

ANEXO N° 1: Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.

2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Se recuerda que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 7.15. de la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR de 29 de octubre de 2014, es obligación de la Autoridad Electa remitir a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Contabilidad Pública: i) Copia del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, y ii) Copia del Acta de Transferencia, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción de esta última. Sin perjuicio de ello, la información contenida en los Anexos 1 al 14 deben ser remitidos de manera electrónica a la Contraloría General de la República en el módulo de su Portal Institucional. Presionando las teclas CTRL+Q la hoja de Excel validará la información y creará un archivo de transferencia que deberá ser cargado en el sistema que la Contraloría ha diseñado para este fin.

ACTA DE CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN

En la Ciudad de Chacacayo, a los 01 días del mes de Diciembre de 2014, a las 10:00 a.m. en el local de la Municipalidad Distrital de Chacacayo se reunieron:

AUTORIDAD SALIENTE

Cargo	Nombre(s) y Apellidos	DNI
Alcalde Distrital	Alfredo Valcarcel Cahen	06965929
Gerente Municipal	Ernesto David Febres Cuyubamba	10299795
Representante	Maximo Antonio Lavado Sinche	09224642

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

AUTORIDAD ELECTA

Cargo	Nombre(s) y Apellidos	DNI
Representante - Alcalde Electo	Nora Asunciona Ojeda Acosta	06136030
Representante	Julio Cesar Zanabria Calderon	07918829
Representante	Edgar Ruben Churampi Rojas	07079395

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

Con la finalidad de conformar e instalar la Comisión de Transferencia de la Gestión, luego del intercambio de opiniones y deliberación de éstas, se acordó lo siguiente:

1. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN

1	Alcalde En Ejercicio	Alfredo Valcarcel Cahen	DNI N° 06965929
2	Miembro 1	Ernesto David Febres Cuyubamba	DNI N° 10299795
3	Miembro 2	Maximo Antonio Lavado Sinche	DNI N° 09224642
4	Representante del Alcalde Electo	Nora Asunciona Ojeda Acosta	DNI N° 06136030
5	Miembro 1	Julio Cesar Zanabria Calderon	DNI N° 07918829
6	Miembro 2	Edgar Ruben Churampi Rojas	DNI N° 07079395

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

2. ACUERDOS ALCANZADOS

1	Conformación de la Comisión de Transferencia integrada por seis (06) miembros, que se encuentran consignados en el numeral 1. de la presente acta.
2	Aprobar el Plan de Trabajo de Actividades de la Comisión de Transferencia y su Cronograma; asimismo acordar la conformación de las Sub Comisiones de Trabajo como apoyo a la Comisión de Transferencia, cuyos integrantes por parte de la gestión entrante serán oportunamente acreditados (Anexo 1 y 2)
3	Acordar que la fecha de entrega del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia para el día 12 de diciembre de 2014 a las 9:00 AM (Anexo 1 y 2).

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

3. OBSERVACIONES DE CORRESPONDER

1	1.- Participó el Luis Guiribalde Pacheco, Jefe del Órgano de Control Institucional - OCI 2.- La representante del alcalde electo solicita se le proporcione en cuatro días copia de los backup de DD de Contribuyentes. 3.- La representante del alcalde electo solicita se le proporcione en cuatro días un archivo digital con la BD de la planilla de remuneraciones de Obreros, Empleados, Funcionarios, CAS por unidad organica, donde se detalle el nivel remunerativo, cargo y regimen laboral.
---	--

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

4. ASUNTOS PENDIENTES

1	Ninguno
---	---------

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

En señal de conformidad suscriben la presente Acta de conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión, sus miembros.

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 El Presente Documento
 es copia fiel del original
 04/12/2014
 Magaly Chumbeo Reyes
 SECRETARIA GENERAL

Firma : Alfredo Valcarcel Cahen
Cargo : Alcalde_Distrital
DNI : 06965929

Firma : Ernesto David Febres Cuyubamba
Cargo : Gerente Municipal
DNI : 10299795

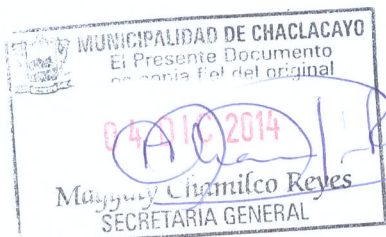
Firma : Maximo Antonio Lavado Sinche
Cargo : Representante
DNI : 09224642

AUTORIDAD ELECTA

Firma : Nora Asunciona Ojeda Acosta
Cargo : Representante - Alcalde Electo
DNI : 06136030

Firma : Julio Cesar Zanabria Calderon
Cargo : Representante
DNI : 07918829

Firma : Edgar Ruben Churampi Rojas
Cargo : Representante
DNI : 07079395



[Handwritten signature]
IMPULSADOR

ANEXO 1

PLAN DE TRABAJO DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

ACTIVIDADES		FECHA	RESPONSABLE	CRONOGRAMA / SEMANAS							
				NOV				DIC.			
				2	3	4	1	2	3	4	
1	Acto de Conformación e instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión		Presidente de la Comisión				X				
2	Formulación del Plan de Trabajo de la Comisión de Transferencia de la Gestión	01-dic	Coordinadores				X	X	X		
3	Requerimiento de información a las distintas unidades orgánicas (Sub comisiones)	del 3 (4) al 19 de dic.	Comisión de Transferencia				X	X	X		
4	Aplicación de los procedimientos por áreas y sistemas administrativos	del 3 (4) al 19 de dic.	Presidente de la Comisión					X			
5	Entrega de rendición de cuentas por parte de la gestión saliente	12 de dic. Hora 9:00 AM	Comisión de Transferencia								
6	Verificación de la información	12 al 29 de dic.	Comisión de Transferencia							X	
	Suscripción del Acta de Transferencia	29 de dic.	Comisión de Transferencia								X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHACLACAYO

EQUIPO DE TRABAJO		GESTIÓN SALIENTE		GESTIÓN ELECTA	
COMISIÓN DE TRANSFERENCIA	Alcalde Distrital / Alcalde Electo	Alfredo Valcarcel Cahen		Nora Asunciona Ojeda Acosta	
	Primer integrante	Ernesto David Febres Cuyubamba		Julio César Zanabria Calderón	
	Segundo integrante	Antonio Lavado Sinche		Edgar Rubén Churampi Rojas	
SUB COMISIONES DE TRANSFERENCIAS	Órganos de Alta Dirección	Coordinadores			
		Alcaldía			
	Órganos Consultivos	Concejo Municipal			
		Gerencia Municipal			
		Coordinadores			
		Comisión de Regidores			
		Consejo de Coordinación Local Distrital			
		Junta Distrital de Delegados Vecinales			
		Comité Distrital de Seguridad Ciudadana			
		Comité Distrital de Defensa Civil			
		Comité Distrital de Administración del Programa de Vaso de Leche			
		Comisión Ambiental Municipal			
	Órgano de Control Institucional				
	Órgano de Defensa Judicial	Procuraduría Pública Municipal			
	Órganos de Asesoría	Coordinadores			
		Gerencia de Asesoría Jurídica			
		Gerencia de Gestión Ambiental			
		Gerencia de Planeamiento y Presupuesto			

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

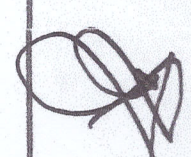
[Signature]

[Signature]

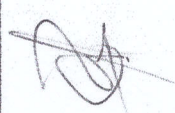
MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
El Presente Documento es copia fiel del original
14 JUL 2014
Miguel Chantico Reyes
SECRETARÍA GENERAL

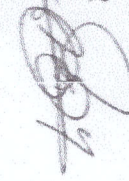
EQUIPO DE TRABAJO		GESTIÓN SALIENTE	GESTIÓN ELÉCTA
SUB COMISIONES DE TRANSFERENCIAS	Órganos de Apoyo - Secretaría General	Coordinadores	
		Secretaría General	
		Unidad de Relaciones Públicas e imagen Institucional	
		Unidad de Registro Civil	
		Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central	
	Órganos de Apoyo - Administración y Finanzas	Coordinadores	
		Gerencia de Administración y Finanzas	
		Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	
		Unidad de Contabilidad	
		Unidad de Tesorería	
	Órganos de Línea - Rentas	Unidad de Recursos Humanos	
		Unidad de Control Patrimonial	
		Coordinadores	
		División de Recaud., Cont., Orient. y Atenc. al Contrib.	
		División de Fiscalización Tributaria	
	Órganos de Línea - Desarrollo Social	División de Ejecutoria Coactiva	
		Coordinadores	
		Gerencia de Desarrollo Social	
		División de Participación Vecinal	
		División de Educación Cultural y Deporte	
	Órganos de Línea - Servicios a la Ciudad	División de Salud y Programas Sociales	
		Coordinadores	
		Gerencia de Servicios a la Ciudad	
		División de Limpieza Pública	
		División de Parques y Jardines	
		División de Serenazgo	
		División de Servicios Públicos	

MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
 presente Documento
 del original
 DTC 2014
 Wilfredo Reyes
 A.G. GENERAL










EQUIPO DE TRABAJO		GESTIÓN SALIENTE	GESTIÓN ELECTA
SUB COMISIONES DE TRANSFERENCIAS	Órganos de Línea - Desarrollo Urbano	Coordinador	
		Gerencia de Desarrollo Urbano	
		División de Obras Públicas	
		División de Obras Privadas	
		División de Planificación Urbana y Catastro	
		División de Estudios y Proyectos	
	Órganos de Línea - Desarrollo Económico	Coordinadores	
		Gerencia de Desarrollo Económico	
		División de Desarrollo Económico Local	
		División de Licencias y Autorizaciones	
División de Fiscalización Municipal y Transporte			
	División de Defensa Civil		
	División de Cooperación Técnica		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 2: Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, así como del registro de los anexos que lo constituyen (anexos 4 al 14). En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través de los anexos 4 al 14, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro del Anexo 2 y de los Anexos 4 al 14 debe en forma conjunta remitirlos vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

1. Introducción.

Visión:

Chaclacayo distrito turístico, ecológico, seguro, saludable, líder de la cuenca del Río Rímac, con servicios de calidad en hospedaje, alimentación, con actividades permanentes en lo recreacional y cultural que generan empleo para los habitantes, donde los artesanos producen y comercializan productos de calidad donde la población practica valores y desarrolla sus capacidades, con cultura, paz, conciencia ambiental donde los niños, niñas y jóvenes tienen acceso a educación de calidad con representantes y autoridades concertadores y democráticas.

Misión:

Somos un gobierno local, que brinda servicios públicos de calidad, para el desarrollo ambiental e integral de la comunidad de chaclacayo.

Valores Institucionales:

Honestidad, Libertad de pensamiento, orden y disciplina, reconocimiento al mérito personal profesional y laboral, práctica de justicia, solidaridad y lealtad, respeto al medio ambiente, responsabilidad en dar un buen servicio, competencia profesional y competencia laboral, respeto a las leyes y normas.

Periodos de Gestión Ejercido:

Primer Periodo 2007-2010

Segundo Periodo 2011- 2014

Ámbito:

El Gobierno Local de la Municipalidad de Chaclacayo se encuentra en Lima – en el sector de Lima Este-. Como organización y su estructura orgánica (ROF), comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chaclacayo.

Jurisdicción:

La Municipalidad de Chaclacayo ejerce jurisdicción en el distrito de Chaclacayo, dentro de las competencias descritas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad de Chaclacayo asume las competencias descritas en el artículo 73º de la Ley Orgánica de Municipalidades, con carácter exclusivo o compartido en las materias siguientes:

- Organización del espacio físico y usos del suelo.

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

2. Contenido.

LOGROS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

(Se encontrará mayor detalle en las Memorias Anuales)

Los avances y logros que alcanzó la Municipalidad de Chaclacayo a través de los diferentes programas, proyectos y/o actividades, en cumplimiento de los Ejes estratégicos comprendidos entre los años 2011 – 2014, mencionamos a continuación:

Consolidar la identidad de las personas y concertación social.

Promover la institucionalidad.

Eficiencia y sostenibilidad en los servicios.

Desarrollo económico sostenible, estable y armónico.

Optimizar el desarrollo eficiente de la infraestructura.

Fortalecer la gestión ambiental y cultural.

INCREMENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES

El número de áreas verdes ha venido incrementándose sostenidamente, siendo que a la fecha somos el distrito con mayor área verde en Lima Este y uno de los mayores en Lima. Asimismo se vienen realizando denodados esfuerzos para lograr un medio adecuado a través de la habilitación y rehabilitación de áreas verdes, producción de plantas en el vivero municipal, riego y mantenimiento de áreas verdes, acopio de maleza, campañas de forestación y diversas actividades de sensibilización.

SEGURIDAD CIUDADANA

La actual gestión implementó el Sistema Integral de Seguridad Ciudadana "ALERTA CHACLACAYO", basado en los siguientes componentes:

Normativo: Planes Locales Distritales de Seguridad Ciudadana que han sido aprobados y elaborados por la municipalidad conjuntamente con la PNP y los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana, normativa que conjuntamente con las emitidas por el gobierno central constituyen los instrumentos normativos que viene ejecutando anualmente la municipalidad de Chaclacayo.

