

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	01.01 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 01.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	9							1	1	2	1	2	2
AO. 01.01. 01.01. 01. 00. Revisión y aprobación de los proyectos de reglamentación de la legislación electoral presentados por Secretaría General	Proyecto	9							1	1	2	1	2	2
SA. 01.01. 01.01. 01. 01. Revisar y aprobar los proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	9							1	1	2	1	2	2
SA. 01.01. 01.01. 01. 02. Realizar seguimiento de la implementación y cumplimiento de las acciones administrativas y jurisdiccionales asociadas.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 01.01. 01.01. 02. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

[illegible]

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	02.01 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 02.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	2					1						1	
AO. 02.01. 01.01. 01. 00. Elaborar proyectos de Ley en materia electoral	Proyecto	2					1						1	

Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 Pronunciamientos jurisdiccionales de controversias electorales emitidas oportunamente dirigidos a ciudadanos, organizaciones políticas y otros													
AP. 02.01. 01.02. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	840	60	70	80	60	70	80	60	70	80	60	70	80
AO. 02.01. 01.02. 01. 00. Resolver y emitir pronunciamientos en materia electoral	Documento	840	60	70	80	60	70	80	60	70	80	60	70	80

Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional													
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad													
AP. 02.01. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
AO. 02.01. 05.01. 01. 00. Dirigir y supervisar las actividades de gestión de la institución	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 02.01. 05.01. 02. 00. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal, aprobar el presupuesto anual, plan estratégico institucional y demás documentos de gestión	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 02.01. 05.01. 03. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	02.02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 02.02. 05.01. 5 000006 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	Documento	23	2	1	1	1	3	3	5	1	1	2	1	2
AO. 02.02. 05.01. 01. 00. Servicios de Control Posterior	Informe	2						1						1
SA. 02.02. 05.01. 01. 01. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 1	Informe	1						1						
SA. 02.02. 05.01. 01. 02. Planificación, ejecución y elaboración del informe del servicio de control posterior 2	Informe	1												1
AO. 02.02. 05.01. 02. 00. Servicios relacionados y control simultáneo	Documento	21	2	1	1	1	3	2	5	1	1	2	1	1
SA. 02.02. 05.01. 02. 01. Seguimiento a la Implementación de las Recomendaciones de los informes de servicios de control posterior	Reporte	2	1						1					
SA. 02.02. 05.01. 02. 02. Seguimiento a las acciones para el tratamiento de los riesgos o situaciones adversas resultantes del Servicio de Control Simultáneo	Reporte	2	1						1					
SA. 02.02. 05.01. 02. 03. Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Informe	1					1							
SA. 02.02. 05.01. 02. 04. Seguimiento a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares	Informe	1												1
SA. 02.02. 05.01. 02. 05. Atención de expedientes del Congreso, Fiscalía y Poder Judicial	Reporte	1										1		
SA. 02.02. 05.01. 02. 06. Recopilar y procesar informacion para fines de control	Informe	1							1					
SA. 02.02. 05.01. 02. 07. Servicio de Control Simultáneo	Informe	12		1	1	1	2	2	2	1	1	1		

SA. 02.02. 05.01. 02. 08. Evaluación de denuncias	Informe	1											1	
AO. 02.02. 05.01. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	02.03 PROCURADURÍA PÚBLICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 02.03. 05.01. 5 000007 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	Documento	28,053	2,434	2,363	2,327	2,387	2,363	2,330	2,354	2,313	2,324	2,329	2,295	2,234
AO. 02.03. 05.01. 01. 00. Presentación de escritos en las diferentes sedes jurisdiccionales y otros organismos del estado	Documento	10,317	892	875	835	880	877	855	855	840	869	848	862	829
SA. 02.03. 05.01. 01. 01. Elaboración de medios impugnatorios como apelaciones, quejas, reposición, casación, etc.; escritos e informes que requiera la defensa legal encomendada a la Procuraduría Pública del JNE	Documento	5,885	508	500	470	506	500	489	490	475	490	480	502	475
SA. 02.03. 05.01. 01. 02. Elaboración de apersonamientos, contestaciones de demandas, entre otros, a las distintas sedes jurisdiccionales y otros organismos del Estado	Documento	3,336	285	280	276	278	284	277	275	280	284	277	275	265
SA. 02.03. 05.01. 01. 03. Formulación de denuncias penales pendientes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos, interponiendo los recursos necesarios para obtener sentencias favorables a favor del Estado-JNE	Documento	1,096	99	95	89	96	93	89	90	85	95	91	85	89
AO. 02.03. 05.01. 02. 00. Llevar a cabo diligencias en las diferentes materias ante organismos jurisdiccionales y otro organismos del estado	Diligencia	2,640	237	226	217	228	219	215	219	227	219	211	214	208
SA. 02.03. 05.01. 02. 01. Asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales programadas medio virtual, mediante sala de videoconferencias, de los procesos en provincias	Diligencia	711	63	60	59	61	55	57	60	63	61	58	59	55
SA. 02.03. 05.01. 02. 02. Seguimiento de las audiencias programadas, que se tramitan en Lima y Provincia	Diligencia	956	89	85	79	83	81	78	80	83	78	70	75	75
SA. 02.03. 05.01. 02. 03. Informes orales en las salas superiores y corte suprema (concurencia e intervención)	Diligencia	973	85	81	79	84	83	80	79	81	80	83	80	78
AO. 02.03. 05.01. 03. 00. Absolución e interposición de denuncias penales respectivas, así como presentar los recursos que sean necesarios en el proceso	Documento	13,041	1,117	1,085	1,100	1,104	1,102	1,091	1,104	1,078	1,069	1,089	1,061	1,041
SA. 02.03. 05.01. 03. 01. Presentación de denuncias y escritos de investigación penal donde el JNE sea parte agraviada	Escrito	3,206	280	265	270	275	265	270	275	263	265	266	257	255

SA. 02.03. 05.01. 03. 02. Prestación de manifestación policial y/o declaración indagatoria en la Fiscalía donde el JNE sea parte agraviada	Citación	4,905	417	410	415	411	417	405	412	410	405	414	397	392
SA. 02.03. 05.01. 03. 03. Absolución de excepciones y defensa previa en los procesos penales, donde el JNE sea parte agraviada.	Escrito	4,930	420	410	415	418	420	416	417	405	399	409	407	394
AO. 02.03. 05.01. 04. 00. Gestión del Registro Único de Deudores en Partidos Políticos	Documento	2,055	188	177	175	175	165	169	176	168	167	181	158	156
SA. 02.03. 05.01. 04. 01. Solicitud de cobranza extrajudicial a la organización política, multas por propaganda electoral o publicidad estatal	Escrito	690	60	58	56	59	56	58	58	57	55	60	57	56
SA. 02.03. 05.01. 04. 02. Denuncia judicial de incumplimiento de pago a la organización política	Escrito	420	38	35	36	30	33	39	35	37	35	38	33	31
SA. 02.03. 05.01. 04. 03. Sentencia firma	Notificación	42	5	3	4	5	4	4	2	3	2	4	3	3
SA. 02.03. 05.01. 04. 04. Efectuar el requerimiento Judicial de pagos	Notificación	173	17	16	11	13	17	14	15	13	15	14	15	13
SA. 02.03. 05.01. 04. 05. Elaboración del listado de organizaciones políticas deudoras	Documento	730	68	65	68	68	55	54	66	58	60	65	50	53
AO. 02.03. 05.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	03.01 SECRETARÍA GENERAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 Reglamentos y disposiciones normativas electorales desarrolladas y aprobadas en favor de los actores del sistema electoral

