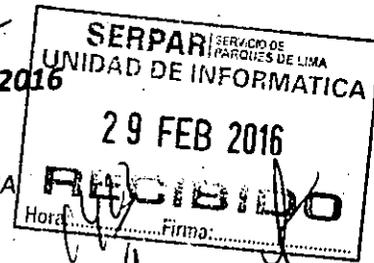


RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°
[26 FEB. 2016]

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:



Visto, el Informe N° 027 - 2016/SERPAR LIMA/GA/SGP/MML, por el que el Sub Gerente de Personal presenta el "Plan Anual de Trabajo" de la Unidad de Bienestar Social, de la Sub Gerencia de Personal del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, correspondiente al año 2016, de conformidad con lo dispuesto a la normatividad vigente y al Estatuto del SERPAR LIMA.

CONSIDERANDO

Que estando al Informe N°004-2016-SERPAR-LIMA/GA/SGP/UBS/MML, de la Unidad de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Personal que indica que el objetivo del Plan de la Unidad de Bienestar Social, es contribuir al desarrollo de diversos programas, que conlleven al desarrollo integral de nuestros trabajadores y su familia, de esta manera se da continuidad a las actividades de atención desarrolladas en Plan de trabajo 2015, contribuyendo al logro del equilibrio armonioso de los trabajadores con SERPAR LIMA.

En SERPAR LIMA, se pretende dar un tratamiento preferencial a su recurso más valioso: "el recurso humano" con calidad, pues son estos el activo más importante que posee nuestra institución. En tal sentido, se desarrollarán programas y proyectos que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos.

De conformidad al Art. 140° del D. S. N° 005-90-PCM, del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa dispone, que en la Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas, lo mencionado tiene carácter de prioridad en relación a las necesidades básicas del personal adscrito al régimen laboral público, debiendo entenderse que éste comprende a todos los trabajadores de SERPAR LIMA, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Personal;

Que el capítulo 11 de la citada norma establece el contenido de los programas de Bienestar social e incentivos, precisando que el estado determina la necesidad vital de diseñar e implementar programas de bienestar social e incentivos dirigidos al desarrollo integral del empleado público, el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y los medios correspondientes, a través de la participación de las cooperativas de servicios y créditos existentes, así como de los trabajadores permitiendo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad e identificación del trabajador en un mejor ejercicio de la función pública, consecuentemente en el logro de los objetivos trazados por la entidad;

Que conforme al Manual de Organización y Funciones (MOF) del SERPAR LIMA, Capítulo X, contemplados en el numeral 10.8.3.7. se encuentra entre las funciones específicas de la Jefa de la Unidad de Bienestar Social, el planificar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y su familia contribuyendo de esta manera a la integración de los trabajadores de la Institución; que, en este mismo sentido, entre las funciones específicas del Sub Gerente de Personal contemplados en el numeral 10.8.3.1 se encuentran el dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes y programas para la debida prestación de asistencia social, recreacional y médica al personal y su familia; así como, aplicar las técnicas y acciones necesarias, para mantener el mejor nivel de armonía de las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.

Que mediante documento de visto, y como parte del desarrollo de las actividades del sistema de bienestar social del personal dirigido a implementar de modo progresivo políticas de bienestar social e incentivos laborales, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan al desarrollo integral de los trabajadores como mecanismo para asegurar la calidad del servicio prestado en aplicación del mandato normativo existente, la Sub Gerencia de Personal recomienda aprobar el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Bienestar Social, correspondiente al presente año, el mismo que contiene el cronograma de actividades de enero a diciembre del año 2016, el cual se adjunta en la presente Resolución.





Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

Con las Visaciones del Sub Gerente de Personal, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Director de la Oficina de Asesoría legal, y el Gerente Administrativo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan Anual de Trabajo" de la Unidad de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Personal del Servicio de Parques de Lima, SERPAR LIMA, correspondiente al año 2016, el mismo que comprende 11 ítems y que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Personal a través de la Unidad de Bienestar Social el cumplimiento del Plan de Anual de Trabajo; debiendo la misma informar al final del Año, las metas y objetivos alcanzados.

