

INFORME

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR PERIODO ANUAL"¹

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

ANEXO N° 6

SAMEGUA - MARISCAL NIETO – MOQUEGUA

05/2024

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: JUAN ANTONIO EYZAGUIRRE BARRIOS</p> <p>CARGO: ALCALDE</p>

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.

¹Tipo 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



Firmado digitalmente por:
EYZAGUIRRE BARRIOS Juan
Antonio FAU 20154470108 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 31/05/2024 18:18:46-0500



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	2363		
Nombre de la entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA		
Apellidos y Nombres del Titular de la entidad	EYZAGUIRRE BARRIOS JUAN ANTONIO		
Cargo del Titular	ALCALDE		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	04428900		
Teléfonos:	937594242		
Correo Electrónico	EYBA.JUAN@GMAIL.COM		
Tipo de Informe	POR PERIODO ANUAL		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2023	Nro. Documento de Nombramiento / Designación	RESOLUCIÓN N° 4204-2022-JNE
Fecha de cese de gestión:	31/12/2026	Nro. Documento de Cese de corresponder	0
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2023	Fecha de corte del periodo reportado	31/12/2023
Fecha de Generación (*):	31/05/2024 04:40:59 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

no se cuenta

1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Según el PEI 2023- 2025 - "Representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito de samegua, a través de una gestión orientada al ciudadano, eficiente, inclusivo y abierto."

b. Visión

Según el Plan de Desarrollo Concertado 2018 - 2030; "Samegua, Distrito donde las personas son primero, con desarrollo equilibrado entre lo urbano y rural, con servicios de calidad y una economía sustentada en el turismo



gastronómico, la actividad agropecuaria y la pequeña y mediana empresa. - Samegua integrada social, económica y ambientalmente sostenible.

c. Valores

1. Gobernabilidad. - Reafirmar el gobierno de las mayorías, como expresión esencial de la sociedad y condición de toda persona humana en su medio social.
2. Honradez, Honestidad y Ética. - La rectitud, integral, y la honestidad en el desempeño de la función pública, con preeminencia del interés público sobre el interés personal.
3. Democracia Participativa. - La población Sameguana tiene participación real y efectiva Gobernabilidad. Valor colectivo fundamental de la sociedad Sameguana.
4. Inclusión Social. - Principio que obliga a la sociedad Sameguana y a sus líderes para obrar por el bien común.
5. Espíritu de Desarrollo. - Es la fuerza interior que existe en cada ciudadano nacido o radicado en el Distrito de Samegua.
6. Colaboración. - Predisposición o actitud de los ciudadanos Sameguanos para brindar su apoyo y soporte a las iniciativas del gobierno local o de los sectores organizados de la ciudad.
7. Solidaridad. - Cualidad efectiva de los ciudadanos que los induce a identificarse con las necesidades humanas.
8. Pluralidad. - Es la aceptación sincera y franca de la realidad social, con sus matices de diversidad étnica, radical y de posición socio económica.

d. Organigrama

eSTRUCTURA ORGANICA:

I.- ORGANOS DE ALTA DIRECCION

- 1.- CONCEJO MUNICIPAL.
- 2.- ALCALDIA.
- 3.- GERENCIA MUNICIPAL

II.- ORGANOS CONSULTIVOS (COMISION DE REGIDORES, CCLD, JUNTAS DELEGADAS VECINALES COMUNALES, COMITE DE GESTION DE RIESGOS, COMITE DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, COMITE DE GESTION AMBIENTAL, COMITE DE ADMINISTRACION DE PVL, CONSEJO DISTRITAL DE LA JUVENTUD, COMITE MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE)

III.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 1.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

IV.- ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

- 1.- PROCURADURIA PUBLICA.

V.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 1.- OFICINA GENERAL ASESORIA JURIDICA,
- 2.- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
(OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION, OFICINA DE PRESUPUESTO, OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES).

VI.- ORGANOS DE APOYO:

- 1.- OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA.
- 2.- OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN



INSTITUCIONAL.

3.- OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES.

4.- OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION.

5.- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION (* OFICINA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO; * OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS; * OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS; * OFICINA DE TESORERIA).

VII.- ORGANOS DE LINEA

A) GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (*SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA, *SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA).

B) GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA (*SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL; *SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACION CIUDADANA Y PROGRAMAS SOCIALES).

C) GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA (*SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL; *SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA; *SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS).

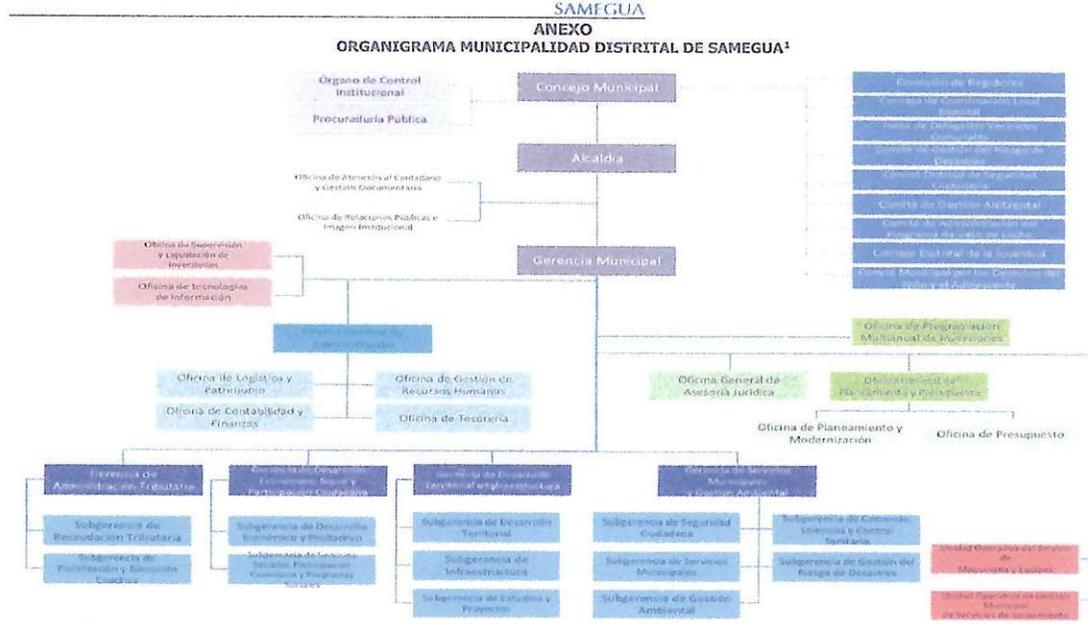
D) GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL (*SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA; *SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES; *SUBGERENCIA DE AMBIENTAL; *SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS, Y CONTROL SANITARIO; *SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES).

VIII.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

1.- UNIDAD OPERATIVA DEL SERVICIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPOS.

2.- UNIDAD OPERATIVA DE GESTION MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

Reglamento de Organización y Funciones - ROF



¹ Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.



1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión

-OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

LOGROS:

Se logro lo siguiente:

¿ORDENANZAS MUNICIPALES: 02 - 2023

¿ACUERDOS DE CONCEJO: 57-2023

¿CARTAS LEY DE TRANSPARENCIA: 27-2023

¿CARTAS CIRCULARES DIRIGIDA A LOS REGIDORES: 022-2023

¿SESIONES ORDINARIAS DE CONCEJO: 09-2023

¿SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CONCEJO: 10-2023

-OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL

LOGROS:

1. Dirección y supervisión del cumplimiento de políticas, planes, programas municipales, documentos de gestión institucional y otros a través de los órganos de la Entidad competentes, que han permitido promover una gestión eficiente y eficaz en el Gobierno; así como el cumplimiento de las metas propuestas.

2. Dirección y supervisión de Planes que contribuya a una gestión eficiente y eficaz en el gobierno municipal.

3. Avances en la implementación del sistema de control interno.

-OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

LOGROS:

¿Ordenamiento y Sinceramiento del Acervo Documentario:

- Se ha realizado el ordenamiento y sinceramiento del acervo documentario en el área de supervisión y liquidación de inversiones.

- Documentación de 38 obras ha sido internada al archivo central, cumpliendo con los requisitos para su archivamiento y descongestionando el área de liquidaciones.

¿Culminación de Liquidación Técnica Financiera:

- Proyecto "Construcción de Palacio Municipal":

- Proyecto "Construcción e Implementación de Casa del Adulto Mayor Discapacitados"

¿Avance del 90.17% en el aspecto físico y del 81.45% en el financiero - mejoramiento del Servicio de Seguridad Ciudadana en el Distrito de Samegua - Mariscal Nieto ¿ Moquegua.