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 03.01. 01.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Proyecto	9							1	1	2	1	2	2
AO. 03.01. 01.01. 01. 00. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto	9							1	1	2	1	2	2
SA. 03.01. 01.01. 01. 01. Elaboración de proyectos de reglamentación de la legislación electoral	Proyecto de reglamento	9							1	1	2	1	2	2

[illegible]

AO. 03.01. 01.02. 03. 00. Gestión de la publicidad de los pronunciamientos del Pleno	Resolución	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
SA. 03.01. 01.02. 03. 01. Certificación de las resoluciones para publicar en el diario el Peruano	Resolución	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
SA. 03.01. 01.02. 03. 02. Gestión de la numeración de las resoluciones	Resolución	420	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
SA. 03.01. 01.02. 03. 03. Remisión de oficios o registro de ordenes de publicación a través del PGA al diario oficial El Peruano	Oficio	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
AO. 03.01. 01.02. 04. 00. Gestión de la documentación del Pleno	Documento	76	6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	6	7
SA. 03.01. 01.02. 04. 01. Elaboración y control de las agendas de las sesiones públicas del Pleno	Agenda	28	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3
SA. 03.01. 01.02. 04. 02. Elaboración y control de las agendas de las sesiones privadas del Pleno	Agenda	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SA. 03.01. 01.02. 04. 03. Elaboración y ejecución de los acuerdos del Pleno	Documento	33	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2
AO. 03.01. 01.02. 05. 00. Atención de pedidos de Información	Documento	248	20	20	22	20	20	22	20	20	22	20	20	22
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. Atención de pedidos de información sobre autoridades electas	Documento	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. Atención de pedidos de constancias y/o copias certificadas	Documento	68	5	5	7	5	5	7	5	5	7	5	5	7
AO. 03.01. 01.02. 06. 00. Seguimiento de los expedientes jurisdiccionales	Acción	66	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6
SA. 03.01. 01.02. 06. 01. Emisión de reportes del estado de los expedientes Jurisdiccionales	Reporte	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
SA. 03.01. 01.02. 06. 02. Seguimiento para la atención oportuna de los de expedientes jurisdiccionales	Acción	66	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6
AO. 03.01. 01.02. 07. 00. Seguimiento a las actividades jurisdiccionales	Informe	88	6	6	6	6	10	10	6	6	6	6	10	10

SA. 03.01. 01.02. 07. 01. Informe sobre actualizaciones/cambios en los dispositivos legales aplicables a los procesos jurisdiccionales/electorales	Informe	32	2	2	2	2	4	4	2	2	2	2	4	4
SA. 03.01. 01.02. 07. 02. Informe sobre las acciones preelectorales y jurisdiccionales a cargo de SG	Informe	56	4	4	4	4	6	6	4	4	4	4	6	6
AO. 03.01. 01.02. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.01 GERENCIA GENERAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.01. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	106	10	8	10	8	8	10	10	8	8	8	8	10
AO. 04.01. 05.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo del Sistema Integrado de Gestión	Acción	2						1						1
AO. 04.01. 05.01. 02. 00. Resolver y emitir resoluciones en materia administrativa	Resolución	200	15	15	20	15	15	20	15	15	20	15	15	20
AO. 04.01. 05.01. 03. 00. Seguimiento y monitoreo de las UO dependientes de la GG	Acción	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
AO. 04.01. 05.01. 04. 00. Seguimiento y monitoreo de la implementación del Gobierno Digital	Acción	2						1						1
AO. 04.01. 05.01. 05. 0. Monitoreo del funcionamiento del Sistema de Control Interno	Acción	6	2		2				2					
AO. 04.01. 05.01. 06. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.05 Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad													
AO. 04.01. 05.05. 01. 00. Seguimiento y monitero de la creación y/o implementación de nuevas Oficinas Desconcentradas	Acción	2						1						1

Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres													
Acción Estratégica Institucional:	AEI.06.01 Gestión interna del riesgo de desastres fortalecida en la entidad													
AP. 04.01. 06.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	4			1			1			1			1
AO. 04.01. 06.01. 01. 00. Seguimiento y monitoreo de la Gestión Interna del Riesgo de Desastres	Acción	4			1			1			1			1

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.01.01 OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.01.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Atención	32,760	2,730	2,730	2,730	2,730	2,730	2,730	2,730	2,730	2,730	2,730	2,730	2,730
AO. 04.01.01. 05.01. 01. 00. Orientación al ciudadano en materia electoral	Atención	30,000	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500
AO. 04.01.01. 05.01. 02. 00. Atender las solicitudes de justificación y dispensa de los ciudadanos	Atención	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
AO. 04.01.01. 05.01. 03. 00. Recepcionar y derivar los documentos presentados por los ciudadanos de carácter administrativo y jurisdiccional	Expediente	31,800	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,800
AO. 04.01.01. 05.01. 04. 00. Atender las solicitudes de acceso a la información pública	Expediente	1,080	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
AO. 04.01.01. 05.01. 05. 00. Despachar la correspondencia de los usuarios internos	Documento	4,500	350	350	350	350	350	350	350	350	350	450	450	450
AO. 04.01.01. 05.01. 06. 00. Validar y recepcionar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Expediente	20	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	1
AO. 04.01.01. 05.01. 07. 00. Atender los servicios archivísticos solicitados por los usuarios internos y externos	Atención	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
AO. 04.01.01. 05.01. 08. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.01.02 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL													
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional													
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.07 Modelo de integridad implementado en la entidad													
Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.01.02. 05.07. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento	3								1	1	1		
AO. 04.01.02. 05.07. 01. 00. Gestión de la implementación del modelo de integridad	Documento	3								1	1	1		

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.01.03 OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.06 Fortalecer la gestión de riesgo de desastres
Acción Estratégica Institucional:	AEI.06.01 Gestión interna del riesgo de desastres fortalecida en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.01.03. 06.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento	12							2	2	2	2	2	2
AO. 04.01.03. 06.01. 01. 00. Gestión de riesgos de desastres, seguridad y continuidad operativa	Documento	12							2	2	2	2	2	2
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 01. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE	Documento	6							1	1	1	1	1	1
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 02. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE.	Documento	6							1	1	1	1	1	1

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.02 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.02. 05.01. 5 000004 ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	Documento	326	27	27	27	27	28	27	27	27	27	27	28	27
AO. 04.02. 05.01. 01. 00. Elaboración de informes en materia administrativa	Informe	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
AO. 04.02. 05.01. 02. 00. Elaboración de informes en materia electoral	Informe	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
AO. 04.02. 05.01. 03. 00. Elaboración de informes en materia de Contrataciones del Estado	Documento	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
AO. 04.02. 05.01. 04. 00. Elaboración de Anteproyectos de Ley	Documento	2					1						1	
AO. 04.02. 05.01. 05. 00. Actualización y sistematización de la legislación electoral	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
AO. 04.02. 05.01. 06. 00. Elaboración, revisión y visado de resoluciones administrativas y resoluciones en materia contrataciones del Estado	Documento	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
AO. 04.02. 05.01. 07. 00. Elaboración y visado de contratos	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
AO. 04.02. 05.01. 08. 00. Revisión y visado de convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna	Documento	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
AO. 04.02. 05.01. 09. 00. Evaluación y seguimiento de los procedimientos de la Oficina incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los indicadores de los mismos.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 04.02. 05.01. 10. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.03 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

[illegible]