Coordinación: Existe una permanente coordinación entre el accionar del sistema Alerta Chaclacayo, PNP, CODISEC, CONASEC, Juntas Vecinales y la Municipalidad Metropolitana de Lima, para delinear las estrategias y planes que en la actualidad permiten obtener los resultados de la reducción de los índices de inseguridad ciudadana, siendo Chaclacayo uno de los distritos con menores porcentajes de criminalidad comparativamente a nivel de Lima.

Tecnológico: Se ha implementado un moderno sistema de video vigilancia que consta de 15 cámaras ubicadas estratégicamente en el distrito lo que permite que desde la base central de Alerta Chaclacayo se monitoreen las incidencias de inseguridad ciudadana que ocurren, permitiendo el accionar coordinado entre el equipo humano de serenazgo y la PNP.

Logístico y personal: La entidad cuenta actualmente con una nueva flota vehicular compuesta por 5 camionetas y 5 motocicletas que prestan el servicio de vigilancia en todos los cuadrantes del distrito; asimismo, al primer trimestre del año se ha logrado dotar de un equipo de 50 efectivos de serenazgo debidamente capacitados para asistir a la población en todos los casos de faltas y delitos ocurridos. En este punto se puede mencionar como principal dificultad para el cumplimiento de los objetivos la poca dotación de efectivos por parte de la PNP al distrito, lo que imposibilita a cobertura de la presencia policial en todas las zonas.

CONCERTACIÓN DE MECANISMOS DE PROMOCIÓN DE PYMES Y MYPES

Para lograr el cumplimiento de éste objetivo estratégico, el cual se encuentra articulado en los objetivos estratégicos de desarrollo económico sostenible, estable y armónico, se fomentó la formalización y asociatividad de diversos sectores comerciales con la finalidad de poder ampliar a oferta de bienes y servicios e impulsar el sector empresarial a través de diversos convenios; asimismo, se procedió a la identificación de los sectores productivos en el distrito para conocer las zonas de mayor potencialidad, así como la promoción de proyectos empresariales.

LIMPIEZA PÚBLICA

La situación actual de la limpieza pública en el distrito se encuentra controlada, debido a que se ha incrementado la cobertura del servicio superando actualmente el 90% aproximadamente, implementando sistemas de recolección alternativa para zonas de difícil acceso mediante la optimización del plan de rutas de recolección de residuos sólidos.

GESTIÓN DE RENTAS E INGRESOS MUNICIPALES

La actual gestión ha logrado sostenidamente mantener un promedio de recaudación en la fuente de recursos directamente recaudados en base a los ingresos captados por la Gerencia de Rentas, lo que se ha podido conseguir en base a la aplicación de políticas orientadas a reducir los porcentajes altos de morosidad en el distrito.

INFRAESTRUCTURA E INVERSIÓN PÚBLICA

La municipalidad de Chaclacayo a lo largo de la presente gestión ha desarrollado numerosos proyectos de inversión pública en el mejoramiento de las vías locales como lo demuestran las múltiples construcciones de pistas y veredas en diversas zonas del distrito. Asimismo, es de destacarse las obras realizadas en apoyo al sector educativo con diferentes obras de envergadura que en la actualidad redundan en beneficio de la población estudiantil de Chaclacayo. No menos importantes son las obras de construcción y rehabilitación en agua y alcantarillado realizadas por la presente gestión en beneficio del distrito.

Como resultado de una gestión estratégica de la ciudad, se ha gestionado la participación del sector privado en obras públicas, siendo la mayor de estas participaciones la que viene desarrollando el Clúster industrial en las vías de ingreso y salida auxiliar la distrito, cuyo monto de inversión asciende aproximadamente al millón de soles.

PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

Como producto de la creación de un buen clima para la inversión privada, Chaclacayo ha recibido una inversión privada superior a los cien millones de soles, siendo que esta inversión ha impactado de forma positiva en la calidad de vida de los integrantes de la comunidad, trayendo fuentes de trabajo, la infraestructura y el progreso para el desarrollo que se han sentado y que pronto harán de Chaclacayo un polo de desarrollo en Lima Este. Siendo reconocidos como un distrito limpio, ordenado y con principio de autoridad de gobierno local sin trabas ni barreras burocráticas para el desarrollo de la inversión privada.

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

3. Anexos.

- ANEXO N° 4: Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos.
- ANEXO N° 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos.
- ANEXO N° 6: Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad.
- ANEXO N° 7: Relación de Bienes Inmuebles de la entidad.
- ANEXO N° 8: Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego.
- ANEXO N° 9: Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- ANEXO N° 10: Expedientes de Procesos Legales.
- ANEXO N° 11: Relación de obras gestionadas durante el período ejercido.
- ANEXO N° 12: Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control.
- ANEXO N° 13: Obligados a la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el año 2014.
- ANEXO N° 14: Cuestionario para la medición del nivel de madurez del Sistema de Control Interno 2014.

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO

Alfredo E. Valcarcel Cahen
ALCALDE

Firma Autoridad saliente :

Nombre : ALFREDO ENRIQUE VALCARCEL CAHEN

DNI N° : 06965929

Fecha : 12/12/2014

ANEXO N° 3 Formato de Acta de Transferencia

2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

LINEAMIENTOS PARA LA REMISION VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego y presidente de la Comisión de Transferencia de la Gestión, el registro del Anexo 3.
- 2.- La Autoridad saliente, luego de la suscripción del Acta de Transferencia, debe remitirlo vía a web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

ACTA DE TRANSFERENCIA

En la Ciudad de Lima a los 29 días del mes de Diciembre del 2014, se reunieron en el local de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, la Comisión de Transferencia conformada por:

Cargo / Representación	Nombre(s) y Apellidos	DNI
Alcalde_Distrital	ALFREDO ENRIQUE VALCARCEL CAHEN	06965929
Gerente Municipal	ERNESTO DAVID FEBRES CUYUBAMBA	10299795
REPRESENTANTE	MAXIMO ANTONIO LAVADO SINCHE	09224642
REPRESENTANTE ALCALDE ELECTO	NORA ASUNCIONA OJEDA ACOSTA	06136030
REPRESENTANTE	JULIO CESAR ZANABRIA CALDERON	07918829
REPRESENTANTE	EDGAR RUBEN CHURAMPI ROJAS	07079395

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

Asisten en el presente acto de transferencia el Sr. LUIS ARTEMIO GUIRIBALDE PACHECO Con Documento de Identidad (DNI) N° ... Juez de Paz de la Jurisdicción o el Notario Público. 06970131

1. Observaciones

Como resultado de la validación de la Comisión de Transferencia de la Gestión al Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y documentación que lo sustenta, se formulan las siguientes observaciones en las que se detallan la inexistencia o faltante de bienes, recursos o documentos materia de transferencia.

1	El Acervo Documentario entregado y que fue verificado, se encontró las observaciones que se detallan a fojas veinte (20) anexos a la presente Acta; como mala foliación, archivadores inexistentes, entre otros.
2	El inventario de bienes muebles no ha sido detallado en cuanto a su estado actual (bueno, regular, obsoleto); el mismo que no pudo ser verificado por falta de voluntad del encargado designado para tal efecto; sucediendo lo mismo con los bienes inmuebles.
3	Como principales documentos de gestión solo se entrego en físico el ROF, el Plan de Desarrollo Concertado 2013-2015, el PEI, Resumen Ejecutivo del Presupuest Participativo; y en digital el CAP, TUPA, Organigrama, Rendición de Cuentas 2013.
4	No se ha brindado información sobre asuntos vinculados a cada uno de los sistemas administrativos de aplicación nacional.
5	No se ha brindado información sobre la situación de las obras, proyectos, programas y actividades en ejecución.
6	No se ha brindado información sobre los asuntos urgentes de prioridad de atención.
7	No se ha proporcionado la información referida a la planilla de remuneraciones de obreros, empleados y funcionarios y Cas, solicitada en el Acta de Conformación e Instalación de la Comisión de Transferencia de la Gestión.
8	Se solicitó mediante Carta N° 002-2014-CTR de fecha 22 de diciembre del 2014, se tomen las acciones administrativas para la RENOVACION DE LOS CONTRATOS por UN (1) mes, del personal bajo Contratación Administrativa de Servicios, no teniendo información.
9	Como observación los representantes de la comisión de la gestión saliente se consignan las siguientes: en cuanto a las observaciones de los representantes de la gestión entrante,
10	referidas al proceso de verificación y validación de la información no se sustentan con acta elaborada por los coordinadores de la subcomisión de cada caso, en la cual se de fe por ambas
11	partes de que dichas situación sucedió de esa manera en que es afirmada; constituyéndose únicamente en un dicho por parte de los representantes de la gestión entrante. Asimismo se
12	deja constancia que la entrega de la información referida a los sistemas administrativos de aplicación nacional así como los referidos a los proyectos, obras y programas en ejecución han
13	sido entregadas de manera conforme conjuntamente con los anexos del numero 2 al 14 sin presentar observación al momento de su entrega y conforme lo estipula la normativa de la
14	contraloría general de la república. En todo caso sobre los temas que no se encontraran absueltos, ello deberá ser contemplado y subsanado en la respectiva entrega de cargo por cada área.
15	Asimismo respecto a las solicitudes presentadas requiriendo diversa información, estas han sido derivadas a las respectivas áreas donde se encuentran siendo atendidas.

16	La comisión entrante observa que, la verificación del acervo documentario se ha realizado por parte de la gestión actual con personas encargadas y no designadas, por lo que no se podía suscribir acta.
17	Se deja constancia que los anexos del 2 al 14 han sido entregados sin embargo como lo señala el inciso e) y f) del punto 7.6 de la Directiva N° 008-2014-CG estos componentes no han sido proporcionados.
18	La Transferencia de la Gestión Administrativa como lo señala la Directiva N° 008-2014-CG no constituye entrega del cargo.
19	De las Cartas presentadas por la Comisión Entrante a la Comisión Saliente se deja constancia que solo se ha recibido respuesta a la Carta N° 009-2014-CTE.
20	La gestión saliente observa de las afirmaciones antes vertidas nos reafirmos en que se entrego la documentación que estipula la normatica de contraloria conforme a los anexos y que en su oportunidad no tuvieron observaciones.
21	La gestión saliente observa que los integrantes de las subcomisiones, todos servidores publicos de la municipalidad de chaclacayo entre ellos funcionarios y jefes de area han cumplido con brindar todas las
22	facilidades del caso para el proceso de verficacion y validacion de la informacion; sin embargo como queda constancia de parte de la gestion entrante, en la presente acta queda acreditado que según su criterio
23	y unicamente por su responsabilidad no se suscribieron las actas de situacion de cada area con lo cual no queda acreditado las observaciones realizadas. No siendo impedimento bajo ningun punto en la normativa
24	la condicion laboral de los mienbros de las subcomisiones.

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

2. Asuntos Pendientes

La Autoridad saliente informa sobre los siguientes asuntos pendientes antes que culmine su mandato.

1

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia para cuyo efecto suscriben el presente documento.

Autoridad saliente

Nombre :

DNI N° :

Alfred E. Valcarlos G.
ALFRED E. VALCARLOS G.
0069117929

Jefe de Paz y Notario Público

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Autoridad electa

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

Nombre :

DNI N° :

Órgano de Control Institucional

1
uno

ALCALDIA

Como resultado de la verificación del Acervo Documentario correspondiente a la **ALCALDIA**, se informa que se ha observado lo siguiente

1. En los Archivadores/Folders del año **2012**, no existe el archivador N° 5 denominado Arch, Actas de Reunión/Seg. Ciudadana/adjuch/otros
2. En los Archivadores/Folders del año **2013**, el archivador N° 1 denominado Archivador temas de Gestión corresponde a Seguridad Ciudadana del año 2012 y no del 2013.
3. En los Archivadores/Folders del año **2013**, el archivador N° 14 denominado Archivador Archivo 3 falta 1 folio
4. En los Archivadores/Folders del año **2014**, el archivador N° 4 denominado Archivador Expediente 03 falta el folio 248 y 359.
5. En el rubro Acervo Documentario de Auditorias, OCI y Otros 2011, el documento "Examen Especial a la Unidad de Personal 2009-2011", corresponde al 2010 y no al 2011 como se indica.
6. En el rubro Listado de Archivo de expedientes varios (04) estos se encuentran sin foliar; asimismo el Expediente consignado con el N° 6912-2011, corresponde al expediente **6972-2011**, existiendo error de número; la Carta N° EF/92.3212 N° 13092-2011 del Banco de la Nación, corresponde a la Carta N° EF/92.3212 N° **13090-2011**, existiendo error en su numeración; asimismo existe error en el expediente N° 6412-2011 de la Asoc. Pro Viv Trabajadores Municipales de Chaclacayo, pues es el expediente N° **6411-2011**.
7. En el rubro Auditores: Santivañez Guarniz y Asociados Sociedad Civil; en el ESatdos Financieros 31/12/2012 y 31/12/2011 (2 juegos) ; dice 2 juegos debiendo ser **1 juego**.