¿Avance del 63.55% en el aspecto físico y del 59.53% en el financiero - Adquisición de Cargador Frontal, Camión Cisterna y Camioneta en la Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo de la Municipalidad Distrital de Samegua

¿Avance del 65.51% en el aspecto físico y del 63.11% en el financiero - Mejoramiento y Fortalecimiento de Capacidades en la Prestación de Servicios Públicos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Samegua

¿Inicio de la ejecución del Componente I del Plan de Contingencia - Mejoramiento del Servicio Educativo del Nivel Inicial del I.E. 356 de la Junta Vecinal de Cerrillos Santa Fortunata.

-OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



LOGROS:

1. Asesoría al despacho de Alcaldía, Consejo Municipal y Gerencia Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación del alcance de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
2. Emisión de opinión legal, a través de Informes Legales, con el fin de absolver consultas jurídicas y normatividad que requiera la Alta Dirección y los demás Órganos de la Municipalidad.
3. Recomendaciones de los procedimientos a seguir, a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos emitidos por la Municipalidad.
4. Se brindó asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.
5. Se visó los proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal, Convenios, Directivas, Contratos, Expedientes que declaran la Separación Convencional.
6. Participación activa en actividades delegadas por Alcaldía, y otras derivadas de la acción de coordinación con los órganos de línea.

-OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LOGROS:

1. Presentación oportuna de la Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria en plazos establecidos por ley.
2. Se efectuó el seguimiento, control y monitoreo de la ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas legales vigentes y en función a la disponibilidad efectiva de los ingresos percibidos.
3. Se logró atender de forma presencial, todos los registros de modificatorias, de mayores ingresos, de afectación presupuestal con la finalidad de garantizar la continuidad de servicios esenciales y operativos de la entidad y no interrumpir las cadenas de pagos a proveedores.
4. En lo que respecta al gasto de ejecución presupuestaria, la Municipalidad Distrital de Samegua de encontrarse en el puesto 20, a nivel de la región Moquegua, subió al puesto 12.
5. Se cumplió con la realización 02 audiencias públicas, en los meses de mayo y junio del año 2023.
6. Se realizó el Presupuesto Participativo basado en resultados en para el año fiscal 2024.

-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LOGROS:

-OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

LOGROS:

- O Contabilización de registros administrativos de ingresos y gastos.
- O Se realizó en su totalidad el proceso de devengado derivado por las Unidades Orgánicas de la municipalidad hasta diciembre 2023.
- O Se ha cumplido con presentar en los plazos establecidos según directiva N° 005-2022-EF/51.01, la información Financiera presupuestal, trimestral a la Dirección General de Contabilidad Pública ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- O Registro en el sistema Modulo de Instrumento Financiero ¿ Contable de los meses de enero a noviembre 2023.
- O Formulación y presentación de la Información Financiera Anual ¿ 2023.

-OFICINA DE TESORERÍA

LOGROS:



- Se ejecuto las acciones propias del Sistema de Tesorería, así como la custodia de los recursos financieros de la Entidad.
- Se llevo el control de los pagos correspondiente a los compromisos presupuestarios devengados.
- Se propuso a la Oficina General de Administración el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
- Se realizo las gestiones financieras del Municipio autorizadas por la Oficina General de Administración.
- Se ejecuto los pagos aprobados total o parcial a proveedores de bienes y servicios prestados, así como el pago de planillas de sueldos y salarios registrados en el SIAF-SP, conforme a lo establecido en la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Se registro y se controló el movimiento de los ingresos, egresos de fondos y valores que por cualquier concepto económico realice la Municipalidad.
- Se realizo el control del registro en el SIAF-SP de los ingresos diarios en las fases del determinado y recaudado. Elaborar el parte diario y consolidado mensual de los ingresos.
- Se coordino con la Oficina General de Administración la adopción de medidas de seguridad para la custodia, traslado y depósitos de los fondos en efectivo.

-OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LOGROS:

- ¿ Se regularizo el ingreso del personal y el registro de conforme a la asistencia técnica del Biométrico, de manera que se puede tener un detalle y control de asistencia del personal.
- ¿ La contratación del personal, obreros y técnicos, priorizando la experiencia y responsabilidad de los mismos, así como la atención de Casos sociales.
- ¿ Se efectuó el pago de CTS, conforme a ley.
- ¿ Bajo la supervisión de Contraloría, respecto del personal que ocupa cargos directivos, se logró subsanar las observaciones, llevándose a cabo un control posterior, sobre el personal que ingreso.
- ¿ Se cumplió con la contratación de personal con discapacidad, debidamente registrados con carnet de inscripción al Conadis.
- ¿ Cuadro de registro de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Samegua, con excepción del personal que se contrata por Servicios.
- ¿ Priorización a la contratación de personas, evaluadas previamente como casos sociales, logrando otorgarse puestos de trabajo.

-OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

LOGROS:

1. Se atendieron Requerimientos de Bienes y Servicios solicitados por las áreas usuarias tratando de cumplir plazos solicitados.
2. Se efectuaron la preparación de Bases Registro y Control de las Adjudicaciones Simplificadas, Subasta Inversas Electrónicas.
3. Se realizó la Convocatoria de Procedimientos de Selección dentro de las fechas programadas en el Plan Anual de Contrataciones, así como el registro de la información relacionada con el Procedimiento de Selección en la Plataforma del SEACE.
4. Se realizó el Inventario Patrimonial de Bienes muebles e Inmuebles de la Entidad.

-GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

LOGROS:

- a) Se implementó la Gerencia de Administración Tributaria, que antes era Sub Gerencia; así



implementó las subgerencias de recaudación y fiscalización, por ende, se realizó un incremento de personal para mejorar la calidad del servicio con sus correspondientes funciones establecidas según el Reglamento de Organización y Funciones. Por otro lado, se contrató personal especializado para que realice el servicio de procesamiento de datos necesarios para el cálculo de la determinación y generación de la cuenta corriente tributaria de arbitrios municipales correspondientes al periodo 2023 en el Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIADT).

b) Se propuso y aprobó con Ordenanza Municipal N°005-2023-MDS la Campaña Tributaria 2023, que otorga beneficios tributarios a los contribuyentes del Distrito de Samegua. Esta campaña fue difundida por medios radiales, mediante charlas informativas.

c) Se propuso, aprobó y ratificó la Ordenanza Municipal N°006-2023-MDS que aprueba el régimen tributario de los arbitrios Municipales de Barrido de calles, recolección de residuos sólidos, parques y jardines y serenazgo del periodo 2023 en el Distrito de Samegua.

d) Se realizaron notificaciones personalizadas a domicilio, de deudas pendientes tanto de impuesto predial como de arbitrios municipales.

e) Se realizaron charlas de Tributación en la I.E. Juan B. Scarsi Valdivia en las aulas de 5to grado de nivel Secundario, para que de esta forma se pueda concientizar a los alumnos y por ende a los padres.

-SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

LOGROS:

- Se ha contribuido al cumplimiento de la Meta "Fortalecimiento de la Administración y Gestión del Impuesto Predial y recomendado para que el área correspondiente destine presupuesto para la Implementación de actividades de mejora de la gestión municipal.

- Se aprobó la Ordenanza Municipal N°006-2022-MDS, donde aprueba el régimen tributario de los arbitrios Municipales de Barrido de calles, recolección de residuos sólidos, parques y jardines y serenazgo del periodo 2023 en el Distrito de Samegua, donde se detalla la estructura de costos de los servicios.

-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LOGROS:

¿ Tramite de 21 Licencias de Funcionamiento a establecimientos comerciales y de servicio del Distrito de Samegua.

¿ Tramite de 94 Autorizaciones para eventos y actividades en la vía pública y otros.

¿ Tramite de 29 Certificados de domicilio a solicitud de los vecinos del Distrito.

¿ Apoyo en clausurar 11 locales de servicio como bares, locales nocturnos y Night Clubs.

¿ Realización de Operativos conjuntos e intervenciones a establecimientos y otras entidades que no cuentan con Licencias de Funcionamiento.

¿ Coordinación con Organizaciones Sociales de Comerciantes y Feriantes del Distrito, así como la concientización y emisión de Licencias de Funcionamiento y apoyo en trámites de autorizaciones.

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

LOGROS:

La Sub Gerencia de Desarrollo económico Productivo durante el año 2023 ha desarrollado diversas actividades las cuales se pasará a detallar.