SA. 04.03. 05.01. 04. 03. Evaluación presupuestaria institucional	Documento	1				1								
SA. 04.03. 05.01. 04. 04. Conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto	Documento	4		1		1			1			1		
AO. 04.03. 05.01. 05. 00. Coordinar la elaboración, modificación, control y difusión de documentos normativos	Documento	56	6	4	4	4	4	4	6	4	4	5	4	7
SA. 04.03. 05.01. 05. 01. Formular, actualizar y modificar de documentos de gestión (ROF, CAP-P, MCC, TUPA, etc.).	Documento	1										1		
SA. 04.03. 05.01. 05. 02. Actualizar, revisar y proponer la aprobación de normas internas y documentos técnico normativos del JNE	Documento	40	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	5
SA. 04.03. 05.01. 05. 03. Publicar en la web y sistematizar las normas internas y externas del JNE	Publicación	15	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2
AO. 04.03. 05.01. 06. 00. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión del JNE	Documento	127		14	23	5	13	13	7	6	5	5	22	14
SA. 04.03. 05.01. 06. 01. Gestión Documentaria para la elaboración, revisión, publicación y control de los documentos y registros de los procesos que forman parte del SGC del JNE basado en la Norma ISO 9001 e ISO/TS 54001:2019	Documento	55		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SA. 04.03. 05.01. 06. 02. Revisiones por la Dirección para evaluar los resultados de los procesos certificados del SGC y del SGAS del JNE	Acta	2						1					1	
SA. 04.03. 05.01. 06. 03. Seguimiento y análisis mediante la ejecución de las auditorías internas y externas a los procesos que forman el SIG del JNE	Informe de Auditoría	5					2		2	1				
SA. 04.03. 05.01. 06. 04. Mejora de los procesos certificados del SIG del JNE para determinar la eficacia de las acciones y cierre de eficacia de riesgos y oportunidades.	Acta de eficacia	64		9	17		6	7					16	9
SA. 04.03. 05.01. 06. 05. Capacitaciones sobre los requisitos de la Norma ISO 9001 e ISO 37001 y otros temas vinculados al SIG	Persona	260			10	30	30	30	30		30	30	40	30
SA. 04.03. 05.01. 06. 06. Proyectos de Mejora del SGC del JNE	Proyecto	1			1									
AO. 04.03. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

[illegible]

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.04 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.04. 05.01. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Documento	24		5	1	2	2	4	1	2	2	2	1	2
AO. 04.04. 05.01. 01. 00. Gestión de la cooperación y relaciones internacionales	Documento	24		5	1	2	2	4	1	2	2	2	1	2
SA. 04.04. 05.01. 01. 01. Identificación de fuentes cooperantes internacionales	Documento	4		1		1				1		1		
SA. 04.04. 05.01. 01. 02. Presentación de solicitudes de Cooperación Internacional para programas, proyectos y/o actividades ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Documento	3		2				1						
SA. 04.04. 05.01. 01. 03. Gestión de la atención favorable de los programas, proyectos y/o actividades presentados ante fuentes cooperantes, otras entidades extranjeras y/o la Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Documento	3			1			1				1		
SA. 04.04. 05.01. 01. 04. Iniciación de la ejecución de programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional	Documento	3				1			1				1	
SA. 04.04. 05.01. 01. 05. Seguimiento a programas, proyectos y/o actividades financiados con cooperación técnica y/o financiera internacional	Documento	3					1			1				1
SA. 04.04. 05.02. 01. 06. Evaluación de la efectividad y resultados de los programas, proyectos y/o actividades financiados por cooperación internacional	Documento	3						1			1			1
SA. 04.04. 05.02. 01. 07. Gestionar los convenios y/o adenda de cooperación internacional	Documento	1					1							
SA. 04.04. 05.01. 01. 08. Promover becas y/o capacitaciones provenientes de organismos internacionales	Documento	4		2				1			1			
AO. 04.04. 05.01. 02. 00. Coordinación y gestión de la participación activa institucional en el marco de las relaciones internacionales	Documento	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.04. 05.01. 02. 01. Coordinación de la participación del JNE en eventos y encuentros de carácter internacional	Documento	4					1		1		1		1	

SA. 04.04. 05.01. 02. 02. Gestión de la presencia activa del JNE en eventos, grupos de trabajo, entre otros, en su calidad de miembro de redes electorales y organizaciones internacionales	Documento	5				1		1		1		1		1
AO. 04.04. 05.01. 03. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.05 OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.06 Gestión de comunicación institucional fortalecida en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.05. 05.06. 5 000002 CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	Acción	4,471	358	357	373	372	384	375	372	364	382	383	381	370
AO. 04.05. 05.06. 01. 00. Desarrollo de estrategias de comunicación para impulsar las actividades del JNE	Documento	1,118	86	87	88	96	95	96	87	87	106	103	94	93
SA. 04.05. 05.06. 01. 01. Elaboración y difusión de notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa	252	20	20	20	22	23	24	20	20	22	21	20	20
SA. 04.05. 05.06. 01. 02. Repercusión en medios de comunicación (tradicionales y digitales) de las notas de prensa referidas a las actividades y logros del JNE	Nota de prensa publicada	579	42	45	44	50	49	48	42	43	59	57	49	51
SA. 04.05. 05.06. 01. 03. Elaboración de materiales de comunicación para uso interno sobre temas que el JNE necesite comunicar a la opinión pública (ayudas memorias, cuestionarios, mensajes básicos)	Material	27	2	2	2	2	1	2	3	2	3	3	3	2
SA. 04.05. 05.06. 01. 04. Difusión de boletines informativos a la Alta Dirección y personal del JNE	Boletín	260	22	20	22	22	22	22	22	22	22	22	22	20
AO. 04.05. 05.06. 02. 00. Implementación de acciones para fortalecer el conocimiento de la ciudadanía respecto de la labor y desempeño del JNE a nivel nacional.	Acción	3						1		1		1		
SA. 04.05. 05.06. 02. 01. Campañas 360 con información a la ciudadanía para el fortalecimiento de la imagen institucional	Acción	3						1		1		1		
AO. 04.05. 05.06. 03. 00. Generación de contenidos para impulsar y fortalecer los programas institucionales en el Canal JNE TV con el uso de nuevos medios y tecnologías de información	Accion	420	31	31	34	35	38	37	34	35	35	38	36	36
SA. 04.05. 05.06. 03. 01. Reportajes y actividades de prensa realizados para el Canal JNE TV	Reportaje	238	17	16	19	18	21	22	20	19	20	23	22	21
SA. 04.05. 05.06. 03. 02. Contenidos diseñados e implementados para programas del Canal JNE TV dirigidos a la ciudadanía sobre la labor que desempeña el JNE	Programa	39	2	2	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4