27
den

GERENCIA MUNICIPAL

Como resultado de la verificación del Acervo Documentario correspondiente a la **ALCALDIA**, se informa que se ha observado lo siguiente:

1. La lista del acervo documentario de la Gerencia Municipal, estaba constituido por archivadores de palanca de los años 2002 hasta el año 2014 a fojas tres (3), conteniendo 95 files, que no consignaba el número de folios.
2. Al ser revisados dichos archivadores se procedió a consignar a puño y letra el número de folios encontrados
3. Asimismo se adiciono un FILE (N° 96) del año 2014 denominado Comité Veedor II a fojas 308.
4. Por último se entregó un listado a fojas nueve (9) el mismo que no fue entregado como parte del acervo documentario de la Gerencia Municipal, el mismo que se comunica a modo informativo.



3
pus

SECRETRARIA GENERAL

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

MATRIMONIOS CIVILES

1.- Actas de celebración de matrimonio 2011	Folios 01 al 269	solo es al 268
---	------------------	-----------------------

CERTIFICADOS DOMICILIARIOS

15.- CERTIFICADO DOMICILIARIO III 2014	01 Al 408	No mostro
--	-----------	------------------

CORRESPONDENCIA

16.- CERTIFICADO DE SOLTERIA Y CONSTANCIA DE NO INSCRIPCION 2011	Del 01 al 652	Se foliaron las caratulas Fs. 84, 85
17.- OFICIOS REMITIDOS Y RECIBIDOS 2011	Del 01 al 201	Okey
18.- DOCUMENTOS VARIOS RENIEC 2011	Del 01 al 244	Falta Folio 177
19.- OFICIOS EMITIDOS Y RECIBIDOS 2012 Y 2013	Del 01 al 426	Se foliaron caratulas Fs. 10,13,109,219,308
20.- DOCUMENTOS VARIOS 2013	Del 01 al 165	Se foliaron caratulas Fs. 07,16,88,92,101,113,119,142
21.- PUBLICACION DE EDICTOS DE OTRA MUNICIPALIDAD 2011 AL 2014	Del 01 al 386	Se foliaron caratulas Fs. 98, 290
22.- OFICIOS EMITIDOS Y RECIBIDOS 2014	Del 01 al 137	La correcta foliación es 01-128 Se foliaron caratulas Fs. 152
23.- DOCUMENTOS VARIOS 2014	Del 01 al 118	Se foliaron caratulas Fs. 11

EXPEDIENTES MATRIMONIALES

2011	1 CAJA	No se ubico
2012	1 CAJA	Matrimonio masivo: 1-86 Matrimonio Normal 1-99



44
anexo

SECRETARIA GENERAL

AÑO 2013

ARCHIVADOR

- 3.- ORDENANZAS I (001-301) Falta Folio 244
- 6.- RESOLUCIONES DE ALCALDIA I (001-547) Falta Folio 11,70,129
- 15.- OFICIOS EMITIDOS - OFICIOS RECIBIDOS (001-289) Falta Folio 030

AÑO 2014

ARCHIVADOR

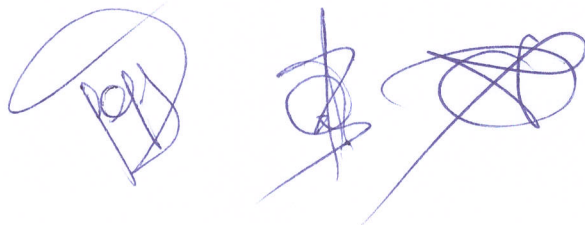
- 2.- ACUERDOS DE CONCEJO II 001-565 Falta Folio 463 (se adjuntan solo copias de informes y memos)
- DECRETOS DE ALCALDÍA 033-622 Lo correcto es 034 al 622
- 6.- RESOLUCIONES DE ALCALDIA I 001-516 Faltan hojas 161 al 169 y 260 Faltan Folios 05-15 y 31,36,41,43
- 7.- RESOLUCION DE ALCALDIA II 001-416 Faltan Folios 62-63 y 70,71
- 9.- RESOLUCION DE ALCALDIA IV 001-307 Faltan Folios del 125 al 127, 131,132
- 10.- RESOLUCION DE ALCALDIA V 001-547 Faltan Folios 183,187,216,217
- 11.- RESOLUCION DE ALCALDIA VI 001-242 Faltan Folios 237 y 245

LIBROS DE ACTAS

- 5.- Del 28 de febrero del 2013 al 28 de noviembre de 2014 (001-309) Lo correcto es 001-306
- 7.- Dictámenes del año 2011 al 2014 (001-048) Faltan Dictamen 001 al 002 (2013) y Dictamen 002-2014.

FOLDER Y ANILLADOS

- 7.- Plan estratégico Institucional 2011- Resumen Ejecutivo No existe
- 11.- Plan operativo Institucional 2014 (20 hojas – Faltan Folios: 43,54,92, de la III a la 120, 129,162,163,159,154,135,137,132)



6
cimo

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

ACERVO DOCUMENTARIO:

EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE

Expedientes de las diversas Gerencias y Unidades de los años 2008 al 2014

AÑO 2008 (08 Cajas) (No se indicaron folios)

Año 2009 (05 Cajas) (No se indicaron folios)

Año 2010 (04 Cajas) (No se indicaron folios)

Año 2011 (07 Cajas) (No se indicaron folios)

Año 2012 (03 Cajas) (No se indicaron folios)

Año 2013 (04 Cajas) (No se indicaron folios)

Año 2014 (01 Caja) (No se indicaron folios)

DOCUMENTOS DE SECRETARIA GENERAL: (No se indicaron folios)

Libros de Actas desde el año 1956 hasta el año 1998

Acuerdos de Concejo 2007 al 2010

Ordenanzas del 2007 al 2010

Resolución de Alcaldía del 2007 al 2010

Informes Emitidos y recibidos del 2007 al 2010

Memorandum Emitidos y Recibidos del 2007 al 2010

Documentos varios del 2003 al 2007

DOCUMENTOS DE ALCALDIA:

Informes Recibidos años 2008, 2009 y 2010

Memorandums Recibidos 2010

Memorandums Emitidos 2008, 2009 y 2010

Oficios Emitidos 2008, 2009, 2010

Expedientes y otros 2008, 2009 y 2010

Documentos de Auditoria 2007, 2009 y 2010

6
peis

DOCUMENTOS PROCURADURIA

66 EXPEDIENTES DEL 2006 AL 2012

DOCUMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:

Informes, memorándums, Notas de Prensa años 2010 y 2011

DOCUMENTOS GSC – GSMA:

Informes Emitidos, Recibidos 2009

Memorandums Emitidos, Recibidos 2009

DOCUMENTOS DE RENTAS:

Memorandums Emitidos 2008

Expedientes Varios del 2007 al 2010

LIBROS DE REGISTRO DE INGRESO:

Desde el 2011 al 2014 (15 Libros)

Se hace de conocimiento que el suscrito luego de la coordinación con la Dra. Magaly – Secretaria General se estableció un cronograma de verificación de información entregada en la rendición de cuenta, estableciéndose un horario para cada unidad a visitar.

Particularmente en líneas generales se señala que no se ha tenido inconveniente para la verificación de la información entregada, precisándose que la misma **ha sido elaborada solo hasta el 30.11.2014.**

En lo que respecta, a la Unidad de Relaciones Publicas e imagen institucional, esta estuvo a cargo del Sr. Gino.

En lo respecta a la Consejo de Coordinación Local CCL, el suscrito, luego de la coordinación con el Sr. Camavilca encargado de la Unidad de Participación Vecinal se verifico que no existe mucha documentación sobre el particular, no mostrándose la ordenanza que aprobó el reglamento del CCL. En lo concerniente a las Juntas Vecinales no se entregó un registro actualizado de los mismos. No obstante se precisa que la Srta. Ana Cava designada por la autoridad electa fue la encargada de la verificación a mayor detalle de los mismos.

En lo que concierne a Al Comité Distrital de Defensa Civil, se coordinó con el designado Sr. Benjamín para su revisión.

Atte.

Abog. Ruben Churampi R.



7
mole

GERENCIA DE ADMINISTRACION

Como resultado de la validación de la Comisión de Transferencia de la Gestión al Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y documentación que los sustenta, se formulan las siguientes observaciones en lo que concierne a los asuntos vinculados a los sistemas administrativos (Anexo 04):

a. **Sistema Nacional de Gestión de Recursos Humanos** (Punto 1 al 28)

Observaciones:

1. No cuentan con programa y Directiva de Capacitaciones (Punto 7)
2. Registro de Control de asistencia digital (huella digital) en la sede central y mediante tarjetas manuales en otras sedes.(Punto 11)
3. No existe Directiva que norme la Entrega de Cargo

b. **Sistema Nacional de Abastecimiento**

- Unidad de Abastecimientos (Punto 30 al 40)

Observaciones:

1. No mostro la Evaluación del Avance de los Procesos de Selección (Punto 30)
2. No mostro el listado de Procesos excluidos del PAC del presente año (Punto 31)
3. El Cuadro de Necesidades para el año 2015 está en preparación (Punto 32)
4. No mostro los documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el periodo 2011-2014 (Punto 37)
5. No mostro la Declaración Jurada mediante la cual se indica que en el acervo documentario de la entidad consten los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la Autoridad saliente (Punto 39)

c. **Unidad de Control Patrimonial** (Punto 41 al 72)

Observaciones:

1. No se evidencio en su totalidad la existencia de los bienes Muebles al no proporcionarnos la relación de los Bienes Muebles y el Inventario Físico valorado y depreciado (Punto 42 al 45)

d. **Sistema Nacional de Tesorería** (Punto 103 al 105)

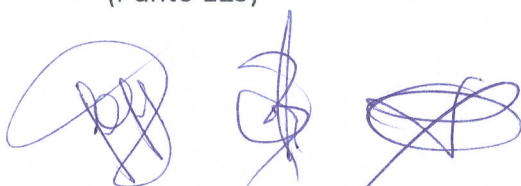
Observaciones:

1. Con respecto al Anexo 4 no se encuentran observaciones.

e. **Sistema Nacional de Contabilidad** (Punto 118 al 164)

Observaciones:

1. No evidenciamos Análisis por cada cuenta del Estado de Situación Financiera al 30 de setiembre del 2014. Solo se mostró el Análisis de la Cuenta 1503 al 30 de junio del 2014. Notas de Contabilidad sin firmar. (Punto 125)



8/10

2. Solo evidenciamos Acta de Arqueo de Caja de fecha 20 de enero 2014 (Punto 126)
3. No evidenciamos Análisis de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar pendientes y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa (Punto 127)
4. No cuentan con Información sobre Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición a la fecha del proceso de transferencia, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados (Punto 129)
5. No evidenciamos la Relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto (Punto 133)
6. No evidenciamos el listado de Resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas. (Punto 136)
7. No evidenciamos Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables. (Punto 137)
8. No evidenciamos la Información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras. (Punto 140)
9. No evidenciamos el Informe de obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata (Punto 141)
10. No evidenciamos Relación y registros contables de Activos Intangibles y su amortización. (Punto 142)
11. No evidenciamos Información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden (Punto 146)
12. No evidenciamos el Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por área; de Unidades Ejecutoras y del Pliego. (Punto 162)

En cuanto al acervo documentario, existen en todas las áreas administrativas, documentación de ejercicios anteriores (2009, 2010, 2011 y 2012), la cual se encuentra foliada y que no han sido derivada al archivo central según normatividad vigente. En este aspecto no avalamos su contenido, pues se requiere de mayor tiempo, por el volumen de dicha documentación.



2
mar

INFORME N° 001-2014-OYZ

PARA : **NORA OJEDA ACOSTA**
Comisión de Transferencia Entrante

DE : **ORLANDO YUPANQUI ZAMUDIO**

ASUNTO : Informe de actividades de OAJ y Procuraduría Pública

FECHA : Chaclacayo 26 de diciembre de 2014.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de dar cuenta de las actividades encomendadas respecto a la verificación de acervo documentario en las Gerencias de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública Municipal, de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo; informando lo siguiente:

i) GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Su Gerente es el abogado Julio Velezmoro Pinto, con quien desde un inicio no tuve ningún inconveniente, habiendo brindado su plena disposición para el cumplimiento de lo encomendado.
- Habiéndome alcanzado copia xerográfica de la información remitida, por dicha Gerencia, a la Comisión de Transferencia, la misma se encuentra ubicada en los folios 111 al 135.
- Habiéndome constituido personalmente a dicha gerencia, se ha verificado que la información brindada a la Comisión de Transferencia, por dicho letrado, **no se condice con lo verificado personalmente.**
- En el acto de la verificación documentaria, el letrado me alcanzó a la mano seis (06) folios, donde se consignan un total de treinta y ocho (38) archivadores.
- Habiéndose procedido a la verificación, de los folios alcanzados, se pudo constatar que los mismos contienen informes, memorandos, oficios de transparencia, circulares, copias de Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas.
- Todos los archivadores se encuentran debidamente foliados; sin embargo, en algunos, se han foliado hasta los separadores, que no contienen información.
- El archivador N° 05, se consigna como contenido 500 folios, sin embargo contiene 383 folios, corriendo igual suerte el archivador N° 19, el que se consigna 462 folios, sin embargo contiene 446 folios.
- Los 06 folios de información alcanzados a la mano, se le manifestó que para su regularización, debía informarlo a la Comisión de Transferencia saliente, a fin de que se incorpore al archivo comprimido, que lo alcanzaron a la Comisión de Transferencia. No se tiene noticia al respecto.