¿ Se ha logrado el cumplimiento de Sello Municipal.

¿ Se ha logrado la concientización y emisión de licencias de funcionamiento, así como asesoramiento en trámites de autorizaciones.

¿ Durante el año 2023 se ha entregado un total de 36 licencias de funcionamiento, entre licencias tipo A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.



el distrito de Samegua.

¿ Durante el año 2023 se ha entregado un total de 85 autorizaciones para eventos y actividades, así como de uso de vía pública y otros, habiendo logrado un incremento en recaudación en Recursos Directamente recaudados.

-SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

LOGROS:

Durante el año 2023 se ha podido tener evidencia del cumplimiento de los siguientes Programas.

- Programa vaso de leche, con observaciones por la contraloría, por desabastecimiento de los insumos durante un periodo.
- Omaped con observaciones por la contraloría, por incumplimiento de gasto presupuestario como indica la normativa.
- Programa Contigo, se logra tramitar afiliaciones para dicho programa y se cuenta con usuarios.
- Pensión 65 ha diciembre del año 2023 se cuenta con adultos mayores usuarios de pensión 65.
- Sisfoh, se logra cumplir con la meta indicada.
- CIAM, en el año 2023 se cuenta con un número reducido de participantes en el CIAM del distrito.

-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

-SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

LOGROS:

-Aprobación mediante acto resolutivo de dos IOARR, y el cambio de modalidad a administración directa de un proyecto de inversión (PI).

-SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

LOGROS:

-Se ha logrado la ampliación de la captación de agua potable para el distrito de Samegua con la construcción de un reservorio de 400 m3 de agua.

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

LOGROS:

- Elaboración de un registro grafico de asociaciones del distrito, sobre todo informales.
- Culminación del 100% de levantamiento de información alfanumérico de predios.
- Inventario de 6700 predios.
- Se ha logrado atender la totalidad de requerimientos de Constancias de Posesión solicitados por los administrados sobre todo en los siguientes sectores:
 - Asociación de Vivienda Nueva Samegua.
 - Asociación Alto Cerrillos.
 - Asociación de Vivienda Ciudad Hermosa.
 - Asociación de Vivienda Huerto Los Portales.
 - Asociación de Vivienda Taller Los Barrancales.
 - Asociación Biohuerto Jorge Fernández Dávila ¿ Vista Alegre.
 - Asociación de Vivienda Taller Alto Vallecito.
 - Asociación d Vivienda 26 de febrero Cielo Azul.
- Se ha logrado atender la totalidad de requerimientos de Licencia de Construcción en las modalidades A y B, solicitados por los administrados.
- Se ha logrado orientar a los administrados sobre la obtención de constancias de posesión, y el procedimiento de trámite, para su beneficio.



-Se ha realizado inspecciones de predios para la verificación y constatación de ocupación de inmueble, para la emisión de constancia en diferentes sectores del distrito.

-Se ha logrado realizar el saneamiento de los Reservorios de Agua: R-1, Tucumán, Cerrillos, El Común, El Molino, los cuales están listos para realizar la transferencia, a la EPS.

-GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

LOGROS:

- Se coordinó con la INPE para una jornada de Limpieza en el Distrito de Samegua.

- Se Realizó recaudación por Alquiler del Coliseo y Estadio Municipal.

- Se dio operatividad al Camión Compactador (mantenimiento y reparación) con dinero propio, puesto la Municipalidad no contaba con caja chica.

- Se coordinó para las diferentes actividades (premios) para eventos en e

-SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

LOGROS:

-Se realizaron y presentaron los dos reportes, siendo los primeros como municipalidad en presentarlos.

-Para lograr favorablemente nuestros reportes, se realizaron varias actividades tanto como colegios de nivel secundaria, inicial y primaria, también tuvimos participación en actividades a nivel nacional como es el caso de la HORA DEL PLANETA y DIASOL.

-Se aprobó con RESOLUCION DE ALCALDIA N° 122-2023-A/MDS con fecha de 13 de marzo del 2023 el "PLAN ANUAL DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - PLANEFA 2024" con un presupuesto de S/. 73,629.30, el cual para el año 2024 debe ser solicitado y asignado a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

LOGROS:

¿ La Sub Gerencia de Desarrollo económico Productivo durante el año 2023 ha desarrollado diversas actividades las cuales se pasará a detallar.

¿ Se ha logrado el cumplimiento de Sello Municipal.

¿ Se ha logrado la concientización y emisión de licencias de funcionamiento, así como asesoramiento y apoyo en trámites de autorizaciones.

¿ Durante el año 2023 se ha entregado un total de 36 licencias de funcionamiento, entre licencias tipo A, B, C, en el distrito de Samegua.

¿ Durante el año 2023 se ha entregado un total de 85 autorizaciones para eventos y actividades, así como de uso de vía pública y otros, habiendo logrado un incremento en recaudación en Recursos Directamente recaudados.

-UNIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

LOGROS:

¿ Se ha obtenido ingresos por S/. 134,164.70 soles (ciento treinta cuatro mil ciento sesenta y cuatro con 70/100 soles), el importe de S/. 124,644.70 soles (ciento veinticuatro mil seiscientos cuarenta y cuatro con 70/100 soles) corresponde al alquiler de maquinaria y equipos y el monto de S/. 9,520.00 soles, (Nueve mil quinientos veinte mil con 00/100 soles) a los servicios del Laboratorio de Mecánica de Suelos y Concreto; los gastos ascendieron a S/. 42,542.80 soles del presupuesto asignado (Cuarenta y dos mil quinientos cuarenta y dos con 80/100 soles); es decir los gastos fueron menor a los ingresos.

¿ Por intermedio del IOARR: CUI 2548526 "Adquisición de Cargador Frontal, Camión Cisterna y Camioneta; Reparación de Volquete en el (la) Unidad Operativa del Servicio de Maquinaria y Equipo de la Municipalidad Distrital de Samegua, Distrito de Samegua, Provincia Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua" se ha



realizado la adquisición de 01 CARGADOR FRONTAL MARCA JOHN DEERE, MODELO 624K II de año de fabricación 2023 y 01 CAMIONETA PICKUP 4X4, MARCA TOYOTA, MODELO HILUX 4X4 CD 1GD SR, de año de fabricación 2023.

¿ Durante el periodo 2023, se aprobó mediante Resolución de Alcaldía N°301-2023-A/MDS de fecha 04 de julio del 2023 se aprobó la ficha Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Maquinaria y Equipo de la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo (UOSME) de la Municipalidad Distrital de Samegua, Provincia de Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua; permitiendo realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la camioneta Chevrolet modelo LUV 4x2 placa Z5G 858, la Station Wagon modelo AD placa EGN 529, el Camión Baranda marca Nissan modelo Condor de placa F6N 874, la adquisición de 03 motores para ser utilizados en las mezcladoras de concreto.

-UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

LOGROS:

- Unos de los logros principales de la Unidad de Gestión Municipal de Servicio de Saneamiento es coberturar los servicios de Agua y alcantarillado a la mayor cantidad de la población del Distrito de Samegua.
- Dotar a la población el servicio de agua apta para consumo humano de tal manera que se cumpla con los límites máximos permisibles.
- Mejorar la administración, mantenimiento y operacionalidad del servicio de agua y saneamiento en el sector urbano.

1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir

-OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

LIMITACIONES:

Recarga de funciones al responsable de la Oficina. Como funciones adicionales (PAD, Ley de transparencia, Fedatario suplente, integrante de comisión de demarcación territorial, responsable de portal institucional, integrante de comisión de remisión de servicios).

Recursos económicos recortados para poder atender a las actividades programadas como eventos a cargo de la oficina.

-OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

LIMITACIONES:

¿Ambiente físico inadecuado: El espacio asignado al Área de Liquidaciones es reducido, lo que dificulta el desempeño de las labores. Además, la falta de espacio para el resguardo del acervo documentario y las instalaciones eléctricas inseguras representan riesgos para la integridad de los documentos y la seguridad del personal.

¿Falta de equipos de cómputo: La carencia de equipos de cómputo puede obstaculizar el trabajo eficiente. Aunque se haya realizado la compra de algunos equipos, la falta de suficientes recursos tecnológicos puede limitar el avance de las actividades y la capacidad de procesamiento de información.

¿Trámite administrativo lento: La lentitud en los trámites administrativos para la emisión de documentos puede generar retrasos en las actividades del área y en la atención de solicitudes.