SA. 04.05. 05.06. 03. 03. Cobertura y difusión de actividades encomendadas por las diferentes unidades orgánicas para difusión en los programas del Canal JNETV	Accion	143	12	13	12	14	13	12	10	13	11	12	10	11
AO. 04.05. 05.06. 04. 00. Diseño e implementación de estrategias de trabajo y actividades institucionales con medios de comunicación	Documento	2,930	241	239	251	241	251	241	251	241	241	241	251	241
SA. 04.05. 05.06. 04. 01. Elaboración y difusión de contenidos para redes sociales	Contenido	1,910	160	150	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160
SA. 04.05. 05.06. 04. 02. Métricas de interactividad y participación en redes sociales (actualización, monitoreo y supervisión)	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.05. 05.06. 04. 03. Producción de contenidos (material gráfico, fotografías y videos) para eventos internos y externos para promoción y difusión institucional	Material gráfico	358	30	28	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
SA. 04.05. 05.06. 04. 04. Solicitudes internas para difundir información de utilidad en el portal del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	650	50	60	60	50	60	50	60	50	50	50	60	50
SA. 04.05. 05.06. 04. 05. Monitoreo y análisis de desinformación y discursos de odio en las redes sociales y medios de comunicación	Reporte	199	15	17	18	15	16	18	15	18	18	15	16	18
SA. 04.05. 05.06. 04. 06. Verificación y desmentidos en redes sociales (Fact cheking)	Reporte	18	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1
AO. 04.05. 05.06. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.06 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.06. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	53	4	4	7	3	3	7	3	3	6	3	3	7
AO. 04.06. 05.01. 01. 00. Atención oportuna de recursos y servicios a las diferentes unidades organicas del JNE para la mejora de la eficacia de la gestión administrativa del JNE	Acción	22	1	1	3	1	1	4	1	1	3	1	1	4
SA. 04.06. 05.01. 01. 01. Control y supervisión de la ejecución del Cuadro de Necesidades Institucional y de las contrataciones de bienes y servicios.	Acción	4			1			1			1			1
SA. 04.06. 05.01. 01. 02. Expedir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.	Resolución	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
SA. 04.06. 05.01. 01. 03. Revisión de los informes generados por Tesorería referidos a la recaudación, depósito y la conciliación de los ingresos generados por la institución.	Acción	4			1			1			1			1
SA. 04.06. 05.01. 01. 04. Supervisión del cumplimiento de los arqueos inopinados de Fondos y Valores.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06. 05.01. 01. 05. Supervisión de la publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas .	Acción	2						1						1
SA. 04.06. 05.01. 01. 06. Convocar al Comité de Sentencias Judiciales para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente	Reunión	4			1			1			1			1
AO. 04.06. 05.01. 02. 00. Cautela de la administración, registro, disposición y conciliación contable - patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la institución en concordancia con los dispositivos vigentes.	Acción	31	3	3	4	2	2	3	2	2	3	2	2	3
SA. 04.06. 05.01. 02. 01. Revisión y ejecución de la codificación, registro de la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa, así como donaciones, altas, bajas, transferencias y exclusiones.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06. 05.01. 02. 02. Solicitar opinión técnica de los bienes patrimoniales en mal estado o en desuso, a las dependencias competentes, a fin de realizar su mantenimiento o su baja.	Acción	4			1			1			1			1

SA. 04.06. 05.01. 02. 03. Gestión , monitoreo y seguimiento a las actividades programadas por el Comité para la toma de inventario físico.	Acción	3	1	1	1									
SA. 04.06. 05.01. 02. 04. Supervisión de la distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega-asignación y recepción, así como actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06. 05.01. 02. 05. Comunicar a la DGA, la información derivada de los procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales ejecutados	Oficio	4			1			1			1			1
SA. 04.06. 05.01. 02. 06. Gestionar, en coordinación con la dependencia competente, la aplicación de las garantías vigentes de los Bienes Muebles	Oficio	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 04.06. 05.01. 03. 00. Gestión de inversiones de los PIP y no PIP	Documento	1												1
AO. 04.06. 05.01. 04. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2
AP. 04.06. 05.01. 6 000005 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	Documento	1									1			1
AO. 04.06. 05.01. 05. 00. Adquisición de equipos (servidores) - ADQUISICION DE SERVIDOR, SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL (FIREWALL), EQUIPO DE RESPALDO PARA ARCHIVOS Y EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2514655	Documento	1												1
AO. 04.06. 05.01. 06. 00. Liquidación y cierre - ADQUISICION DE SERVIDOR, SISTEMA DE SEGURIDAD PERIMETRAL (FIREWALL), EQUIPO DE RESPALDO PARA ARCHIVOS Y EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2514655	Documento	1									1			
AP. 04.06. 05.01. 4 000160 MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	Documento	1								1				

AO. 04.06. 05.01. 07. 00. Cerco perimétrico (valorización y liquidación) - CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO; ADQUISICION DE VEHICULO, VEHICULO Y VEHICULO; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2556503	Documento	1								1				
AP. 04.06. 05.01. 6 000007 ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS	Documento	1												1
AO. 04.06. 05.01. 08. 00. Adquisición de vehículos - CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO; ADQUISICION DE VEHICULO, VEHICULO Y VEHICULO; ADEMÁS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) JURADO NACIONAL DE ELECCIONES EN LA LOCALIDAD LIMA, DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CON CUI N° 2556503	Documento	1												1

Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad												
AP. 04.06. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	10			2			3			1		2	2
AO. 04.06. 05.03. 01. 00. Supervisión y monitoreo de las acciones de la mejora continua y ecoeficiencia	Acción	10			2			3			1		2	2
SA. 04.06. 05.03. 01. 01. Actualización, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan de Ecoeficiencia en base a la normativa vigente.	Documentos	3			1			1					1	
SA. 04.06. 05.03. 01. 02. Certificación del Sistema de Gestión Ambiental Casona Jr. Nazca/Edificio Nazca/Edificio Lampa	Acción	1												1
SA. 04.06. 05.03. 01. 03. Sensibilización y capacitación al personal sobre temas de Ecoeficiencia	Acción	2						1					1	
SA. 04.06. 05.03. 01. 04. Generación de los reportes del consumo de recursos (energía, agua, RRSS) a fin de publicarlo en la pagina del MINAN.	Reporte	4			1			1			1			1

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.06.01 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.06.01. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Documento	3,015	250	250	250	251	251	253	251	251	253	251	251	253
AO. 04.06.01. 05.01. 01. 00. Planificar y Consolidar las necesidades de Bienes y Servicios de las UUOO	Expediente	1,956	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 01. Gestionar la aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) 2025-2027; y la elaboración del CMN 2026-2028 de la fase de identificación y fase de clasificación y priorización.	Documento	3	1			1			1					
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 02. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Contrataciones Año 2025	Plan	1	1											
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 03. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones Vs lo programado.	Acción	3				1			1			1		
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 04. Realizar la Evaluación Anual (2024) y Semestral de la ejecución del PAC (2025).	Documento	2		1					1					
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 05. Realizar la verificación y el control de la ejecución del cuadro de necesidades de bienes servicios y obras institucional.	Expediente	1,956	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 06. Realizar la Evaluación Anual del CMN (2024) y Evaluación Semestral de la ejecución del CMN (2025).	Documento	2		1					1					
AO. 04.06.01. 05.01. 02. 00. Contratar bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo al Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y el PAC	Expediente	1,956	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 01. Elaborar oportunamente las órdenes de servicios y de compra	Expediente	1,956	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163	163
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 02. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de las prestaciones suscritas	Documento	5								1	1	1	1	1
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 03. Foliar, digitalizar y archivar documentos recibidos y generados del JNE	Documento	3				1			1			1		