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a todas las áreas competentes para su cumplimiento; asimismo, brinden las facilidades que el caso requiera con la finalidad de lograr los objetivos señalados en el citado Plan de Trabajo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JORGE HURTADO HERRERA
Secretario General
SERPAR
Municipalidad Metropolitana de Lima

Formulario de registro con campos para número de expediente (OPP), fecha de cumplimiento (26 FEB 2016), y firma de la Oficina de Administración Documentaria (Elvira Cardenas Bajuelo).



Municipalidad Metropolitana
de Lima

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO

UNIDAD DE

BIENESTAR SOCIAL

SERPAR LIMA

LIC. YAMELY FIGUEROA ROJAS

LIMA 11 DE ENERO 2016



INTRODUCCION

El éxito de una administración y el cumplimiento de los objetivos y metas corporativas, será de la manera como se implementa las políticas y procedimientos en el manejo del talento humano de **SERPAR LIMA** y especialmente las relacionadas con el bienestar social de nuestros trabajadores.

Acorde a la **Sub Gerencia de Personal y al Plan Anual de la Unidad de Bienestar Social - SERPAR LIMA**, busca responder a las necesidades y expectativas de los trabajadores y su familia mediante los programas de desarrollo integral, sociocultural y socioeconómico.



Sub Gerencia de Personal



PLAN ANUAL DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL 2016

1.- ANTECEDENTES

Durante el año 2015, la Unidad de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Personal, ha desarrollado el plan de trabajo aprobado el 30 de Enero del 2015 con la Resolución de Gerencia General N°017-2015. La cual ha sido ejecutada con la participación de cada uno de los estamentos involucrados, vale decir Funcionarios de la Alta dirección, funcionarios y trabajadores, logrando que su interacción, mejore las relaciones laborales institucionales.

2.- JUSTIFICACIÓN:

Dando continuidad a las actividades de atención iniciadas en el Plan de trabajo 2015, el presente Plan de trabajo refiere en forma metódica, el desarrollo de diferentes programas y actividades propias de la Institución para este nuevo año 2016, el mismo que tiene como base el concepto de que el bienestar de una persona consiste en un equilibrio físico, mental, espiritual y de relaciones positivas con su entorno ecológico, social y laboral.

El concepto de Bienestar Social, debe de responder a la satisfacción de las necesidades tanto de SERPAR LIMA como del servidor público dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios organizacionales, políticos, culturales y haciendo partícipes a los funcionarios en la implementación de los planes, programas y proyectos, de tal manera que se combinen los fines de desarrollo de la institución, con los fines de desarrollo personal de los trabajadores.

En SERPAR LIMA, se pretende dar un tratamiento preferencial a su recurso más valioso "El Recurso Humano". Una buena gerencia necesariamente se relaciona con el bienestar de los trabajadores, pues son estos el activo más importante que posee nuestra institución y su gerencia efectiva será la clave para el éxito.

En tal sentido, se desarrollarán programas que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos; que permitan reafirmar valores y crear un buen clima organizacional, que contribuya a alcanzar un equilibrio entre la vida Personal y Laboral, que redunde en optimizar el rendimiento y productividad para el logro de los objetivos

institucionales y contribuyendo a una mejor calidad de vida de los trabajadores y su entorno familiar.



Sub Gerencia de Personal



3.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, art. 2°.
- D.S. N°005-90 "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa", Art. 140°.
- Manual de organización y Funciones (MOF) de SERPAR LIMA, aprobada con Resolución General N°142-2014 del 30 de Abril del 2014.

4.- OBJETIVOS

4.1 Objetivo General.-

Contribuir al desarrollo de un conjunto de programas de tipo social, cultural y económico que conlleven al desarrollo integral del trabajador y su familia, contribuyendo al logro del equilibrio armonioso con SERPAR LIMA.

