

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía"

La Victoria, 13 de mayo de 2025

CARTA N° 00031-2025-OHJF-SR/MLV

Señora
MARÍA ELENA PARRA TERRAZOS
Secretaria General
Municipalidad de La Victoria
Presente. –



Asunto: Entrega de Acta de Transferencia de Gestión

Referencia: a) Expediente N° 000181-2023

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de expresarle un cordial saludo; y a su vez, en virtud al documento de la referencia, por medio del cual con fecha 05 de enero de 2023, se procedió con la entrega del Acta de transferencia de gestión a la entonces Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de ser publicado en la página institucional de la Municipalidad de la Victoria en cumplimiento de la Ley.

En ese sentido, se ha verificado que la información en mención no se encuentra publicado en el portal web correspondiente, por lo que por su intermedio se solicita que se canalice el documento adjunto al presente a quien corresponda y se cumpla con la formalidad exigida por la contraloría General de la República.

Sin otro particular y esperando que lo peticionado se proceda con su atención con la debida celeridad.

Atentamente,


LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
OLGA HAYDEE JOHNSON FELIU
REGIDOR

Expediente N° 00181-2023



Ministerio de la Gobernación y
Poder Judicial
Código 510-2670 Anexo 1806
Código de Autorización de la Autoridad
Código de la Autoridad de la Autoridad

Revisa el estado de trámite de tu solicitud

Detalle de la búsqueda



Solicitante: OLGA HAYDEE JOHNSON FELIU

DNI: 40671343

Expediente: 181

Fecha y Hora: 2023-01-05 12:04:00

Trámite Solicitado: Cargo responsable de la comision de transferencia a la Gerencia Municipal

N°	Fecha Inicio	Area Inicio	Tipo Documento	Documento	Fecha Destino	Area Destino
1	2023-01-05 12:05:11	TRÁMITE DOCUMENTARIO	SOLICITUD	TDOC- S20230000181	2023-01-05 17:44:00	GERENCIA MUNICIPAL

01

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

La Victoria, 05 de Enero del 2023

Dr.
Julio Velezmoro Pinto
Gerencia Municipal
Presente.

ASUNTO : CARGO DEL RESPONSABLE DE LA COMISION DE TRANFERENCIA A LA
GERENCIA MUNICIPAL

De mi mayor consideración:

Por medio del presente me dirijo a Usted para remitirle adjunto para su publicación de acuerdo a la Directiva N°016/2022 CG/PREVI :

- Informe Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el cargo "Final"
- Acta de Transferencia de gestión

Atentamente,

OJF/lgv.



OLGA JOHNSON FELIU
Responsable de la Comisión de Transferencia
Entrante ETTE 2022 de la Municipalidad
Distrital de la Victoria.

INFORME

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO"¹

FINAL²

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA ANEXO N° 6

LA VICTORIA - LIMA – LIMA

12/2022

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: LUIS ALBERTO GUTIERREZ SALVATIERRA CARGO: ALCALDE

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y los anexos de las cuatro secciones, incluyendo la información de sus unidades ejecutoras.

Figura Informe: a) Por Periodo Anual o b) Por Cese en el Cargo Aplica solo para Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo para periodo definido

Antes: 1 solo para Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo para periodo definido



Firmado digitalmente por GUTIERREZ SALVATIERRA Luis Alberto FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01-01-2023 14:47:19 -05:00

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES
 - 1.1 Información General del Titular
 - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras
 - 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
 - 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
 - 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir
 - 1.6 Recomendaciones de Mejora
2. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
3. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD
4. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD
5. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO
6. ANEXOS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES.

1.1 Información General de Titular de Pliego.

Código de la Entidad	2155		
Nombre de la entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA		
Apellidos y Nombres del Titular de la entidad	GUTIERREZ SALVATIERRA LUIS ALBERTO		
Cargo del Titular	ALCALDE		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	10610012		
Teléfonos:	980576312		
Correo Electrónico	LGUTIERREZS@MUNILAVICTORIA.GOB.PE		
Tipo de informe	POR CESE EN EL CARGO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	Nro. Documento de Nombramiento / Designación	resolucion n° 0367-2020-jne
Fecha de cese de gestión:	31/12/2022	Nro. Documento de Cese de corresponder	0000
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2022	Fecha de corte del periodo reportado	31/12/2022
Fecha de Generación (*):	31/12/2022 11:10:27 p.m.		

* El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso

1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras

Titulares de las Unidades Ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe					
N°	Unidad ejecutora	Tipo y N° de documento de Identidad	Apellidos y nombres	Fecha de Inicio en el cargo	Remitió Información (si/no)
No se encontraron registros.					

Comentarios

N° DNI NOMBRES Y APELLIDOS
09433797ROBERTH MONTOYA PUENTE
07270377JORGE ARTURO ANDUJAR MORENO
44869176ALINA ROCIO VARGAS LLAMOCA
PRESUPUESTO
41456859CESAR DEYVI PEÑA ANTICONA
INFORMACIÓN Y

CARGO
GERENTE MUNICIPAL
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y

GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA


Firmado digitalmente por GUTIERREZ SALVATIERRA Luis Alberto FAU 20131368071 hard
Molivo: Soy el autor del documento
2023-01-01-2023 14:47:19 -05:00
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
TELECOMUNICACIONES
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y

46879374MARIA LUISA DE LOS MILAGROS MANSILLA GARCIA
FINANZAS

SEGURIDAD VIAL

41133940MONTES GONZALEZ ENITH

TRIBUTARIA

08668305JOSE SANTOS DE LA CRUZ AVILA

43363104SERGIO GERARDO SALAZAR DURAND

GESTION DE RIESGO DE

43363104SERGIO GERARDO SALAZAR DURAND

10422744FELIX ELIAS ROJAS LUJAN

09433797ROBERTH EDWARD MONTOYA PUENTE

MUJER (E)

07270377JORGE ARTURO ANDUJAR MORENO

47065364ELFER ARTURO LOZANO HUAMAN

45543525ROGGER CESAR LLERENA QUIPUZCO

FINANZAS

70150796JHON PALOMINO TOVAR

HUMANOS

70393402NATALIA ZOE COLMENARES PAREDES

SERVICIOS GENERALES

10422744FELIX ELIAS ROJAS LUJAN

43363104SERGIO GERARDO SALAZAR DURAND

CIUDADANA

00517462EDGAR TORRE SIERRA

74731009CHRISTOPHER CARLOS AGUILAR CARTAGENA

MANTENIMIENTO

GERENTE DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION

GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y

DESASTRES (E)

GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL

GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y DE LA

SECRETARÍA GENERAL

SUBGERENTE DE PRESUPUESTO

SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y

SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS

SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO Y

SUBGERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA

SUBGERENTE DE SEGURIDAD

SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO

SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y

1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE DEL DISTRITO DE LA VICTORIA A TRAVÉS DE UNA EFICIENTE GESTIÓN PÚBLICA, OPTIMIZANDO RECURSOS Y BRINDANDO SERVICIOS DE CALIDAD.

b. Visión

EL DISTRITO DE LA VICTORIA ES RECONOCIDO COMO EL PRINCIPAL PROMOTOR DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y COMERCIAL DE LIMA METROPOLITANA E IMPULSOR DE LA INVERSIÓN PARA UN DESARROLLO INCLUSIVO Y SEGURO.

c. Valores

Valores

SOMOS UNA INSTITUCIÓN QUE LIDERA EL CAMBIO DE LA GESTIÓN LOCAL, CON EXCELENCIA Y CONFORME AL MARCO LEGAL VIGENTE, BRINDANDO SERVICIOS MUNICIPALES EFICIENTES, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL DEL DISTRITO, LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, LA LIMPIEZA Y EL CUIDADO DE ÁREAS VERDES Y EL FOMENTO DEL BIENESTAR Y SEGURIDAD DE LOS VEJINOS, MEDIANTE LOS SIGUIENTES VALORES:

