3	3	3	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	CAMPAÑA DE PODA DE GRASS, Y ARBOLES EN LAS AVS, PLAZAS Y CALLES	ACCION	32	CONTROLAR LAS ACCIONES RELACIONADAS AL MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS PARQUE Y JARDINES DE LA CIUDAD DE CHIMBOTE	8	8	8	8	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	CAMPAÑA DE SEMBRADO DE PLANTAS ORNAMENTALES (FLORES) EN LA PLAZA DE ARMAS Y OTROS	FALSO	5-4000	PARA MEJORAR EL ORNATO DE DIVERSAS AVS, PLAZAS (ARMAS, BANDERAS Y M. GRAU) Y PRIMERAS CUADRAS DE LA AV. PARDO	13500	13500	13500	13500	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	CAMPAÑA DE ARBORIZACION POR MOTIVOS DE ANIEVERSARIO DE PP.JJ. Y URBANIZACION	ACCION	12	MEJORA DEL ORNATO	3	3	3	3	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	CURSOS DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES	CAPACITACION	64	EFICIENCIA EN SU TRABAJO A REALIZAR DE JARDINERIA	16	16	16	16	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	TRASLADO DEL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES A REALIZAR SUS TRABAJOS EN LA CIUDAD	VEHICULOS	2	REALIZAR LOS TRABAJOS CON SEGURIDAD	2	0	0	0	Fatima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	LOGRAR LA ADQUISICION DE CISTERNAS	VEHICULOS	2	MEJORAR EL REGADO DE LAS DIFERENTES AREAS VERDES DE LA CIUDAD	2	0	0	0	Fatima Azañero

REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	LOGRAR LA CONTRATACION DE OBREROS	PERSONA	30	PARA PRESTAR UN MEJOR SERVICIO, PORQUE LOS MORADORES PAGAN SUS ARBITRIOS POR PARQUES Y JARDINES	5	10	5	10	Falima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PARQUES Y JARDINES EN EL CASCO URBANO	ACCION	12	RECOJO DE LAS MALEZAS Y PODA DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	3	3	3	3	Falima Azañero
REDUCIR LA CONTAMINACION POR RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS SERVIDAS	REALIZACION DE CURSOS DE SENSIBILIZACION	ACCION	12	UIDADO Y PODA DE LAS AREAS VERDES DE LA CIUDAD DENOMINADO "CUIDA UNA PLANTA Y SALVA UNA VIDA"	3	3	3	3	Falima Azañero

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA



Mg. Juan H. Villarreal Olaya
 Gerente de Gestión Ambiental y Salud Pública

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO

GERENCIA:
SUBGERENCIA: MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	DEMOLICION DE CONSTRUCCIONES ANTIGUAS Y ACONDICIONAMIENTO	MAQUINARIA PESADA	2	MEJORAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO PARA INSTALACIONES DE SERVICIOS Y BRINDAR MEJORES DEFENSA DEL MUELLE AL MOMENTO DE ATRAQUE DE LAS EMBARCACIONES	2	0	0	0	RAUL GIRON
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	DEFENSAS PARA EL MUELLE	UNIDAD	60	PREVENIR LOS INCENDIOS DE LAS EMBARCACIONES	0	30	0	0	LUIS DERTEANO
PRESERVAR LOS ESPACIOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD	INSTALAR GRIFO CONTRA INCENDIO	INSPECCION	2	PREVENIR LOS INCENDIOS DE LAS EMBARCACIONES	0	1	0	1	LUIS DERTEANO
PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO SOSTENIBLE, A TRAVES DE LA EDUCACION DE LA CALIDAD	ADMINISTRAR	ENTIDAD	1	DIRIGIR BRINDANDO UN EXCELENTE SERVICIO A LAS DIFERENTES EMPRESAS	1	0	0	0	VICTOR R. GIRON ALVA
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	TANQUE PARA RECEPCION DE DESECHOS LIQUIDOS Y OLEAGINOSOS	SERVICIOS SUPERVISADOS	1	LIMPIEZA DEL MUELLE	1	0	0	0	NICOLAS RODRIGUEZ
INCREMENTAR LA COBERTURA DE COMUNICACIONES DE TELEFONIA E INTERNET	INSTALACION DE DESAGUE	INSTALACION	1	HIGIENICOS AL PERSONAL Y PASAJEROS	1	0	0	0	VICTOR R. GIRON ALVA
PROMOVER LA EXPLOTACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HIDROBIOLOGICOS	MEJORAR LA ILUMINACION DEL MUELLE MUNICIPAL	METRO	4	MEJORAR Y ACONDICIONAR LA ILUMINACION PARA UN MEJOR SERVICIO	0	2	2	0	NICOLAS RODRIGUEZ
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	LIMPIEZA DE LOS PILOTOS SUMERGIBLES DEL MUELLE MUNICIPAL	METRO	874	CUMPLIR OBSERVACIONES DE CAPITANIA	0	437	0	437	RAUL GIRON
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	instalación de tuberías de agua potable para suministrar a embarcaciones pesqueras	METRO	700	700	0	350	350	0	Luis Derteano

MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	RECAPEO DEL PRIMER CABEZO Y REPARACION DE LOS LATERALES DEL MUELLE MUNICIPAL	M2	500	MEJORAR EL PASO DE LOS VEHICULOS DE TRANSPORTE DE PESCADO Y OTRAS MOVILIDADES	0	250	0	250	0	CARLOS ESCOBAR
MEJORAR EL TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL, FACILITANDO EL ADECUADO TRANSPORTE	MANTENIMIENTO GENERAL DE CAMARAS DE VIGILANCIA	UNIDAD	5	MEJORAR EL CONTROL Y VIGILANCIA DEL MUELLE MUNICIPAL	0	5	0	0	0	NICOLAS RODRIGUEZ

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO

BIENES Y SERVICIOS ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO		
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
DEMOLICION DE CONSTRUCCIONES ANTIGUAS Y ACONDICIONAMIENTO PARA BRINDAR MEJORES SERVICIOS	TRABAJOS DE DEMOLICION DE CONSTRUCCIONES ANTIGUAS	800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADOS	800
	ACONDICIONAMIENTO DE PATIO PARA REPARACIONES PRIMARIAS DE EMBARCACIONES PESQUERAS	0	800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADOS	800
	INSTALACION DE TANQUES PARA RECEPCION DE DESECHOS LIQUIDOS Y OLEOSOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BARRIL	1
DEFENSAS PARA EL MUELLE	LLANTAS GRANDES	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	60
INSTALAR GRIFO CONTRA INCENDIO	INSTALACION DE GRIFO CONTRA INCENDIO	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	UNIDAD	2
RE-CAPEO DEL PRIMER CABEZO Y REPARACION DE LOS LATERALES DEL MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO	RE-CAPEO DE LOZA PRIMER CABEZO Y REPARACION DE LOS LATERALES DEL MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METROS CUADRADOS	500
ADMINISTRAR	PAPEL BON A4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	MILLAR	4
	LAPICEROS C/AZUL	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	UNIDAD	120
	REGLAS DE 30 cm.	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	LAPICEROS C/ROJO	20	0	0	0	20	0	0	0	0	0	20	0	0	0	UNIDAD	60
	LAPICEROS C/NEGRO	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	UNIDAD	120
	PLUMON P/PIZARRA ACRILICA	4	0	0	4	0	0	4	0	4	0	4	0	4	0	UNIDAD	16
	ENGRAMPADOR GRANDE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	COMPUTADORAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	TINTA (T7741) C/NEGRO P/IMPRESORA M/EPSON	2	0	0	2	0	0	2	0	2	0	2	0	2	0	OTRO	8
	PERFORADOR	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3