4.2. Objetivos Específicos.-

- Contribuir a elevar los niveles de instrucción y de formación técnica y/o profesional del trabajador, mediante una labor de capacitación y promoción educativa.
- Suscribir convenios interinstitucionales que faciliten la atención de las necesidades primarias de los trabajadores a menores costos y con facilidades de pago.
- Integración entre los trabajadores y su familia en los espacios recreativos, y culturales de los parques zonales y metropolitanos.
- Desarrollo de campañas médicas para el trabajador y sus familias, que complementen su atención médica y previenen enfermedades, obteniendo una buena salud.

5.- POBLACION DIRIGIDA

- Trabajadores del Servicio de Parques de Lima: empleados (D.L. 276), obreros (D.L. 728), personal C.A.S. (D.L. 1057).
- Familiares directos de los trabajadores (cónyuge/ conviviente e hijos).



Sub Gerencia de Personal



6.- FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Bienestar:

- Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los trabajadores de SERPAR LIMA y sus familias.
- Coordinar las actividades socios culturales y recreativos.
- Fortalecer el clima organizacional mediante la ejecución de programas relacionadas con la mejora del clima laboral, desarrollando actividades que generen sentido de pertenencia institucional.
- Fomentar la participación de los trabajadores en eventos de nuestra competencia.
- Participar en el desarrollo de programas y proyectos encaminados a elevar y mantener el sentido de pertenencia, motivación y el de liderazgo en los trabajadores.
- Comunicar a los trabajadores los programas y eventos a nivel social y cultural.

7.- AREAS DE ACCIÓN DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL:

7.1 Área Sociocultural:

Este sector comprende promover espacios de reflexión y participación del Grupo Familiar que conlleven y apunten al desarrollo de habilidades propias del hogar y responda a diferentes problemáticas dentro del contexto social. Se pretende que esta área contribuya a satisfacer las necesidades de mejorar la calidad organizacional y de vida a través de la orientación del potencial humano, mediante charlas y talleres.

El objetivo de esta área también es planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas promocionales y atención médica por el bienestar de la salud del trabajador y su familia, a través de campañas médicas integrales, etc.

Así mismo se fomentan espacios para la distracción, teniendo en cuenta actividades que generen bienestar y promuevan la participación e integración de los trabajadores, creando hábitos sanos de salud, física y mental; se desarrollara programas de celebraciones de fechas especiales en base al calendario y celebraciones institucionales.



Sub Gerencia de Personal



7.2 Área Socioeconómico:

Promover espacios de apoyo económico al trabajador, a través de Convenios con Entidades Financieras y Educativas, con facilidades de pago.

8. METODOLOGIA

Se aplicará de acuerdo a la metodología específica de la profesión, sistematizando el trabajo, a fin de poder cumplir con los objetivos planteados:

8.1 Estudio:

La cual se obtendrá en base al levantamiento de información, complementada con las visitas permanentes a los parques metropolitanos y zonales, identificando los problemas más álgidos del trabajador identificando las necesidades sociales, culturales y económicas.

8.2. Diagnóstico:

Determinar los factores y necesidades urgentes de la población, que nos permita identificar las causas y consecuencias.

8.3. Planeamiento:

Responderá a los resultados del Diagnostico Social y se basara en los recursos disponibles.

8.4. Ejecución:

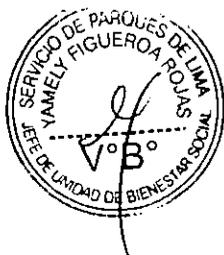
Desarrollo de los programas y/o actividades, utilizando de acuerdo a las técnicas y al cronograma.

8.5. Evaluación:

Se hará de manera estricta y permanente, evaluándose cada etapa y proceso de lo actuado. Sobre esta base se podrá mantener o ajustar el cronograma de Actividades del Plan de Trabajo Anual.

9.- TECNICAS

Se aplicara en base al tipo de programa y/o actividad a desarrollarse dentro de SERPAR LIMA es y su población dirigida.