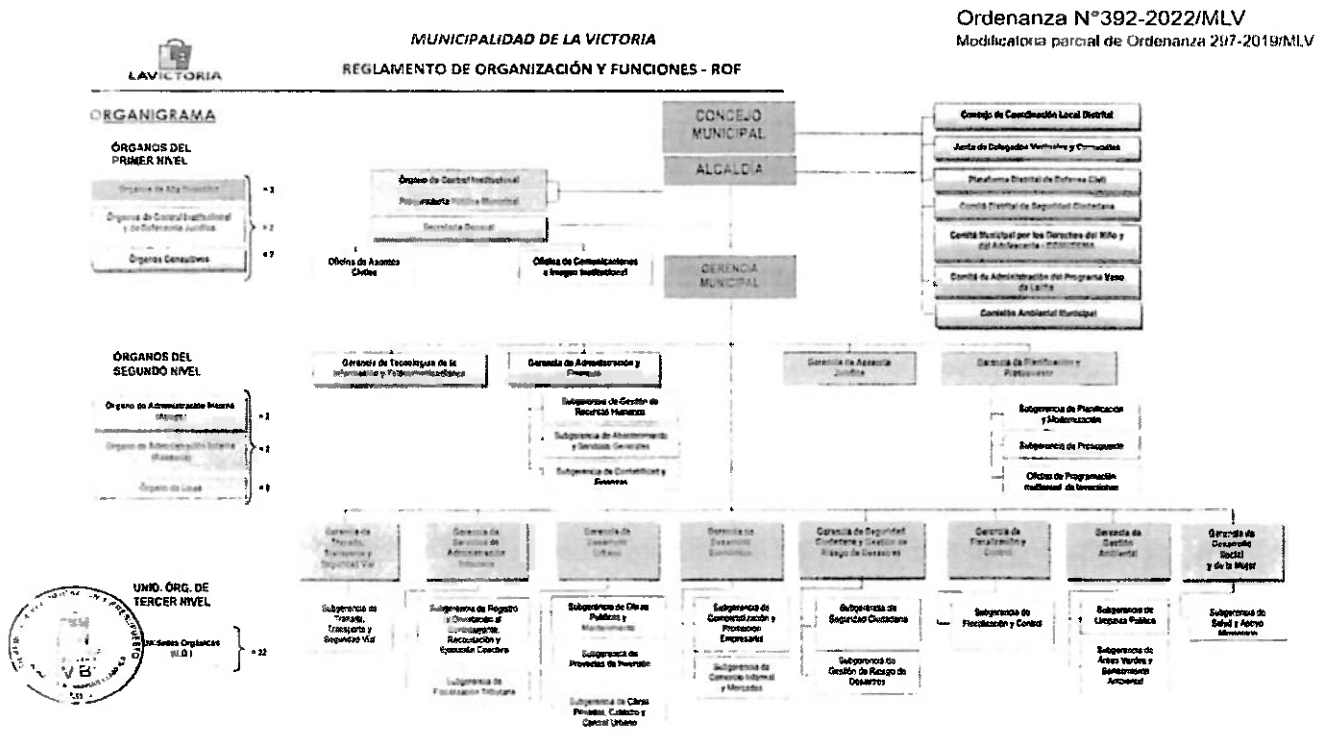
(*) HONESTIDAD

Firmado digitalmente por GUTIERREZ, SALVADORA LUIS ALBERTO VILLO
41133940MONTES GONZALEZ ENITH
Molivo Soy el autor del documento
Fecha 20/01/2024 14:19:05
LA CONTRALORIA
Servicio de Contraloría

- (*) RESPONSABILIDAD:
- (*) SOLIDARIDAD:
- (*) COMPROMISO

d. Organigrama

LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA FUE APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 392-2022-MLV PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO EL 2 DE ABRIL DE 2022



1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión

gERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1.LOGROS ALCANZADOS EN EL PERIODO DE GESTION

- Que al 31 de diciembre de 2022, se ha logrado obtener una recaudación de S/ 71,508,319.49, logrando alcanzar el 114% de la meta programada anual (S/ 63 000,000 Soles).
- Gestión de Cobranza, vía telefónica, correo corporativos y aplicativos móvil WhatsApp, para informar al contribuyente de las deudas que tiene, sin la necesidad de exponerse.
- Implementación de los pagos a través de la Pagina Web de la Municipalidad de la Victoria <https://info.munilavictoria.gob.pe/pagoweb/>
- Implementación del pago "PAGA EN TU CASA" (no se maneja efectivo) se realiza la coordinación entre el Sectorista de esta subgerencia y el Administrado. De ahí un personal se acerca con el dispositivo móvil POS (máquina de punto de venta).

GERENCIA DE TRANsporte

- 1.17,121 Intervenciones de vehículos livianos que obstruyan la circulación vehicular y peatonal en la vía pública.
- 2.5,532 Intervenciones de vehículos pesados que entorpezcan el libre desplazamiento vehicular en la calzada en el distrito de La Victoria.
- 3.5700 Actas de control de intervenciones de vehículos menores que no contaban con la autorización y las características técnicas para la prestación del servicio especial de transporte.
- 4.678 Actas de Control de las intervenciones del personal Fiscalizador de Transporte Urbano - ATU.
- 5.521 Actas de Control de las intervenciones del personal Inspector Municipal de Transporte - MML.
- 6.289,560 metros lineales de vías señalizadas para la regulación del tránsito en el distrito de La Victoria.
- 7.45,220 metros lineales de ciclovías señalizadas para la regulación del tránsito en el distrito de La Victoria.
- 8.Implementación de 39 señales de verticales para la regulación de la velocidad máxima, el tránsito y la detención de los vehículos próximas a instituciones educativas e intersecciones principales en vías locales del distrito.
- 9.33 campañas de seguridad vial para la sensibilización de "MOTOCICLISTA QUE SI RESPETA", "ALTO AL BOCINAZO", "SENSIBILIZACIÓN SOBRE SEGURIDAD VIAL", "SHOW ARTISTICO", "CAMPAÑA RESPIRA LIMPIO", "SHOW INFANTIL PARA CELEBRAR EL DIA DEL NIÑO", "CHARLA DE SENSIBILIZACION SOBRE SEGURIDAD VIAL", "SHOW INFANTIL PARA CELEBRAR EL DIA DE LA FAMILIA".

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

¿Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión?

	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
Patrullaje programado	576	1456	1472	1472
Avance de patrullaje	213	1344	1004	356
% de avance	37.00%	92.30%	68.21%	26.45%



Firmado digitalmente por: GUILLERMO J. SALVATIERRA Lus Alberto FAU
20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01-01-2023 14:47:19 -05:00

10. Monitoreo de las emergencias las 24 horas del día por parte de miembros del Centro de Operaciones de Emergencia La Victoria - COED MLV y atención de 6 emergencias con entrega del Bienes de ayuda humanitaria (BAH).

11. Se realizó el primer curso de Capacitación y Formación de Brigada de Primera Respuesta en Emergencias a personal de la Municipalidad de La Victoria llegando a tener 16 graduandos de un total de 80 participantes en un curso que duró 3 meses y finalizó el 25/11/2019

12. Se actualizó el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres PPRRD ¿ Distrito La Victoria 2019 ¿ 2021 el mismo que fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 244-2019-GM/MLV EL 04 DE OCTUBRE DEL 2019.12.17.

13. Se realizó el diagnóstico y evaluación de riesgo de desastres originados por Sismo e incendio en AH Cerro el Pino Sector 19 ,Sector 20.

14. Se realizó la firma del convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Municipalidad Distrital de La Victoria y el Instituto Nacional de Defensa Civil. 28/11/2019

15. Se realizaron 13,956 Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones(ITSE) durante el mes de noviembre.

16. Se brindó información y asistencia técnica a 18,903 personas para el trámite Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE).

17. Se capacitó a 4,984 personas en temas de prevención y respuesta, adicionalmente se sensibilizaron 9,427 personas sobre los riesgos existentes en el distrito y como comportarse en las emergencias.

18. El Centro de operaciones de emergencias Distrital COED monitoreó 605 emergencias médicas , 174 incendios, 132 accidentes vehiculares, entre otros.

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL-

¿El programa EDUCCA capacitó a 160 Promotores Ambientales Escolares, capacitó a 30 Promotores Ambientales Juveniles, se realizaron charlas en materia ambiental en 30 Instituciones Educativas, Capacitación a 30 Docentes, la implementación del Proyecto Biohuerto en 10 instituciones educativas y la implementación del Programa Sembrando con la difusión de material audiovisual en redes sociales (8 videos - Pagina de la MLV).

¿Con la Meta 3 "Implementación de un sistema Integrado de manejo de residuos sólidos municipales", se valorizó a la fecha un total de 221.9 Tn de residuos sólidos Inorgánicos valorizados superando la valla establecida para la actividad N° 1 (188.24tn, se valorizó 97.88 tn toneladas de residuos sólidos orgánicos superando a la valla establecida por el MINAM (95.17 tn). para la producción de compost; y se recuperaron 11 puntos críticos, 12 puntos críticos potenciales. En síntesis, se ha cumplido con todas las actividades de la meta 3 del programa de Incentivos 2022, superando las vallas establecidas por el Ministerio del Ambiente- MINAM. Asimismo, informar que se ha reportado dentro de las fechas establecidas por el MINAM.

¿ SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS(detalle la cantidad promedio de la recolección de residuos sólidos):

(ENERO- DICIEMBRE)	AÑO	2019	2020	2021	2022
PROMEDIO DIARIO		442.9	380.4	398.5	364.34
PROMEDIO MENSUAL		13286.89	11411	11,954.92	10,596.18
RECOLECCION ANUAL		159,442.63	136,931.84	143,458.99	127,154.17

gerencia de administracion y finanzas

¿Con Resolución de Alcaldía N° 215-2019 de fecha 22 de marzo del 2019, se conformó el Comité para la elaboración y aprobación del Estado de Priorización de Obligaciones derivadas de Sentencias con Calidad de

personas para el ejercicio 2022.

¿Se resolvió reconocer vía créditos devengados, como gasto de ejercicios anteriores el pago de 51 adeudos pendientes de pago, mediante la aprobación de 51 Resoluciones Gerenciales.

¿Se efectuó la presentación mensual, trimestral y semestral de los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad ante el Ministerio de Economía y Finanzas mostrando el estado financiero situacional de la Municipalidad de La Victoria.

¿Se emitieron un total de 216 Resoluciones Gerenciales, atendiendo temas administrativos de acuerdo a las competencias y facultades otorgadas a la Gerencia de Administración y Finanzas.

¿Se formuló, gestionó y aprobó la directiva de caja chica de la entidad; con la finalidad de mantener un control efectivo del gasto efectuado por este mecanismo; asimismo, se dieron las pautas necesarias para gestionar de correcta manera un procedimiento.

¿Con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 010-2022-GAF/MLV de fecha 18 de enero del 2022, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones - PAC 2022, a través del cual se aprobaron (17) procesos de selección, entre bienes, servicios y obras por el valor estimado de S/ 14,098,387.46 (Catorce millones, noventa y ocho mil, trescientos ochenta y siete con 46/100 soles); asimismo, se realizaron catorce modificatorias al PAC 2022, donde se incluyeron y excluyeron procesos de selección.