CORREPTOR	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15
RESALTADORES	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	1
LIBRO DE ACTAS CUADRICULADO DE 200 HOJAS	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
ESTABILIZADORES P/COMPUTADORAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
ARCHIVADORES	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
GRAPAS DE 26/6 (6 mm.)	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	10
FASTERNER	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	6
PAPEL PERIODICO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
FOLDER MANILA A4	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
PAPEL CUADRICULADO T/OFICIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
ESCOBA	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	3
MANGERA P/BALDEO TIPO MANGA X 30M. C/U	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	METRO	25
TRAPO INDUSTRIAL	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	KILOGRAMO	30
ACIDO MURIATICO	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	LITRO	6
JALADORES DE JEBE P/BALDEO GRANDES	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
FOCOS AHORRADORES DE 40 W.	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
CINTA AISLANTE	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
FLUORESCENTES CIRCULAR DE 32 W. M/PHILLIPS	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
LINTERNA RECARGABLE M/SONCA	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
PINTURA DE TRAFICO COLOR AMARILLO	6	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
LLAVE FRANCESA DE 8pulg.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
LLAVE FRANCESA DE 12pulg.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
ALICATE ELECTICO DE 12pulg.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
THINNER ACRILICO	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GALON	6
ESCRITORIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
SILLA GRATORIA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
CINTA DE EMBALAJE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
TAMPONES PELIKAN C/AZUL	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
TINTA P/TAMPON C/AZUL =3 Y NEGRO=3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
PAPEL CONTINUO DE 97/8 X 11 X 2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
CARTUCHO DE CINTA P/IMPRESORA EPSON FX 890	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4

TANQUE PARA RECEPCION DE DESECHOS LIQUIDOS Y OLEAGINOSOS	INSTALACION DE TANQUES PARA RECEPCION DE DESECHOS LIQUIDOS Y OLEOSOS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
INSTALACION DE DESAGUE	INSTALACION DE SERVICIOS HIGI	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	20
MEJORAR LA ILUMINACION DEL MUELLE MUNICIPAL NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					
LIMPIEZA DE LOS PILOTES SUMERGIBLES DEL MUELLE MUNICIPAL NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					
Instalacion de tuberfaas de agua potable para suministrar a embarcaciones pesqueras NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					
RECAPEO DEL PRIMER CABEZO Y REPARACION DE LOS LATERALES DEL MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					
MANTENIMIENTO GENERAL DE CAMARAS DE VIGILANCIA NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					

**CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

**GERENCIA:
SUBGERENCIA: MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO**

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AJILIARES			OBREROS			
	EST	CAS	FUN	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	
DEMOLICION DE CONSTRUCCIONES ANTIGUAS Y ACONDICIONAMIENTO PARA BRINDAR MEJORES SERVICIOS	0	0	0	1	1	0	1	2	0	0	0	2	0	0	6	0
DEFENSAS PARA EL MUELLE	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	6
INSTALAR GRIFO CONTRA INCENDIO	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
RE-CAPEO DEL PRIMER CABEZO Y REPARACION DE LOS LATERALES DEL MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO																
NO EXISTE CUADRO DE PERSONAL PARA ESTA ACTIVIDAD																
ADMINISTRAR	0	0	1	0	1	0	0	4	0	0	1	0	0	12	0	0
TANQUE PARA RECEPCION DE DESECHOS LIQUIDOS Y OLEAGENOSOS	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3
INSTALACION DE DESAGUE	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	2	0	0	4	0	0
MEJORAR LA ILUMINACION DEL MUELLE MUNICIPAL	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	0	0	2

LIMPIEZA DE LOS PILOTES SUMERGIBLES DEL MUELLE MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0
Instalacion de tuberías de agua potable para suministrar a embarcaciones pesqueras	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4
RECAPO DEL PRIMER CABEZO Y REPARACION DE LOS LATERALES DEL MUELLE MUNICIPAL CENTENARIO	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	6
MANTENIMIENTO GENERAL DE CAMARAS DE VIGILANCIA	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: REGISTROS CIVILES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FÍSICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	MATRIMONIOS MASIVOS	COMISARIA	3	500 PAREJAS	1	0	0	1	ABG. BLANCA BURGOS PAREDES.
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CAMPAÑAS GRATUITAS DE PARTIDA DE NACIMIENTO A MENORES DE 16 AÑOS	COMISARIA	2	EXPEDIR 100 ACTAS DE NACIMIENTO GRATUITAS EN COORDINACIÓN CON RENIEC CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS	0	0	1	1	ABG. CECILIA FARROMEQUE MUTTO
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CAMPAÑA DERECHO AL NOMBRE.	COMISARIA	4	CAPTAR A 200 PERSONAS (MENORES Y MAYORES DE EDAD) QUE NO CUENTEN CON REGISTRO DE NACIMIENTO.	1	1	1	1	ABG. BLANCA ESTHER BURGOS PAREDES.
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CHARLAS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	ACCION	2	BRINDAR UN SERVICIO ÓPTIMO A TODOS LOS CONTRIBUYENTES	0	1	0	1	ABG. BLANCA ESTHER BURGOS PAREDES
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE HECHOS VITALES (NACIMIENTOS)	ATENCIÓN	50000	EXPEDICION DE 50 000 MIL HECHOS VITALES ANUALES	15000	10000	15000	10000	ABG. BLANCA ESTHER BURGOS PAREDES.
DEMOSTRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DOMICILIARIAS	DOCUMENTO EMITIDO	2400	EXPEDIR 2400 CERTIFICADOS ANUALES SEGUN EL REQUERIMIENTO DE LOS ADMINISTRADOS	600	600	600	600	ABG. BLANCA ESTHER BURGOS PAREDES. - SRA. EMI

DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO DE MENORES Y MAYORES DE EDAD	ACTO REGISTRAL	1500	REGISTRAR A 1500 PERSONA MAYORES Y MENORES DE EDAD QUE NO CUENTEN CON ACTA DE NACIMIENTO	500	350	900	ABG. BLANCA ESTHER BURGOS PAREDES. ABG. CECIL
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	INSCRIPCION ORDINARIA DE INSCRIPCIONES DE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES	ACTO REGISTRAL	1500	REGISTRAR 1500 ACTA DE HECHOS VITALES	450	300	450	ABG. BLANCA ESTHER BURGOS PAREDES. SRTA. TERE
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	CERTIFICADOS DE SOLTERIA NEGATIVOS DE NACIMIENTO Y	DOCUMENTO EMITIDO	4000	EXPEDIR 4000 CERTIFICADOS DE SOLTERIA	1250	1000	750	ABG. BLANCA ESTHER BURGOS PAREDES. ABG. CECIL
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y ANOTACIONES MARGINALES (ACTO REGISTRAL	5000	REGISTRAR 50000 RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y ANOTACIONES MARGINALES	1250	1250	1250	ABG. BLANCA ESTHER BURGOS PAREDES. SRA NELLY
DEMOSTRAR UNA GESTION PUBLICA TRANSPARENTE FISCALIZADA Y ACREDITADA	ORDINARIOS Y	MUNICIPIO	400	4	100	100	100	ABG. ANA CECILIA FARROMEQUE MUJTO

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA:
SUBGERENCIA: REGISTROS CIVILES

ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMA DO		
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE						
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MATRIMONIOS MASIVOS	PAQUETES DE GASEOSA DE 3 LITROS POR EVENTO	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	OTRO	15
	TORTA MATRIMONIAL	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	10	KILOGRAMO	30
	TOLDEADO	0	35	0	0	0	35	0	0	0	0	0	0	0	35	METROS CUADRADOS	105
	DECORACION	0	35	0	0	0	35	0	0	0	0	0	0	0	35	METROS CUADRADOS	105
	BOCADITOS	0	1000	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	1000	UNIDAD	3000
	PEDESTALES	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	DOCENA	3
	VASOS Y PLATOS DESCARTABLES	0	400	0	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0	400	UNIDAD	1200
	REGALOS	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	UNIDAD	15
CAMPANAS GRATUITAS DE PARTIDA DE NACIMIENTO A MENORES DE 16 ANOS	02 COMPUTADORAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	UNIDAD	2
	02 IMPRESORAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	UNIDAD	2
	02 TONER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	UNIDAD	2
CAMPANSA DERECHO AL NOMBRE.	UNA COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CHARLAS Y TALLERES DE CAPACITACION DE PERSONAL	COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TONER	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	ARCHIVADORES DE PALANCA	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	ESTABILIZADOR DE COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	CUADERNOS DE REGISTROS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4

EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE HECHOS VITALES (NACIMIENTOS DEFUNCIONES Y MATRIMONIOS)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
TRES IMPRESORAS LASER	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
TONER	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	48
FORMATOS DE PARTIDAS NACIONALES E INTERNACIONALES	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	50
FOCOS PARA ILUMINACION DE AMBIENTES DE IMPRESION	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
ESCANNER PARA LIBROS EXTRAGRANDE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
FOTOCOPIADORA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
PAPEL BOND	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
GIGANTOGRAFIAS DE 5.00 M X 7.00 M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
PASACALLES DE 1.00 M X 7.00 M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
VOLANTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	6
PASACALLES EN EL AMBITO MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DOMICILIARIAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
PAPEL BOND 12 MILLARES	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	12
MAQUINA DE ESCRIBIR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
CINTAS DE MAQUINA DE ESCRIBIR	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
IMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
IMPRESORA EXTERIOR																					
IMPRESORA EXTERIOR																					
NACIMIENTO DE MENORES Y MAYORES DE EDAD	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	10
COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
IMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
ESTABILIZADOR DE COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
FOLDER MANILA Y ACROFASER	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	OTRO	2
ARCHIVADOR DE PALANCA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
HUELLEROS	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
ENGRAMPADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

INSCRIPCION ORDINARIA DE INSCRIPCIONES DE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES	COMPUTADORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	IMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ESTABILIZADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	LECTORA DE CODIGO DE BARRAS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	PAPEL BOND	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	8
	ENGRAMPADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	TONER	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	SOBRES MANILAS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	3
EMISION DE CERTIFICADOS DE SOLTERIA NEGATIVOS DE NACIMIENTO Y OTROS	PAPEL BOND	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	4
	computadora	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y ANOTACIONES MARGINALES (JUDICIALES NOTARIALES ADOPCIONES)	PAPEL BOND	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	12
	COMPUTADORAS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	IMPRESORA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	ENGRAMPADOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	HUELLEROS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
MATRIMONIOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS																					
NO EXISTE CUADRO DE NECESIDADES PARA ESTA ACTIVIDAD																					

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: ORGANOS DESCONCENTRADOS
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA
MUNICIPAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	MONEDIMIENTOS TRIMESTRALES				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Aprobar el soporte logístico para el mantenimiento y reparación de las cámaras de video vigilancia de la Unidad de Seguridad Ciudadana	MANTENIMIENTO	160	Brindar un servicio eficaz y eficiente a través del Área de Video Vigilancia de la Unidad de Seguridad Ciudadana	40	40	40	40	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Aprobar la Campaña Informativa el cual consiste en la difusión del pintado de los números telefónicos de la Unidad de Seguridad Ciudadana en los diversos murales de la comunidad	CAMPAÑA	720	Que la ciudadanía tenga la información de los números telefónicos de la Unidad de Seguridad Ciudadana y así poder atender con mayor celeridad	180	180	180	180	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Aprobar la campaña de concientización y sensibilización dirigida a la población (estudiantes, programas sociales, vasos de leche, comedores, etc)	CAMPAÑA	720	Lograr sensibilizar y crear conciencia de seguridad en la comunidad y de esta manera obtener su activa participación en acciones de seguridad ciudadana	180	180	180	180	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Dictar charlas preventivas en temas de drogas, tránsito, ecología y valores dirigidas a las Instituciones Educativas y Escuelas de padres	CAPACITACION	36	Capacitar a los escolares y padres de familia sobre los temas antes señalados	9	9	9	9	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Planificar la conformación de un grupo multi-profesional para el seguimiento de la deserción escolar	PROYECTO	12	Disminuir la deserción, faltas y/o evasión de los escolares de las Instituciones Educativas	3	3	3	3	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Brindar el soporte logístico (uniformes) para el personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana	ATENCION	500	Mejorar la labor del personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana, cumpliendo de manera eficiente la misión encomendada	250	0	250	0	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Brindar Utiles de Limpieza y mantenimiento de la Oficina Administrativa, Video Vigilancia y unidades vehiculares de la Unidad de Seguridad Ciudadana	MANTENIMIENTO	2	Tener en buenas condiciones los ambientes de la Unidad de Seguridad Ciudadana	1	0	1	0	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Disponer el soporte logístico (utiles de escritorio) para el uso del Área administrativa, Video Vigilancia, Oficina de Participación Ciudadana	INSTRUMENTOS	2	Contribuir con la Seguridad Ciudadana brindando un servicio administrativo a la población	1	0	1	0	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Contribuir con la implementación de instrumentos de la peluquería de la Unidad de Seguridad Ciudadana	INSTRUMENTOS	2	Promover la buena presentación del personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana	1	0	1	0	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Aprobar el soporte alimenticio para los canes de la brigada canina de la Unidad de Seguridad Ciudadana	ATENCION	72	Mantener en buenas condiciones físicas a los canes de la Unidad de Seguridad Ciudadana	18	18	18	18	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Planificar el soporte humano y logístico para el desarrollo del Proyecto "Vive Feliz"	PROYECTO	96	Promover el mejoramiento de la calidad de vida del estudiante	24	24	24	24	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Formular un proyecto para la adquisición, instalación y funcionamiento de cámaras de video vigilancia	PROYECTO	50	Optimizar el servicio que presta la Unidad de Seguridad Ciudadana a través de las Cámaras de Video Vigilancia	50	0	0	0	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Aprobar el soporte logístico para la atención medica veterinaria para los canes de la Unidad de Seguridad Ciudadana	ATENCION	4	Mejorar las condiciones de salud de los canes de la Unidad de Seguridad Ciudadana	1	1	1	1	Enrique Larrain Sobrino
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	Brindar el soporte logístico para el servicio de atención de la salud (Ambulancia) de la Unidad de Seguridad Ciudadana	INSTRUMENTOS	1	Brindar una buena calidad de servicio de salud a través de la Ambulancia de la Unidad de Seguridad Ciudadana	1	0	0	0	Enrique Larrain Sobrino