AO. 04.06.01. 05.01. 03. 00. Gestionar los procesos técnicos relacionados con el Almacén General	Documento	1,059	87	87	87	88	88	90	88	88	90	88	88	90
SA. 04.06.01. 05.01. 03. 01. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos.	Guía de Remisión	147	11	11	11	12	12	14	12	12	14	12	12	14
SA. 04.06.01. 05.01. 03. 02. Distribución oportuna de los bienes a las áreas usuarias	PECOSA	912	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76
SA. 04.06.01. 05.01. 03. 03. Supervisar mediante un registro el almacenamiento de los bienes perecibles, permitiendo tener una información oportuna que permitan tomar decisiones.	Registro	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.01. 05.01. 03. 04. Controlar la dotación de Combustible	Vales	1,836	153	153	155	150	150	152	150	150	152	157	157	157
SA. 04.06.01. 05.01. 03. 05. Procesar la información y consolidación de los movimientos de ingresos y salidas de almacén para ser remitidos a Contabilidad.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 04.06.01. 05.01. 04. 00. Gestionar los servicios generales	Atención	529	43	43	44	43	43	44	46	46	47	43	43	44
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 01. Elaboración anual de un Cronograma de mantenimiento de infraestructura institucional de acuerdo a las necesidades reales previamente evaluadas.	Programa	1	1											
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 02. Informe de la ejecución y control del Programa de Mantenimiento según plazos establecidos.	Informe	4			1			1			1			1
SA. 04.06.01. 05.01. 04. 03. Atender los requerimientos de servicios generales de las unidades orgánicas de la institución	Atención	529	43	43	44	43	43	44	46	46	47	43	43	44
AO. 04.06.01. 05.01. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.06.02 OFICINA DE CONTABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.06.02. 05.01. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Registro	3,000	200	200	200	300	240	250	250	250	250	200	240	420
AO. 04.06.02. 05.01. 01. 00. Elaborar de los Estados Financieros y Presupuestales , Confiabiles y Oportunos	Registro	3,000	200	200	200	300	240	250	250	250	250	200	240	420
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 01. Contabilizar los Gastos en el SIAF-SP	Registro	1,060	50	50	50	100	100	100	90	100	70	100	100	150
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 02. Contabilizar los Ingresos en el SIAF-SP	Registro	3,000	200	200	200	300	240	250	250	250	250	200	240	420
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 03. Revisión y Registro de las Rendiciones de Cuenta de Viaticos y Encargos en el SIRC y en el SIAF-SP	Rendicion	33	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 04. Efectuar la Conciliacion Bancaria	Acta	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 05. Efectuar la Conciliación de los Movimientos de Almacen	Acta	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 06. Efectuar la Conciliación de los Bienes de los Bienes Depreciables y no Depreciables	Acta	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 07. Elaborar Notas de Contabilidad	Nota	830	55	50	50	50	70	75	75	75	60	75	75	120
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 08. Elaborar los Analisis de Cuentas Contables	Reporte	552	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 09. Registrar los Saldos de los Fondos Publicos en el Modulo de Información Financiera -MIF	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 10. Efectuar la Conciliacion de las Operaciones Reciprocas	Acta	2			1					1				

SA. 04.06.02. 05.01. 01. 11. Elaborar las Notas a los Estados Financieros	Nota	4			1		1			1			1	
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 12. Efectuar el Control Previo de los Documentos de pago	Documento	1,060	50	50	50	100	100	100	90	100	70	100	100	150
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 13. Efectuar el Control Posterior de los Comprobantes de Pago	Documento	1,060	50	50	50	100	100	100	90	100	70	100	100	150
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 14. Efectuar el Registro de la Fase de Devengado en el SIAF-SP	Documento	1,060	50	50	50	100	100	100	90	100	70	100	100	150
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 15. Realizar el Arqueo de Fondos y Valores	Acta	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 16. Presentar los Estados Financieros y Presupuestales	Reporte	4			1		1			1			1	
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 17. Presentación de los Registros Electrónicos de Gastos e Ingresos	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 18. Conciliación de las Cuentas de Enlace	Acta	1		1										
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 19. Conciliación del Saldo de Balance	Acta	4		1		1			1			1		
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 20. Implementación de las Recomendaciones emitidas por la OCI y las SOAS.	Reporte	2					1	1						
AO. 04.06.02. 05.01. 02. 00. Elaborar documentos de planificación y normativos internos	Documento	15	2	1		2	3		2	2		3		
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 01. Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	1					1							
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 02. Elaboración del POI	Documento	1		1										
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 03. Evaluación del POI	Documento	4	1			1			1			1		
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 04. Elaborar los Formatos de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad	Documento	4	1			1			1			1		

SA. 04.06.02. 05.01. 02. 05. Actualizar y/o Elaborar las Directivas Internas	Directiva	1										1		
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 06. Transferencia de Documentos al Archivo Central (Organización, Clasificación, Ordenamiento, Foliación y Elaboración de Inventario Registro), y Servicio Archivístico	Acta	2					1			1				
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 07. Organización, Clasificación, Foliación de Documentos, y Elaboración de Inventario Registro de documentos.	Metro lineal	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 08. Transferencia de Documentos al Archivo Central	Acta	2					1			1				
AO. 04.06.02. 05.01. 03. 00. Gestionar recursos humanos (planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.06.03 OFICINA DE TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

[illegible]

SA. 04.06.03. 05.01. 01. 10. Evaluar el Plan Operativo	Evaluación	3			1			1			1			
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 11. Elaborar el Cuadro de Necesidades	Registro	1				1								
AO. 04.06.03. 05.01. 02. 00. Administrar y manejar el Fondo Fijo para Caja Chica.	Recibo	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
SA. 04.06.03. 05.01. 02. 01. Atender los recibos provisionales solicitados por los usuarios del JNE	Reporte	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
SA. 04.06.03. 05.01. 02. 02. Revisar y verificar la solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica	Rembolso	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SA. 04.06.03. 05.01. 02. 03. Reportar el movimiento del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable del manejo del FFPCCCH al administrador del FFPCCCH	Reporte	241	20	20	20	19	22	19	20	20	19	20	21	21
SA. 04.06.03. 05.01. 02. 04. Monitorear a usuarios las rendiciones de de cuenta pendiente del Fondo Fijo de Caja Chica	Reporte	60	5	4	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5
AO. 04.06.03. 05.01. 03. 00. Declarar y pagar tributos y contribuciones a los que está afecto la entidad (PDT, SUNAT, COA, PLAME)	Declaración	52	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5
SA. 04.06.03. 05.01. 03. 01. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (Recibo por honorario electronico), así como declarar los tributos a SUNAT, a través del PDT PLAME, PDT 626 Agentes de Retención, PDT 621 IGV Renta Y PDT 617.	Declaración	40	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4
SA. 04.06.03. 05.01. 03. 02. Recopilar, verificar y clasificar los comprobantes de pago afectos a la tributación (facturas y otros documentos autorizados por la Administración tributaria), a fin de emitir el reporte de compras y ventas.	Declaración Jurada	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 04.06.03. 05.01. 04. 00. Controlar, clasificar, inventario-registro, archivamiento, conservación de las series documentales que se custodia en el archivo de gestión y periférico	Metro lineal	142	11	10	13	12	12	15	13	10	12	12	11	11
AO. 04.06.03. 05.01. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.06.04. OFICINA DE COBRANZA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad

[illegible]

SA. 04.06.04. 05.01. 04. 02. Multas electorales emitidas con resoluciones de ejecución coactiva en provincias fuera de Lima y el Callao	Multa	20,000			2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 03. Multas electorales emitidas con resoluciones de embargo a nivel nacional	Multa	60,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 04. Emisión de resoluciones de requerimiento de cheques a nivel nacional	Multa	2,900	200	200	200	250	250	250	250	260	260	260	260	260
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 05. Multas electorales extinguidas con resoluciones de levantamiento de embargo a nivel nacional	Multa	27,500	2,000	2,000	2,000	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,000	2,000
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 06. Emisión de resoluciones coactivas en respuesta de escritos presentados a nivel nacional	Resolución	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 07. Emisión de cartas en atención a terceros en el procedimiento de cobranza coactiva a nivel nacional.	Resolución	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 08. Emisión multas electorales extinguidas en resoluciones de suspensión y archivo del procedimiento coactivo a nivel nacional.	Carta	21,600	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
SA. 04.06.04. 05.01. 04. 09. Elaboración de informes de cobranza dudosa	Informe	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
AO. 04.06.04. 05.01. 05. 00. Difusión de las actividades de la Oficina de Cobranza	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 04.06.04. 05.01. 06. 00. Gestión de archivo de expedientes de la Oficina de Cobranza	Expediente	168,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 01. Recepción de expedientes ordinarios	Expediente	120,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 02. Recepción de expedientes coactivos	Expediente	48,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 03. Compaginación de expedientes ordinarios	Documento	120,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
SA. 04.06.04. 05.01. 06. 04. Compaginación de expedientes coactivos	Documento	60,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
AO. 04.06.04. 05.01. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.06.05 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 Gestión de talento humano fortalecida en la entidad