¿Problemas en la gestión del archivo general: La falta de resguardo adecuado e inventariado de los documentos en el archivo general ubicado en el Taller Municipal dificulta la búsqueda y recuperación eficiente de la información. La carencia de estantes y el desorden de los documentos aumentan el tiempo necesario para localizar la información requerida.



-OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

LIMITACIONES:

Este órgano de asesoramiento, ha pasado por un aserie de dificultades ocasionado que en algunos la demora De ellos tramites por los motivos que se exponen:

1. La Municipalidad Distrital de Samegua. No cuenta con los instrumentos de Gestión Actualizados
2. La mayoría de las Directivas Internas se encuentran desactualizadas, que deben ser modificadas en concordancia con la normativa vigente.
3. Se derivan documentación para continuar con los tramites, sin que previamente obren en el expediente o hayan emitido opinión técnica otras áreas involucradas.
4. Hay áreas orgánicas que solicitan opinión legal cuando por ser área técnica especializada no tienen necesidad de contar con opinión legal, para resolver.
5. Se derivan expedientes, a pesar que ya se encuentran concluidos.
6. La entrega de información en varios casos es errada, motivo por el cual retrasa el actuar de la Oficina.
7. La entrega de información en algunos casos incompleta, lo que retrasa la emisión de documentos.

-OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LIMITACIONES:

- a) Al ingreso de la Gestión se encontró los documentos de gestión desactualizados, lo que dificultó el cumplimiento integral de las metas y objetivos institucionales.
- b) La migración del sistema visual SP al aplicativo SIAF WEB módulo de certificación.

-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LIMITACIONES:

-OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

LIMITACIONES:

- O Falta de personal.
- O Falta de equipos ¿ impresoras.
- O Poco avance en la presentación de la información con respecto al Plan de Sinceramiento Contable.
- O Análisis de cuentas de los registros administrativos.
- O Falta de mantenimiento a los equipos de cómputo de la oficina.
- O SIAF USUARIO muy lento.

-OFICINA DE TESORERÍA

LIMITACIONES:

- Equipos Informáticos desfasados para los Sistemas vigentes que se utiliza actualmente.
- Falta de Personal.
- Falta de Caja Fuerte para la custodia de los ingresos.

-OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LIMITACIONES:

¿ Debido a la falta de documentos, por la deficiente transferencia de la gestión saliente 2019 ¿ 2022 en el que se observó documentación incompleta, documentos pendientes no foliados, como falta de entrega de documentos a la Oficina de Archivo, no se logró, entregar documentación requerida a tiempo del 2022 a las Instituciones, en referencia de los Certificados de Trabajo, también se recibieron varias observaciones y dificultades al momento de constatar, si efectivamente el personal laboró en la MDS, años anteriores, para generar correctamente lo



solicitado en el año 2023, no obstante se hizo la coordinación necesaria para subsanar todo ello.

¿ Con respecto a la entrega de las planillas y tareo del personal obrero, no se logró una coordinación entre las áreas, a fin de que se agilice el tema de la emisión de las mismas, a su vez las observaciones que se les hacía, tuvieron cierta demora en su atención, ello generaba el retraso de la emisión y en consecuencia el pago oportuno.

-OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

LIMITACIONES:

1. El área usuaria en su mayoría sigue teniendo problemas con la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas en sus requerimientos de bienes y servicios.
2. Deficiencias en los equipos informáticos para el trámite administrativos de la Oficina de Logística y servicios generales (internet, equipos de cómputo, tóner, papel entre otros).
3. Desconocimiento por parte del área usuaria en cuanto a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Demora en la emisión de la certificación presupuestal por parte de la Gerencia General de Planeamiento y Presupuesto.
5. Demora en los trámites de atención de requerimiento de bienes y servicios por la falta de disponibilidad presupuestal del área usuaria.
6. Los Requerimientos de las Áreas usuarias llegaron destiempo y no es las fechas estimadas para su atención de acuerdo a la Directiva Interna de la Entidad.
7. Problemas en el desconocimiento de Especificas de gastos para la adquisición de bienes patrimoniales por parte de las áreas usuarias.

-GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

LIMITACIONES:

- Alto índice de morosidad de contribuyentes.
- La base de datos del Sistema Integrado de Gestión Municipal presentaba inconsistencias desactualización y registros erróneos que no estaban de acuerdo a la realidad de los predios del Distrito.
- Falta de estrategias definidas y planificadas que permitan ampliar la base tributaria y concientización a los contribuyentes.
- Falta de activación de la oficina de Ejecución Coactiva como área coercitiva.
- Falta implementar acciones que permitan la recaudación de tributos mediante mecanismo de pago electrónico.
- Falta de capacitación al personal que labora en la Gerencia de Administración Tributaria.
- En la Sub Gerencia de Fiscalización se está Fiscalizado las viviendas construidas y no declaradas.
- Falta de conciencia tributaria en los pobladores del Distrito de Samegua y falta de un medio de pago virtual, para que los contribuyentes que se encuentren en otra zona del país, puedan realizar sus pagos de Autoavaluo o arbitrios a través de un aplicativo y no tengan que venir personalmente hasta la entidad.
- Falta de implementación del sistema de interoperabilidad.
- Falta de un área de catastro.

-SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN

LIMITACIONES:

- Falta de movilidad disponible para la realización de fiscalizaciones a predios.
- Inconciencia por parte de los pobladores, en cuanto a sus declaraciones Juradas, ya que muchos declaran sus predios, subvaluados o simplemente no lo inscriben en la Municipalidad, por no pagar loque verdaderamente corresponde.
- La base del Sistema Integrado de Gestión Municipal presenta desactualización y registros erróneos que



están de acuerdo a la realidad de los predios del Distrito.

-SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

LIMITACIONES:

- Falta de conciencia Tributaria, para que los pobladores realicen su correspondiente pago de Autoevalúo en el periodo que corresponde de forma voluntaria.
- Alto índice de morosidad de contribuyentes.
- Falta implementar acciones que permitan la recaudación de tributos mediante mecanismo de pago electrónico.

-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LIMITACIONES:

- ¿ No se cuenta con documentos de gestión actualizados, el cual limita las funciones asignadas a esta Sub Gerencia; que no están acorde a las Normativas Vigentes en cuanto a Licencias y Autorizaciones.
- ¿ No se cuenta con documentos de gestión actualizados, el cual limita las funciones asignadas a esta Sub Gerencia; que no están acorde a las Normativas Vigentes en cuanto a Control y manejo de Abastos.
- ¿ No se cuenta con un Mercado de Abastos acorde al Distrito de Samegua.
- ¿ No se cuenta con un adecuado Presupuesto Asignado, impidiendo realizar las actividades de la Sub Gerencia.

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

LIMITACIONES:

- ¿ No se cuenta con documentos de gestión actualizados, lo cual limita las funciones asignadas a esta Sub Gerencia, se debe actualizar los diferentes documentos de gestión para estar acorde a las normativas vigentes en cuanto a licencias y autorizaciones, así mismo se carece de normativa vigente en cuanto a control y manejo de mercado de abastos.
- ¿ Al contar con un mercado de abastos cuya construcción se ha dado hace más de 30 años, se ha tenido inconvenientes y constantes trabajos de mantenimiento de los servicios básico como se cuenta, generando incomodidad en los usuarios y consumidores del distrito.
- ¿ Al no contar con un Inspector nos hemos visto impedidos de realizar con mayor periodicidad, control y vigilancia sanitaria, en los centros de acopio del distrito, así como la verificación y control del comercio ambulatorio.
- ¿ La Sub Gerencia así mismo al contar con presupuesto asignado directamente al área, se ha visto impedida de realizar mayores mantenimientos y soporte al área, contando únicamente con presupuestos del plan de incentivos, el cual no cubre con todas las necesidades de control y supervisión en los centros de acopio, realizar vigilancia sanitaria y otras actividades propias de la Sub Gerencia.

-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

-SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

LIMITACIONES:

- Revisión de los documentos técnicos de la transferencia de gestión municipal 2019-2022.
- Incumplimiento por parte de los proveedores de servicios y/o consultores de obra en cuanto al plazo y TDR, lo cual genera ampliaciones de plazo en la elaboración de expedientes técnicos.

-SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

LIMITACIONES:

- Demora en el sistema de administrativo, específicamente en la atención de los requerimientos de materiales y servicios.



-No se cuenta con personal de obra con los conocimientos requeridos en trabajos especializados en la ejecución de proyectos.