¿Se cumplió con el plan de trabajo respecto de las actividades de acuerdo al plan de trabajo del documento de compromisos de ajuste Fiscal 2022-2025, aprobado con Acuerdo de Consejo N° 054-2022/MLV de fecha 27 de julio del 2022, que ha sido asignado de acuerdo a sus competencias y funciones a cada unidad orgánica

A) Subgerencia de Contabilidad y Finanzas,

¿Se logro terminar con el registro de los Ingresos diarios de la recaudación municipal. (Ingresos mensuales de Enero a noviembre 2022).

¿Se culmino con el registro de las transferencias financieras remitidas por el MEF.

¿Se cumplio con realizar los pagos oportunos de los Impuestos SUNAT, AFP, Fraccionamientos y Servicios Básicos.

¿Se cumplio con el pago de remuneraciones (Obreros, Empleados, Pensionistas, CAS) y el pago de Servicios por Terceros regularización a octubre.

¿Se cumplio con informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la ejecución de ingresos y egresos de la entidad.

¿Se culmino con la atención y el registro diario de los movimientos de Caja Chica centralizada.

¿Se logro cumplir con la custodia, control, registro y autenticación de las Cartas Fianzas emitidas a la entidad.

¿Se culmino con autorizar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra.

¿Se logro cumplir con realizar los arqueos mensuales de caja chica central y cajas de recaudación periféricas.

¿Se logro culminar con realizar el control y custodia de los Comprobantes de Pago emitidos por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

¿Se culmino con el control, seguimiento y registro de la recaudación de Alcabala. Se logro cumplir con la declaración mensual del Módulo de Instrumentos Financieros-MIF al mes de noviembre 2022.

¿Se logro cumplir con la elaboración de los memorandos, informes, cartas, oficios, cartas ordenes de esta Subgerencia en el Sistema de Gestión Documental, cumpliendo con el cero papel.

¿También se viene cumpliendo con el cronograma respecto a la presentación de la información de los Estados Financieros.

¿Se viene registrando los ingresos tanto de recaudación y transferencias de acuerdo a lo que indica la Directiva de Tesorería

B) Subgerencia de Gestion de Recursos Humanos

todas las áreas de la estructura orgánica durante el ejercicio 2022.

¿Por otro lado, se ha logrado la estabilidad y sostenibilidad integral, que aporta a la gestión del corporativo, optimizando el desempeño y rendimiento de los recursos humanos, experiencia y conocimiento; a fin de mejorar la calidad en la atención de los servicios que brinda la Municipalidad a la ciudadanía. Actualmente se administra una población laboral de 627 servidores distribuidos en los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y Ley Servir, con características propias y en concordancia a las normas establecidas de cada régimen laboral y normas internas, requeridas por los órganos y/o unidades orgánicas según el caso.

Se ha logrado procesar la información referida a la asistencia, permanencia, cese, liquidaciones de beneficios sociales, deducción de aportaciones de los diferentes entes de carácter obligatorio y afines, para la elaboración de las respectivas planillas mensuales de todos los estamentos laborales activos, cesados y pensionistas de los regímenes laborales de los Decreto Legislativos N° 276, 728, 1057, Ley Servir y Régimen Pensionario 20530.

Por otro lado, se está trabajando en el Sinceramiento de deudas contraídas con las aportaciones del personal con los diferentes entes (AFP, ESSALUD, ONP) de años anteriores a la actualidad.

Asimismo, se logró identificar 35021 registros que implica los diversos casos de deudas a las AFPs, consolidado entre deudas reales y presuntas. En beneficios y Pensiones, se ha obtenido un gran avance en la actualización de la base de datos, respecto a los pagos del personal activo y cesado, la misma que conduce a una mejor proyección de gastos laborales para el presupuesto institucional y sobre todo al sinceramiento de deudas.

Se Logró contribuir al mejoramiento del bienestar de los trabajadores tanto en el clima laboral como en prevención de la salud, a través del desarrollo de programas de planificación, así también, monitoreo y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Se desarrollaron los programas contenidos en el Plan de Bienestar Social como: aprobar el Plan de Desarrollo de Personas - PDP, mediante resolución de Alcaldía N° 444-201/MLV, el mismo que contiene temas de capacitación relacionados al cumplimiento del POI y al fortalecimiento del cumplimiento de funciones de los servidores, para la mejora en la calidad de atención a los ciudadanos.

En Seguridad y Salud en el trabajo, se han realizado acciones en beneficio de los trabajadores, mediante la implementación de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que permite prevenir accidentes laborales y daños a la salud; provenientes de los factores de riesgo durante el desarrollo de las actividades de los trabajadores, otorgando al trabajador las condiciones, herramientas de trabajo necesario y monitoreando el cabal cumplimiento de lo establecido impartidas a través de las capacitaciones.

Se elaboró el Plan Anual de Salud Ocupacional.

Se capacitó al personal de la Municipalidad para dar cumplimiento al cronograma del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Directiva N° 00007-2022-GM/MLV "Directiva Normas y Lineamientos para el otorgamiento de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio en la Municipalidad de La Victoria".

Se elaboro la Directiva N° 00008-2022-GM/MLV ""Directiva que regula la designación de personal en cargos de confianza en la Municipalidad de La Victoria" y modificatoria.

se elaboró el Modelo de Gestión de Talento Humano, con el objetivo de desarrollar un instrumento que contiene en forma sistemática y ordenada, información sobre el procedimiento de implementación de la reforma de servicio civil de los siete subsistemas de gestión de recursos humanos a efecto de propiciar la ejecución adecuada de los procesos en la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

C) Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

Se realizo la implementacion de la Directiva N° 001-2022-GM/MLV "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN GENERAL IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS ; UIT EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ, SALVATIERRA Luis Alberto FAU
2013136807; hard
Molivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2022.11.14 19:05:00

LA CONTRALORIA

07

07

07

- 07

07

07

07

07

07

07

07

07

- 07

07

- 07

07

como inspectores y evaluadores de riesgos .

2. Asimismo se requiere una logistica apropiada para el trabajo administrativo de la oficina como es el mantenimiento de computadoras y muebles en buen estado.

3. Se requiere se asigne de manera oficial espacio para archivo y la adquisición de mas estanteria para el acervo documentario.

4. Mantenimiento de la camioneta de la Subgerencia de Gestion de Riesgos de Desastres .

GGA

¿La continua contratación del personal operativo (Operarios de recolección de residuos sólidos y Operarios de Limpieza).

¿No contar con personal operativo suficiente para su cobertura.

¿No contar con el Equipo de Protección Personal para su cambio.

¿Demora de atención y abastecimiento de recursos logísticos.

¿Falta de capacitación e inducción hacia el personal.

¿No contar con una unidad vehicular apropiada para la supervision para el traslado de materiales, equipo y herramientas.

¿No contar con las unidades operativas.

¿El cumplimiento a las indicaciones presentadas hacia las empresas de las coordinaciones establecidas por esta Subgerencia hacia la prestación de servicios.

¿No contar con vehículos (cisternas) en buen estado.

¿No contar con unidades vehiculares para el traslado y recojo del personal.

¿No contar con personal operativo suficiente para el trabajo de campo.

¿No contar con EPP suficiente.

¿No contar con adecuadas capacitaciones para el personal.

¿Demora del servicio en mantenimiento de equipos, vehículos y maquinarias, para brindar el servicio oportuno a los administrados.

El sistema de red, cableado es lento, se cuelga e interrumpe la gestión causando retraso y demora en el procesamiento de datos en el área de trabajo requeridos seguidos para la continuidad de las actividades operativas.

El mobiliario antiguo y poco eficiente generando incomodidad a los trabajadores Municipales

Los equipos informaticos son lentos generando demora en la busqueda de expedientes asi como en el uso de los sistemas como PLAME, Planillas,SIGA, y paginas web site de la plataforma del estado etc.

Las areas usuarias remiten sus requerimientos mal elaborados, sin los requisitos minimos generando retraso y demora al momento de realizar el proceso Administrativo para gestionar su pedido y poder satisfacer la necesidad de las áreas usuarias.

gerencia de desarrollo urbano

PROBLEMAS PRESENTADAS

EN LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y MANTENIMIENTO

AREA DE TRABAJO Y ESPACIO INADECUADO PARA LAS DIVERSAS FUNCIONES QUE DESARROLLA UNA SUBGERENCIA DE MUCHA OPERATIVIDAD EN EL CAMPO DE OBRAS Y TRABAJO DE GABINETE. MEJORAMIENTO LOGISTICO PARA LA MATERIALIZACION DE EXPEDIENTES TECNICOS EN PLAZOS CORTOS. ESTACION TOTAL PIOTER OPERATIVO Y MANTENIMIENTO CONTINUO EQUIPOS DE IMPRESION MESAS DE

Firmado digitalmente por GUTIERREZ, Luis Alberto
Fecha: 01-01-2023 14:47:19 -05'00'

PERSONAL PROFESIONAL EN CADA ESPECIALIDAD PARA ELABORACION DE E.T.

- No se cuenta con un Plan de Desarrollo Urbana debido a la demora en la contratación del servicio de asistencia técnica para la elaboración del precitado

Catastro desactualizado, del año 2019.

Plataforma SIGMUN para la búsqueda de información de los titulares de los predios con mayor eficacia a las acciones de control urbano a cargo de la subgerencia.

- No se cuenta con personal suficiente que permita resolver oportunamente los expedientes administrativos en trámite de esta subgerencia, ni efectuar el Control Urbano.

- No se cuenta con equipos de cómputo suficientes, ni idóneos para el desarrollo de las funciones a cargo de esta subgerencia.

- Ambiente inadecuado y falta de implementación para el desarrollo de las funciones a cargo de la subgerencia, espacio reducido con hacinamiento de expedientes y riesgo de seguridad de los mismos.

- La Pandemia del Covid-19 ha significado un retroceso para el desarrollo sostenible afectando el campo del Urbanismo.