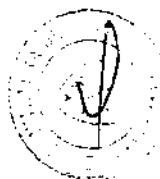
400

**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

PRENCIA: ORGANOS DESCONCENTRADOS

SUBGERENCIA: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL.

BIENES Y SERVICIOS		CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMAL
ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Aprobar el soporte logístico para el mantenimiento y reparación de las cámaras de video vigilancia de la Unidad de Seguridad Ciudadana.	Caja de Conectores	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	OTRO	11
	caja de union para conexion de RJ45 (ambos lados)	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	OTRO	5
	Cuchillas termicas	15	10	5	10	10	5	10	5	5	10	10	5	UNIDAD	100
	Grimpis	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	LAN testeador (probador de conectores de Red)	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Cable de acero blindado para vientos 6/7	100	50	100	100	50	100	100	50	100	100	50	100	METRO	1000
	Soga de 1/2	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	METRO	40
	Grampa de 5/16	50	0	50	0	50	0	50	0	50	0	50	50	UNIDAD	350
	Templadores de 1/2	50	0	0	50	0	0	50	0	0	50	0	50	UNIDAD	250
	Bolsa de cintillo	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	OTRO	10
	Cinturón de seguridad con linea de vida	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Cizalla	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Martillo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Alicate	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Alicate de corte	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Pernos de 1/2 de acero inoxidable de 4 pulgadas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	UNIDAD	120
	Llave Stanley N° 12-13-14-15	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
Aprobar la Campaña informativa el cual consiste en la difusión del pintado de números telefónicos de la Unidad de Seguridad Ciudadana en los diversos murales de la comunidad.	pintura	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	GALON	240	
	rodillos grandes	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48	
	rodillos chicos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24	
	Brocha grande	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24	
	Brocha chica	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24	
	añiches	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	UNIDAD	3000	
Aprobar la campaña de concientización sensibilización dirigida a la población (estudiantes, programas sociales, vasos de leche, comedores, etc).	Pintura	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	GALON	240	
	rodillos grandes	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	UNIDAD	48	
	rodillos chicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12	
	brochas grandes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24	
	Brochas chicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	12	
	Gigantografias	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	UNIDAD	8	
	Tripticos	333	333	333	333	333	333	333	333	333	333	333	UNIDAD	3996	
volantes	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	UNIDAD	3600		
Dictar charlas preventivas en temas de drogas, transito, ecologia y valores dirigidas a las instituciones Educativas y Escuelas de padres.	volantes	0	0	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	UNIDAD	10000	
	añiches	0	0	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	UNIDAD	10000	
	Equipo retroproyector	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	Ecran	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
Dictar charlas preventivas en temas de drogas, transito, ecologia y valores dirigidas a las Instituciones Educativas y Escuelas de padres.	Gigantografia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1	
	Papel bond A4	500	0	0	500	0	0	500	0	0	500	0	UNIDAD	2000	
	Folier manila A4	50	100	100	100	100	50	100	100	100	100	50	UNIDAD	1000	
	Plumones grueso	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	UNIDAD	36	
	lapiceros	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	24	



Brindar el soporte logístico (uniformes) para el personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana.	Polo azul	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	Polo negro	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	Gorros	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	Camisa	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	Pantalón	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	casacas	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	chompas	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	chaleco táctico	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	correa	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	correaes	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	borceguiles	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	varas	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	thali	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	silbatos	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
	chalecos antibalas	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	UNIDAD	200	
logotipos (3)	250	0	0	0	0	0	250	0	0	0	0	0	UNIDAD	500		
Brindar Utiles de Limpieza y mantenimiento de la Oficina Administrativa, Video Vigilancia y unidades vehiculares de la Unidad de Seguridad Ciudadana.	Saco de detergente	8	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	UNIDAD	15	
	Trapeador con escurridor	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	20	
	Lejía por 5 litros c/u	15	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	GALON	30	
	Jabón líquido de litro c/u	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	20	
	Poet de litro c/u	40	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	UNIDAD	80	
	Ambientadores en spray	40	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	UNIDAD	80	
	Desinfectante por 5 litros	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	GALON	50	
	Franela	75	0	0	0	0	0	75	0	0	0	0	0	METRO	150	
	Limpia vidrio en spray	75	0	0	0	0	0	75	0	0	0	0	0	UNIDAD	150	
	Paquete de bolsa de 10K	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	UNIDAD	50	
	Ácido muriático por litro	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	UNIDAD	50	
	Escobillon de plastico	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	20	
	Recogedor de plastico	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
	Silicona liquidapor 5 litros	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	GALON	50	
	Silicona en spray	40	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	UNIDAD	80	
	Simonis Formula 1	40	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	UNIDAD	80	
	Trapeador	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
	Ambientador líquido por 5 litros	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
	Papel toalla por rollo	40	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	UNIDAD	80	
	Escoba chica para carro	90	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	UNIDAD	180	
	Tacho de basura	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
	Disponer el soporte logístico (utiles de escritorio) para el uso del Área Administrativa, Video Vigilancia, Oficina de Participación Ciudadana.	Cuadernos grandes de 100 hojas	120	0	0	0	0	0	120	0	0	0	0	0	UNIDAD	240
		cuadernos chicos de 100 hojas	75	0	0	0	0	0	75	0	0	0	0	0	UNIDAD	150
		Archivador de palanca tamaño oficina	25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
		Cinta de embalaje	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
lapicero color azul		125	0	0	0	0	0	125	0	0	0	0	0	UNIDAD	250	
lapicero color rojo		125	0	0	0	0	0	125	0	0	0	0	0	UNIDAD	250	
lapicero color negro		125	0	0	0	0	0	125	0	0	0	0	0	UNIDAD	250	
papel bond A4		8	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	MILLAR	15	
resaltador fosforescente		15	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	UNIDAD	30	
vinifan tamaño oficina		10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	20	
vinifan tamaño A4		10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	20	
Cuter		10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	20	
reglas de 30 cm		10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	20	
Caja de clip		25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	UNIDAD	50	
Cono de DVD		25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	UNIDAD	50	
Cono de CD		3	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	5	
Folder manila A4		1000	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	UNIDAD	2000	
Sobre manila A4		1000	0	0	0	0	0	1000	0	0	0	0	0	UNIDAD	2000	
Cinta scotch 3/4 x 72		12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	UNIDAD	24	
Cinta scotch 3/4 x 72		12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	UNIDAD	24	
Lapiz		125	0	0	0	0	0	125	0	0	0	0	0	UNIDAD	250	
tajador de metal		12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	UNIDAD	24	
tajador de metal		12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	UNIDAD	24	
Micas A4		500	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000	
Plumón rojo para pizarra		500	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000	
Plumón rojo para pizarra		500	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000	
Plumón azul para pizarra		500	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000	
Plumón negro para pizarra		500	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000	
Tampon color negro		5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	UNIDAD	10	
Tampon color rojo		5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	UNIDAD	10	
papel lustre color guinda		300	0	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	UNIDAD	600	
Caja de grapas		25	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	UNIDAD	50	
Engrapador		1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	2	
Perforador		2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	4	
Huellero dactilar		2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	UNIDAD	4	
Porta documentos	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	UNIDAD	8		
Caja de Fastener x 50	10	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	UNIDAD	20		