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

LIMITACIONES:

- Demora en las adquisiciones y atención de servicios.
- Demora en la asignación y disposición de personal especializado.
- Asignación de personal sin experiencia a las cuadrillas de técnicos catastrales.
- Falta de imagen roster satelital para central de catastro.
- Se tiene como limitacion la falta de personal inspector, para realizar acciones de control urbano en los diferentes sectores del distrito, por ocupaciones de vía, construcciones sin autorización de licencia, alineamientos de vías y manzanas.
- Falta de movilidad para realizar las verificaciones e inspecciones de las constancias de posesión tramitadas.
- Falta quipos computacionales y periféricos para desarrollas nuestro trabajo, así como mantenimiento permanente preventivo a los equipos de cómputo del personal.
- Falta de útiles de escritorio y de oficina para desarrollar nuestras actividades, útiles de escritorio obsoletos.
- Ausencia de presupuesto para cumplir las obligaciones de remuneración a los miembros del equipo de la subgerencia.
- Constituye limitacion que al personal no le asigne a tiempo los recursos para cumplir con los derechos de trámite de saneamiento.

-GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

-SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

LIMITACIONES:

- A pesar de tener aprobado nuestro Plan de Trabajo, no nos asignaron presupuesto y ese es nuestra más grande dificultad ya que no hemos podido contar con personal que trabaje netamente para PLAN EDUCCA, no hemos podido desarrollar actividades donde contemplaba mayor presupuesto como son la GRAN CRUZADA VERDE entre otras; a pesar de ello hemos cumplido satisfactoriamente nuestros 2 reportes.
- Uno de nuestras dificultades fue en la oficina de presupuesto, ya que cuando se solicitó el presupuesto nos negaron y no nos lo quisieron dar indicando que para planes de trabajo no se otorga presupuesto.
- Tuvimos dificultad con el área de logística ya que cuando se realizan los requerimientos se demoran mucho para cotizarlos o devuelven.
- Otra dificultad para el tema del PLANEFA es que nuestra Municipalidad no cuenta con equipos de monitoreo y nos conlleva una demora pidiendo prestado a otras entidades y al esperar los resultados es otro tiempo más, que nos retrasa muchas veces ya que se solicita con anticipación, pero tenemos que acondicionarnos al tiempo de la otra entidad.
- Una de nuestras dificultades fue en la oficina de presupuesto la cual no nos asignó presupuesto a pesar de que se dijo que era para el cumplimiento de compromiso para los INCENTIVOS.
- Otra dificultad es la falta de desconocimiento que la mayoría por no decir todos los funcionarios y personal del Municipio tiene con respecto al COMPROMISO 03 y la META que se debe de cumplir para poder obtener los INCENTIVOS al año siguiente; y es por ello que no nos apoyan con los trabajos a realizar.
- La falta de apoyo del coordinador de Incentivos de nuestro propio Municipio.
- Por falta de presupuesto no tuvimos el personal indicado para cumplir este trabajo como es un TECNICO EN COMPOSTAJE o un TECNICO AGRICOLA, tampoco contamos con los PROMOTORES AMBIENTALES para el recojo de los residuos, separación adecuada y elaboración de compostaje.
- Al no contar con nuestra propia área para la elaboración de compostaje, ni tampoco con el personal que se



pudo elaborar compostaje, además tenemos la observación del OEFA del área ya que no contamos con las separaciones adecuadas.

- Lastimosamente nuestro problema o dificultad latente es la falta de presupuesto, ya que sin ella no podemos tomar acciones correctivas o solucionar emergencias ambientales.

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

LIMITACIONES:

¿ No se cuenta con documentos de gestión actualizados, lo cual limita las funciones asignadas a esta Sub Gerencia, se debe actualizar los diferentes documentos de gestión para estar acorde a las normativas vigentes en cuanto a licencias y autorizaciones, así mismo se carece de normativa vigente en cuanto a control y manejo de mercado de abastos.

¿ Al contar con un mercado de abastos cuya construcción se ha dado hace más de 30 años, se ha tenido inconvenientes y constantes trabajos de mantenimiento de los servicios básico como se cuenta, generando incomodidad en los usuarios y consumidores del distrito.

¿ Al no contar con un Inspector nos hemos visto impedidos de realizar con mayor periodicidad, control y vigilancia sanitaria, en los centros de acopio del distrito, así como la verificación y control del comercio ambulatorio.

¿ La Sub Gerencia así mismo al contar con presupuesto asignado directamente al área, se ha visto impedida de realizar mayores mantenimientos y soporte al área, contando únicamente con presupuestos del plan de incentivos, el cual no cubre con todas las necesidades de control y supervisión en los centros de acopio, realizar vigilancia sanitaria y otras actividades propias de la Sub Gerencia.

-UNIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

LIMITACIONES:

¿ La antigüedad de las maquinarias y equipos que presentan constantes fallas mecánicas, el costo de los repuestos y servicios de reparación son muy costosos para mantenerlo operativo y la recaudación como el presupuesto asignado es insuficiente.

¿ El presupuesto asignado no es suficiente para cubrir de los mantenimientos preventivos y correctivos, así como también no se puede realizar la contratación de operadores de maquinaria y mecánicos de maquinaria.

¿ No se cuenta con los equipos, herramientas y la infraestructura adecuada (taller mecánico) para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria.

-UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

LIMITACIONES:

-El principal problema para poder realizar las actividades de la UGMSS es la falta de presupuesto asignado.

-Los mantenimientos anuales de la infraestructura de reservorios y Planta de Tratamiento se vienen realizando tardíamente causando el desabastecimiento del servicio de agua a la población.

-No se ejecutaron el mantenimiento de las captaciones que se encuentran colmatadas.

-La captación de El Molino no se interviene con ningún tipo de mantenimiento por muchos años, dificultando así el abastecimiento de agua en temporadas de entradas de río.

-Las galerías filtrantes de la captación de Yunguyo y Ollería no se realizaron mantenimiento y estas dos fuentes son necesarias para aliviar el problema de captación de agua en el tiempo de lluvias.

-No se realizó ningún mantenimiento al Sistema de Pozos de Yunguyo.

-No se cuenta con un presupuesto fijo para la adquisición de insumos químicos para poder dar el tratamiento adecuado al agua.

-Falta de combustible para las motos a cargo de la UGMSS para movilizar al personal de campo.



- La falta de presupuesto fijo para caja chica para poder adquirir bienes menores que se necesita en casos de emergencia (accesorios, herramientas, útiles, etc.).
- La falta de herramientas, accesorios, materiales, equipo motorizado (hidrojet), maquinaria (retroexcavadora) para desarrollar las actividades de campo de manera óptima y con la mayor celeridad.
- No se realizó el Mantenimiento anual de los vehículos motorizados el cual ha dificultado y restringido la circulación de las unidades por temor a malograrse.
- No se cuenta con una cisterna de agua potable para abastecer del recurso hídrico a la población en casos de emergencia o de desabastecimiento por problemas de roturas.
- No se cuenta con macro ni micro medidores para poder controlar el consumo de agua por parte de la población.
- Falta de personal para realizar la distribución de recibos, así mismo para realizar los respectivos cortes de agua por deuda.
- Falta de personal para realizar todos los trabajos de campo que se encuentran pendientes ya que solo se cuenta con 03 personas.
- No se cuenta con la disponibilidad de una unidad móvil (camioneta) para poder trasladar al personal con sus herramientas en situaciones de emergencia (reparaciones de agua y alcantarillado) a donde las motos no tienen alcance para transitar.
- Falta de indumentaria para todo el personal para poder realizar los trabajos asignados.
- No se cuenta con capacitaciones, pasantías ni actualización al personal de la Unidad.

1.6 Recomendaciones de Mejora

-OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA RECOMENDACIONES:

- 1.Activar mayor número de plazas para personal en la Oficina.
- 2.Actualización de software y hardware de la oficina, así mismo adquirir una fotocopiadora.

-OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS RECOMENDACIONES:

- ¿Actualización de Directivas de Liquidación para fichas de mantenimiento.
- ¿Ordenamiento y clasificación del acervo documentario de la Oficina del área de liquidaciones.
- ¿Reubicación a un ambiente físico de trabajo más apropiado para el área de liquidaciones.
- ¿Continuar con el seguimiento para garantizar el cumplimiento total del proyecto antes de su finalización.
- ¿Reconsiderar la solicitud de ampliación de plazo y ajustar los procesos para evitar futuros retrasos.
- ¿Agilizar la gestión de adquisiciones para equiparar el avance físico y financiero.
- ¿Mejorar los procesos de adquisición para evitar retrasos.
- ¿Resolver las observaciones de la valorización para garantizar el flujo de fondos.
- ¿Mantener el seguimiento del plan de contingencia para su correcta ejecución.

-OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA RECOMENDACIONES:

- Por ser una oficina de vital importancia, en donde convergen documentos de casi la totalidad de los órganos de la entidad, se le debe brindar las facilidades de caso para logra eficiente y oportuna gestión.
- 2.Una pronta actualización de todas las Directivas Internas que se encuentra desactualizadas que deben ser modificadas en concordancia con la normativa vigente.
 - 3.Debe considerarse se determine un pequeño presupuesto para cubrir las necesidades propias de la oficina



(adquisición bienes).

-OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

RECOMENDACIONES:

a) Integración y unificación de criterios, entre la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y otras Gerencias y Sub Gerencias de la Entidad, esto evitará discrepancias y facilitará la toma de decisiones.

-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RECOMENDACIONES:

O La implementación de SIAF REMOTO el cual permitirá un mejor registro de los procesos administrativos (Compromiso, Devengado, Girado, Contabilizaciones, etc.

O Actualización o modificación de directivas aprobadas en la municipalidad.

O Poco avance en la presentación de la información con respecto al Plan de Sinceramiento Contable.

-OFICINA DE TESORERÍA

RECOMENDACIONES:

- Compra de equipos informáticos actualizados.

- Contratación de personal de acuerdo a las necesidades.

- Implementar medidas de seguridad para el área de Caja (compra de caja fuerte para la custodia del dinero).

-OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RECOMENDACIONES:

¿ Emitir los criterios y metodologías para la elaboración, aprobación, administración e incorporación de asistencia técnica y/o capacitaciones a la OGRH, por parte de las entidades Públicas para el cumplimiento de lo que la normativa exige.

¿ Lograr implementación de los convenios que se están fomentando, para ser posible su ejecución y efectividad en el año 2024.

¿ Requerir el asesoramiento adecuado, para el sistema de Recursos Humanos, y organizar la estructuración de puestos y posiciones bajo el régimen del servicio civil, de acuerdo a los plazos definidos en la normativa.

¿ Consultar las situaciones particulares presentadas por la entidad, en el marco de la implementación de las directivas emitidas por las áreas correspondientes.

¿ Solicitar el apoyo al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con respecto a la emisión de opinión sobre las valoraciones los puestos y la información presupuestaria de la propuesta de las áreas, en el marco de sus competencias, según corresponda.

¿ Implementar un sistema de convocatoria y selección del personal, de manera que se puedan desarrollar los objetivos fijados por la Gestión con el adecuado servicio profesional y también descubrir nuevos talentos humanos.

-OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

RECOMENDACIONES:

1. Capacitación y actualización por parte de las entidades públicas.

(CONECTAMEF-OSCE, MEF, otros) a las áreas usuarias sobre la correcta Formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para sus requerimientos de bienes y servicios.

2. Implementación de nuevos equipos computacionales y periféricos, y materiales de escritorio para el buen funcionamiento de los trámites administrativos de los procedimientos de selección.

3. Se sugiere implementar los recursos materiales necesarios e indispensable para el buen funcionamiento y la



oportuna atención de los requerimientos.

4. La Presentación Oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, la cual debería establecerse mediante un Documento el Plazo Límite a presentar requerimientos.

-GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

RECOMENDACIONES:

- ¿ Actualizar los Documentos de Gestión a través de Ordenanzas y reglamentos para el manejo de emisión de Licencias de Funcionamiento y Autorizaciones.
- ¿ Proyectar y emitir Ordenanza Municipal para el Control del Comercio Ambulatorio y firmas de acuerdos con los feriantes del Distrito de Samegua.
- ¿ Clausurar, en su totalidad todos los Locales Nocturnos y de servicio que funcionan sin autorización municipal.
- ¿ Construcción Mercado Abastos para el Distrito de Samegua.
- ¿ Asignar un adecuado Presupuesto, a la Sub Gerencia, para poder realizar todas las actividades programadas.

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

RECOMENDACIONES:

- ¿ Asignación de personal para verificación, inspección y cobro por diferentes servicios prestados por la municipalidad.
- ¿ Aprobación de presupuesto para realizar mantenimiento y contratación de personal para cuidado, control y vigilancia del mercado de abastos de Samegua.
- ¿ Proyección y emisión de ordenanza municipal para control de comercio ambulatorio y firma de acuerdo con feriantes del distrito de Samegua.

-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

-SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

RECOMENDACIONES:

- Establecer metas y objetivos claros para la elaboración del proyecto de inversión.
- Identificar y analizar los riesgos del proyecto y creación de un plan de contingencia.

-SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

RECOMENDACIONES:

- Implementar un sistema que se administra con mejora continua, con la finalidad de complementar un aparato logístico que vaya de la mano con la necesidad de los proyectos.

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

RECOMENDACIONES:

- Celeridad en la atención de requerimientos.
- Celeridad en los compromisos de pago.
- Proporcionar personal con experiencia.
- Se recomienda proveer mejores recursos al área para que se pueda desarrollar las actividades con mayor celeridad.
- Se recomienda destinar un personal para que realice las acciones de notificación para el control urbano.
- Se recomienda destinar recursos para renovar equipos computacionales y periféricos, para una mejor gestión.



documentaria de la Subgerencia.

- Se recomienda asignar útiles de oficina para desempeñar mejor las actividades.
- Se recomienda atender lo solicitado para gestionar mejor la Subgerencia.

-GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

-SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

RECOMENDACIONES:

- ¿ Asignación de personal para verificación, inspección y cobro por diferentes servicios prestados por la municipalidad.
- ¿ Aprobación de presupuesto para realizar mantenimiento y contratación de personal para cuidado, control y vigilancia del mercado de abastos de Samegua.
- ¿ Proyección y emisión de ordenanza municipal para control de comercio ambulatorio y firma de acuerdo con feriantes del distrito de Samegua.
- ¿ Contar con un plan operativo

-UNIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

RECOMENDACIONES:

- ¿Se priorice la formulación y ejecución de proyecto de inversión para la implementación y renovación de la Maquinaria, vehículos y equipos, así como la infraestructura adecuada para su resguardo y talleres para realizar sus mantenimientos preventivos y correctivos.

-UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

RECOMENDACIONES:

- Asignación de más personal para la realización de los trabajos administrativos (reparto de recibos) y campo (cortes de agua, reparaciones, atoros de desagüe, etc).
- Asignación del debido presupuesto para realizar todas las actividades que la UGMSS brinda a la población sin tener ningún tipo de limitación.
- La UGMSS al ser el órgano de la municipalidad distrital competente de brindar los servicios de saneamiento de manera directa, tiene entre sus características principales la obligación de contar con una contabilidad independiente respecto de la municipalidad, mediante la cual los ingresos y egresos provenientes de la prestación de los servicios de saneamiento sean destinados solo a la prestación de los servicios de saneamiento.



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 pública y que tienen por finalidad promover la eficacia y eficiencia siendo de aplicación nacional; Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento Público, Gestión de Recursos Humanos, Defensa Judicial del Estado, Control y Modernización de la Gestión Pública.

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

1.1. Información General del PEI

Horizonte temporal del PEI

Año Inicio	2017	Año Fin	2019
Resolución que aprueba el PEI vigente	RESOLUCION DE ALACALDIA n°301-2016-A/MDS	Fecha de resolución	14/09/2016
Informe técnico CEPLAN		Fecha de informe técnico	0
Cantidad Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI	10	Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal	10

Link del PEI en el Portal de Transparencia Estándar

<https://www.munisamegua.gob.pe/tipo-norma/resoluciones/>

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

N°	Código de OEI	Descripción del OEI	POI Modificado consistente con el PIA	POI Anual Modificado (PIM)	POI Anual Modificado (en ejecución)
	A	B	C	D	E
1	OEI.10	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL	22,123,777.00	58,457,969.00	58,457,969.00
2	OEI.01	MEJORAR LA ORGANIZACION DEL ESPACIO FISICO Y USO DEL SUELO DEL DISTRITO DE SAMEGUA	22,123,777.00	58,457,969.00	58,457,969.00