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.06.05. 05.02. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Planilla	68	5	5	5	5	5	5	9	5	5	5	5	9
AO. 04.06.05. 05.02. 01. 00. Realizar la selección e inducción de personal	Persona	10			3			3			2			2
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 01. Desarrollar el proceso de selección de Personal	Convocatoria	10			3			3			2			2
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 02. Realizar la inducción de Personal	Persona	10			3			3			2			2
AO. 04.06.05. 05.02. 02. 00. Realizar la evaluación y capacitación de personal	Atenciones	75				15		20		20		20		
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 01. Planificación, ejecución y evaluación del PDP	Atenciones	75				15		20		20		20		
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 01. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Cronograma	1			1									
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. 02. Consolidación de la Gestión del Rendimiento (GdR)	Evaluación	3	1		1							1		
AO. 04.06.05. 05.02. 03. 00. Gestionar el bienestar de los colaboradores del JNE	Beneficiario	1,825	30	200	150	30	400	100	115	100	50	100	100	450
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 01. Evaluar el ambiente de trabajo de la institución.	Encuesta	1											1	
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 01. Ejecutar del Plan de Bienestar	Evento	33	2	3	4	3	4	3	2	3	2	2	2	3
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. 02 Ejecutar del Plan de Bienestar	Beneficiario	1,825	30	200	150	30	400	100	115	100	50	100	100	450
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. 01. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Evento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. 02. Acciones de mejora (integración del personal, clima organizacional, ambiente de trabajo y seguridad	Beneficiario	930	80	70	80	80	80	80	70	70	80	80	80	80

[illegible]

AP. 04.06.05. 05.02. 5 000991 OBLIGACIONES PREVISIONALES	Planilla	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
AO. 04.06.05. 05.02. 07. 00. Producción y validación de las planillas de pensionistas y sobrevivientes	Planilla	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Acción Estratégica Institucional:		AEI.05.03 Sistemas de Seguridad y Salud, Control Interno y Ecoeficiencia fortalecidos en la entidad												
AP. 04.06.05. 05.03. 5 000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Acción	24	2	4	1	2	1	3	1	3		3	2	2
AO. 04.06.05. 05.03. 01. 00. Gestionar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	24	2	4	1	2	1	3	1	3		3	2	2
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 01. Difusión de los documentos normativos de SST	Acción	2	1	1										
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 02. Inspección de condiciones inseguras en los ambientes de trabajo y de los botiquines de primeros auxilios. Sedes Lima y OD.	Acción	12		2	1	1		2		2		2		2
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 03. Capacitación y/o entrenamiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Acción	8	1	1		1	1		1	1		1	1	
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 04. Monitoreo ocupacional de agentes físicos, químicos, psicosociales y disergonómicos	Acción	2						1					1	
SA. 04.06.05. 05.03. 01. 05. Revisión y actualización de documentos normativos en materia de SST (Lineamiento, matrices, entre otros).	Documento	4						1	2	1				

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.07 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 Gobierno y transformación digital implementada en la entidad

[illegible]

SA. 04.07. 05.04. 03. 04. Mantenimiento de los sistemas informáticos	Acción	660	80	70	40	35	40	45	50	50	55	60	65	70
AO. 04.07. 05.04. 04. 00. Gestión de servicios de soporte y asistencia técnica a usuarios	Acción	2,370	111	124	136	156	156	201	231	231	251	251	261	261
SA. 04.07. 05.04. 04. 01. Soporte técnico a usuarios	Acción	2,150	100	110	120	140	140	180	210	210	230	230	240	240
SA. 04.07. 05.04. 04. 02. Configuración e instalación de servicios de TI a usuarios	Acción	208	10	13	15	15	15	20	20	20	20	20	20	20
SA. 04.07. 05.04. 04. 03. Servicio de mantenimiento preventivo-correctivo	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 04.07. 05.04. 05. 00. Gestión administrativa a las contrataciones	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 04.07. 05.04. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS, ESTRATEGÍAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.03 Información y sensibilización cívico-electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.08. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	46	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
AO. 04.08. 04.03 . 01. 00. Desarrollo de acciones para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Identificación de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Análisis y registro de situaciones de riesgo, conflictos sociales y/o electorales	Registro	43	1	1	3	5	10	15	3	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 01. 03. Elaboración de reportes sobre situaciones de riesgo vinculadas a conflictividad social y/o electoral	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 01. 04. Coordinación intra e interinstitucionales para la prevención de conflictos sociales vinculados a la gestión electoral	Acción	4			1	1	1	1						
SA. 04.08. 04.03. 01. 05. Capacitación sobre conflictividad electoral	Acción	3			1	1	1							
SA. 04.08. 04.03. 01. 06. Sistematización y actualización de la base de datos de riesgos y conflictos electorales	Documento	1							1					
AO. 04.08. 04.03. 02. 00. Fortalecimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	2					1	1						
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Implementación de mejoras al Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales - PrevenCOPE	Acción	2					1	1						
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Prevención de Conflictos Electorales -PrevenCOPE	Acción	1				1								

AO. 04.08. 04.03. 03. 00. Fortalecimiento del portal web INFOgob	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Digitalización y validación de registros históricos referentes a procesos electorales	Acción	6		1		1		1		1		1		1
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. Mantener, actualizar y realizar mejoras al portal web INFOgob	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Desarrollar el Módulo de Mantenimiento del portal web INFOgob	Acta	2					1	1						
SA. 04.08. 04.03. 03. 04. Atender requerimientos de información político electoral de usuarios externos e internos	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
AO. 04.08. 04.03. 04. 00. Fortalecimiento de la gestión de la información político electoral	Acción	8		1		1			1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 04. 01. Gestionar la integración de la información política, económica y social a la base de datos de INFOgob	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 04. 02. Sistematizar y analizar la información político-electoral	Acción	8		1		1			1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 04. 03. Elaborar reportes, boletines e infografías	Documento	11		1		1			1	1	1	2	2	2
AO. 04.08. 04.03. 05. 00. Fortalecimiento de la difusión del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 05. 01. Gestionar la estrategia comunicacional del Observatorio para la Gobernabilidad - INFOgob	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 05. 02. Elaborar materiales informativos para la difusión en redes sociales	Acción	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
SA. 04.08. 04.03. 05. 03. Realizar coordinaciones interinstitucionales para la presentación de los contenidos de INFOgob en eventos académicos	Acción	4			1			1			1	1		
SA. 04.08. 04.03. 05. 04. Elaboración de materiales publicitarios para su difusión y distribución	Acción	1					1							
AO. 04.08. 04.03. 06. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general													
AP. 04.08. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Acción	92							15	15	15	16	16	15
AO. 04.08. 04.04. 01. 00. Desarrollo de investigaciones especializadas en temas electorales y/o conflictividad electoral	Acción	2										1	1	
SA. 04.08. 04.04. 01. 01. Elaborar el diseño metodológico y consolidar la información electoral con fines de investigación	Documento	4		1	1	1	1							
SA. 04.08. 04.04. 01. 02. Sistematizar y analizar la información electoral consolidada	Documento	3						1	1	1				
SA. 04.08. 04.04. 01. 03. Realizar el diseño editorial de las investigaciones	Documento	2								1	1			
SA. 04.08. 04.04. 01. 04. Gestionar la impresión y difusión de las investigaciones realizadas	Acción	2										1	1	

Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional													
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 Sistemas administrativos optimizados en la entidad													
AO. 04.08. 05.01. 01. 00. Gestión del Soporte Estadístico a usuarios internos y externos	Acción	90							15	15	15	15	15	15
SA. 04.08. 05.01. 01. 01. Soporte estadístico a usuarios internos y externos	Acción	90							15	15	15	15	15	15

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.08.02 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 Optimizar la gestión institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.05 Servicios desconcentrados fortalecidos en la entidad

[illegible]

SA. 04.08.02. 05.05. 04. 03. Encargos realizados por la OGA.	Acción	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SA. 04.08.02. 05.05. 04. 04. Representación y delegación en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría del JNE.	Acción	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
AO. 04.08.02. 05.05. 05. 00. Otras acciones realizadas por encargo de diferentes áreas del JNE	Acción	384	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 01. Escuela Electoral	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 02. Secretaría General	Acción	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
SA. 04.08.02. 05.05. 05. 03. Gerencia General / Oficina de Cobranza	Acción	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
AO. 04.08.02. 05.05. 06. 00. Gestión administrativa y creación de nuevas oficinas desconcentradas	Acción	456	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
SA. 04.08.02. 05.05. 06. 01. Seguimiento de actividades de las Oficinas Desconcentradas.	Acción	228	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
SA. 04.08.02. 05.05. 06. 02. Supervisión y manejo de los fondos de caja chica.	Acción	228	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
AO. 04.08.02. 05.05. 07. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.09 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.02 Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.01 Verificación de la existencia y funcionamiento de comités partidarios de manera oportuna para las organizaciones políticas en proceso de inscripción

[illegible][illegible]

AO. 04.09. 02.02. 03. 00. Mantener y mejorar el sistema integrado de gestión del proceso: Fiscalización	Reporte	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SA. 04.09. 02.02. 03. 01. Acopiar y verificar la documentación emitida y registrar las SNC detectados.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 03. 02. Desarrollar e implementar acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora al Sistema.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 04.09. 02.02. 04. 00. Mantener y actualizar la gestión documentaria de la DNFPE (archivo periférico, archivo de gestión)	Registro	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SA. 04.09. 02.02. 04. 01. Organizar la documentación de acuerdo a criterios de: clasificación, ordenación, signación y descripción.	Registro	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 04. 02. Atender las solicitudes de servicio archivístico de la documentación interna (usuarios internos y externos).	Registro	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 04.09. 02.02. 05. 00. Gestionar Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

AO. 04.09. 02.03. 03. 00. Atención especializada de expedientes y/o solicitudes en materia electoral	Reporte	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SA. 04.09. 02.03. 03. 01. Atender los expedientes y/o solicitudes en fiscalización electoral y/o técnica y elaborar la respuesta correspondiente.	Reporte	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
SA. 04.09. 02.03. 03. 02. Atender los expedientes y/o solicitudes en materia de mecanismos de participación ciudadana (CCR, CCL, CCPP, JJVV, y otros procesos eleccionarios)	Reporte	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Acción Estratégica Institucional:		AEI.02.04 Fiscalización centralizada de la actualización del padrón electoral de manera oportuna para la ciudadanía en general												
AP. 04.09. 02.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	4	1			1			1			1		
AO. 04.09. 02.04. 01. 00. Fiscalización centralizada de la actualización trimestral del padrón electoral	Informe trimestral	4	1			1			1			1		
SA. 04.09. 02.04. 01. 01. Analizar y registrar las actas de defunción certificadas recibidas.	Actas de defunción	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
SA. 04.09. 02.04. 01. 02. Analizar y verificar la actualización trimestral del padrón electoral, y elaborar el informe de fiscalización.	Informe trimestral	4	1			1			1			1		

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.10. DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.03 Optimizar el servicio registral dirigido a las organizaciones políticas y ciudadanía en general
Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.01 Servicio de modificación registral optimizado para las organizaciones políticas

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.10. 03.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento emitido	2,462	205	204	207	204	205	206	205	204	207	204	205	206
AO. 04.10. 03.01. 01. 00. Atención de solicitudes de inscripción de organizaciones políticas	Documento emitido	14	1		3		1	2	1		3		1	2
SA. 04.10. 03.01. 01. 01. Remisión de firmas de adherentes de OP a los organismos electorales (ONPE Ó RENIEC)	Documento emitido	6	1		1		1		1		1		1	
SA. 04.10. 03.01. 01. 02. Remisión de Libros de Actas de Comités de OP A RENIEC	Documento emitido	6	1		1		1		1		1		1	
SA. 04.10. 03.01. 01. 03. Remisión de las actas de comités de OP a la DNFPE	Documento emitido	6	1		1		1		1		1		1	
SA. 04.10. 03.01. 01. 04. Calificación de la solicitud de inscripción y emisión de documento de observación o expedición de síntesis	Documento emitido	4			1			1			1			1
SA. 04.10. 03.01. 01. 05. Calificación de la subsanación de Observaciones, expidiendo síntesis o resolución denegatoria	Documento emitido	4			1			1			1			1
SA. 04.10. 03.01. 01. 06. Emitir asiento y resolución de inscripción definitiva	Resolución	6	1		1		1		1		1		1	
AO. 04.10. 03.01. 02. 00. Atención de solicitudes de inscripción de modificaciones de partidas electrónicas	Documento emitido	168	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
SA. 04.10. 03.01. 02. 01. Calificación de las solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones	Documento emitido	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
SA. 04.10. 03.01. 02. 02. Calificación de las subsanación de observaciones y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de improcedencia	Documento emitido	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
SA. 04.10. 03.01. 02. 03. Emisión de resolución que acepta o deniega el desistimiento	Resolución	2				1				1				

SA. 04.10. 03.01. 02. 04. Emisión de resolución que declara improcedente la solicitud por no subsanación	Resolución	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AO. 04.10. 03.01. 03. 00. Atención de solicitudes de ciudadanos e instituciones públicas	Documento emitido	2,280	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190
SA. 04.10. 03.01. 03. 01. Atención de solicitudes de desafiliaciones (procedentes/improcedentes)	Registro desafiliación	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
SA. 04.10. 03.01. 03. 02. Atención de solicitudes de emisión de constancias	Documento emitido	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
SA. 04.10. 03.01. 03. 03. Atención de solicitudes de instituciones públicas	Documento emitido	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
AO. 04.10. 03.01. 04. 00. Ejecución de las actividades de gestión de la ADNROP	Documento	360,390	30,035	30,035	30,035	30,030	30,030	30,030	30,035	30,035	30,035	30,030	30,030	30,030
SA. 04.10. 03.01. 04. 01. Atención de solicitudes de acceso a la información	Documento	390	35	35	35	30	30	30	35	35	35	30	30	30
SA. 04.10. 03.01. 04. 02. Atención de solicitudes de préstamo de expedientes	Expediente	138	10	10	10	12	12	12	12	12	12	12	12	12
SA. 04.10. 03.01. 04. 03. Revisión de padrones de afiliados	Fichas de afiliación	360,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000
SA. 04.10. 03.01. 04. 04. Custodia, organización y mantenimiento de expedientes	Lista maestra de expedientes	1,800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
AO. 04.10. 03.01. 05. 00. Gestión de Recursos Humanos (Planilla de Remuneraciones y Obligaciones Sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.11. DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA ELECTORAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.01 Programas de formación cívico-político de calidad dirigidos a la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.11. 04.01. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	16						9	7					
AO. 04.11. 04.01. 01. 00. Programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	9						9						
SA. 04.11. 04.01. 01. 01. Elaboración de material educativo para los programas de formación	Material	3				3								
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	3						3						
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Desarrollo de programas de formación descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	9						9						
AO. 04.11. 04.01. 02. 00. Fortalecimiento de la participación política / electoral de indígenas	Organización	7							7					
SA. 04.11. 04.01. 02. 01. Elaboración de materiales educativos interculturales y/o en lenguas originarias	Material	1						1						
SA. 04.11. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Mesa de trabajo	1							1					
SA. 04.11. 04.01. 02. 02. Mesas de trabajo con representantes de organizaciones indígenas	Organización	7							7					