- Demora en el proceso de ratificación de la Ordenanza que incorpora al TUPA vigente, nuevos procedimientos a cargo de esta subgerencia.

1.6 Recomendaciones de Mejora

gerencia de administracion tributaria

¿Actualización del catastro.

¿Incrementar la cantidad de trabajadores, teniendo en consideración las normativas del Ministerio de Salud.

1. Mejoramiento de la infraestructura vial.

2. Asignación de recursos logísticos para implementar señalización vertical.

3. Así como, propuestas de implementación de reductores de velocidad para la prevención de accidente de tránsito.

4. Implementación de marco normativo propuesto a la Municipalidad Metropolitana de Lima para ordenamiento del tránsito y Transporte.

5. Mejoramiento de vías, con la finalidad de Implementar la adecuada señalización vehicular.

6. Asignación presupuestal, a fin de mejorar señalización vertical y horizontal.

7. Asignación presupuestal para contratar a personal de Inspectores Municipales de Transporte y personal de señalización.

8. Mejorar la relación con el nuevo comando de la Policía Nacional del Perú, a fin de coordinar el apoyo policial para las acciones de fiscalización del tránsito y Transporte.

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. Mejorar la instrucción a los serenos para que puedan brindar un mejor servicio a la colectividad creando una escuela de serenos, para su capacitación necesaria.

2. Se disponga de caja chica para la atención de emergencias durante las 24 horas.

3. Dotar al personal de equipos de protección personal

servicio de serenazgo.

5. Se recomienda que el área correspondiente a archivo asigne un espacio de manera oficial para el buen recaudo del acervo documentario de las unidades orgánicas.

6. Mejorar el Sistema de Gestión Documentaria para que los expedientes de data antigua puedan aparecer en dicho sistema.

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

1. Se disponga la contratación de mas inspectores y personal administrativo con el fin de tener al día los diversos procedimientos que se atienen en la Subgerencia.

2. Se disponga de caja chlica para la atención de emergencias durante las 24 horas

3. Dotar al personal del coed que acude a las emergencias equipos de protección personal.

4. Se recomienda institucionalizar el Centro de Operaciones de Emergencia -COED distrital como órgano operativo afín de que este forme parte del organigrama institucional del corporativo municipal, asimismo se designe un profesional responsable para el normal desenvolvimiento de actividades y cuente con un espacio propio con la logística necesaria para su operatividad.

5. Un sueldo adecuado para los profesionales inspectores y evaluadores de riesgos.

6. Se recomienda que el area correspondiente a archivo y estanteria para el acervo documentario asigne un espacio de manera oficial para el buen recaudo del acervo documentario de las unidades organicas.

GGA

¿Implementación de los uniformes del personal operativo

¿Contar con el recambio de EPP para el personal operativo

¿Plan de capacitaciones para el personal operativo

¿Adquisición de nuevas unidades vehiculares para la prestación de servicios Contar con 01 unidad vehicular apropiada para la supervision para el traslado de materiales, equipos, herramientas y personal.

¿Adquisición de nueva flota vehicular, uniforme, herramientas e implementación de seguridad, los mismos que servirán para brindar un mejor servicio a la ciudad.

¿Contar con personal preparado y/o experiencia para realizar las labores encomendadas.

¿Mejorar los ambientes asignados como almacén para combustible y herramientas.

¿Mejorar los vestidores y los baños para el personal operativo.

¿Implementar medidas de control y seguridad en el entorno laboral

¿Tener en cuenta de la fecha de vencimiento de la calibración del Sonometro (marzo 2023).

¿Contar con mayor disponibilidad para el mantenimiento de equipos, vehículos y maquinarias.

Priorizar la renovacion y adquisicion de equipos informaticos (cpu, mouses, teclados, estabilizadores) dar de baja monitores obsoletos que están inoperativos con el objetivo de mejorar las herramientas de trabajo y poder procesar la informacion de la corporacion Municipal.

Adquisición de mobiliario a fin de que los servidores cuenten con mayor comodidad al desempeñar sus funciones.

Desarrollar mecanismo para mejora de la aplicación tecnológica basado en los cambios y necesidades de los productos acceso a archivos, alertas, así mismo soluciones de tecnologías de soporte de la información para un buen uso y servicio evitar caídas del sistema.

Programar capacitaciones relacionadas a la elaboracion de Requerimientos, terminos de referencia, especificaciones tecnicas, asi como el uso correcto de los sistemas informaticos como SGD Sistema de Gestion Documental (SGD) SiGA y otros para las areas usuarias

gerencia de desarrollo urbano

POSIBLES SOLUCIONES

MEJORAMIENTO Y ORGANIZACION DE ESPACIOS PARA UNA ADECUADA OPTIMIZACION DE FUNCIONES.

UBICAR UN MEJOR AMBIENTE, LOCAL Y/O INMUEBLE PARA MEJORAR LA CALIDAD LABORAL

REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CONTINUO PARA EQUIPOS DE IMPRESION.

La sistematización interna para lograr eficiencia y efectividad en las áreas de Catastro, Control Urbano y Obras Privadas.

- Se debe contratar un servicio de asistencia técnica para la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano.
- Se debe contar con un Catastro actualizado e integral.
- Se recomienda contar con un ambiente adecuado y debidamente implementado.
- Se requiere contar con más personal profesional y técnico para dar mayor dinamismo y atención oportuna en todos los trámites seguidos ante la subgerencia y realizar las acciones de Control Urbano.
- Se requiere contar con un sistema cartográfico que permita identificar y visualizar los predios sujetos de intervención por Control

2. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Comprende la información relevante de los 11 Sistemas Administrativos del Estado mediante los cuales se organizan las actividades de la administración p y que tienen por finalidad promover la eficacia y eficiencia siendo de aplicación nacional; Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión P Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento Público, Gestión de Recursos Humanos, Defensa Judicial del Estado, Control y Modernización Gestión Pública.

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

1.1. Información General del PEI

Horizonte temporal del PEI	2018	Año Fin	2025
Año Inicio			
Resolución que aprueba el PEI vigente	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 190-2022/MLV	Fecha de resolución	12/05/2022
Informe técnico CEPLAN	INFORME TECNICO N° D0000138-2022-CEPLAN-DNCPPEI	Fecha de informe técnico	06/05/2022
Cantidad Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI	7	Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal	7
Link del PEI en el Portal de Transparencia Estandar	HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOADS/DOCUMENT/FILE/3248173/R.A%20N%C2%B0%20190-2022%20APROBAR%20LA%20AMPLIACION%20DEL%20HORIZONTE%20TEMPORAL%20DEL%20PLAN%20ESTRAT%C3%A9%20INSTITUCIONAL%20-PEI%20PERIODO%202018-2025.PDF.PDF?V=1654889675		

1.2. Presupuesto asignado a Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI)

N°	Código de bEI	Descripción del bEI	POI Modificado consistente con el PIA	POI Anual Modificado (PIM)	POI Anual Modificado (ejecución)
	A	B	C	D	E
1	OEI 02-301264	PROMOVER LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD ECONOMICA EN EL DISTRITO DE LA VICTORIA	12,727,340.00	12,727,340.00	12,727.3

2	OEI.07-301264	FORTALECER LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL DISTRITO DE LA VICTORIA	34,517,074.00	34,517,074.00	34,517.00
3	OEI.06-301264	PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN LA POBLACIÓN DEL DISTRITO	9,612,658.00	9,612,658.00	9,612.6
4	OEI.01-301264	REDUCIR LOS ÍNDICES DE INSEGURIDAD CIUDADANA QUE AFECTAN A LA POBLACIÓN	18,265,206.00	18,265,206.00	18,265.2
5	OEI.04-301264	MEJORAR LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD EN EL DISTRITO DE LA VICTORIA	13,706,030.25	13,706,030.25	13,706.0
6	OEI.03-301264	REDUCIR LA VULNERABILIDAD ANTE RIESGOS DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE LA VICTORIA	893,076.00	893,076.00	893.0
7	OEI.05-301264	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA	34,064,764.73	34,064,764.73	34,064.7

Nota:

A y B provienen de la información PEI

C, D y E, provienen de la información del POI

A, B, C, D y E puede obtenerse al exportar excel del aplicativo Coplan V 01 con usuario admin de Pilago (Menu Reportes>Exportar/todas las Ures/Generar por AO Anual 2022/Descargar)

Reglas:

C es el valor de la columna Total Fm(CS) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal

D es el valor de la columna Total Fm(DE) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal

E es el valor de la columna Total Fm(EE) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal

1.3. Cumplimiento de metas de Indicadores de Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI)

N°	Código de OEI	Código del Indicador	Nombre del Indicador	Parámetro de Medición	Sentido Esperado del Indicador	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (**)	Valor esperado del Indicador al final del periodo reportado (***)	Valor obtenido del Indicador al final del periodo reportado (***)	% de avance del Indicador en el periodo reportado	Comentario sobre el valor obtenido
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

1	OEI.01-301264	IND.01.OEI.01	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2017	75.00	100.00	98.00	98.00	SE PDI PRESE PROBLEMA LIMITACION LA HOI RECO INFORM/
2	OEI.02-301264	IND.01.OEI.02	PORCENTAJE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENFOCADOS EN EL FORTALECIMIENTO COMPETITIVO EMPRESARIAL	PORCENTAJE	ASCENDENTE	NO DETERMINADO		85.00	50.00	58.82	SE PDI PRESE PROBLEMA TECNICO COMO DIFUSION D PROGRAM PROYECT EL DIST
3	OEI.03-301264	IND.01.OEI.03	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE MITIGACION DEL RIESGO DE DESASTRES	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2016	50.00	85.00	85.00	100.00	SE PDI PRESE LIMITACIONES TECNICAS LA DIFI RESPECTO MITIGACION RIESGO DESASTRES MOMENTO RECOPILO INFORM/
4	OEI.07-301264	IND.01.OEI.07	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA AMBIENTAL	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2016	60.00	95.00	90.00	94.73	SE PDI PRESE INCONVENIENTES TECNICOS MOMENTO RECOPILO INFORM/ POR PARTE GERENCIA