Sub Gerencia de Personal



10.- RECURSOS

10.1 Recursos Institucionales:

- Servicio de Parques (Instalaciones de los Parques Zonales y Metropolitanos)
- Es Salud - MINSA-DISA-DESA
- Instituciones varias (públicas y privadas).

10.2. Recursos Humanos:

- Equipo de la Unidad de Bienestar
- Personal de Apoyo Administrativo (dos personas)
- Profesionales de Es Salud y MINSA
- Población dirigida

10.3. Recursos Materiales:

De administración (materiales de escritorio), ambientación e implementación (Local, equipo de sonido, movilidad, laminas, globos, cinta de agua, etc.)

10.4. Recursos Financieros:

- De acuerdo a la aprobación de la Alta Dirección de los presupuestos que deriven de cada actividad o programa.
- Es necesario precisar que a lo largo de los 12 meses del año se desarrollarán actividades complementarias a cada una de las áreas.
- Visitas periódicas a los Parques Zonales y Metropolitanos, para atender sus necesidades demandas.
- Seguimiento Individual de los Casos Sociales.
- Trámites administrativos inherentes a la Unidad.

11.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES:

Lima, 11 de Enero 2016



Sub Gerencia de Personal



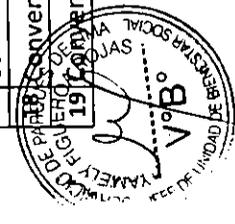
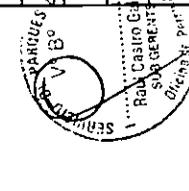
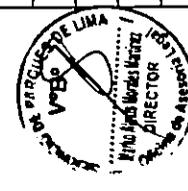
Municipalidad Metropolitana de Lima

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL - SGP - 2016

PROGRAMAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1 AREA SOCIO CULTURAL												
1 Visitas Culturales												
2 Evento de integración												
3 Salud preventiva campañas medicas												
4 Despistaje de enfermedades												
5 Orientacion de la salud charlas y talleres												
6 Campaña de descarte de cancer												
7 Apoyo y Orientacion al trabajador												
8 Charlas Deberes y Derechos de la familia												
9 Día de la Mujer												
10 Día de la Secretaria												
11 Día de la Madre												
12 Día del Trabajo												
13 Día del Padre												
14 Fiestas Patrias												
15 Aniversario de SERPAR LIMA												
16 Navidad												
2 AREA SOCIOECONOMICO												
17 Convenios con entidades												
18 Convenio con Universidades												
19 Convenio con Institutos												





Municipalidad Metropolitana de Lima

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL - SGP - 2016

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

PROGRAMAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
AREA SOCIOCULTURAL												
Vistas Culturales												
23.21.21	Movilidad											
23.27.102	Refrigerio						5,200.00					
	Evento de Integración						4,500.00					
23.21.21	Movilidad					500.00						
	Salud preventiva campañas medicas											
23.21.21	Movilidad	50.00	30.00	50.00	50.00	20.00	30.00	50.00	30.00	30.00	20.00	50.00
	Desplazamiento de enfermedades											
23.21.21	Movilidad											
	Orientación de la salud charlas y talleres					60					60	
23.22.42	Otros Servicios de Publicidad			150.00								
	Campaña de detección de cáncer											
23.22.42	Otros Servicios de Publicidad						200.00					150.00
	Otros Servicios de Publicidad											
23.21.21	Movilidad			100.00								
	Día de la Secretaria						100.00					
23.199.199	Obsequios											100.00
	Obsequios											
23.199.199	Obsequios							750.00				
	Día de la Mujer											
23.199.199	Obsequios						10000.00					
	Obsequios											
23.199.199	Obsequios										22500.00	
	Obsequios											
	Día del Trabajo											

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
JEFES DE UNIDAD
JAMELY FIGUEROA

RODRIGO GALLO
SUB GERENTE
DIRECCION DE PROYECTOS

RODRIGO GALLO
DIRECCION DE PROYECTOS
DIRECCION DE PROYECTOS

RODRIGO GALLO
DIRECCION DE PROYECTOS
DIRECCION DE PROYECTOS



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

CONSOLIDADO DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL

30/12/2015 09:21:41 a.m.