10
dierz

ii) PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

- Las oportunidades que concurrí a dicha comuna, no fue factible ubicar personalmente al Procurador Público Municipal, estando permanente cerrado la Oficina asignada, el que se encuentra al ingreso.
- El funcionario es el abogado Luis Fernández Castro, con el cual me comuniqué únicamente vía telefónica, siendo solícito a brindar información; empero, no fue factible un contacto personal.
- En Secretaría General se me proporcionó sus números telefónicos siendo 981353796 y 956238990.
- Habiéndome contactado telefónicamente me proporcionó su correo personal soslegalperu@gmail.com, habiéndole igualmente proporcionado mi correo personal, donde me envió un archivo conteniendo la relación de los expedientes judiciales, cuyos falsos expedientes, se supone que obran en su oficio. Archivo que igualmente se le reenvía por email.
- Que el archivo enviado por correo electrónico contiene un listado de **173 expedientes judiciales**; sin embargo, la información que brindó a la Comisión de Transferencia, hace referencia de la existencia de 166 expedientes.
- Del contenido de ambas informaciones se verifica que la mayor parte de los procesos judiciales es materia laboral.
- En el **ANEXO N° 10: Expedientes de Procesos Legales**, no se ha consignado la contraparte de la Municipalidad Distrital de Chacabayo; igualmente, no se ha consignado el rubro cuantía de lo demandado, monto a ejecutar, monto pendiente de pago.
- Me informó telefónicamente que en la Procuraduría Pública, es la única persona que ejerce dicho rol, no teniendo personal que lo apoye, el mismo que urge contar dado el número de procesos judiciales que se encuentran en trámite, y en muchas veces tiene el problema de que dos audiencias coincidan en un mismo día y hora, situación que le ha generado problemas.
- Finalmente, señalar que en la Procuraduría Pública solo obran **los falsos expedientes, que no fueron verificados ni constatados de su existencia**, siendo que sus originales obran en las dependencias judiciales.

iii) CONCLUSIONES

- Los funcionarios de ambas gerencias se mostraron solícitos a fin de cumplir la labor de verificación.
- Solo se verificó al acervo documentario de la Gerencia de Asesoría Legal, no así de la Procuraduría Pública por no encontrarse el Procurador en la Municipalidad.
- En el **Anexo N° 10 sobre Expedientes de Procesos Legales**, no se condice con la información de los documentos que se me alcanzó a la mano y vía correo electrónico.

Es todo en cuanto tengo que informar, en honor a la verdad.-

Atentamente,

ORLANDO YUPANQUI ZAMUDIO
ABOGADO
C.A.L.17449



11
me

GERENCIA DE RENTAS

1. Se ha verificado en la relación de la existencia de 21 expedientes duplicados. (numeral 4 del folio 142 y numerales 87 al 106 de los folios 145 y 146)
2. Se ha verificado algunos errores de foliación y nombre de contribuyente sin relevancia.
3. Los documentos que figuran en la relación entregada a la Comisión solo pertenece a lo que corresponde a la Gerencia y es la que se encuentra en el archivo de la misma. Sin embargo, hemos tomado conocimiento que existen documentos y expedientes en cada División de la Gerencia que no se encuentran consignados en la relación que se entregó a la Comisión y que a la vez se me entregó. La explicación que recibí fue que la relación total se entregó a la Gerencia Municipal para la entrega a la Comisión pero que al parecer no se copió o imprimió de manera completa y se entregó solo lo que correspondía a la Gerencia.
4. Hay personal incompleto en las divisiones que conforman la Gerencia de Rentas, pues renunciaron entre los meses de octubre y noviembre:
 - División de Ejecutoria Coactiva: Faltan el Ejecutor y auxiliar coactivo así como los 2 técnicos de apoyo.
 - División de Fiscalización Tributaria: Faltan 2 técnicos fiscalizadores y 2 personas de apoyo, solo se encuentra el jefe.
5. Se informa que no hemos realizado la verificación o inventario de los equipos y muebles de cada división por no ser competente.
6. En cuanto a la Ordenanza de Arbitrios me comentaron que ya estaba ratificado por la Municipalidad Metropolitana de Lima y que ya se había cotizado su publicación en el diario El Peruano.
7. Respecto a los aranceles del año 2015, la única respuesta obtenida es que el Gerente de Rentas ya lo ha solicitado al Gerente de Planificación y Presupuesto, sin respuesta alguna.
8. Finalmente, el proceso de verificación documentaria se realizó en un contexto de cordialidad.

Es lo que puedo informar.

César G. Peña Huanca



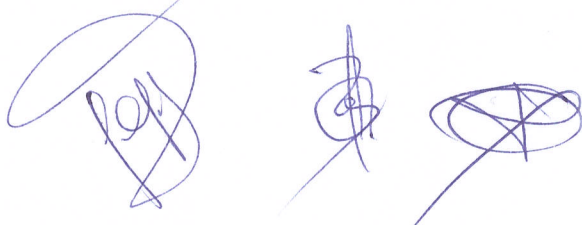
12
diciembre

**INFORME DE REVISION DEL ACERVO DOCUMENTARIO EN LA GERENCIA DE
SERVICIOS PUBLICOS ASI COMO EN LAS SUB GERENCIAS DE AREAS VERDES,
LIMPIEZA PÚBLICA, SERVICIOS PUBLICOS Y SERENAZGO**

La revisión del acervo documentario se inició el día 15 de Diciembre de 2015, acordando el Sr Julio Zanabria Calderón por la gestión entrante, con el Sr. Fructuoso Escalante Gallardo por la gestión saliente mediante un documento interno de trabajo, la constitución de un cronograma que consideraba los días: 16, 17, 18, 19, 22 y 26 en horario de 10:00 am a 2:00 pm. Como las fechas para la revisión de todo el acervo documentario de la Gerencia y las Sub Gerencias. Se determinó también a las personas que realizarían esta labor.

CONCLUSIONES:

- Se realiza la verificación de foliado de documentos de todo el acervo documentario de los años 2011, 2012, 2013, 2014, de las unidades orgánicas mencionadas, indicándose que la revisión no incluye revisión de contenido de documentos; se debe mencionar que en muchos de los archivadores entregados faltan folios de los cuales no se proporciona información.
- Las unidades orgánicas así como la gerencia no proporcionan información de los asuntos pendientes de importancia
- No se proporcionan planes operativos de gestión de servicios de las unidades orgánicas
- No se proporciona información de personal asignado a áreas con sus tareas respectivas
- No se proporciona información acerca de consumo de combustibles, estado situacional, cantidad de unidades vehiculares asignadas a la Gerencia, como a sus unidades organicas.;
- Debe mencionarse que todo el personal asignado, de la gestión saliente, al apoyo de la verificación, ha facilitado la revisión del acervo documentario, desconociendo, según versión de ellos, las razones de la no existencia de la información requerida.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**INFORME DE VERIFICACION DE ACERVO DOCUMENTARIO
DE TRANSFERENCIA**

DE : SUBCOMISION DE TRANSFERENCIA
EN LA GERENCIA GESTION AMBIENTAL

A : COMISION DE TRANSFERENCIA
SRA. NORA OJEDA ACOSTA
REPRESENTANTE ALCALDE ENTRANTE A DE LA COMISION
DE TRANSFERENCIA

ASUNTO: CRONOGRAMA DE TRABAJO
REVISION DE ACERVO DOCUMENTARIO

FECHA : CHACLACAYO, 27 DE DICIEMBRE 2014

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle las coordinaciones realizadas entre representantes de la Gestión Saliente y las del Alcalde Electo a fin de llevar a cabo el Proceso de Transferencia en la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad de Chaclacayo.

1.- En reunión sostenida con fecha 15 de Diciembre 2014 a horas 10 a.m. se estableció:

Representantes de la Gestión Entrante:

- Ing. Agustín Curu Díaz
- Bach. Ing. Karina Vanessa Contreras Ruiz

Representantes de la Gestión Saliente:

- Ing. Fructuoso Escalante Gallardo

2.- Cronograma de Trabajo:

Días del mes de Diciembre 2014: Miércoles 17, Jueves 18, Viernes 19 y Martes 23
Horario: 10 a.m. a 2 p.m.

3.- En la reunión también participo el Sr. Julio Zanabria Calderón como representante de la Comisión de Transferencia.

4.- El día Miércoles 17 de Diciembre se dio inicio a la revisión del Acervo Documentario, que previamente se nos había hecho de conocimiento en un listado correspondiente.
Este mismo día se dio V°B° a un Documento Interno de Trabajo con respecto a los acuerdos anteriormente establecidos. Se adjunta dicho documento.

5.- A la fecha se ha revisado y validado información documentaría entregada de los años 2011, 2012, 2013 y 2014 de los cuales podemos informar lo siguiente:



14
colore

Del Año 2011:

Se reviso y verifico la entrega de cuatro (04) archivos indicados en el listado, los cuales no presentan observación alguna.

Del Año 2012:

Se reviso y verifico la entrega de quince (15) archivos indicados en el listado, de los cuales presentan observación los siguientes:

Nº 08

Archivo: Documentos de Gestión (Cronograma de Implementación de Recomendaciones OEFA)

Observación: Este archivo NO OBRA, NO EXISTE.

Nº 11

Observación: NO PRESENTAN NINGUN ARCHIVO

Nº 12

Archivo: Implementar un Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Domiciliarios en un 7% de las viviendas urbanas 2012

Observación: Este Archivo NO OBRA, NO EXISTE.

Nº 15

Archivo: Informe del Monitoreo Ambiental Planta de Ñaña II

Observación: Este Archivo NO OBRA, NO EXISTE.

Del Año 2013:

Se reviso y verifico la entrega de veintiuno (21) archivos indicados en el listado, de los cuales presentan observación los siguientes:

Nº 07

Archivo: Informes Emitidos (Programa de Concientización y Sensibilización Población Ambiental del Distrito de Chaclacayo)

Observación: Este Archivo NO OBRA, NO EXISTE.

Nº 08

Archivo: Servicio de Caracterización de Residuos Sólidos Domiciliarios en el Distrito de Chaclacayo Programa de Segregación Selectivo en los hogares del Distrito.

Observación: Este Archivo NO OBRA, NO EXISTE.

Nº 09

Archivo: Servicio de Caracterización de Residuos Sólidos Domiciliarios en el Distrito de Chaclacayo Programa de Segregación Selectivo en los hogares del Distrito.

Observación: Este Archivo NO OBRA, NO EXISTE.

Nº 11

Archivo: Servicio de Caracterización de Residuos Sólidos Domiciliarios en el Distrito de Chaclacayo Programa de Segregación Selectivo en los hogares del Distrito.

Observación: Este Archivo NO OBRA, NO EXISTE.

Del Año 2014:

Se reviso y verifico la entrega de quince (15) archivos indicados en el listado, de los cuales presentan observación los siguientes:

Nº 10

Archivo: Implementar el P.S.F. en 12% de las viviendas.

Observación: Este Archivo NO OBRA, NO EXISTE.

Nº 14

Archivo: Meta Nº 3

Indican Folios: 01- 371

Observación:

Es un archivo que contiene:

- Oficio de Cargo de Entrega
- Sigersol
- Caracterización
- Plan de Residuos
- Programa de Segregación

Folios faltantes: del 278 al 287 y del 330 al 339

Duplicación de folios: 115, 129, 164, 175, 176.

6.- El día Martes 23 de Diciembre 2014, se concluyó con realizar la revisión del Acervo Documentario de la Gerencia de Gestión Ambiental entregado por la Gestión Saliente con las observaciones descritas anteriormente.

Agustín Curu Díaz
Responsable



15
quince

16
gucses

UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

LIC. YOLVI SANCHÉZ MOLLEDA

Por intermedio de la presente saludarlo, al mismo tiempo informarles sobre el proceso de transferencia de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo que se ha estado realizando a la fecha, que se puede resumir en 5 partes, que son las siguientes:

I. ACERVO DOCUMENTARIO.

En cuanto al acervo documentario de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, se desarrolló de acuerdo al formato de la Contraloría General de la Republica Anexo N° 04, en donde se verifico su cumplimiento de acuerdo a lo informado en el mencionado formato.

II. DIVISION DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES

a. Sistemas informáticos de la institución

- **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)**

Se encuentra administrado por el soporte técnico del MEF, en coordinación con la Unidad de Informática y almacenada en una unidad de almacenamiento del Servidor de Datos en el Data Center.

- **Sistema Tributario Municipal.**

Es un sistema que nos permite el registro, control y administración de los contribuyente, predios y cuentas tributarias del distrito de Chaclacayo, se encuentra desarrollado en un lenguaje de programación de Visual Fox Pro y administrado por la Unidad de Informática; el repositorio del mencionado sistema se encuentra almacenada en el servidor de datos que es monitoreado por el personal de la Unidad de Informática en las diferentes estaciones de trabajo; dicho sistema cuenta con un módulo de accesos y permisos, así como los módulos de estados de cuenta, registro de nuevos contribuyentes, predios, generación de cuentas predial, arbitrios, servicio de agua y el módulo de caja.