Contribuir con la implementación de instrumentos de la peluquería de la Unidad de Seguridad Ciudadana.	Maquina electrica para corte de cabello	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Tijera para cortar cabello	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	Paquete grande de navaja	35	0	0	0	0	0	35	0	0	0	0	0	UNIDAD	70
	Alcohol medicinal	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Frasco de talco	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Algodón de 100 gr	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	UNIDAD	12
	Jabón de afeitar	12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
Paños para peluquero	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
Probar el soporte alimenticio para los canes de la brigada canina de la Unidad de Seguridad Ciudadana.	Bolsas de comida para canes x 20k	36	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0	UNIDAD	72
Identificar el soporte humano y logístico para el desarrollo del Proyecto "Vive Feliz".	Papel Bond A4	0	0	500	0	0	500	500	0	0	0	500	0	MILLAR	2000
	Folider menila A4	0	0	250	0	0	0	0	250	0	0	0	0	UNIDAD	500
	Lapiceros	0	0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0	UNIDAD	24
	Plumones	0	0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0	UNIDAD	24
Formular un proyecto para la adquisición, instalación y funcionamiento de cámaras de video vigilancia.	Domo PTZ IR IP 2Mp Full HD 1920 X 1080 Ultra WDR con WIPER ZOOM 23 X 16 Smart Tracking	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	DISCO DURO WD SERIE PURPURA 4 TB, MEMORIA CACHE 64MB, SATA, TAMAÑO 3.5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	RADIOENLACE EXTERIOR CANTENA INTEG 19 dBI MIMO TDMA 150+ Mbps Rango: +10Km	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	RADIOENLACE EXTERIOR INDUSTRIAL MIMO TDMA 150 +Mbps 802.11A/N PoE/12Vdc	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	100
	ANTENA SECTORIAL 16dBi MIMO 2x2 FRECUENCIA 5.1 - 5.8 GHz	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
Televisor Led de 50"	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30	
Probar el soporte logístico para la atención médica veterinaria para los canes de la Unidad de Seguridad Ciudadana.	VACUNAS TRIPLE (DISTEMPER, HEPATITIS, LEPTOSPIRA)	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	Shampoo para canes por 5 litros	9	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	GALON	18
Brindar el soporte logístico para el servicio de atención de la salud (Ambulancia) de la Unidad de Seguridad Ciudadana.	Caja de Captopril de 25 mg	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Caja de Clorfenamina de 10 mg	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Caja de Metamisol 3 gr	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Cloruro de sodio de 0.9% 1000ml	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	40
	Caja de Dexametasona 4mg	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	Caja de Lidocaina 2%	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	Agua oxigenada por litro	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	Caja de agua descartable	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	Alcohol Yodado	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	Conos de Algodon esteril	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	Paquete de bolsa colectoras	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10
	Conos de gaza esteril	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	Cajas de Guantes descartables esteriles	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
Caja de guantes descartables para examen	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	15	
Caja de jeringa descartable	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3	



CUADRO DE PERSONAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: ORGANOS DESCONCENTRADOS
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL.

PRESUPUESTO DE PERSONAL															
ACTIVIDAD / PROYECTO	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AUXILIARES			OBREROS		
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS
Aprobar el soporte logístico para el mantenimiento y reparación de las cámaras de video vigilancia de la Unidad de Seguridad Ciudadana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Aprobar la Campaña Informativa el cual consiste en la difusión del listado de los números telefónicos de la Unidad de Seguridad Ciudadana en los diversos murales de la comunidad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Aprobar la campaña de concientización y sensibilización dirigida a la población (estudiantes, programas sociales, vasos de leche, comedores, etc)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dictar charlas preventivas en temas de drogas, tránsito, ecología y labores dirigidas a las Instituciones Educativas y Escuelas de parques	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Planificar la conformación de un grupo multi-profesional para el seguimiento de la deserción escolar															
Brindar el soporte logístico (uniformes) para el personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana															
Brindar Útiles de Limpieza y mantenimiento de la Oficina Administrativa, Video Vigilancia y unidades vehiculares de la Unidad de Seguridad Ciudadana															
Disponer el soporte logístico (útiles de escritorio) para el uso del Área Administrativa, Video Vigilancia, Oficina de Participación Ciudadana															
Contribuir con la implementación de instrumentos de la peluquería de la Unidad de Seguridad Ciudadana	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Aprobar el soporte alimenticio para los canes de la brigada canina de la Unidad de Seguridad Ciudadana															
Planificar el soporte humano y logístico para el desarrollo del Proyecto "Vive Feliz"	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formular un proyecto para la adquisición, instalación y funcionamiento de cámaras de video vigilancia	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aprobar el soporte logístico para la atención medica veterinaria para los canes de la Unidad de Seguridad Ciudadana															
Brindar el soporte logístico para el servicio de atención de la salud (Ambulancia) de la Unidad de Seguridad Ciudadana															



**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA: COMITE PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBGERENCIA:

BIENES Y SERVICIOS	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES																UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGRAMADO
		I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE								
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
ELABORACION DEL PLAN PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	120 DE MOVILIDAD	0	30	0	0	30	0	0	0	0	30	0	0	0	30	0	SERVICIO	120	
	ELABORACION DE BOLETINES	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	21	
ELABORACION DEL PLAN DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA CODISEC CHIMBOTE	240 DE MOVILIDAD	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	SERVICIO	240	
	IMPRESIONES	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	MILLAR	10	
	ARCHIVADORES	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8	
CAPACITACION DE LOS INTEGRANTES DEL COPROSEC	PAPEL BOND 75 GRS	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	MILLAR	8	
	12 DE PROFESIONALES COMO CAPACITADORES	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	3	SERVICIO	12	
	IMPRESION DE FOLDERES ALUSIVOS A LA SEGURIDAD CIUDADANA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	MILLAR	2	
	LAPICEROS	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	1	
	CERTIFICADOS	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	UNIDAD	1000	
	ALMUERZO	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	SERVICIO	1000	
	BEBIDAS CARBONATADAS	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	0	0	0	250	UNIDAD	1000	