5	OEI.05-301264	IND.01.OEI.05	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PEI	PORCENTAJE	ASCENDENTE	NO DETERMINADO		95.00	100.00	100.00	SE POI PRESE INCONVEN EN CAD/ DE LOS ORG Y UNIC ORGANIC MOMEN RECO INFORMA
6	OEI.06-301264	IND.01.OEI.06	INDICE DE DESARROLLO HUMANO - IDH	INDICE	ASCENDENTE	2016	0.65	0.74	0.78	100.00	SE POI PRESE INCONVEN S AL MOM DE RECO INFORMACI
7	OEI.04-301264	IND.01.OEI.04	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO - PDU	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2016	10.00	70.00	10.00	14.28	CONSIDERAI EL IDH DIST SE PUBLIC MA IRREGUL DECIR, I TIENI FECHA EX DE PUBLIC/
											SE POI PRESE PROBL TECT DEBIDC COMPLE. FORMULAC EVALUACI ESTE TII DOCUMEI

Nota: Columnas A hasta la J provienen de la información PEI. Se obtiene del Anexo B-2 del PEI del reporte de seguimiento del aplicativo Ceptan V 01 (con usuario admin de Pliego) o las Hojas Técnicas de los indicadores.

(*) Línea Base Año: Indicar el año en que se realizó la primera medición del indicador.

(**) Línea Base Valor: Es el valor del indicador de objetivo estratégico previo a la entrada en vigor del Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

(***) Información comprende el año de la rendición solicitada.

Reglas:

Columnas A hasta la J provienen de la información PEI.

Si el año de reporte aún se encuentra en curso, en la columna I se registra el valor obtenido hasta el último mes del año de reporte en el que se cuenta con información.

El porcentaje de avance se calcula como el valor de la columna I entre la columna H, multiplicado por cien, (I/H)*100, cuando el sentido esperado del indicador es ascendente y (H/I)*100 cuando el sentido esperado del indicador es descendente.

En la columna K se registra cualquier comentario necesario sobre la fuente o cómo se obtuvo el valor obtenido o avance parcial del indicador.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Año	PIA	PIM	Compromiso	Devengado	Girado	% Compr omiso	% Deven gado
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	TOTAL GENERAL		120,808,414.00	158,346,657.00	140,568,469.00	126,496,204.00	121,796,353.00	88.8	79.9
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	2022	120,808,414.00	158,346,657.00	140,568,469.00	126,496,204.00	121,796,353.00	88.8	79.9

Ver Anexo 2.1 al 2.4 (Adjunto en PDF)

Nota: Se tomaron en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta amigable del SIAP

Legenda:

A. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

B. Año

C. Presupuesto Institucional de Apertura

D. Presupuesto Institucional Modificado

E. Compromiso

F. Devengado

G. Girado

H. Avance % Compromiso

I. Avance % Devengado

J. Avance % Girado

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

3.1. Inversión pública (IP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de IP cerradas	Cantidad total de las IP Activas	Costo Total de las IP activas a la fecha de corte	Pago total de las IP activas a la fecha de corte	Saldo de las IP activas a la fecha de corte
	TOTAL GENERAL	2.00	126.00	94,229,681.26	102,937,620.57	8,707.9
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	2.00	126.00	94,229,681.26	102,937,620.57	8,707.9

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

Nota: En base de datos recibidos de la Unidad Ejecutora Presupuestal, se realizó la consulta de la información de inversión pública que se encuentra en el Sistema de Inversión Pública.

Reglas: La información de inversión pública se obtuvo a partir de la consulta de la información de inversión pública que se encuentra en el Sistema de Inversión Pública.

3.2. Obras públicas (OP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de OP	Cantidad de OP en ejecución	Cantidad de OP sin ejecución	Cantidad de OP paralizadas	Cantidad de OP culminadas	Costo Total Final de la OP	Monto Total Pagado	Saldo Por Pagar
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	TOTAL GENERAL	14.00	3.00	0.00	2.00	9.00	7,111,915.06	5,078,669.57	2,033.2
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	14.00	3.00	0.00	2.00	9.00	7,111,915.06	5,078,669.57	2,033.2

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

Legenda

Registrar la suma de los literales a, b, f, y g (Ver Anexo 3.2 Obras Públicas Item E)

a - En proceso de contratación, si ya se convocó

b - Con firma del Contrato, pero sin inicio de ejecución

f - Con Recepción, cuando se cuente con el Acta de Recepción de Obra firmada por la Comisión de Recepción

g - Con Liquidación, cuando se cuente con el documento de aprobación

4. Sistema Nacional de Contabilidad

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1 Estado de situación Financiera

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Activo Corriente	Activo No Corriente	TOTAL ACTIVO	Pasivo Corriente	Pasivo No Corriente	Patrimonio	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	100,295,041.97	489,169,024.92	589,464,066.89	54,011,690.71	229,001,928.86	306,450,447.32	589,464.06

4.2 Estado de Gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Ingresos	Costos y Gastos	RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	118,287,092.18	-100,216,976.03	18,070.15

4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Hacienda Nacional	Hacienda Nacional Adicional	Resultados No Realizados	Reservas	Resultados Acumulados	TOTAL

LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por GUTIERREZ SALYATIERRA Luis Alberto FAU 20131369071 hard
Moliva: Soy el autor del documento
Fecha: 01-01-2023 14:47:19 -05:00

1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	628,346,848.50	0.00	361,662,810.91	0.00	-683,559,212.09	306.4
---	---	----------------	------	----------------	------	-----------------	-------

Ver Anexo 4.3 EF-3 (Adjunto en PDF)

4.4 Estado de Flujos de Efectivo

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	A. Actividades de Operación			B. Actividades de Inversión			C. Actividades de Financiamiento			D. Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente al efectivo	E. Diferencia de Cambio	F. Saldo Efectivo y Equivalente al efectivo al inicio del ejercicio	G. Efectivo Equivalente al inicio del ejercicio
		Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (disminución) Efectivo y Equivalente al efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (disminución) Efectivo y Equivalente al efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (disminución) Efectivo y Equivalente al efectivo				
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	97,990.837.88	90,690.668.00	7,300.169.88	0.00	3,931.305.37	-3,931.305.37	0.00	0.00	0.00	3,368.864.51	3,110.00	9,346,488.21	12

4.5 Estado de la Depuración y Sinceramiento

Ver Anexo 4.5: (Adjunto en PDF)

5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas Vigentes

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza (*)
TOTAL GENERAL		
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de carta fianza vigentes hasta la fecha de corte. Asimismo, deberá incluir aquellas fianzas que se encuentren proceso de renovación

5.2. Documentos Valbrados en Custodia

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Letras (*)	Cantidad de Pagares (*)	Cantidad de Facturas negociables (*)	Cantidad de otros documentos (*)
TOTAL GENERAL		0.00	0.00	0.00	0.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	0.00	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de documentos valbrados en custodia hasta la fecha de corte

5.3. Fidelcomisos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas de Fidelcomiso
TOTAL GENERAL		
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	

Ver Anexo 5.3 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de cuentas de fidelcomiso que tenga la entidad a la fecha de corte

5.4. Saldos de Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas (*)
TOTAL GENERAL		
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	

Ver Anexo 5.4 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de cuentas bancarias que tenga la entidad en: Empresas bancarias, entidades financieras estatales, empresas financieras cajas municipales de ahorros y créditos, cajas de crédito y popular, cajas rurales de ahorro y crédito. Asimismo, debe indicar la Cuenta Única de Tesoro (CUT)

5.5. Titulares y Suplentes de las Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Titulares (*)	Cantidad de Suplentes (*)
TOTAL GENERAL		2.00	
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	2.00	

13

Ver Anexo 5.5 (Adjunto en PDF)
(*) Indicar la cantidad de responsables con la condición de titular o suplente de las cuentas bancarias

5.6. Últimos Giros realizados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Últimos Documentos Girados la Fecha de Corte (*)
TOTAL GENERAL		
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)
(*) Se deberá indicar la cantidad de giros donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada. Reportar Último mes de la fecha de corte

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

6.1. Operación de Endeudamiento - Préstamos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Contratos de Préstamos
TOTAL GENERAL		
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	

Ver Anexo 6.1 (Según formato adjunto por PDF)

7. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

7.1. Procedimientos de Selección

Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)
		A	B	C
	TOTAL GENERAL	86,180,119.00	109.00	
1	BIEN	627,134.00	56.00	
2	OBRA	2,003,061.00	2.00	
3	SERVICIO	83,549,924.00	51.00	

Legenda
A: Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles por Objeto Contractual
B: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección Vigentes a la fecha de corte
C: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Duraia Pliego 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100

Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas consentidas)
	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL		86,180,119.00	109.00	
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	BIEN	627,134.00	56.00	
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	OBRA	2,003,061.00	2.00	
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	SERVICIO	83,549,924.00	51.00	

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

Legenda:

- A: Nombre de Ejecutora individual
B: Tipo de objeto (Bien, Consultoría de Obra, Servicio)
C: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección
D: Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/
E: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro

7.2. Contratos

Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto de Contratos S/.
1	BIEN	2.00	2,631,134.00
2	OBRA	3.00	10,487,000.00
3	SERVICIO	14.00	83,443,000.00

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		19.00	96,561,134.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	BIEN	2.00	2,631,134.00
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	OBRA	3.00	10,487,000.00
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	SERVICIO	14.00	83,443,000.00

Ver Anexo 7.2.1 y 7.2.2 (Adjunto en PDF)

7.3. Bienes inmuebles y predios

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Inmuebles y Predios Propios	Cantidad Inmuebles y Predios alquilados	Cantidad Inmuebles y Predios con Gratuita (Afectación en Uso)	Cantidad Inmuebles y Predios bajo otros derechos	Total de Inmuebles Predios
	TOTAL GENERAL	10.00	3.00	92.00	1.00	
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	10.00	3.00	92.00	1.00	

Ver Anexo 7.3 (Adjunto en PDF)

7.4. Bienes Muebles: Cumplimiento con Ente Rector de Bienes Muebles - MEF

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización
		No se encontraron registros.		