El mencionado sistema tributario, cuenta con sus respectivos códigos fuentes almacenados en el servidor de datos, ya que esto nos permitirá realizar modificaciones y/o agregar nuevas funcionalidades al sistema en



17
dec 2016

el futuro, siempre en cuando se contrate a un analista programador que domine el mencionado lenguaje de programación.

- **Sistema de Trámite Documentario.**

El presente sistema nos permite registrar los diferentes documentos y/o expedientes que ingresa por mesa de partes, que está siendo administrado por la Unidad de Informática, que se encuentra desarrollado en un lenguaje de código abierto PHP y que usa el sistema de gestión de base de datos como el MYSQL, que se encuentra alojado en el servidor web del Data Center de la institución.

- **Módulo de Pensionistas y Registro Civil.**

El presente modulo nos permite registrar a los pensionistas que se encuentran registrados dentro de la jurisdicción del distrito de Chaclacayo, es administrado por la Unidad de Informática, se encuentra desarrollado en el lenguaje de programación de Visual Fox Pro, se encuentra almacenado en el servidor de datos y cuenta con código fuente.

- **Módulo de Logística.**

En un sistema que nos permite registrar las ordenes de servicios y compras que realizan las diversas áreas de la municipalidad de Chaclacayo, que es administrado por la Unidad de Informática, que se encuentra desarrollado en Visual Fox Pro y almacenado en el servidor de datos del data center con su respectivo código fuente.

b. Página web de la Institución (www.munichaclacayo.gob.pe)

Se encuentra configurado en el servidor web, para poder publicarlo a internet se utiliza el servicio de Hosting.

III. DIVISION DE REDES E INFRAESTRUCTURA.

a. Centro de Datos (Data Center)

- **Servicio de Hosting.**

Es un servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, video, o cualquier contenido accesible vía web.

El mencionado servicio cuenta con un contrato con la empresa WPERU, encontrándose pendiente la renovación de servicio para el presente año.

- **Servicio de Dominio.**



Un dominio de Internet es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red internet.

El servicio se encuentra contratado con la Red Científica Peruana RCP, en donde dicho servicio se encuentra pendiente novación.

- **Correo Electrónico Institucional.**

La Municipalidad distrital de Chaclacayo cuenta con un correo electrónico institucional, que está siendo administrado y gestionado por la unidad de informática.

b. Interconexión interna y con las demás sedes de la Municipalidad.

- **Conexión por cobre.**

Se encuentra cableado todo el palacio municipal en categoría 5e

- **Enlace de servicio de internet y datos con las demás áreas.**

Se encuentra *conectado* mediante una conexión inalámbrica peer to peer punto a punto, entre las sedes de Biblioteca que se encuentra operativo, la sede de Maestranza que se encuentra inoperativo.

- **Telefonía Analógica.**

El mencionado servicio cuenta con un contrato con la empresa telefónica, encontrándose pendiente la renovación del servicio previo informe de la unidad de informática.

- **Nivel de interconexión interna y externa.**

Se encontró un promedio de 90% de los equipos informáticos se encuentran interconectados dentro de la institución y las demás sedes.

c. Seguridad de la Información y Plan de Contingencia.

- **Análisis de Riesgos.**

Según informe se solicitó la compra de un Sistema de Alimentación Ininterrumpida (UPS) para poder salvaguardar la integridad del servidor de datos así como la BD Tributaria y SIAF, pero a la fecha no se ha realizado la compra.

- **Medidas Preventivas.**

Comprende la realización del mantenimiento preventivo y correctivo que se encuentra enmarcado en el Plan Operativo Informático POI y se realiza dos veces al año.

- **Previsión de Desastres Naturales.**

En proceso de implementación.



13
diunon

- **Plan de Respaldo (Estaciones de Trabajo y Servidores)**

Vienen realizando el backup de la información del servidor de datos y a nivel de las estaciones de trabajo se encuentra en proceso de implementación ya que no cuentan con el dispositivo de almacenamiento adecuado para dicho fin.

- **Plan de Recuperación.**

En proceso de implementación.

d. Plan Operativo Informático.

La Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones cuenta con el Plan Operativo Informático 2015, que remitida a la ONGEI.

IV. DIVISION DE SOPORTE TÉCNICO.

a. Inventario del Parque informático

- **Hardware (Equipos Informáticos, Periféricos, Accesorios)**

El parque informático del Municipalidad Distrital de Chaclacayo cuenta con un 70% de equipos informáticos renovados, mas no cuentan con equipos informáticos de respaldo, accesorios y repuestos como stock.

- **Software (Aplicativos, Sistemas Operativos y Sistema Desarrollados por la Institución)**

La plataforma base que utiliza la Municipalidad Distrital de Chaclacayo a nivel del Sistema Operativo SO, es el Windows XP, Windows 7 y a nivel de los servidores el Windows Server 2008, los cuales se encuentran licenciados en gran parte.

Por otro lado el software de desarrollo (MS Visual Fox Pro, el gestor de Base de Datos MS SQL Server, ISA Server y el Antivirus Nod32, se encuentran licenciado, estando pendiente por licenciar los siguientes aplicativos: Office, Autocad, Corel Draw y Photoshop.

b. Inventario de baja de equipos informáticos.

En proceso de implementación.

c. Porcentaje de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático.

Se desarrolla según el Plan Operativo, para este ejercicio solo se llegó a realizar el mantenimiento preventivo en el mes de marzo de un 50% de los equipos informáticos del parque informático.

no
nuevo

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO: Formatos 4 y 9

ANEXO 4

Sistema Nacional de Presupuesto

- 82 Señala **NO APLICA** , debería señalar **SI SE REALIZO**
83 Señala **NO APLICA** , debería señalar **SI SE REALIZO**
84 Señala **NO APLICA** , debería señalar **SI SE REALIZO**
85 Señala **NO**, debería señalar **SI SE REALIZO**, en este punto señalaron que la formulación del presupuesto ha sido realizado por la Oficina de Planificación y Presupuesto sin la participación de las otras áreas.
86 Señala **NO**, debería señalar **SI SE REALIZO**
87 Señala **NO**, debería señalar **SI SE REALIZO**, el área de recursos humanos presenta laproyeccion de gastos
88 Señala **SI**, pero no menciona el documento y/o resumen ejecutivo que lo respalde
93 Señala **NO APLICA**, debería señalar **SI SE REALIZO**, el área de recursos humanos presenta la proyeccion de gastos
94 Señala **NO APLICA**, debería señalar **SI SE REALIZO**, el área de recursos humanos presenta la proyeccion de gastos
96 No se realizo
97 No se realizo
98 No se realizo

Sistema Nacional de Inversión Pública

- Sin observaciones.

Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

- 168 No precisa el documento de aprobación del PEI
169 El POI tiene una evaluación al I trimestre 2014
170 No cuenta con PDC vigente, el anterior corresponde al período 2003-2013
171 Señala **NO APLICA** , debería señalar **NO SE REALIZO**

Sistema Nacional de Control

- Sin observaciones.

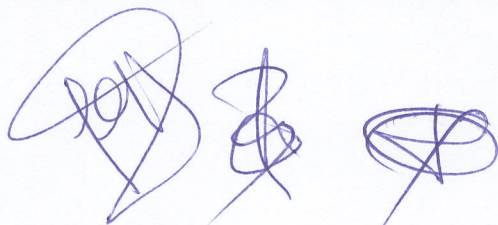
Sistema Nacional de Modernización de la Gestión Pública

- 193 No realizo avance si se conformo
195 Metodología de evaluación de PDC no existe
197 No Señala al responsable de acceso a la información y portal de transparencia.
198 No Señala al responsable de acceso a la información y portal de transparencia
199 Señala **NO APLICA** , debería señalar **SI REALIZO** - Mancomunidad

ANEXO 9

- 1 Señala **NO APLICA** , debería señalar **NO SE REALIZO**

Respecto al Acervo Documentario, se verifico la existencia de los documentos, mas no la calidad del contenido, no se encontraron observaciones.



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO**

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 4:

(1) La información o documentación materia de entrega.

(2) El estado de cumplimiento de la información o documentación exigida: SI(S), NO(N), NO APLICA (Na), para este caso se debe considerar lo especificado en cada uno de los anexos.

(3) Las razones del incumplimiento o la no aplicación de la exigencia, en caso marque "NO" o "NO APLICA" registrándolo en el rubro de Comentario.

(4) La referencia en el informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de los contenidos señalados en el Art 7 de la Ley de Transferencia.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 4. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	1	Reglamento Interno de Trabajo - RIT o Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	2	Perfiles de puesto que han sido utilizados para los procesos de selección convocados desde el 02.01.2014	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	3	Legajos (que incluya contratos, desplazamientos, sanciones, entre otros, conforme a la normativa vigente)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	4	Planillas de pago sustentadas con las boletas de pago correspondientes	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	5	Planillas de pensiones sustentadas con las boletas de pago correspondientes (Ley N° 20530)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	6	Listado de Resoluciones de otorgamiento de pensiones (que corresponda según ley)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	7	Presupuesto anual de Recursos Humanos que incluya PAP y capacitaciones	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	8	Cuadro para Asignación de Personal - CAP Actualizado con puestos vacantes y ocupados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	9	Reporte de contratos suscritos para el ingreso de personal durante su gestión según régimen laboral del D. Leg. 728, 1057 y 30057	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	10	Reporte de resoluciones de incorporación de personal según régimen del Decreto Leg. 276	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	11	Registro de control de asistencia (físico o electrónico)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	12	Registro de desplazamiento de personal	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	13	Procedimientos disciplinarios en trámite	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	14	Reporte de sanciones impuestas	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	15	Usuario y clave del aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	16	Aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido actualizado	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	17	Planilla de compensaciones	NO	No fue necesaria su implementación	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

18	Reporte de compensaciones por pagar conforme a la Ley N°30057	NO	No fue necesaria su implementación	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
19	Reporte de compensaciones no económicas conforme a la Ley N°30057	NO	No fue necesaria su implementación	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
20	Aplicativo electrónico de compensaciones de acuerdo al D.S N° 001-98-TR	NO	No fue necesaria su implementación	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
21	Registro de sindicatos (Ley N°30057)	No Aplica	Aun no se ha implementado	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
22	Registro pliegos de reclamos y convenios colectivos (Ley N°30057)	No Aplica	Aun no se ha implementado	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
23	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
24	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
25	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
26	Documento de Identificación de peligros y evaluación de riesgos IPER	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
27	Mapeo de puestos (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)	No Aplica	Aun no se inicio el proceso de tránsito al servicio civil	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
28	Manual de Perfiles de Puesto - MPP (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)	No Aplica	Aun no se inicio el proceso de tránsito al servicio civil	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
OSCE (1.FASE DE PROGRAMACIÓN Y DE ACTOS PROGRAMATORIOS).	30	Evaluación del avance de los procesos de selección en trámite del año anterior.	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	31	Listado de procesos excluidos en el PAC del presente año, precisando si se ha programado contratar para el año siguiente	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	32	El Cuadro de Necesidades de la entidad para el año siguiente.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	33	Listado de profesionales y/o técnicos de la entidad que cuenten con certificación de órgano encargado de las contrataciones del Estado (OEC)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	34	Listado del personal de la entidad que tenga asignado claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
OSCE (2. FASE DE SELECCIÓN).	35	Listado de los procesos de contratación correspondiente a los doce últimos meses, según detalle de Anexo 5	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	36	Listado de procesos de selección por encargo, concluidos y en trámite convocados en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado (indicando la entidad encargada sea privada, nacional o internacional), según detalle de Anexo 5	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	37	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante todo el período de su gestión, de corresponder	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
OSCE (3.FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL).	38	Listado de contratos de los doce últimos meses, según detalle del Anexo 5	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	39	Declaración Jurada mediante la cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la Autoridad saliente	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	40	Listado de las cartas fianza o pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad en los últimos doce meses, según Anexo 6	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	41	Relación de bienes inmuebles de la entidad según detalle del Anexo 7	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	42	Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, versión 3.5, actualizado por lo menos a la fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	43	Copia del CD que incluya el inventario patrimonial que se genera a través del software SIMI y que fuera remitido a la SBN	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	44	Copia de Informe Final de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