3	OEI.03.	PROMOVER LA GESTION AMBIENTAL EN EL DISTRITO DE SAMEGUA	22,123,777.00	58,457,969.00	58,457,969.00
4	OEI.05.	CONTRIBUIR CON LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL DISTRITO DE SAMEGUA	22,123,777.00	58,457,969.00	58,457,969.00
5	OEI.09.	PROMOVER EL DESARROLLO ECONOMICO EN EL DISTRITO DE SAMEGUA	22,123,777.00	58,457,969.00	58,457,969.00
6	OEI.06.	CONTRIBUIR CON LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL DISTRITO	22,123,777.00	58,457,969.00	58,457,969.00
7	OEI.07.	REDUCIR LOS INDICES DE INSEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO DE SAMEGUA	22,123,777.00	58,457,969.00	58,457,969.00
8	OEI.02.	MEJORAR LAS CONDICIONES DE HABIALIDAD EN EL DISTRITO DE SAMEGUA	22,123,777.00	58,457,969.00	58,457,969.00
9	OEI.04.	MEJORAR LAS CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD	22,123,777.00	58,457,969.00	58,457,969.00
10	OEI.08.	PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE SAMEGUA	22,123,777.00	58,457,969.00	58,457,969.00

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 obtenerlo al exportar excel del aplicativo Coplan V.01 con usuario admin de: Pliego (Menu: Reportes/Exportar/todas las UES. Generar por: AO Anual 2022. Descargar)

Reglas:

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

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

E es el valor de la columna Total Fn(SE) 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 período reportado (***)	Valor obtenido del Indicador al final del período reportado (***)	% de avance del Indicador en el período reportado	Comentario sobre el valor obtenido



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	OEI.08.	AEI.08.03.	ESTUDIOS FOCALIZADOS PARA LA ESTIMACION DEL RIESGO DE DESASTRES OPORTUNAMENTE A NIVEL DISTRICTAL	SUMA	ASCENDENTE	2022.00		1.00	0.00	0.00	SE ESTA IMPLEMENTANDO
2	OEI.01.	AEI.01.01	PLAN DE DESARROLLO URBANO DISTRICTAL IMPLEMENTADO OPORTUNAMENTE PARA LA POBLACION	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00		15.00	15.00	15.00	SE ESTIMA EL 30% PARA 2023
3	OEI.03.	AEI.03.01.	SERVICIO DE RECOLECCION DOMICILIARIA DE RESIDUOS SOLIDOS ADECUADOS OPORTUNA EN HOGARES	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2019.00	75.00	80.00	70.00	70.00	EN IMPLEMENTACION
4	OEI.01.	AEI.01.02.	CATASTRO URBANO MUNICIPAL IMPLEMENTADO OPORTUNAMENTE PARA LA POBLACION	NUMERO	ASCENDENTE	2022.00		1,000.00	270.00	0.00	EN IMPLEMENTACION



5	OEI.08.	AEI.08.01.	GESTION DE RIESGO DE DESASTRES OPORTUNA Y ADECUADA EN LA EDIFICACION DE VIVENDA	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00		35.00	0.00	0.00	0.00	POR IMPLEMENTAR
6	OEI.07.	AEI.07.03.	SESION EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA EFECTIVA Y PERMANENTE A NIVEL DISTRICTAL	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00		0.00	50.00	50.00	50.00	EN IMPLEMENTACION
7	OEI.01.	AEI.01.03.	SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS EFECTIVA Y OPORTUNA A NIVEL NACIONAL	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00		50.00	71.42	71.42	71.42	EN IMPLEMENTACION
8	OEI.07.	AEI.07.02.	SERVICIO DE PATRULLAJE MUNICIPAL PERMANENTE A NIVEL DISTRICTAL	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00	70.00	75.00	90.00	90.00	90.00	EN IMPLEMENTACION
9	OEI.09.	AEI.09.02.	FORMALIZACION DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EFECTIVA OPORTUNA A NIVEL NACIONAL	SUMA	ASCENDENTE	2022.00		10.00	21.00	21.00	21.00	EN IMPLEMENTACION



10	OEI.09.	AEI.09.03.	CONTROL Y FISCALIZACION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS OPORTUNAMENTE A NIVEL DISTRICTAL	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00		10.00	36.66	0.00	EN IMPLEMENTACION
11	OEI.03.	AEI.03.02.	SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS, INORGANICOS Y TOXICOS EN LA FUENTE EFECTIVA Y OPORTUNA EN LOS HOGARES	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00	30.00	33.00	30.00	30.00	EN IMPLEMENTACION
12	OEI.03.	AEI.03.03.	DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS ADECUADOS Y OPORTUNA EN LOS HOGARES	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00	40.00	50.00	30.00	30.00	EN IMPLEMENTACION
13	OEI.03.	AEI.03.04.	EDUCACION Y CULTURA AMBIENTAL EFECTIVA Y OPORTUNA PARA LA POBLACION LOCAL	NUMERO	ASCENDENTE	2022.00	5.00	5.00	6.00	6.00	EN IMPLEMENTACION
14	OEI.08.	AEI.08.02.	CAPACIDAD EN RESILIENCIA FORTALECIDA EN POBLACION EXPUESTA A PELIGROS	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00		10.00	15.00	15.00	POBLACION EN IMPLEMENTACION



15	OEI.02.	AEI.02.01.	SERVICIO DE AGUA POTABLE MEDIANTE RED PUBLICA O PILETA PUBLICA OPORTUNA A POBLACION URBANA	PORCENTAJE	DESCENDENTE	2019.00	19.21	18.83	17.50	17.50	EN PROCESO DE IMPLEMENTACION
16	OEI.01.	AEI.01.04.	IMPLIMENTAR ESPACIOS PUBLICOS PARA EL ESPARCIMIENTO Y RECREACION ADECUADA EN ZONAS URBANAS DEL DISTRITO	PORCENTAJE	DESCENDENTE	2019.00	70.80	69.39	71.12	71.12	POR IMPLEMENTAR
17	OEI.01.	AEI.01.01.	PLAN DE DESARROLLO URBANO DISTRICTAL IMPLEMENTADO O OPORTUNAMENTE PARA LA POBLACION LOCAL	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00		15.00	15.00	15.00	SE CONTINUA EN IMPLEMENTACION
18	OEI.02.	AEI.02.05.	SERVICIO DE DRENAJE PLUVIAL ADECUADO A AREAS URBANAS	PORCENTAJE	DESCENDENTE	2019.00	100.00	96.08	95.54	95.54	EN IMPLEMENTACION
19	OEI.09.	AEI.09.01.	ASISTENCIA TECNICA OPORTUNA A EMPRENDEDORES DEL DISTRITO	NUMERO	ASCENDENTE	2022.00		10.00	70.00	70.00	EN IMPLEMENTACION



20	OEI.09.	AEI.09.04.	CONTROL DE CONDICIONES DE SALUBRIDAD OPORTUNAMENTE A CENTROS DE ABASTO Y PUESTOS DE VENTAS DE COMIDA	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00		10.00	13.00	13.00	EN IMPLEMENTACION
21	OEI.10.	AEI.10.01.	NUMEROS DE INSTRUMENTOS DE GESTION ACTUALIZADOS	SUMA	ASCENDENTE	2022.00		5.00	6.00	6.00	POR IMPLEMENTAR
22	OEI.04.	AEI.04.01.	ACCESO A LOS SERVICIOS DE MOVILIDAD URBANA A TRAVES DE PISTAS Y VEREDAS EFECTIVA Y OPORTUNA A NIVEL DISTRITAL	PORCENTAJE	DESCENDENTE	2019.00	22.43	22.01	13.01	13.01	EN IMPLEMENTACION
23	OEI.07.	AEI.07.01.	SERVICIO DE PATRULLAJE INTEGRADO A NIVEL DISTRITAL	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2022.00	60.00	65.00	80.00	80.00	EN IMPLEMENTACION

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 Ceplan V 01 (con usuario admin de Pillego) o las fichas 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 previsto 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 aun 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 descendente.

En la columna K se registra cualquier comentario necesario sobre la fuente o como 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	% Compromiso	% Devengado	% Girado
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	TOTAL GENERAL		22,123,777.00	58,457,969.00	42,085,360.00	41,047,011.00	41,011,923.00	72.0	70.2	70.2
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	2023	22,123,777.00	58,457,969.00	42,085,360.00	41,047,011.00	41,011,923.00	72.0	70.2	70.2

Ver Anexo 2.1 al 2.4. (Adjunto en PDF)

Nota: Se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta amigable del SIMF.

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	0.00	78.00	55,790,407.07	56,028,292.03	237,884,966.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	0.00	78.00	55,790,407.07	56,028,292.03	237,884,966.00

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

Nota: En donde corresponda, se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta avanzada del VEF debido a la variedad de tipos de formatos que existen en el Banco de Inversiones.

Reglas: La cantidad de inversiones que forman parte del reporte, se conforma de todas las inversiones en estado Activo a la fecha de corte, más las inversiones en estado Cerrado dentro de período a rendir.