	CARTUCHO IMPRESORA	3	0	0	3	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	12	
	LIBRO DE ACTAS	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	RESALTADORES	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	16
	BLOCK DE REQUERIMIENTO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	BLOCK DE ORDEN DE TRABAJO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CINTA SCOTCH GRANDE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CINTA MASKETAPE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CLIPS CAJAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CLIPS MARIPOSA MEDIANA CAJAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	CLIPS MARIPOSA GRANDES CAJAS	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	6
	COLA SINTETICA (FRASCOS)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	PLUMONES GRUESO COLOR AZUL	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	PLUMONES GRUESOS COLOR NEGRO	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	PLUMONES GRUESOS COLOR ROJO	6	0	0	6	0	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	24
	TINTA PRINTY PARA SELLO TRODAT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
	VINIFAN (GRANDE)	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
	LIMPIADOR PARA COMPUTADORA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	FRANELA	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	CENTIMETRO	800
	MEMORIA EXTERNA	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
	PAPELOGRAFOS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	DECENA	36
	REALIZAR CAPACITACION A LA POBLACION SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA																										
	20 DE MOVILIDAD	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	20
	8 PROFESIONALES CAPACITADORES	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SERVICIO	8

	800 DE REFRIGERIO	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	SERVICIO	800
	800 BEBIDAS CARBONATADAS	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	UNIDAD	800
	CERTIFICADOS	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	UNIDAD	800
	CAPACITACION A LAS RONDAS CAMPESINAS	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	SERVICIO	600
	40 de movilidad	1	30	1	1	10	1	1	10	1	1	10	1	1	10	1	1	10	1	SERVICIO	40
	IMPRESION FOLLETOS ALUSIVOS AL ACCIONAR DE LAS RONDAS CAMPESINAS	0	250	0	0	250	0	0	250	0	0	250	0	0	250	0	0	250	0	UNIDAD	1000
	BANER (GIGANTOGRAFIA)	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	UNIDAD	8
	BEBIDA CARBONATADA	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	UNIDAD	600
	LAPICEROS	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	UNIDAD	600
	CERTIFICADOS	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	0	150	0	UNIDAD	600
	CONSULTAS PUBLICAS EN SEGURIDAD CIUDADANA	0	0	50	0	0	50	0	0	50	0	0	50	0	0	50	0	0	50	DECENA	200
	REFRIGERIO	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	UNIDAD	800
	BANER (GIGANTOGRAFIA)	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	UNIDAD	8
	CERTIFICADOS	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	UNIDAD	800
	BEBIDA CARBONATADA	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	UNIDAD	800
	LAPICEROS	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	UNIDAD	800
	IMPLEMENTACION DE LAS JUNTAS VECINALES PARA TRABAJO COMUNITARIO EN SEGURIDAD CIUDADANA	500	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	POLOS	500	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	GORROS	500	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	SILBATO MODELO POLICIAL	500	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	VARAS DE GOMA	500	0	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000

	CHOMPAS JORGE CHAVEZ	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	ALARMAS INTELIGENTES	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200
	LINTERNAS RECARGABLES	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	IMPLEMENTACION DE LAS RONDAS CAMPESINAS																			
	CHALECOS	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	GORROS	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	SILBATOS	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	CHOMPAS	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	LATIGO DE RONDERO (VERGA DE TORO)	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	LINTERNAS	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1000
	EQUIPO DE RADIO COMUNICACION (RADIO OPERADORES)	0	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	50
	SUPERVISION Y MONITOREO DEL PLAN PROVINCIAL Y PLAN DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	7	7	6	7	7	6	7	7	6	7	7	6	7	6	7	7	SERVICIO	80
	PRESENTACION Y SUSTENTACION DE INFORMES EN ENTIDADES SUPERIORES DEL COPROSEC	6	7	7	6	7	7	6	7	7	6	7	7	6	7	6	7	7	SERVICIO	80

**CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

**GERENCIA: COMITE PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
SUBGERENCIA:**

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL															
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AJILIARES			OBREROS			
	EST	FUN	CAS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	
ELABORACION DEL PLAN PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	0	0	1	0	3	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ELABORACION DEL PLAN DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA CODISEC CHIMBOTE	0	0	1	0	3	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
CAPACITACION DE LOS INTEGRANTES DEL COPROSEC	0	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
CAPACITACION A LOS INTEGRANTES DEL CODISEC-CHIMBOTE	0	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ACTUALIZACION DEL MAPA DEL DELITO PRECISANDO LOS PUNTOS CRITICOS IDENTIFICADOS DEL DISTRITO DE CHIMBOTE	0	1	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0
ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD PRECISANDO LOS PUNTOA CRITICOS IDENTIFICADOS DEL DISTRITO DE CHIMBOTE	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
VISITAS DE LOS MIEMBROS DEL COPROSEC A LOS CODISEC DE LOS DISTRITOS Y CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DEL SANTA	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CREACION DE LA UNIDAD DE CAPACITACION MULTISECTORIAL DEL COPROSEC	0	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO DEL COPROSEC	0	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
REALIZAR CAPACITACION A LA POBLACION SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA	0	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAPACITACION A LAS RONDAS CAMPESINAS	0	1	0	0	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CONSULTAS PUBLICAS EN SEGURIDAD CIUDADANA	0	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IMPLEMENTACION DE LAS JUNTAS VECINALES PARA TRABAJO COMUNITARIO EN SEGURIDAD CIUDADANA	0	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IMPLEMENTACION DE LAS RONDAS CAMPESINAS	0	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUPERVISION Y MONITOREO DEL PLAN PROVINCIAL Y PLAN DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	0	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PRESENTACION Y SUSTENTACION DE INFORMES EN ENTIDADES SUPERIORES DEL COPROSEC	0	1	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD DEL SANTA**

ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA TRIMESTRAL				RESPONSABLE
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
ELABORACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	COMISARIA	1	ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN DE LOS RESPONSABLES CUMPLIENDO CON LOS DESEOS PROYECTADOS EN EL DOCUMENTO.	1	0	0	0	SECRETARIA TÉCNICA COPROSEC
ELABORACION DEL PLAN DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA CODISEC CHIMBOTE	COMISARIA	2	ORGANIZACION Y COORDINACION DE LOS RESPONSABLES CUMPLEN CON LOS DESEOS PROYECTADOS	1	0	1	0	SECRETARIA TECNICA COPROSEC
CAPACITACION DE LOS INTEGRANTES DEL COPROSEC	COMISARIA	4	MIEMBROS DEL COPROSEC CAPACITADOS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	1	1	1	SECRETARIA TECNICA COPROSEC
CAPACITACION A LOS INTEGRANTES DEL CODISEC-CHIMBOTE	COMISARIA	4	MIEMBROS DEL CODISEC CAPACITADOS EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA	2	0	2	0	SECRETARIO TECNICO DEL COPROSEC
ACTUALIZACION DEL MAPA DEL DELITO PRECISANDO LOS PUNTOS CRITICOS IDENTIFICADOS DEL DISTRITO DE CHIMBOTE	COMISARIA	20	MAPA DEL DELITO ACTUALIZADO	5	5	5	5	SECRETARIA TECNICA CODISEC
ACTUALIZACION DEL MAPA DE RIESGOS Y VULNERABILIDAD PRECISANDO LOS PUNTOA CRITICOS IDENTIFICADOS DEL DISTRITO	MAPA	2	MAPA DE RIESGOS ACTUALIZADO	0	1	0	1	SECRETARI TECNICA COPROSEC
VISITAS DE LOS MIEMBROS DEL COPROSEC A LOS CODISEC DE LOS DISTRITOS Y CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DEL SANTA	COMISARIA	96	CODISEC SUPERVISADOS	24	24	24	24	SECRETARIA TECNICA COPROSEC
CREACION DE LA UNIDAD DE CAPACITACION MULTISECTORIAL DEL COPROSEC	COMISARIA	1	UNIDAD DE CAPACITACION CREADA Y COMUNIDAD CAPACITADA	1	0	0	0	SECRETARIA TECNICA COPROSEC
ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO DEL COPROSEC	COMISARIA	2000	DOCUMENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO EMITIDOS	500	500	500	500	SECRETARIA TECNICA COPROSEC
REALIZAR CAPACITACION A LA POBLACION SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA	COMISARIA	4	COMUNIDAD CHIMBOTANA CAPACITADOS EN SEGURIDAD CIUDADANA	1	1	1	1	SECRETARIA TECNICA COPROSEC

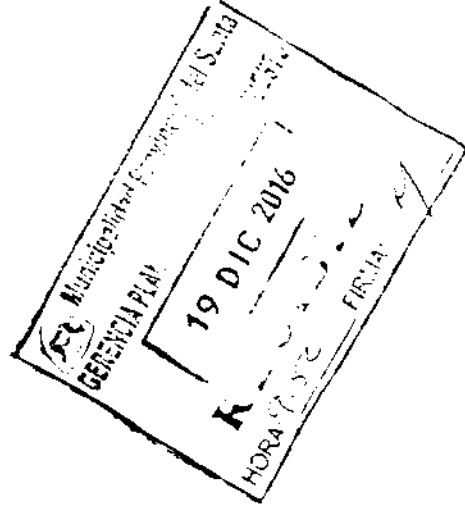
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD DEL SANTA

CAPACITACION A LAS RONDAS CAMPESINAS	COMISARIA	4	RONDAS CAMPESINAS CAPACITADOS	1	1	1	1	SECRETARIA TECNICA COPROSEC
CONSULTAS PUBLICAS EN SEGURIDAD CIUDADANA	COMISARIA	4	AUTORIDADES Y COMUNIDAD CON CONOCIMIENTO DE LOS AVANCES DE LA SEGURIDAD CIUDADANA	1	1	1	1	SECRETARIA TECNICA DEL COPROSEC
IMPLEMENTACION DE LAS JUNTAS VECINALES PARA TRABAJO COMUNITARIO EN SEGURIDAD CIUDADANA	COMISARIA	1000	JUNTAS VECINALES IMPLEMENTADAS	500	0	500	0	SECRETARIA TECNICA COPROSEC
IMPLEMENTACION DE LAS RONDAS CAMPESINAS	CIUDADANO ATENDIDO	1000	RONDEROS IMPLEMENTADOS	500	0	500	0	SECRETARIA TECNICA
SUPERVISION Y MONITOREO DEL PLAN PROVINCIAL Y PLAN DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	COMISARIA	80	PLANES DE SEGURIDAD CIUDADANA SUPERVISADOS Y EJECUTADOS	20	20	20	20	SECRETARIA TECNICA COPROSEC
PRESENTACION Y SUSTENTACION DE INFORMES EN ENTIDADES SUPERIORES DEL COPROSEC	COMISARIA	80	LABORES DE SEGURIDAD CIUDADANA INFORMADOS	20	20	20	20	SECRETARIA TECNICA COPROSEC

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

GERENCIA: ORGANOS DESCENTRALIZADOS
SUBGERENCIA: DEFENSA CIVIL Y NACIONAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDAD/PROYECTO	META FISICA ANUAL		RESULTADO	CRONOGRAMA				RESPONSABLE
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		I	II	III	IV	
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	SIMULACRO NACIONAL DE SISMO CON REPERCUSSION DE TSUNAMI	COMISARIA	5	AUTORIDADES Y POBLACION PREPARADAS PARA AFRONTAR UN SISMO CON REPERCUSSION DE TSUNAMI	0	2	1	2	ING. GUILLERMO ABRIL LEON
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	EQUIPAR A LAS BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL	EQUIPO	1	LAS BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL SE ENCUENTRAN ADECUADAMENTE EQUIPADAS PARA INTERVENIR	1	0	0	0	ING. GUILLERMO ABRIL LEON
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	IMPLEMENTACION DE LA ALMACEN DE AVANZADA DE DEFENSA CIVIL	PROYECTO	1	ALMACEN DE AVANZADA IMPLEMENTADA PARA AFRONTAR NECESIDADES EN CASO DE EMERGENCIA	1	0	0	0	ING. GUILLERMO ABRIL LEON
REDUCIR LOS NIVELES DE INSEGURIDAD, CON LA PARTICIPACION INTEGRAL DE LAS AUTORIDADES Y LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA	CAPACITACION PARA ACCEDER AL GRUPO DE BRIGADISTAS DE DEFENSA CIVIL DE LA MPS	COMISARIA	4	PERSONAS CAPACITADAS PARA PERTENECER AL GRUPO DE BRIGADISTAS DE DEFENSA CIVIL DE LA MPS	1	3	1	1	ING. GUILLERMO ABRIL LEON
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	INSPECCIONES DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	COMISARIA	1	ADECUADA ATENCION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y NACIONAL	1	0	0	0	ING. GUILLERMO ABRIL LEON
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	FALSO	PLAN	6	FALSO	6	0	0	0	FALSO
INCREMENTAR EL NIVEL DE EFICIENTE EN TODOS LOS PROCESOS, FOCALIZANDO SU ATENCION EN LAS ZONAS DE RIESGO	ATENCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTACION INTERNA DE LA OFICINA	COMISARIA	1800	FALSO	300	500	500	500	FALSO



**CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA: ORGANOS DESCONCENTRADOS
SUBGERENCIA: DEFENSA CIVIL Y NACIONAL

BIENES Y SERVICIOS	ACTIVIDAD / PROYECTO	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS POR MES												UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL PROGR. AMADO
			I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	SIMULACRO NACIONAL DE SISMO CON REPERCUSSION DE TSUNAMI	BANNER Y/O PASACALLES	0	0	0	0	20	0	0	0	0	20	0	0	UNIDAD	40
		AFICHES	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	MILLAR	4
		VOLANTES	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	MILLAR	20
		UN EQUIPO DE PERFORADO	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1
		EQUIPO DE MEGAFONO	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	EQUIPAR A LAS BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL	UNIFORMES: PANTALON, POLO, CHALECO, CASACA, CASCO, GUANTES Y BOTAS	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	30
		REFRIGERIO (ALMUERZOS Y/O CENAS), SEGUN INTERVENCION EN AREA URBANA Y/O RURAL, PARA 5	60	0	0	0	30	30	0	0	0	30	30	60	UNIDAD	240
		MERTHIOLATE	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
		ALCOHOL X 500 ML	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
		ALGODON X 500 GR.	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
		VENIDAS	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
		ESPARADRAPO	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
		AGUA OXIGENADA X 500 ML	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
		AGUA DESTILADA X 500 ML	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
		LINTERNA	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
		TENSIOMETRO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2
		YODOX	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
		HIRUDOID	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
		INDOLOFENACO EN SPRITE	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
		NAPROXENO BLISTER	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
		PARACETAMOL BLISTER	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	8
		BENDITAS (CAJAS)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
		TERMOMETROS	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	4
	IMPLEMENTACION DE LA ALMACEN DE AVANZADA DE DEFENSA CIVIL	COCHONES DE 3/4 PLZ.	750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	750	
		CUCHARONES	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200	
		CUCHARILLOS	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	150	
		ESTERAS	1200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1200	
		FRIZADAS	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
		YODS (JABON, PASTA DENTAL y TOALLA)	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	200	
		PALOS DE EUCAUPTO	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1500	
		PLASTICO (ROLLOS X 100 METROS)	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20	
		PLATOS HONDOS	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
		PLATOS TENDIDOS	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
		SACOS DE RAFIA	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
		VASOS DE PLASTICO DE 09 OZ.	500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	500	
		VALDES	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	2000	
		BIDONES DE PLASTICO	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	150	
		ALAMBRE (KILOS)	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	300	
		CALAMINAS	10000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10000	
		CARPAS	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	10	
	CAPACITACION PARA ACCEDER AL GRUPO DE BRIGADISTAS DE DEFENSA CIVIL DE LA MPS	MODULOS DE CAPACITACION	0	50	0	0	0	50	0	0	50	0	50	UNIDAD	200	
		CERTIFICADOS	0	50	0	0	0	50	0	0	50	0	50	UNIDAD	200	
		LAPICERO	0	50	0	0	50	0	0	50	0	50	0	UNIDAD	200	
		REFRIGERICOS (JUGO, SADOWICH)	0	50	0	0	50	0	0	50	0	50	0	UNIDAD	200	

	VIÁTICOS DE CAPACITADORES (MOBILIDAD, HOSPEDAJE)	0	2	0	0	2	0	0	0	2	0	2	0	UNIDAD	8
INSPECCIONES DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	MOBILIDAD PARA NOTIFICADOR (NUEVOS SOLES)	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	UNIDAD	640
	SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (ANEKO) - PAPEL FOTOCOPIATIVO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - PAPEL FOTOCOPIATIVO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
	DECLARACION JURADA DE OBSERVANCIA DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	MILLAR	2
FALSO	PROMOVER Y PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OTRO	12
ATENCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTACION INTERNA DE LA OFICINA	PAPEL BOND A4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	MILLAR	72
	CARTON HILO TAMAÑO A-4 PARA ELABORAR CERTIFICADOS	165	165	167	167	167	167	167	167	167	167	167	167	UNIDAD	2000
	FRASCO DE TINTA PARA IMPRESORA EPSON L385 SISTEMA CONTINUO 4 COLORES	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	UNIDAD	55
	COMPUTADORA	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	ARCHIVADORES TAMAÑO A-4	20	5	5	4	4	4	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	48
	LAPICEROS COLOR AZUL	3	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	DOCENA	6
	LAPICEROS COLOR ROJO	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	DOCENA	4
	LAPICEROS COLOR NEGRO	2	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	DOCENA	3
	LAPIZ	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	DOCENA	3
	BORRADORES	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	DOCENA	2
	RESALTADOR	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	DOCENA	4
	CORRECTOR	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	DOCENA	3
	SELLOS	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	5
	TINTA PARA SELLOS	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	UNIDAD	30
	ROLLO DE RAFIA	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	UNIDAD	32
	VINIFAN TAMAÑO OFICIO	4	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	UNIDAD	12
	CINTA SCOTCH GRANDE	2	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	UNIDAD	4
	CINTA DE EMBALAJE	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	UNIDAD	9
	FOLDER MANILA TAMAÑO A-4	100	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	0	UNIDAD	400
	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO	50	50	0	50	50	0	50	0	50	0	50	0	UNIDAD	350
	PASTER PARA FOLDER	50	0	50	0	50	0	50	0	50	0	50	0	UNIDAD	300
	GOMA CON APLICADOR DE 250 ML	5	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	UNIDAD	7
	CAJA DE GRAPAS	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	14
	CAJA DE CUPS	5	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	UNIDAD	32
	ENGRAPADOR	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	PERFORADOR	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	3
	CAJA DE UGAS GRUESAS	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	UNIDAD	14
	LAPICERO TINTA LIQUIDA COLOR AZUL	6	2	2	3	2	3	3	3	2	3	2	3	UNIDAD	34
	PAPEL LUSTRE COLOR ANARANJADO	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	20
	CD	300	0	100	0	0	100	0	100	0	100	0	0	UNIDAD	700
	BANDEROLA DE 5 MTS. X 2 MTS.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	UNIDAD	1

**CUADRO DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA**

GERENCIA: ORGANOS DESCENTRALIZADOS
SUBGERENCIA: DEFENSA CIVIL Y NACIONAL

ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO DE PERSONAL																
	DIRECTIVOS			PROFESIONALES			TÉCNICOS			AJUILLARES			OBREROS				
	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS	EST	CAS	TERCEROS		
SIMULACRO NACIONAL DE SISMO CON REPERCUSSION DE TSUNAMI	1	0	0	1	2	0	0	1	0	0	0	0	3	30	0	0	0
	1	0	0	1	2	0	0	1	0	0	0	0	3	0	0	0	30
	1	0	0	1	2	0	0	1	0	0	0	0	3	0	0	0	30
EQUIPAR A LAS BRIGADAS DE DEFENSA CIVIL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	30	0	0	0
IMPLEMENTACION DE LA ALMACEN DE AVANZADA DE DEFENSA CIVIL	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
CAPACITACION PARA ACCEDER AL GRUPO DE BRIGADISTAS DE DEFENSA CIVIL DE LA MPS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INSPECCIONES DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	1	0	0	1	2	0	0	1	0	0	0	0	3	0	0	0	0
FALSO	0	0	0	1	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTACION INTERNA DE LA OFICINA	1	0	0	1	2	24	0	1	0	0	0	0	3	0	0	0	0