SBN (Superintendencia de Bienes Nacionales).	45	Acta de Conciliación debidamente suscrita entre la Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	46	Resolución que designa la Comisión de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	47	Resoluciones de alta, los informes técnicos y los documentos que las sustentan (copia de Actas de entrega, recepción por reposición, Notas de Entrada al Almacén, declaraciones juradas, y otros.)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	48	Declaración Jurada de que los bienes muebles se encuentran debidamente identificados con etiquetas o códigos patrimoniales	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	49	Registro con Ficha o Formato de Asignación de bienes muebles, suscrito por el servidor o funcionario público y el responsable de la unidad de control patrimonial	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	50	Resoluciones de baja, con los informes técnicos y demás documentos que la sustentan, acorde con la normatividad vigente	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	51	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, en proceso de donación o transferencia	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	52	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, pendientes de disposición	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	53	Resoluciones que aprueban: la aceptación de la donación en caso de haber sido evaluados o generados por la unidad de control patrimonial	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	54	Resoluciones que aprueban: afectación en uso, cesión en uso o arrendamiento, acompañados con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	55	Resoluciones que aprueben los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	56	Resoluciones que aprueban la donación, con los informes técnicos y documentación que la sustentan.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	57	Resoluciones que aprueban: los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	58	Resoluciones que aprueban: la baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra, con los informes técnicos y documentación que la sustenta.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	59	Resoluciones que aprueban: la baja y donación de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-, con los informes técnicos y documentación que la sustenta	No Aplica	No se han dado de baja dichos bienes	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	60	Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles sobrantes de inventario con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan	No Aplica	Nunca se ejecuto debido a que esos bienes se encontraban en estado Chatarra	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	61	Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles faltantes de inventario, con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	62	Informes técnicos que determinen la situación de los bienes sobrantes o faltantes (bienes muebles perdidos o robados con o sin denuncia policial), pendientes de proceso de saneamiento, de ser el caso	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	63	Relación de bienes sobrantes o faltantes, pendientes de proceso de saneamiento de ser el caso	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	64	Registro de copia de las Tarjetas de Propiedad de los vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	65	Registro de los bienes muebles que se encuentran en condición de sobrantes de inventario, pendientes de saneamiento	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	66	Registro de los Contratos de Seguros de los bienes muebles, con la relación de bienes con cobertura	SI	Actualmente se espera la renovación del seguro del parque automotor, a través del Informe N°119-2014, de fecha 20 de Noviembre a la Gerencia de Administración y Finanzas	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	67	Inventario anual de bienes muebles de años pasados generados mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, incluyendo oficio de remisión a la SBN	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	68	Informes Técnicos emitidos por la Subdirección de Supervisión (SDS) de la SBN, en caso de fiscalización	No Aplica	No hemos tenido actos de Fiscalización.	Literal (d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

	69	Relación de bienes muebles afectados en uso a otras instituciones de corresponder	No Aplica	Se emitió el Acuerdo de Consejo N° 011-2012, en el que la Municipalidad afecta en uso una Motocicleta que fue donada por las Juntas Vecinales de Chacacayo, a la Comisaría, pero nunca se ejecuto ante la negativa de la misma comisaría	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	70	Relación de bienes muebles afectados en uso por otras instituciones o particulares, de corresponder	No Aplica	Nunca se ejecuto	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	71	Relación de bienes muebles incautados de ser el caso	No Aplica	No se Incauto bienes	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	72	Registro con Fichas o Formatos de Control de Comisión de Servicios por salida de bienes muebles de la sede institucional	No Aplica	No se ha movido bienes Patrimoniales para comision de servicios fuera de las Sedes.	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
AGN (Archivo General de la Nación)	73	Cumple con las normas técnicas del Sistema General de Archivos	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	74	Cumple con las normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	75	Cumple con las normas para la formación del programa de control de documentos para los archivos administrativos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	76	Cumple con las normas para la eliminación de documentos de los archivos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	77	Cumple con las normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	78	Cumple con las normas para la conservación de documentos de los archivos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	79	En el caso de Municipalidades se cumple con la norma sobre Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	80	Cuenta con el cronograma de Transferencia (Plan anual) de coordinación con Archivo de Gestión y Archivos Periféricos	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

3.SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	82	Comunicación del MEF sobre el techo presupuestario por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios para el periodo en el que inicia su gestión	No Aplica	Se carga directamente en el aplicativo de formulación SIAF-AP de los años 2011 - 2014	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	83	Informe sobre los techos presupuestarios por las otras fuentes de financiamiento (distintos a Recursos Ordinarios) para el periodo en el que inicia su gestión	No Aplica	Se carga directamente en el aplicativo de formulación SIAF-AP de los años 2011 - 2014	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	84	Considero en su programación los Índices de Distribución de los ingresos: Regalías Mineras, Canon Minero, Canon Hidroenergético, Canon Pesquero, Canon Gasífero, Canon y Sobrecanon Petrolero, Canon Forestal, FONCOMUN y Participación Renta de Aduanas para el periodo en el que inicia su gestión	No Aplica	Se carga directamente en el aplicativo de formulación SIAF-AP de los años 2011 - 2014	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	85	Documento de trabajo que sustentó el proceso de distribución de los techos presupuestarios entre las unidades ejecutoras (caso de GR) o entre las unidades orgánicas (caso de GL, por cada fuente de financiamiento)	NO	Se considero directamente en los presupuestos institucionales de apertura del año 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	86	Informe que sustentó la distribución de los techos por Recursos Ordinarios y por las Otras Fuentes de Financiamiento entre las categorías presupuestarias (Programas Presupuestarios, Acción Central y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto) que han considerado para el periodo en el que inicia su gestión	NO	Se considero directamente en los presupuestos institucionales de apertura del año 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	87	Informe que sustentó la estimación de la demanda global de gasto para planillas, bienes y servicios, otros gastos corrientes, contrapartidas, servicio de deuda, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento de infraestructura e inversiones	NO	Se considero directamente en los presupuestos institucionales de apertura del año 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	88	Proyecto de Presupuesto Anual presentado a la DGPP acompañado del resumen ejecutivo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

FASE DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: INFORMACIÓN DE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS	89	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	90	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel institucional	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	91	Informes que sustentan las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de programas presupuestales a su cargo, acompañando el informe previo de la DGPP	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	92	Documentos (informes) de la DGPP remitidos al pliego para habilitar la partida 2.1.1	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	93	Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego con indicación de la norma legal que exonera según detalle del Anexo 8	No Aplica	Su elaboración corresponde a la unidad de recursos humanos	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	94	Relación del personal al que se le incrementó los ingresos, autorizado por el pliego con indicación de la norma legal que autoriza según detalle del Anexo 8	No Aplica	Su elaboración corresponde a la unidad de recursos humanos	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	95	Convenios firmados con otros pliegos del gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local relacionados a transferencia de recursos para ejecutar proyectos de inversión pública	No Aplica	No corresponde a la GPP	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	96	Informes sobre control presupuestal de los gastos (seguimiento periódico del gasto)	NO	No se realizó	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	97	Informe sobre las partidas de gasto, cuya ejecución no supera el 70% de su asignación anual	NO	No se realizó	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	98	Documentos de certificación presupuestal emitidos por el pliego para convocar procesos de selección	No Aplica	Los documentos se encuentran anexos en los files de procesos de selección en custodia de la unidad de abastecimiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	99	Documentos que sustentan los Compromisos en el marco del art. 34 de la Ley N° 28411	No Aplica	Los documentos se encuentran anexos en los files de procesos de selección en custodia de la unidad de abastecimiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	100	Relación de convenios con el Fondo de Promoción de la Inversión Pública Regional y Local	No Aplica	No corresponde a la GPP	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	101	Evaluación semestral y anual del pliego	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

4.SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

 (DGTEP) n General de Eneudamiento y Tesoro Público	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	103	Relación de los montos comprometidos para honrar obligaciones con el Banco de la Nación o con terceros con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	104	Información de los recursos disponibles que mantiene en cuentas corrientes en entidades financieras y los centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	105	Información de las Operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP, así como las pendientes de registro. Conforme al D.S.N°224-2013-EF, D.S.N°098-2014, Obras por impuestos, entre otros	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

5.SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
1. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO	106	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Externo con garantía del gobierno nacional, adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	107	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno con garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	108	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno sin garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	109	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Internas o Externas concertadas por el gobierno nacional, traspasadas mediante un Convenio de Traspaso de Recursos adjuntando la documentación correspondiente	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	110	Informe sobre el estado de situación de las operaciones de Endeudamiento de Corto Plazo Concertadas y por Concertar. Conforme al artículo 65° de la Ley N° 28563, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DE CORTO PLAZO					

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

3. INFORMACIÓN TRIMESTRAL REMITIDA A LA DGETP	111	Información trimestral remitida a la DGETP, en caso no se tenga operativo el módulo de deuda del SIAF-SP	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS	112	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5. PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS	113	Información sobre la programación de Desembolsos de las operaciones de endeudamiento Concertadas y Por Concertar remitida por la DGETP	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS	114	Información referida a las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA	115	Información sobre la contratación de asesorías técnicas especializadas con los Organismos Financieros Multilaterales en los que la República del Perú es miembro	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
8. OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO CON EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	116	Información respecto a los montos que deben ser reembolsados al Ministerio de Economía y Finanzas, derivadas de la aplicación de normas legales y operaciones específicas (DS. N° 224-2013-EF; DS. N° 098-2014-EF, Obras por Impuestos, entre otros)	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
118	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual, incluyendo el oficio de presentación de información a la DGCP y la Hoja de Recepción de cierre (de los 10 últimos años)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
119	Informes de Auditoría Interna y Externa de la información financiera y examen especial a los estados presupuestarios	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
120	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y semestral, incluyendo el Oficio de presentación de información a la DGCP de los 10 últimos años	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
121	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública y la documentación que sustenta el PIA y las modificaciones de dicho Marco	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
122	Información presentada del Presupuesto de Gastos por Resultados - PPR; Presupuesto de Inversión - PI y Presupuesto en Gasto Social - GS, acompañados del análisis y comentarios	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
123	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
124	Documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados del presente ejercicio y de años anteriores	NO	No se cuenta con la documentación	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
125	Análisis de las cuentas por cada concepto del Estado de Situación Financiera	NO	No se cuenta con la documentación	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
126	Actas de conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o a la oficina que haga sus veces	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
127	Análisis de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar pendientes y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
128	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
129	Información sobre Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición a la fecha del proceso de transferencia, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
130	Información sobre encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
131	Información sobre encargos entre unidades ejecutoras y sus unidades operativas y de las cuentas relacionadas con su ejecución	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
132	Información de inversiones en empresas financieras y no financieras, internas o externas, públicas o privadas y documentos valorados registrados en la contabilidad	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
133	Relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto	SI		Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
134	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
135	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Dirección General de Contabilidad Pública- MEF	136	Listado de Resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	137	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	138	Relación y registros contables de Propiedades de Inversión y Bienes en administración funcional	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	139	Información de saldos contables de Inversiones Intangibles que no van a generar formación bruta de capital	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	140	Información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	141	Informe de obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata	SI	En Proceso	Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	142	Relación y registros contables de Activos Intangibles y su amortización	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	143	Relación y registro contable de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	144	Carpeta con los Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	145	Carpeta de contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	146	Información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	147	Carpeta de convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	148	Carpeta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto y composición de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	149	Información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	150	Información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L. Nº 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	151	Información sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación, informados a la DGETP a través del módulo de Deuda	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	152	Información recibida del Procurador Público de la entidad sobre demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda y tercera instancia y las sentencias en calidad de cosa juzgada, multas, intereses y costos, laudos arbitrales y otros, indicando los registros contables efectuados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	153	Información sobre Operaciones Recíprocas entre entidades y empresas del sector público y las cuentas relacionadas a la fecha de transferencia en forma detallada	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	154	Información de la Conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas, indicando las entidades relacionadas	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	155	Información sobre Importes y Rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de Centro Poblado Menor, indicando datos de los Alcaldes de dichas Municipalidades	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	156	Carpeta con los datos de empresas financieras y/o no financieras, así como de Organismos Públicos Descentralizados, que pertenezcan a la entidad, confirmando su estado operativo, no operativo o en liquidación	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	157	Informe sobre Saneamiento Contable, indicando el grado de avance de las acciones administrativas y contables realizadas con sus respectivas resoluciones de aprobación e informe del comité con su respectivo cronograma sobre las acciones pendientes a desarrollar para concluir el proceso de saneamiento, indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso de saneamiento contable	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	158	Informe sobre la aplicación de la Directiva de Revaluación de Edificios y Terrenos y las acciones efectuadas para el ingreso de la información correspondiente en el Módulo de Revaluación y los registros contables efectuados	SI	En Proceso	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	159	Relación de activos entregados en concesión e Informe sobre aplicación de la Directiva de Contratos de Concesión	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	160	Manual de Organización y Funciones del personal de la Oficina de Contabilidad	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	161	Plan Operativo Institucional de la Oficina de Contabilidad	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

	162	Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por área; de Unidades Ejecutoras y del Pliego	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	163	Presentación de la última información registrada en el módulo SIAF-SP indicando el número y fecha del Expediente SIAF	SI		Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	164	Informe de lo actuado o pendiente de la oficina a su cargo	SI		Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
Dirección General de Inversión Pública. MEF	166	Documentación técnica elaborada o gestionada por las Oficina de Programación e Inversiones, Unidades Formadoras y Unidades Ejecutoras correspondiente a sus Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP entregada por la Oficina de Programación e Inversiones	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
Centro Estratégico de Planeamiento-CEPLAN	168	Plan Estratégico Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	169	Plan Operativo Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	170	Otros Planes formulados por el gobierno regional o local (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	NO	No se han desarrollado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	171	Informes sobre articulación entre los Planes de Desarrollo Concertado Regional o Local y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional según detalle del Anexo 9	No Aplica	No aplica a la entidades	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