3.2. Obras públicas (OP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantida d 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	12.00	2.00	0.00	0.00	75,331,105.44	58,160,579.39	20,496,114.05
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	14.00	12.00	2.00	0.00	0.00	75,331,105.44	58,160,579.39	20,496,114.05

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

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

a - En proceso de contratación, si ya se contrató.

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 SAMEGUA	23,953,904.45	197,239,032.45	221,192,936.90	7,552,694.48	5,062,904.14	208,577,338.28	221,192,936.90

4.2 Estado de Gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Ingresos	Costos y Gastos	RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	25,569,060.32	8,122,355.69	17,446,704.63

Ver Anexo 4.2. EF-2 (Adjunto en PDF)

4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto

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



1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	207,207,037.21	0.00	964,195.81	0.00	386,105.26	208,577,338.28
---	------------------------------------	----------------	------	------------	------	------------	----------------

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. Saldo Efectivo y Equivalente al efectivo al finalizar el 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 SAMEGUA	30,536,951.36	-6,729,298.70	23,807,652.66	0.00	28,593,707.02	-28,593,707.02	0.00	0.00	0.00	4,786,054.36	-6,388.56	27,150,617.14	22,358,174.22

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		18.00
1 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA		18.00

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de carta fianza vigentes hasta la fecha de corte, asimismo, deberá incluir aquellas cartas fianzas que se encuentran en proceso de renovación.

5.2. Documentos Valorados en Custodia

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Letras (*)	Cantidad de Pagars (*)	Cantidad de Facturas negociables (*)	Cantidad de otros documentos (*)
TOTAL GENERAL		0.00	0.00	0.00	0.00
1 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA		0.00	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)

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

5.3. Fidelcomisos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas de Fidelcomiso (*)
TOTAL GENERAL		0.00
1 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA		0.00

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		29.00
1 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA		29.00

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 de ahorros y créditos populares, 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	2.0
1 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA		2.00	2.0



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 en la Fecha de Corte (*)
	TOTAL GENERAL	36.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	36.00

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	0.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	0.00

Ver Anexo 6.1 (Segun 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	
	TOTAL GENERAL	7,299,645.00	35.00	C	33.00
1	BIEN	7,175,000.00	33.00		31.00
2	SERVICIO	124,645.00	2.00		2.00

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 Buena Pro a la fecha de corte.

Información por Unidad Ejecutora



N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)				
				A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL		7,299,645.00			35.00		
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	BIEN	7,175,000.00			33.00		
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	SERVICIO	124,645.00			2.00		

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	7.00	2,801,812.65

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		7.00	2,801,812.65
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	BIEN	7.00	2,801,812.65

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 Administración Gratuita (Afectación en Uso)	Cantidad Inmuebles y Predios bajo otros derechos	Total de Inmuebles y Predios
	TOTAL GENERAL	34.00	0.00	0.00	0.00	34.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	34.00	0.00	0.00	0.00	34.00

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
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	¿Ha cumplido con presentar el inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF?(1)	SI	
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	¿Ha cumplido con realizar el inventario masivo en el almacén en lo correspondiente al último año fiscal?(2)	SI	

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"
- 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		
				D	E	F
	A	B	C	D	E	F
	TOTAL GENERAL			331.00		331.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	AGRÍCOLA Y PESQUERO	EQUIPO AGRÍCOLAS Y PESQUEROS	2.00		2.00
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	OFICINA	CÓMPUTO	125.00		125.00
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS	MAQUINARIA PESADA	3.00		3.00
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS	VEHICULO	3.00		3.00
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	TELECOMUNICACIONES	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	24.00		24.00
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS	MAQUINA	13.00		13.00
7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS	EQUIPO OTRAS ESPECIALIDADES	18.00		18.00
8	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	OFICINA	MOBILIARIO DE OFICINA	119.00		119.00
9	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	6.00		6.00
10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	18.00		18.00

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 Descripción de La Licencia De Software
- C Cantidad Total por Tipo De Licencias
- D Cantidad Total adquirida en la Gestión

- 39 Cultura Y Arte
- 46 Electricidad Y Electrónica
- 53 Hospitalización
- 60 Instrumento De Medición
- 50 Maquina
- 64 Mobiliario
- 71 Navo o Arriafacto Naval
- 78 Producción Y Seguridad
- 82 Vehículo

- 67 Maquinaria Vehículos Y Otros
- 74 Oficina
- 81 Recreación Y Deporte
- 88 Seguridad Industrial
- 95 Telecomunicaciones

7.6. Aplicativos informáticos de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	3.00	3.00

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
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	B	C	D
		1	1.00	1.00

Legenda

- 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
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Identificación, en el SIGA-MEF?(1)	SI	
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Clasificación y Priorización, en el SIGA-MEF?(2)	SI	
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidación y Aprobación? (3)	SI	

Fecha Corte:
Base Normativa



- 1 Artículo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" - Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01
 2 Artículo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" - Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01
 3 Artículo 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	F
1	TOTAL GENERAL	829.00	48.00	781.00	1,099,453.61	15,307,904.5
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	829.00	48.00	781.00	1,099,453.61	15,307,904.5

Fecha Corte:

Ver Anexo 8.1 (Añunio 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 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 ex servidor	Destitución	Despido	Multa	Otra sanción
1	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	0.00	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 acciones
	A	B	C
	TOTAL DEL PERIODO (·)	0.00	0.00

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
	2020	1.00	1.00
1	2021	1.00	1.00
2	2023	6.00	6.00
3	TOTAL DEL PERIODO (2020-2023)	8.00	8.00

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 registrado 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 y en Proceso
	A	B	C	D
	2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	1.00	1.00
1	2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	1.00	1.00
2	2023	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	6.00	6.00
3	TOTAL DEL PERIODO (2020-2023)		8.00	8.00

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

Legenda

A Año del Informe de Control Posterior

B Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

C Cantidad de Informes de control posterior con recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrado 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 en proceso y sin acciones
	A	B	C	D
	TOTAL DEL PERIODO (-)		0.00	0.00

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 registrado 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	2022		2023		2024	
		Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	23.28	SCI BAJO	35.04	SCI BÁSICO	52.42	SCI BÁSICO

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 MUNICIPAL N°12-2023-MDS

Legenda:

(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 Pública - Gobiernos 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 (con anterioridad a la aprobación del ROF, en caso se haya solicitado su asistencia técnica para su elaboración. De ser afirmativo indicar número de Informe de la SGP.

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.

Universidades - Adecuación a la RM N° 588-2019-MINEDU - Si coloca si significa que el ROF de la universidad se ha sometido a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU.

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.

Gobiernos Regionales - Ordenanza Regional que aprueba el ROF.

Gobiernos Locales - Ordenanza Municipal que aprueba el ROF.

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.

Legenda:

(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 se haya 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)
CARGA INICIAL	POR INICIAR	5259

Leyenda:

- (1) "Carga inicial": cuando la entidad realiza el registro en el SUT del 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.
- "En proceso": cuando la entidad está registrando la información de sus trámites en el SUT.
- "Finalizado": cuando ha concluido el registro y cuenta con el expediente publicado o en proceso de evaluación por la entidad revisora. Cabe precisar que las Municipalidades Provinciales y Gobiernos Regionales no requieren la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA. Consignar el número de expediente generado en el aplicativo SUT.
- Cabe precisar que para las municipalidades del tipo E, F y G el vencimiento del plazo de implementación del SUT y del nuevo formato TUPA es el 31/12/2022.

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 I	10	10

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 efectúa en forma progresiva a través de cinco (5) 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 Financiamiento de 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 vence el 31 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 de total de otros Procesos	Cantidad Total de 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
						E		F		
1	A 45.00	B 77.00	C 122.00	D 244.00	0.00	0.00	0.00	165.106.38	0.00	165.106.38

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 1970, 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 tramitan ante el Ministerio Público ni ante el Poder Judicial (procesos arbitrados, conciliaciones y similares)
 - (D) Cantidad de 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)

3. 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, para mostrar la tendencia que tiene el indicador en el periodo de gestión anterior y el actual.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Indicadores
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	14
	TOTAL	14

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, e 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 aplica la Entidad.
	Total general	11	0
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	11	0

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 cargo. Las preguntas están vinculadas a criterios, tales como cobertura, eficacia, eficiencia, calidad, entre otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios Públicos Auto Evaluado
----	-------------------------------	------------------------------------



	Total general	11
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA	11

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

6. ANEXOS

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

2363

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

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