Sec.Func	CENTRO DE COSTO	FT. F.	PARTIDA	ESPECIFICA DE GASTO	PIA	PIM	CERTIFICADO	SALDO
0001	OBLIGACIONES PREVISIONALES							
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.2.1.1.1.1	REGIMEN DE PENSIONES DL. 20530	591,950.00	591,950.00	0.00	591,950.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.2.1.1.2.1	ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFIC	78,870.00	78,870.00	0.00	78,870.00
0002	GESTION ADMINISTRATIVA							
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.1.1.1.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRAD(C	199,017.00	199,017.00	0.00	199,017.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.1.1.1.1.3	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJ	30,000.00	30,000.00	0.00	30,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.1.1.8.1.1	OBROS PERMANENTES	20,456.00	20,456.00	0.00	20,456.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.1.1.9.1.1	GRATIFICACIONES	41,578.00	41,578.00	0.00	41,578.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.1.1.9.1.3	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	4,900.00	4,900.00	0.00	4,900.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.1.1.9.2.1	COMPENSACION POR TIEMPO DE SERV/I	1,989.00	1,989.00	0.00	1,989.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.1.1.9.3.2	BONIFICACION ADICIONAL POR VACACIO	15,593.00	15,593.00	0.00	15,593.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.1.1.9.3.3	COMPENSACION VACACIONAL (VACACIO	15,060.00	15,060.00	0.00	15,060.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.1.1.9.3.99	OTRAS OCASIONALES	190,515.00	190,515.00	0.00	190,515.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.1.2.1.2.1	MOVILIDAD PARA TRASLADO DE LOS TR/	22,080.00	22,080.00	0.00	22,080.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.1.3.1.1.5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD	26,324.00	26,324.00	0.00	26,324.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.2.2.3.4.2	GASTOS DE SEPELIO Y LUTO DEL.PERSC	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.2.2.3.4.3	GASTOS DE SEPELIO Y LUTO DEL.PERSC	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS D	500.00	500.00	0.00	500.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	80,000.00	80,000.00	0.00	80,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2,500.00	2,500.00	0.00	2,500.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.2.4.1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	6,000.00	6,000.00	0.00	6,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.2.4.2	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIF	1,000.00	1,000.00	0.00	1,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.2.4.4	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADER	4,000.00	4,000.00	0.00	4,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.4.1.5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,000.00	3,000.00	0.00	3,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.5.1.2	DE VEHICULOS	15,000.00	15,000.00	0.00	15,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.5.1.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	25,000.00	25,000.00	0.00	25,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.6.1.1	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.6.3.1	SEGURO DE VIDA	45,000.00	45,000.00	0.00	45,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.6.3.4	OTROS SEGUROS PERSONALES	56,000.00	56,000.00	0.00	56,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.7.10.2	*ATENIONES OFICIALES Y CELEBRACIOI	45,000.00	45,000.00	0.00	45,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.7.11.99	* SERVICIOS DIVERSOS	156,000.00	156,000.00	0.00	156,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.7.1.3.1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	150,000.00	150,000.00	0.00	150,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.7.3.2	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	10,000.00	10,000.00	0.00	10,000.00
	03002 - SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIC	165,600.00	165,600.00	0.00	165,600.00

CONSOLIDADO DE CERTIFICACION PRESUPUESTAL



30/12/2015 09:21:41 a.m.

Sec.Func	CENTRO DE COSTO	FT. F.	PARTIDA	ESPECIFICA DE GASTO	PIA	PIM	CERTIFICADO	SALDO
03002	SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	7,484.00	7,484.00	0.00	7,484.00
03002	SUB-GERENCIA DE PERSONAL	0901	2.6.3.2.1.2	MOBILIARIO	4,000.00	4,000.00	0.00	4,000.00
				TOTAL	2,105,356.00	2,105,356.00	0.00	2,105,356.00