- N° 1
Base Normativa
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- N° 2
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF
- Directiva N° 004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de Almacenamiento y distribución de Bienes Muebles"

7.5. Bienes Muebles Por Grupo y Clase

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Grupo	Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase	Cantidad Total por Grupo/C adquiridos por la gestión
	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL			2.413.00	2.
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	AGRÍCOLA Y PESQUERO	EQUIPO AGRÍCOLAS Y PESQUEROS	15.00	
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	80.00	
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	ASEO Y LIMPIEZA	EQUIPO DE ASEO Y LIMPIEZAS	11.00	
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	COCINA Y COMEDOR	EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR	31.00	
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	COCINA Y COMEDOR	MOBILIARIO DE COCINA Y COMEDOR	3.00	
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	CULTURA Y ARTE	MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	1.00	
7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	75.00	

8	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	HERRAMIENTAS MANUALES, MECÁNICAS NEUMÁTICAS, HIDRÁULICAS INCLUYE ACCESORIOS	HERRAMIENTAS OTRAS	2.00
9	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	HOSPITALIZACIÓN	EQUIPO DE HOSPITALIZACIÓN	43.00
10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	HOSPITALIZACIÓN	MOBILIARIO DE HOSPITALIZACIÓN	39.00
11	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	EQUIPO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	107.00
12	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	AERONAVE	1.00
13	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	EQUIPO OTRAS ESPECIALIDADES	372.00
14	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MAQUINARIA PESADA	18.00
15	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MOBILIARIO PARA TALLERES Y METALMECÁNICA	2.00
16	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MÁQUINA	30.00
17	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	OFICINA	COMPUTO	328.00
18	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	61.00
19	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	OFICINA	MOBILIARIO DE OFICINA	913.00
20	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	RECREACIÓN Y DEPORTE	EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	15.00
21	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	RECREACIÓN Y DEPORTE	MOBILIARIO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	10.00
22	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	SEGURIDAD INDUSTRIAL	EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	69.00
23	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	TELECOMUNICACIONES	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	187.00

Ver Anexo 7.4 Muebles (Adjunto en PDF)

Ver Anexo 7.5 Vehículos/Maquinarias (Adjunto en PDF)

LEYENDA GRUPO

A. Nombre de Ejecutora Presupuestal

- B

04 Agricultura y Pesquero

11 Aire Acondicionado y Refrigeración

18 Animales

25 Asco y Limpieza

32 Cocina y Comedor

04 Aterrenave

08 Computo

22 Equipo

29 Ferrocarril

36 Maquinaria Pesada

Cantidad Total por Grupo

Cantidad Total por grupo adquiridos por la gestión

C

39 Cultura Y Arte

46 Electricidad Y Electronica

53 Hospitalización

60 Instrumento De Medicion

50 Máquina

64 Mobiliario

71 Nave o Artefacto Naval

78 Producción Y Seguridad

82 Vehículo

D

67 Maquinaria Vehículos Y Otros

74 Oficina

81 Recreación Y Deporte

88 Seguridad Industrial

95 Telecomunicaciones

E

7.6. Aplicativos Informáticos de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
No se encontraron registros.			

Ver Anexo 7.6 (Adjunto en PDF)

7.7. Licencias de software.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tipos de Licencia de Software	Cantidad Total	Cantidad adquirida en la Gestión
A		B	C	D
No se encontraron registros.				

- Leyenda**
- A Nombre de Ejecutora Presupuestal
 - B Descripción de La Licencia De Software
 - C Cantidad Total por Tipo De Licencias
 - D Cantidad Total adquirida en la Gestión

7.8. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

N°	Unidad ejecutora	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización
No se encontraron registros.				

- Fecha Corte:
- Base Normativa**
- Anexo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54-01
 - Anexo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54-01
 - Anexo 22 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54-01

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

8.1. Costo Anual de Personal

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	N° Total General de Personal de la Entidad	N° Total de registros de personal vacantes	N° Total de registros de Personal ocupados	Costo Total Mensual	Costo Total
A		B	C	D	E	

1	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00
---	---------------	------	------	------	------

Fecha: 01/01/2023

Válid Anexo 8.1 (adjunto en PDF)

LEYENDA

- A Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal
 B Corresponde al Total General (Vacantes y Ocupados) del cuadro Anexo 8.1
 C Corresponde al Total General de Vacantes del cuadro Anexo 8.1
 D Corresponde al Total General de Ocupados del cuadro Anexo 8.1
 E Corresponde al Total General del Costo Total Mensual del cuadro Anexo 8.1
 F Corresponde al Total General del Costo Total Anual del cuadro Anexo 8.1

8.2. Sanciones en el ejercicio de la función pública.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Total de servidores con sanción vigente en el periodo a rendir	Cantidad de servidores por Tipo de Sanción				
			Suspensión	Inhabilitación a exservidor	Destitución	Despido	Multa
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

9. Sistema Nacional de Control

9.1. Resumen General Por Servicios de Control Simultáneo (Entidad y sus ejecutoras)

N°	Año de Emisión del Informe	Número de Informes de Control Simultáneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acción
	A	B	C
1	2016	5.00	
2	2017	6.00	
3	2018	15.00	
4	2019	9.00	
5	2020	17.00	
6	2021	25.00	
7	2022	2.00	
	TOTAL DEL PERIODO (2016-2022)	79.00	

A Año de Emisión del Informe de Control Simultáneo

B Cantidad de todos los informes de control simultáneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones a la fecha de corte

C Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.2. Resumen General Por Servicios de Control Posterior (Entidad y sus ejecutoras)

N°	Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
----	----------------------------	--	---

	A	B	C
	2015	1.00	
1	2018	4.00	
2	2019	2.00	
3	2020	4.00	
4	2021	6.00	
5	2022	2.00	
6	TOTAL DEL PERIODO (2015-2022)	19.00	

A Año de Emisión del Informe de Control Posterior
B Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU hasta la fecha de corte
C Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU a la fecha de corte

9.3. Resumen de Informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes en Proceso
	A	B	C	D
1	2015	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	1.00	
2	2018	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	4.00	
3	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	2.00	
4	2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	4.00	
5	2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	6.00	
6	2022	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	2.00	
6	TOTAL DEL PERIODO (2015-2022)		19.00	

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (adjunto en PDF)

Leyenda

A Año del Informe de Control Posterior

B Monto de la Unidad Ejecutora Presupuestal

C Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU hasta la fecha de corte

D Cantidad de recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU a la fecha de corte

9.4. Resumen de Informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Control Simultaneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas proceso y sin acciones
	A	B	C	D
	2016	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	5.00	
1	2017	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	6.00	
2	2018	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	15.00	
3	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	9.00	
4	2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	17.00	
5	2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	25.00	
6	2022	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	2.00	
7	TOTAL DEL PERIODO (2016-2022)		79.00	

Ver Anexo 9.3 (Adjunto en PDF)

Legenda

A. Año del Informe de Control Posterior

B. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

C. Cantidad de informes de control simultaneo con situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte

D. Cantidad de situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU a la fecha de corte

9.5. Resumen de Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Nombre de la Ejecutora Presupuestal	2020		2021		2022	
		Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	0.00		64.91	SCI INTERMEDIO	92.11	SCI OI

Ver Anexo 9.4 (Adjunto en PDF)

Nota: Considerar el grado de madurez de los últimos 3 años

10. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Avances en la Implementación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública (por pliego)

10.1. Estructura Organización y Funcionamiento del Estado

Reglamento de Organización y Funciones (aplica a Ministerios, organismos públicos y Universidades)

El ROF de la entidad se encuentra adecuado a la normativa (1) (SI/NO)	Norma de aprobación del ROF (2)
SI	ORDENANZA N° 297-MLV Y MODIFICATORIAS

Leyenda

- (1) Ministerios y organismos públicos - Adecuación al D.S. N°054-2018-PCM - Si coloca si significa que el ROF vigente fue aprobado con posterioridad a la emisión de los Lineamientos de Organización y Funciones, y contó con la opinión técnica previa favorable de la Secretaría de Gestión y Funciones Regionales - Si coloca si significa que la SGP, como rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha emitido un informe técnico de verificación posterior aleatoria (con posterioridad a la aprobación del ROF) o un informe técnico de opinión previa anterior a la aprobación del ROF, en caso de haber solicitado su asistencia técnica para su elaboración. De ser afirmativo, indicar número de informe de la SGP.
- (2) Gobiernos Locales - Adecuación a la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP - Si coloca si significa que el ROF de la municipalidad ha adoptado alguno de los modelos de estructura orgánica regulados en la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP.
- (3) Universidades - Adecuación a la RM N° 588-2019-MINEDU - Si coloca si significa que el ROF de la universidad se ha sujeción a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU.
- (4) Ministerios y organismos públicos - Decreto Supremo que aprueba la sección primera del ROF y Norma del Titular de la entidad que aprueba la sección segunda del ROF.
- (5) Gobiernos Regionales - Ordenanza Regional que aprueba el ROF.
- (6) Gobiernos Locales - Ordenanza Municipal que aprueba el ROF.
- (7) Universidades - Resolución del Titular que aprueba el ROF.
- Ver Anexo 10.1

10.2. Información a completar por pliego relacionada con el Manual de Operaciones – MOP de Programas, Proyectos especiales, órganos desconcentrados, órganos académicos, direcciones regionales y fondos, según corresponda

N°	Nombre del Programa/Proyecto/Órgano o Fondo	Norma de aprobación del MOP (1)	MOP cuenta con informe de la SGP (2)
No se encontraron registros.			