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.02 Asistencia técnica político-electoral especializada para las organizaciones políticas y sociales													
AP. 04.11. 04.02. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Organización	5						5						
AO. 04.11. 04.02. 01. 00. Programas de asistencia técnica descentralizadas en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	5						5						
SA. 04.11. 04.02. 01. 01. Elaboración de material educativo para la formación, capacitación, incidencia y/o difusión para la intervención educativa de la DNE	Material	1				1								

SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Programa	1						1						
SA. 04.11. 04.02. 01. 02. Desarrollo de programas de asistencia técnica descentralizadas y en Lima en educación cívica dirigido a los grupos objetivos de la DNE	Organización	5						5						

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.03 Información y sensibilización cívico-electoral efectivas para fortalecer la democracia y la participación política dirigidas a la ciudadanía en general													
AP. 04.11. 04.03. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	1,000			200		200	100	50	50	50	150	150	50
AO. 04.11. 04.03. 01. 00. Programa de sensibilización a las ciudadanía y públicos objetivos de la DNE	Participante	50						50						
SA. 04.11. 04.03. 01. 01. Elaboración de material de difusión	Material	2			2									
SA. 04.11. 04.03. 01. 02. Foros y/o mesas de trabajo sobre temas de participación cívica y electoral	Participante	50						50						
AO. 04.11. 04.03. 02. 00. Museo Electoral y de la Democracia	Exposición	30			3	3	4	4	2	3	4	3	3	1
SA. 04.11. 04.03. 02. 01. Exposiciones permanentes e itinerantes del Museo	Exposición	30			3	3	4	4	2	3	4	3	3	1
SA. 04.11. 04.03. 02. 02. Digitalización de material museológico	Material digital	390			30	40	40	40	40	40	40	40	40	40
SA. 04.11. 04.03. 02. 03. Visita Virtual del Museo Electoral y de la Democracia	Visita	5,100		300	300	500	500	500	500	500	500	500	500	500
AO. 04.11. 04.03. 03. 00. Voluntariado	Persona	950			200		200	50	50	50	50	150	150	50
SA. 04.11. 04.03. 03. 01. Selección de Voluntarios	Persona	200			200									
SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Evento	20						4	4	4	4			4
SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Acciones públicas en apoyo a las actividades de la DNE descentralizadas y en Lima Metropolitana	Persona	250						50	50	50	50			50
SA. 04.11. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Taller	9					1					4	4	

SA. 04.11. 04.03. 03. 03. Acciones educativas para los voluntarios de manera descentralizadas y en Lima Metropolitana (capacitaciones a voluntarios, incluye charlas)	Persona	500					200					150	150	
AO. 04.11. 04.07. 04. 00. Centro de Documentación e Información Electoral	Bien	165		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
SA. 04.11. 04.07. 01. 01. Procesamiento del material bibliográfico	Bien	165		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
SA. 04.11. 04.07. 01. 02. Alertas bibliográficas especializadas en materia electoral	Alerta	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.11. 04.07. 01. 03. Elaboración de publicaciones del nuevo material bibliográfico ingresado al CEDIE	Publicación	52	5	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4
SA. 04.11. 04.07. 01. 04. Digitalización de publicaciones para el repositorio digital	Documento	12						4			4			4
AO. 04.11. 04.03. 05. 00. Coordinación, supervisión y difusión de la producción editorial y bibliográfica especializada del fondo editorial	Documeto	4					2		1				1	
AO. 04.11. 04.03. 05. 01. Coordinación con áreas usuarias para la fomulación del Plan anual de publicaciones	Informe	1					1							
AO. 04.11. 04.03. 05. 01. Elaboración del Plan de publicaciones del Jurado Nacional de Elecciones	Documento	1					1							
AO. 04.11. 04.03. 05. 02. Corrección, diseño y diagramación de publicaciones aprobadas	Publicaciones revisadas	1							1					
AO. 04.11. 04.03. 05. 03. Seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados del Plan	Informe	1											1	
AO. 04.11. 04.03. 06. 00. Gestionar recursos humanos (Planilla de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general													
AP. 04.11. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Documento	4						1			2	1		
AO. 04.11. 04.04. 01. 00. Investigación política e historia electoral para la difusión de las actividades educativas a las organizaciones interesadas y ciudadanía en general	Documento	4						1			2	1		
SA. 04.11. 04.04. 01. 01. Elaboración de investigaciones para la difusión e incidencia de las actividades educativas	Documento	4						1			2	1		

ANEXO II. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES. POI ANUAL 2025 ACTUALIZADO VERSIÓN 2.

Centro de Costos:	04.12. ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.04 Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.04 Programas académicos en materia electoral, democracia y gobernabilidad implementados para servidores y ciudadanía en general

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AP. 04.12. 04.04. 5 000841 GESTIÓN ELECTORAL	Participante	750				195	60	50	50	60	145	140	50	
AO. 04.12. 04.04. 01. 00. Programa de formación y especialización en temas electorales, democracia y gobernabilidad	Participante	240				145			50		45			
SA. 04.12. 04.04. 01. 01. Realizar diplomado y/o curso de especialización	Participante	100				100								
SA. 04.12. 04.04. 01. 02. Desarrollar el Programa de Justicia Electoral para Jueces y/o fiscales y/o abogados	Participante	90				45					45			
SA. 04.12. 04.04. 01. 03. Desarrollar Programas y Cursos académicos de formación y especialización en elecciones, democracia y gobernabilidad	Participante	50							50					
AO. 04.12. 04.04. 02. 00. Desarrollo de eventos académicos en temas electorales	Participante	510				50	60	50		60	100	140	50	
SA. 04.12. 04.04. 02. 01. Realizar conferencias y otras actividades electorales	Participante	380				50	60	50		60	50	60	50	
SA. 04.12. 04.04. 02. 02. Desarrollar la Cátedra democracia Perú "Domingo García Rada"	Participante	50									50			
SA. 04.12. 04.04. 02. 03. Realizar evento Internacional en materia Electoral, Democracia y Gobernabilidad	Participante	80										80		
AO. 04.12. 04.04. 03. 00. Promoción de la investigación electoral	Documento	1											1	
SA. 04.12. 04.04. 03. 01. Realizar acciones de promoción de la investigación electoral	Documento	1											1	
AO. 04.12. 04.04. 04. 00. Gestión de recursos humanos (Planillas de remuneraciones y obligaciones sociales)	Planilla	14	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2