Leyenda

- (1) Señalar el N° del Decreto Supremo - Resolución Ministerial, Resolución del Titular de la Entidad u Otros (especificar).
- (2) Si coloca si significa que la SGP, como rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha emitido un Informe técnico de verificación posterior aleatoria (con posterioridad a la aprobación del MOP) o un informe técnico de opinión previa (con anterioridad a la aprobación del MOP) en caso de haber solicitado su asistencia técnica para su elaboración. De ser afirmativo, indicar número de informe de la SGP.

10.3. Simplificación Administrativa – Sistema Único de Trámites (SUT)

Tipo de Expediente (1)	Nivel de avance (2) (Por iniciar/En proceso /Finalizado)	N° de Expediente generado en el SUT (3)
EXPEDIENTE REGULAR	EN PROCESO	03.33.1470-002-2022

Leyenda

- (1) "Carga inicial" cuando la entidad realiza el registro en el SUT de la TUPA vigente.
- (2) "Expediente regular" cuando la entidad registra un expediente para la actualización de su TUPA en el SUT.
- (3) "Por iniciar" cuando la entidad está en fase preparatoria y conformación del equipo de trabajo.
- (4) "En proceso" cuando la entidad está registrando la información de sus trámites en el SUT.
- (5) "Finalizado" cuando ha concluido el registro y cuenta con el expediente publicado o en proceso de evaluación por la entidad revisora.
- (6) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (7) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (8) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (9) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (10) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (11) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (12) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (13) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (14) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (15) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (16) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (17) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (18) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (19) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (20) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (21) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (22) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (23) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (24) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (25) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (26) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (27) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (28) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (29) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (30) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (31) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (32) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (33) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (34) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (35) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (36) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (37) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (38) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (39) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (40) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (41) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (42) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (43) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (44) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (45) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (46) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (47) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (48) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (49) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (50) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (51) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (52) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (53) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (54) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (55) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (56) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (57) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (58) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (59) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (60) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (61) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (62) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (63) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (64) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (65) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (66) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (67) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (68) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (69) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (70) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (71) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (72) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (73) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (74) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (75) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (76) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (77) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (78) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (79) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (80) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (81) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (82) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (83) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (84) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (85) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (86) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (87) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (88) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (89) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (90) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (91) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (92) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (93) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (94) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (95) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (96) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (97) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (98) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (99) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (100) "Carga posterior" cuando la entidad registra un expediente para la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.

10.4. Gestión de Reclamos

Tramo de Implementación (1)	% de avance en la Implementación (2)	Porcentaje de reclamos atendidos dentro del plazo legal (3)
TRAMO V	100	90

Leyenda:

- (1) El proceso de implementación de la Gestión de Reclamos se soporta en una plataforma digital única para el Estado "Libro de Reclamaciones" establecida en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM y en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM SGP se efectúan en forma progresiva a través de tramos, según se detalla a continuación:
- a. Primer tramo (I) Poder Ejecutivo que incluye a ministerios, organismos públicos, Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de julio de 2022
- b. Segundo tramo (II) Programas y proyectos del Poder Ejecutivo Fondo Nacional de Fomento y la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y las empresas bajo su ámbito a las cuales les aplique el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, cuyo plazo máximo de implementación va de diciembre de 2021
- c. Tercer tramo (III) Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, universidades y municipalidades de Lima Metropolitana, cuyo plazo máximo de implementación vence el 30 de abril de 2022
- d. Cuarto tramo (IV) Gobiernos regionales, proyectos y universidades regionales, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de octubre de 2022
- e. Quinto tramo (V) Gobiernos locales (provinciales y distritales) de tipo A, B y D, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2023
- (2) De acuerdo al % de cumplimiento del proceso definido en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM SGP y que es informado por la SGP conforme se da cumplimiento a las actividades. No corresponde en aquellos casos donde el tramo no haya iniciado.
- (3) Cálculo que la entidad debe extraer de los reportes de su plataforma digital. No corresponde en aquellos casos donde la entidad no haya finalizado la implementación

11. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

11.1. TOTAL DE PROCESOS Y OBLIGACIONES PECUNIARIAS A FAVOR Y CONTRA EL ESTADO

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial)	Cantidad total de otros Procesos	Cantidad Total de Casos Emblemáticos	Estado demandante/denunciante/agravado/actor civil			Estado demandado/denunciado/tercero civil		
					Monto Total establecido en la sentencia	Monto Cobrado	Monto Pendiente de cobro	Monto Total establecido en la sentencia	Monto Pagado	Monto Pendiente pago
1	A	B	C	D	E	F				
	541.00	6.886.00	238.00	7.665.00	120.00	90.253.00	2.500.00	87.753.00	139.463.079.27	29.685.205.90
									109.777.1	

Fecha Corte:

Nota: El presente formato está orientado a recopilar la información en forma total y/o acumulada de toda la carga procesal de la procuraduría pública

(A) Total de investigaciones en el Ministerio Público (en diligencias preliminares e investigación preparatoria). En caso del C. de PP de 1940, se debe consignar solo la data total referida a la investigación preliminar

(B) Total de procesos en el PJ (precisar la carga total acumulada entre todas las materias que conozca la procuraduría y que se encuentren judicializadas)

(C) Total de procesos que no se encuentren o no se tramiten ante el Ministerio Público ni ante el Poder Judicial (procesos arbitrarios, arbitrajes laborales, procesos administrativos, conciliaciones y similares)

(D) Cantidad procesos de la sumatoria de A+B+C

(E) Pagos exigidos por el Estado

(F) Pagos reclamados al Estado

Ver Anexo 11.1 y 11.2 (Adjunto en PDF)

SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

Esta sección permite verificar el nivel de logro alcanzado por la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, con información estructurada de sus Indicadores. Asimismo, establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

Se presenta la información de indicadores que alcanza los 8 años incluyendo el año de presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares mostrar la tendencia que tiene el indicador en el periodo de gestión anterior y el actual.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Indicadores
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	7
1	TOTAL	7

Ver Anexo 12 Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Entidad

4. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

Cuenta con información de servicios públicos que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas; cumplimiento de sus funciones misionales hacia sus usuarios o ciudadanía. Estos servicios pueden tomarse como fuente de información del Planeamiento Estratégico Institucional, Sistema de Control Interno, Programas Presupuestales y otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios públicos que brinda la Entidad.	# Servicios públicos que no brinda la Entidad.
	Total general	8	34
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	8	34

Ver Anexo 13 Relación de Servicios Públicos que Brinda la Entidad

5. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

En esta sección los titulares de entidades responden preguntas para [auto] evaluar su gestión respecto a los servicios públicos que brinda la entidad a su vez las preguntas están vinculadas a criterios, tales como cobertura, eficacia, eficiencia, calidad, entre otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios Públicos auto evaluados que brinda la entidad
	Total general	8
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	8

Ver Anexo 14 Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público

ANEXOS

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

2155

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA

SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS

Anexo 1: Sistema Nacional de Planeamiento estratégico

- Anexo 1.1 Presupuesto asignado para Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Anexo 1.2 cumplimiento de metas de indicadores de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Anexo 2: Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Anexo 2.1 A nivel de Unidad Ejecutora, toda Fuente de Financiamiento
- Anexo 2.2 A nivel de Unidad Ejecutora por cada Fuente de Financiamiento.
- Anexo 2.3 A Nivel de Unidad Ejecutora por Actividades y Proyectos
- Anexo 2.4 Resumen de ingresos y gastos por fuente de financiamiento
- Anexo 3: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Anexo 3.1: Inversión pública
- Anexo 3.2: Obras
- Anexo 4: Sistema Nacional de Contabilidad
- Anexo 4.1 Estados de situación Financiera por pliego
- Anexo 4.2 Estados de Gestión por pliego.
- Anexo 4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por unidad ejecutora
- Anexo 4.4 Estado de Flujo de Efectivo por unidad ejecutora
- Anexo 4.5 Estado de la Depuración y Sinceramiento
- Anexo 5: Sistema Nacional de Tesorería
- Anexo 5.1: Cartas Fianzas Vigentes
- Anexo 5.2: Documentos Valorados en Custodia
- Anexo 5.3: Fideicomisos
- Anexo 5.4: Saldos de Cuentas.
- Anexo 5.5: Titulares y Suplentes de las Cuentas
- Anexo 5.6: Últimos Giros Realizados en la Fecha de Corte.
- Anexo 6: Sistema Nacional de Endeudamiento
- Anexo 6.1: Operación de Endeudamiento - Préstamos

Anexo 7: Sistema Nacional de Abastecimiento

Anexo 7.1: Procedimientos de Selección

Anexo 7.2.1: Contratos

Anexo 7.2.2: Contratos de Terceros / Locación de Servicios

Anexo 7.3: Bienes Inmuebles y predios en propiedad

Anexo 7.4: Bienes Muebles:

Anexo 7.5: Bienes Muebles Vehículos / Maquinarias.

Anexo 7.6: Aplicativos Informáticos de la Entidad

Anexo 8: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Anexo 8.1 Costo Anual de Personal

Anexo 8.2 Funcionarios Sancionados.

Anexo 9: Sistema Nacional de Control

Anexo 9.1 Detalle de los informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

Anexo 9.2: Detalle de funcionarios con presunta responsabilidad administrativa

Anexo 9.3: Detalle de los informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

Anexo 9.4: Implementación del Sistema de Control Interno

Anexo 10: Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Anexo 10.1: Sistema de Modernización del Estado

Anexo 11: Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Anexo 11.1: Cantidad total de otros procesos

Anexo 11.2: Total de casos emblemáticos y de casos con montos mayores o iguales a 50 UIT

SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

Anexo 12: Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Entidad

SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

Anexo 13: Catálogo de Servicios Públicos

SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

Anexo 14: Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público

ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad de Lima, distrito de La Victoria, el 28 del mes de Diciembre del año 2022 a horas 4:00 pm se reúnen de manera presencial el equipo de transferencia entrante con el equipo de transferencia saliente, en la Municipalidad de La Victoria siendo los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

Titulares		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente	10610012	LUIS ALBERTO GUTIERREZ SALVATIERRA
Titular Entrante	07220181	RUBEN DIOSCORIDES ANDRES CANO ALTEZ

1. Observaciones Al Proceso De Transferencia De Gestión Administrativa 28/12/2022 del Comité del ETE

- No se ha podido validar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información contable y de gestión administrativa en los servidores y archivos físicos.
- Se exhorta a la administración saliente el backup de la data de los equipos informáticos (propios y alquilados) al 31/12, la que debe ser entregada a la administración entrante.
- Al estar subidos en el aplicativo de la CGR los EEEF al 30/09, no se puede validar la información al cierre de periodo, pues debería de coincidir con Estados Financieros al 31/12. La conciliación bancaria tiene como fecha de corte el 30/11 por lo mismo no se puede validar los saldos al cierre del periodo.
- A la fecha se encuentran en ejecución 25 contratos de servicios y de proyectos de inversión que comprometen presupuesto de los ejercicios 2022, 2023, 2024 e inclusive 2025, contraviniendo con la regla de fin de mandato.
- No se ha podido revisar el estado físico de las cartas fianza, lo que podría poner en riesgo el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las mismas, más aun teniendo en cuenta que algunas vencen el 31 de diciembre del 2022.
- No se ha proporcionado la información completa que respalde la información reflejada en los Estados Financieros (notas contables y anexos).
- La información del inventario de bienes muebles cargadas en el aplicativo de la CGR el día 23/12 no puede ser validadas con el inventario de bienes muebles que se mantienen a la fecha pendientes de resolver los siguientes procesos:
 - 3615 procesos laborales
 - 340 procesos constitucionales
 - 320 procesos civiles
 - 15 familia civil
 - 25 comercial
 - 494 contencioso administrativo
 - 591 procesos penales
 - 9 arbitrales
- Según informe ayuda memoria de reunión 28/12 suscrito por la procuradora pública municipal Teresa Palacios de las Casas.
- Queda pendiente de pagos de tributos y beneficios sociales al 31/10/22 por S/. 273 178 669.00 aproximadamente, teniendo en cuenta que la información contable para poder validarlo.
- Se deja servicios básicos sin pago de los meses de noviembre y diciembre (luz) y SEDAPAL agua (diciembre).
- Al 28/12 se adeuda honorarios de los locadores de servicio hasta un monto aproximado S/. 723 710.00.
- Asimismo, se encuentra un monto adeudado por órdenes de servicio S/. 585 968.18 aproximadamente y de proveedores de órdenes de servicio S/. 375 237.40 aproximadamente, el mismo que incluye servicios de internet y suministro de combustible.



LAVICTORIA

Firmado digitalmente por ANDRÉS MORENO JORGE AMARO FAU 20131368071
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2022 17:25:05 -05:00



LAVICTORIA

Firmado digitalmente por TORRES JERRA EDGAR FAU 20131368071
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.12.2022 17:27:33 -05:00

2. Descargo de las Observaciones realizadas por el comité del ETE

**LAVICTORIA**
ado digitalmente por ANGELUAR
11368071
vo: Doy V. B.
ar: 28.12.2022 17:26:15 -05:00

**LAVICTORIA**
ado digitalmente por TORRE
SRA Edgar FAU 20131368071
Doy V. B.
ar: 28.12.2022 17:27:43 -05:00

1. Con relación a la Observación N° 01, se precisa que si no se ha podido validar la información contable y de Gestión Administrativa, no es por responsabilidad del comité de transferencia de gestión saliente, si no por falta de disponibilidad, tiempo y de acreditación de personas por parte del comité entrante, ya que el comité de transferencia saliente siempre otorgó las facilidades y los accesos correspondientes a la comisión entrante.
2. Con relación a la Observación N° 02, se deja constancia mediante la presente Acta que la entrega de dicho Backup se realizará en la entrega de cartería de Gerencia de Tecnologías de la Información con el funcionario entrante y se ejecutará conforme a la capacidad técnica de la GTIC.
3. Con relación a la Observación N° 03, N° 06 y N° 09, se precisa que el cierre de los estados financieros al 31.12.2022 se ejecuta conforme a la normativa como fecha máximo a marzo del año 2023 y conforme a cronograma que emite el Ministerio de Economía y Finanzas, por lo que no existe responsabilidad en la no presentación de los mismos ya que aún no es fecha de cierre de Estados Financieros, cabe señalar que los Estados Financieros de la Entidad se entregaron al 30 Noviembre del 2022, pese a que la fecha de cierre de dicho período se vence el 06.01.2023. (se adjunta reporte de EEFF, subidos en el aplicativo Web, los mismos que señalan las notas contable y anexos, así como el Instructivo para la presentación de Estados Financieros emitido por el MEF, el mismo indica plazos de cumplimiento, para un mayor conocimiento de la comisión entrante).
4. Con relación a la Observación N° 04, precisar que conforme a los estamentos normativos emitidos con el Decreto Legislativo N° 955 (Artículo N° 30), es señalar que el artículo 13° Previsión Presupuestaria del Decreto vigente, señala: "En el caso de ejecuciones contractuales que superan el ejercicio conforme a lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del D.L. N° 1440, el responsable de la Administración del presupuesto de la Unidad Ejecutora Jefe de Oficina de Presupuesto o LA QUE HAGA SUS VECES EN EL CASO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, emite y suscribe la previsión presupuestaria que constituye a un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años subsiguientes..", motivo por el cual para el caso específico de aquellos contratos que superan el ejercicio fiscal se ha emitido la previsión conforme a la normativa acotada, contratos que conforme a la decisión de la gestión entrante podrán resolverse, cancelarse o declararse nulos, según lo consideren pertinente y de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Con relación a la Observación N° 05, precisar que si no se ha podido revisar el estado físico de las cartas fianzas, es porque la coyuntura en la que encontramos, ya que dichos títulos valor se encuentran en la Bóveda de la Entidad y pueden ser revisadas y constataadas en el momento que la comisión considere pertinente.
6. Con relación a la Observación N° 07, indicar que si la información del inventario de bienes muebles no puede ser validada, no es por algún incumplimiento del Comité de transferencia Entrante o Saliente, sino por la cantidad de bienes que se deben verificar, la misma que se realizará en la entrega de cargo al Gerente de Logística y Servicios Generales.
7. Con relación a la Observación N° 08, se precisa que la Procuraduría Pública Municipal seguirá en gestión al cierre del ejercicio fiscal, la misma que sustentará la diferencia de los procesos consignados.
8. Con relación a la Observación N° 10, indicar que no se deja deuda de los servicios básicos del mes de Noviembre, solo el mes de diciembre.
9. Con relación a la Observación N° 11, precisar que si se cuenta con la deuda indicada, sin embargo, se realizará el pago de lo máximo que se pueda con la recaudación diaria, asimismo, dicha deuda no se genera por algún incumplimiento normativo, si no por falta de liquidez financiera en el rubro presupuesto.



nado digitalmente por ANDUJAR
RENO Jorge Arturo FAU
31368071 hard
ivo: Dey V° B°
ha: 28.12.2022 17:26:36 -05:00



3do digitalmente por TORRE
RA Edgar FAU 20131368071

10. Con relación a la Observación N° 12, indicar que dicha deuda se deja reflejada en los estados financieros, para la priorización y reconocimiento de de considere pertinente la gestión entrante.



En señal de conformidad, suscriben el Acta de reunión:



Firmado digitalmente por MONTOYA
PUENTE Robert E. Edward FAU
2013136071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.12.2022 18:24:28 -05:00

LAVICTORIA

Funcionario Responsable del ETTS

Nombres y Apellidos: Robert E. Montoya Puente
DNI: 09433797

Responsable del ETTE

Nombres y Apellidos: Olga Haydee Johnson Feliu
DNI: 40671343



Firmado digitalmente por GUTIERREZ
SALVATIERRA Luis Alberto FAU
2013136071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.12.2022 17:36:05 -05:00

LAVICTORIA

Titular Saliente

Cargo: Alcalde

Nombres y Apellidos: Luis Alberto Gutiérrez Salvatierra
DNI: 10610012



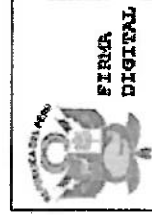
Firmado digitalmente por CANO
ALTEZ Rubén Dioscorides Andres
FIR 07220181 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.12.2022 17:34:35 -05:00

LAVICTORIA

Titular Entrante

Cargo: Alcalde Electo

Nombres y Apellidos: Rubén Dioscorides Andrés Cano Altez
DNI: 07220181



Firmado digitalm
JOHNSON FELI
FIR 40671343 h
Motivo: Soy el a
documento
Fecha: 28/12/20