9.SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	173	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales (constitucionales, civil, contencioso administrativo, laboral, arbitraje y conciliaciones) en que el Estado es el demandado. Precizando el monto demandado, monto a ejecutar por sentencia firme y el monto pendiente de pago, en lo que corresponda. Precizando las relacionadas a contrataciones con el Estado. Según detalle del Anexo 10	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	174	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado es el denunciante. Precizando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precizando su calidad de agraviado) Según detalle del Anexo 10	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	175	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado está en calidad de denunciado. Precizando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precizando su calidad de tercero civilmente responsable) Según detalle del Anexo 10	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	176	Cuenta con Procuraduría	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
CGR - Contraloría General de la República	178	Registro de información de Obras Públicas gestionadas durante el periodo de ejercicio, según detalle del Anexo 11	No Aplica	Informacion manejada por Obras Publicas	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	179	Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control, según detalle del Anexo 12	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO					
CGR - Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI).	180	Obligados al cumplimiento de la presentación y remisión de los formatos del Sistema de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, según detalle del Anexo 13	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	181	Presentación de la encuesta sobre el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno 2014, según detalle del Anexo 14	NO	Informacion no desarrollada	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	182	La estructura orgánica vigente de la entidad cuenta con una unidad de control institucional	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	183	El OCI se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	184	Las funciones del OCI establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad se encuentran acordes a las señaladas en el Reglamento de OCI	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	185	El OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República	NO	Es designado por la entidad con Oficio N°	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	186	El OCI cuenta con una asignación presupuestaria específica indicar el monto anual	SI	74,106 Soles	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	187	Se ha dado cobertura a todas las plazas para el OCI. Si la respuesta es positiva precisar en número de personal de auditores y apoyo	SI	01 Auditor	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	188	Informe sobre la adecuación de los procedimientos transferidos por el Gobierno Nacional al Gobierno Regional, en el marco de la transferencia de funciones sectoriales, mediante las diferentes resoluciones sectoriales de acuerdo al D.S 079-2007-PCM	No Aplica	No corresponde a la G	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	189	Reporte de los procedimientos priorizados que han sido simplificados según metodología de simplificación administrativa. Indicar cuáles de los priorizados se encuentran en proceso	NO	No se realizo	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	190	Informe sobre el estado situacional de la adecuación del TUPA a la metodología determinación de costos y uso del aplicativo Mi Costo	NO	No se realizo	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	191	Informe de cumplimiento de los gobiernos locales tipo A, sobre la Meta 34 (simplificar al menos el 20% de los procedimientos administrativos) del Plan de Incentivos Municipales aprobado mediante D.S.N°015-2014-EF	NO	No se realizo	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	192	Informe sobre el personal que ha sido capacitado en los diplomados de Simplificación Administrativa	NO	No se realizo	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	193	Informe sobre la conformación del equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, actividades desarrolladas y resultados	NO	Con RA N° 082-2014-MDCH	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	194	Informe de procesos de re-organización culminados y en proceso, y propuestas en el marco de la Modernización y gestión de procesos	NO	No se realizo	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3. SISTEMA DE INFORMACIÓN, MONITOREO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	195	Informe sobre la metodología para la evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y de los demás planes, indicando los sistemas y mecanismos de evaluación	NO	El Plan de Desarrollo Local C	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	196	Informe sobre las evaluaciones realizadas, las brechas cerradas y el avance	NO	No se realizo	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4. GOBIERNO ABIERTO	197	Registro de la entidad que acredite que cuenta con un responsable de Acceso a la Información Pública y un responsable del Portal de Transparencia Estándar	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	198	Registro que acredite que la entidad ha implementado el Portal de Transparencia Estándar, y reporte del nivel de cumplimiento	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	199	Informe sobre los mecanismos de coordinación intergubernamental en los que participan y los temas que se han venido trabajando	NO	No se realizo	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 1. Datos Generales	#	El Portal de Transparencia estandar cuenta con la siguiente información (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	200	Directorio	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	201	Marco Legal	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	202	Normas emitidas por la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	203	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Instrumentos de gestión actualizados y la norma que lo aprueba)	204	Reglamento de Organización y Funciones- ROF	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	205	Manual de Organización y Funciones- MOF	NO	No se ha realizado el desarrollo del documento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	206	Manual de Clasificación de Cargos	NO	No se ha realizado el desarrollo del documento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	207	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	208	Manual de Procedimientos- MAPRO	NO	No se ha realizado el desarrollo del documento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	209	Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	210	Indicadores de Desempeño	NO	No se cuenta con informacion	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Estructura de la entidad).	211	Versión actualizada de su Organigrama y de sus dependencias si fuere el caso	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Planes y Política).	212	Políticas Nacionales (De ser aplicables a la Entidad)	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	213	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	214	Plan Estratégico Institucional - PEI	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	215	Plan Operativo Institucional - POI	SI	Informacion al 2012	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Informe de gestión anual)	216	Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados	NO	Informacion no elaborada con el area correspondiente	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	217	En el caso de los gobiernos regionales, además de los documentos de gestión que les son aplicables y que se mencionan en los incisos precedentes, se debe publicar:	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	218	Plan de Desarrollo Regional Concertado	No Aplica	No aplica a la entidad	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	219	Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual	SI	Informacion al 2012	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	220	Plan de Desarrollo Municipal Concertado	SI	Informacion al 2013	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	221	Presupuesto Participativo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Las recomendaciones de los informes de auditoría)	222	El estado de implementación . Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 3.Información presupuestal, actualizado	223	Información Presupuestal	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	224	Los saldos de balance	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 4.Proyectos de Inversión Pública	225	Información actualizada	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 5.Participación Ciudadana, actualizado	226	Información del Proceso de Presupuesto Participativo en curso (convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados)	SI	se cuenta con la parte del proceso de convocatoria	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	227	Información sobre Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas (convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	228	Consejo de Coordinación Regional o Municipal (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/CCLA, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias entre otra información que el Consejo considere importante que la ciudadanía conozca	No Aplica	No aplica la entidades	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 6 .Información de personal, actualizado	229	Información de personal, actualizado	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	230	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad :		2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO			
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 7 .Información de Contrataciones, actualizado	231	Exoneraciones aprobadas	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	232	Penalidades aplicadas	NO	Informacion no elaborada con el area correspondiente	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	233	Órdenes de Compra	NO	Informacion no elaborada con el area correspondiente	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	234	Órdenes de Servicio	NO	Informacion no elaborada con el area correspondiente	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	235	Gastos de Telefonía	NO	Informacion no elaborada con el area correspondiente	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	236	Uso de Vehículos	NO	Informacion no elaborada con el area correspondiente	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	237	Gastos por Publicidad	NO	Informacion no elaborada con el area correspondiente	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	238	Plan Anual de Contrataciones	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	239	Los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios	NO	Informacion no elaborada con el area correspondiente	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	240	Los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda	NO	Informacion no elaborada con el area correspondiente	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 8.Actividades Oficiales, actualizado	241	Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación	NO	Informacion no elaborada con el area correspondiente	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	242	Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	243	Enlace a la consulta de INFOBRAS	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	244	Registro electrónico en funcionamiento	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	245	Comunicados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	246	Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	247	Otra información	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad : 2153 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:
Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada uno de ellos a través del citado anexo, en la que correspondo, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad sea enviada por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlas conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	Tipo de Proceso (1)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sígl	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
1	AMC	Clásico	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION DE LA I.E. ALMIRANTE MIGUEL GRAU	SOLES	23780.96	MEMO N°003-2014-GGM/MDCH	MEMO N°035-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			23,780.96	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N°002-2014 MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10097645383	DANIEL FACTOR CORDOVA PACHECO		CONTRATO PAGADO	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
2	AMC	Clásico	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRATACIONES DE BIENES DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA VEREDAS AV UNION	SOLES	23941.25	MEMO N°004-2014-GGM/MDCH	MEMO N°035-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			23,941.25	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N° 003-2014/MDCH	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	20507707298	COMERCIAL WALTER PAJA		CONTRATO PAGADO	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
3	AMC	Clásico	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE BIENES DE INSENTICIDAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS AREAS VERDES	SOLES	13629.20	MEMO N°071-2014-GGM/MDCH	MEMO N°0160-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			13,629.20	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N° 007- MDCH	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	10164621132	VELIZ VICHARRA DOMITILA ALVINA			NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
4	AMC	Clásico	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRACION DE BIENES DE INDEUMENTARIA PARA EL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES	SOLES	38986.00	MEMO N°072-2014-GG/MDCH	MEMO N°0160-2014-GAF	NACIONAL			38,986.00	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N° 006- MDCH	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	10009700065	CASTAÑEDA VARGAS MERY BEATRIZ			NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
5	AMC	Clásico	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE BIENES ADQ.DE TUBOS P/DESAGUE VEREDAS DEL CASCO URBANO	SOLES	39324.00	MEMO N°088-2014-GGM/MDCH	MEMON°182-2014.GAF/M DCH	NACIONAL			39,324.00	CARLOS DIAZ VILA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N°006- MDCH	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	205133922401	GRUPO DIFERLIM SAC		Contrato de conformidad	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
6	AMC	Clásico	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE BIENES ADQ.DE SISTEMA DE AIRE ACONDICIONACIONA	Soles	29900.00	MEMO N°105-2014-GGM/MDCH	MEMO N°0230-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			29,900.00	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N° 12MDCH	GERENCIA DE SERVICIO ALA CIUDAD	20522885925	ACCESS TELECOM SAC		Contrato pagado	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
7	AMC	Clásico	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE BIENS ADQ. DE DOS ESTACIONES DE TRABAJO	SOLES	30000.00	MEMO N°105-2014-GGM/MDCH	MEMO N°730-2014GAF	NACIONAL			30,000.00	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N°10 MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20522885925	ACCESS TELECOM SAC		Contrato pagado	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
8	AMC	Clásico	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRACION DE BIENES ADQ. DE POSTES DE CONCRETO	SOLES	33000.00	MEMO N°105-2014-GGM/MDCH	MEMO N°730-2014GAF/MD CH	NACIONAL			33,000.00	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTATO N°11- MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20522885925	ACCESS TELECOM SAC		Contrato pagado	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
9	AMC	Clásico	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRATACIONES DE BIENES MATERIALES DE CONSTRUCCION	SOLES	19120.00	MEMO N°118-2014-GGM/MDCH	MEMO N°247-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			19,120.00	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N°17- MDCH	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	10097645383	DANIEL FACTOR CORDOVA PACHECO		Contrato pagado	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
10	AMC	Clásico	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE BIENS ADQ. MATERIALES DE CONSTRUCCION PARQUE N°4	Soles	29247.23	MEMO N°137-2014GGM/M DCH	MEMO N°263-2014GAF/MD CH	NACIONAL			29,247.23	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N°21- MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10097645383	DANIEL FACTOR CORDOVA PACHECO		Contrato pagado	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES

ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad : 2153. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y listas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que correspondo; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que los regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 o 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL-Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Area usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
11	AMC	Clásico	13	2014	OEC/MDCH	Servicios	CONTRATACION DE SERVICIO DE ALQUILER INMUEBLE PARA GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO	Soles	33600.00	MEMO N° 220-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 354-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			33,600.00	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N° 25-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10069647753	GUERRERO LLUNCOR DE DELGADO COYA ROSA AMERICA	12	Contrato en ejecución	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
12	AMC	Clásico	3	2014	OEC/MDCH	Servicios	CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSTRUCCION Y COLOCACION DE TRABAJOS DE CARPINTERIA METALICA	Soles	35000.00	MEMO N° 206-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 423-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			35000	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N° 26-2014-MDCH	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	10097645383	DANIEL FACTOR CORDOVA PACHECO		Contrato pagado	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
13	AMC	Clásico	14	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE BIENES ADQ DE MATERIALES PARA EL MANT DE LOS BAÑOS	Soles	37075.00	MEMO N° 288-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 545-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			35,075.00	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N° 27-MDCH	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	10097645383	DANIEL FACTOR CORDOVA PACHECO		Contrato pagado	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
14	AMC	Clásico	15	2014	OEC/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE SERVICIO IMPLEMENTACION DE LOS INFORMES DE CONTROL	Soles	25000.00	MEMO N° 325-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 549-2014-GAF/MDCH	NACIONAL				CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N° 028-2014-MDCH	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	10091252762	FERNANDO COBENAS MERINO	12	Contrato en ejecución	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
15	AMC	Clásico	11	2014	OEC/MDCH	Bienes	ADQUISICION DE MEZCLA ASFALTICA EN CALIENTE	Soles	30000.00	MEMO N° 128-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 258-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			30,000.00	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N° 001-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20106897914	NEXTEL DEL PERU		Contrato en ejecución	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
16	ADS	Clásico	1	2014	GE/MDCH	Servicios	CONTRATACION DE SERVICIO DE RADIO CON INTERCONEXION TELEFONICA	Soles	79247.57	MEMO N° 009-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 031-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			79,224.77	HENRY LEYVA CARMONA JEFE CONTROL PATRIMONIAL, CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES VICTOR MAMANI JEFE DE INFORMATICA	CONTRATO N° 05-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	205485503958	ADR PROVEDORES SAC	12	Contrato en ejecución	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
17	ADS	Clásico	2	2014	GE/MDCH	Bienes	COTRATACION DE BIENES ADQ. DE INSUMOS ALIMENTARIOS	Soles	57290.40	MEMO N° 019-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 034-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			47,000.00	JOVANA JANAMPA GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO AARON SANCHEZ PERSONAL CAS	CONTRATO N° 09-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20297566866	PETRAMAS SAC	12	Contrato en ejecución	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
18	ADS	Clásico	3	2014	GE/MDCH	Servicios	CONTRATACION DE SERVICIO DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS	Soles	127113.30	MEMO N° 043-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 011-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			127,113.30	MARIO NICODEMOS GERENTE SERVICIO A LA CIUDAD CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO ANTON IO SANTOS PERSONAL CAS	CONTRATO N° 9-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20297566866	PETRAMAS SAC	12	Contrato en ejecución	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES

ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad : 2153 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las Leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que correspondo, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminada el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlas conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) al cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
19	ADS	Clásico	4	2014	CE/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE BIENES DE FERTILIZANTES, Y ABONOS PARA PARQUES Y JARDINES	Soles	64678.40	MEMO N°073-2014GGM/M DCH	MEMO N°167-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			64,678.40	MARIO NICODEMOS GERENTE SERVICIO A LA CIUDAD CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO-ANTON IO SANTOS PERSONAL CAS	CONTRATO N°13-2014 MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10161621132	DOMITILA ALVINA VELIZ VICHARRA	3	Contrato en ejecución	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
20	ADS	Clásico	5	2014	CE/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE BIENES ADQ DE GRAS AMERICANO EN CHAMPA	Soles	120000.00	MEMO N°074-2014 GGM/MDCH	MEMO N°165-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			120,000.00	MARIO NICODEMOS GERENTE SERVICIO A LA CIUDAD CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO-ANTON IO SANTOS PERSONAL CAS	CONTRATO N°014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10161621132	DOMITILA ALVINA VELIZ VICHARRA	8	Contrato en ejecución	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
21	ADS	Clásico	6	2014	CE/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE BIENES ADQ. 29 ESPECIES DE PLANTAS ORNAMENTALES	Soles	87330.00	MEMO N°075-2014 GGM/MDCH	MEMO N°166-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			87,330.00	MARIO NICODEMOS GERENTE SERVICIO A LA CIUDAD CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO-ANTON IO SANTOS PERSONAL CAS	CONTRATO N°015MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10161621132	DOMITILA ALVINA VELIZ VICHARRA	2	Contrato en ejecución	
22	ADS	Clásico	7	2014	CE/MDCH	Servicios	CONTRATACION DE SERVICIO DEMOLICION DE MURO PPIJ MIGUEL GRAU	Soles	61238.10	MEMO N°077-2014GGM/M DCH	MEMO N°189-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			61,238.10	LEONIDAS ALTAMIRANO MATUS JEFE OBRAS PUBLICAS CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO LUIS GUILLEN JEFE DE PROYECTOS	CONTRATO N°16-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20568391609	SERVICIOS MULTIPLES MARVE EIRL		CONTRATO PAGADO	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
23	ADS	Clásico	8	2014	CE/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE BIENES INDIENARIA PARA PERSONAL DE LIMPEZA	Soles	43547.00	MEMO N°089-2014 GGM/MDCH	MEMO N°203-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			41,000.00	MARIO NICODEMOS GERENTE SERVICIO A LA CIUDAD CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO-ANTON IO SANTOS PERSONAL CAS	CONTRATO N°019-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10097900065	MERY BEATRIZ CASTAÑEDA VARGAS		Contrato en ejecución	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES
24	ADS	Clásico	9	2014	CE/MDCH	Bienes	CONTRATACION DE BIENES ADQ.DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	Soles	199892.00	MEMO N°129-2014GGM/M DCH	MEMO N°253-2014-GAF/MDCH	NACIONAL			199,892.00	JUAN AREVALO CRUZ JEFE SERENAZGO, CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO HENRY LEYVA CARMONA JEFE DE C.PATRIMONIAL	CONTRATO N°20-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20550866481	4SECURE SAC		Contrato pagado	
25	ADS	Clásico	10	2014	CE/MDCH	Servicios	CONTRATACION DE SERVICIO DE AQUILER DE CAMION MADRINA PARA ACTIVIDADES DEL SERVICIO PUBLICO	Soles	182000.00	MEMO N°125-2014GGM/M DCH	MEMO N°256-2014GAF/MO CH	NACIONAL			182,000.00	MARIO NICODEMOS GERENTE SERVICIO A LA CIUDAD CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO HENRY LEYVA CARMONA JEFE C.PATRIMONIAL	CONTRATO N°022-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10161621132	DOMITILA ALVINA VELIZ VICHARRA	6	Contrato en ejecución	NO HUBIRON ESTE TIPODE SITUACIONES

ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad : 2153 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que correspondo; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regule.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlas conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo Informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, síncase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo, (sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Coel. Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
26	ADS	Clásico	11	2014	CE/MDCH	Servicios	CONTRATACION DE SERVICIO ALQUILER CAMION VOLQUETE PARA EL DISTRITO	Soles	182000.00	MEMO N° 126-2014-GGM/CHD	MEMO N° 261-2014-GA7/MDCH	NACIONAL			182,000.00	MARIO NICODEMOS GERENTE SERVICIO A LA CIUDAD CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO HENRY LEIVA CARMONA JEFE C.PATRIMONIAL	CONTRATO N° 023-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	10161621132	DOMITILA ALVINA VELIZ VICHARRA	12	Contrato en ejecución	NO HUBIERON ESTE TIPODE SITUACIONES
27	ADS	Clásico	12	2014	CE/MDCH	Servicios	CONTRATACION DE SERVICIOS: "ALQUILER DE 02 CAMIONES BARANDA	Soles	138320.00	MEMO N° 0127-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 257-2014-GA7/MDCH	NACIONAL			138,320.00	MARIO NICODEMOS GERENTE SERVICIO A LA CIUDAD CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO HENRY LEIVA CARMONA JEFE C.PATRIMONIAL	CONTRATO N° 024-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20502503180	DOMITILA ALVINA VELIZ VICHARRA	6	Contrato en ejecución	
28	ADS	Clásico	13	2014	CE/MDCH	Bienes	ADQUISICION E INSTALACION DE GRASAS SINTETICO PARA LA REHABILITACION DE LA LOSA DEPORTIVA	Soles	683180.65	MEMO N° 335-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 0560-2014-GA7/MDCH	NACIONAL											
29	ADP	Clásico	1	2014	CE/MDCH	Servicios	CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA DETERMINACION Y ACTUALIZACION DE LOS VALORES ABANCELARIOS	Soles	295000.00	MEMO N° 167-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 334-2014-GA7/MDCH	NACIONAL			295,000.00	JULIO VELEZMORO PINTO ASESORIA JURIDICA, CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, HENRY LEIVA CARMONA JEFE DE UNIDAD PATRIMONIAL	CONTRATO N° 025-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20514402193	CORPORACION NACIONAL DE TASADORES SAC		Contrato en ejecución	NO HUBIERON ESTE TIPODE SITUACIONES
30	ADP	SIP	2	2014	CE/MDCH	Bienes	DE SUMINISTRO DE BIENES: ADQUISICION DE INSUMOS ALIMENTARIOS PCA	Soles	325556.80	MEMO N° 246-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 474-2014-GA7/MDCH	NACIONAL											
31	LP	Clásico	1	2014	CE/MDCH	Bienes	ADQUISICION DE LECHE EVAPORADA ENTERA Y HOJUELAS DE CEREAL PRECOCIDOS	Soles	2000704.80	MEMO N° 066-2014-GGM/MDCH	MEMO N° 144-2014-GA7/MDCH	NACIONAL			2000704.8	José Luis ortiz lara carlos Enrique diaz villa rosana milagros valenzuela miranda	CONTRATO N° 018-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20502503180	NIISA CORPORATION S.A.	24	Contrato en ejecución	NO HUBIERON ESTE TIPODE SITUACIONES
32	EXO	Clásico	1	2014	OEC/MDCH	Bienes	ADQUISICION DE LECHE EVAPORADA ENTERA Y HOJUELAS DE CEREAL PRECOCIDOS	Soles	230329.90	ACUERDO DE CONCEJO N° 109-2014-MDCH	MEMO N° 006-2014-GA7/MDCH	NACIONAL			230329.9	CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO N° 004-2014-MDCH	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	20502503180	NIISA CORPORATION S.A.	3	Contrato pagado	NO HUBIERON ESTE TIPODE SITUACIONES

ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad : 2153. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado las ítem de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regule.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted cumplió con el registro de la información del presente formato, presione los teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, síncase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
33	AMC	Clásico	15	2014	OEC/NDCH	Servicios	SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE LOS ORGANOS DE CONTROL	Soles	25000.00	MEMO N° 109-2014-GAF-MDCH	MEMO N° 549-2014-GAF/NDCH	NACIONAL					CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES						
34	AMC	Clásico	16	2014	OEC/NDCH	Bienes	ADQUISICION E INSTALACION DE GRASS BERMUDA EN CHAMPA	SOLES	19540.80	MEMO N° 341-2014-GAF-MDCH	MEMO N° 574-2014-GAF/NDCH	NACIONAL					CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES						
35	AMC	Clásico	17	2014	OEC/NDCH	Bienes	ADQUISICION DE 02 MODULOS DE DRYWALL	SOLES	26500.00	MEMO N° 382-2014-GAF-MDCH	MEMO N° 613-2014-GAF/NDCH	NACIONAL					CARLOS DIAZ VILLA JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES						

ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACIACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
1	Carta Fianza N° 010431985000	7,922.50	Garantizar el cumplimiento del contrato derivado del proceso de ADS N°001-2014-CE/MDCH	05/02/2015		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
2	Carta Fianza N° D000-02001119	4,700.00	Garantizar el cumplimiento de la entrega del producto ADS N° 002-2014-CE-SIP/MDCH	15/03/2015		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
3	Carta Fianza N° 010438555 000	200,070.48	Garantía de fiel cumplimiento de contrato Licitación Pública N° 001-2013-CE/MDCH	07/04/2015		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
4	Póliza de seguro contra accidentes personales N° 1011312500188	793.00	Compra directa	04/10/2015		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

ANEXO 7 : Relación de Bienes Inmuebles de la entidad

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 7:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 7. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
1	1	Depósito Municipal - AV. M. MANCO CAPAC N°1490	2,482.00	24.00	42808008	Estado Pendiente de Saneamiento, tiene Plano de ubicación, Plano Perimétrico, Memoria Descriptiva, Certificado de búsqueda catastral emitido por SUNARP., Copia de lapartida registral N° 42808008
2	2	Calle Vidal Laimito 145	210.00	30.00	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento, Memoria DescriptivaPlano de Ubicación y Localización , Plano Perimétrico.
3	3	Bomba de agua N° 03 Av. Nicolás Ayllón Cdra. 2811 (Ref. Pte. Los Angeles)	632.00	-	NO SE PRECISA	Memoria Descriptiva, Plano de Ubicación, Plano Perimétrico, Estado Pendiente de Saneamiento
4	4	Palacio Municipal Av. Nicolas Ayllón N° 856	800.00	656.00	47187281	Saneado - Copia simple de la escritura de compra y venta, copia registral del tomo 285 a fojas 165.
5	5	Jardin Triangular, Intersección Carretera Central y Ave. Nicolas Ayllón cdra 28 - Los Angeles	37.28	37.28	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
6	6	Mercado Municipal Av. Nicolas Ayllón N° 487	1,301.10	1,125.10	7025470	Estado Pendiente de Saneamiento, Testimonio de transcripción por el Archivo General de la Republica.
7	7	Nicolás Ayllón N° 1129 - Tienda N° 02 Estadio Tahuantinsuyo - Comercio - Restaurant	52.25	52.25	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
8	8	Av. Nicolas Ayllón KM 23- Los Halcones Pozo n° 5 de agua	144.15	60.00	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento, Memoria Descriptiva,Plano de Ubicación y Localización, Plano Perimétrico.
9	9	Parque Rotario - Triangular Av. Nicolas Ayllón N° 102	1,562.28	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento

N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
10	10	Estadio Municipal Tahuantinsuyo Av. Nicolás Ayllón N° 1129	7,875.00	252.50	46928784	Estado Saneado, Memoria Descriptiva, Plano Perimétrico, Plano Topográfico Registro SINABIP Asiento N° 662
11	11	Parque de Navidad Av. Nicolas Ayllón Cdra. 27	2,180.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento N° 487
12	12	Archivo Central y Palta de Bomba de agua N° 01 - 02 Av.° Nicolas Ayllón 2849	6,125.00	270.00	NO SE PRECISA	Planos de Ubicación y Localización, Plano Perimétrico, Memoria Descriptiva, Estado Pendiente de Saneamiento
13	13	Av. Nicolas Ayllón Cdra 07 - Parque Central	5,538.69	110.00	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
14	14	Av. Nicolas Ayllón Cdra. 13 - Parque Misericordia triangular.	1,215.50	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
15	15	Av. Nicolas Ayllón N° 2110 - Parque Jacques Custer - Rectangular	195.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
16	16	Calle Los Olivos N° 339- Urb. Los Halcones - Parque Daniel A Carrión	7,190.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
17	17	Calle Los Eucaliptos N° 301 - Parque Mayta Cápac - Triangular	362.50	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
18	18	Calle Los Cedros, Lote 10 Manzana C de la Urbanización Los Halcones	135.25	-	NO SE PRECISA	Memoria Descriptiva, Plano de Ubicación y Localización, Plano Perimétrico, Estado Pendiente de Saneamiento
19	19	Calle Los Cedros N° 388 - Parque la Amistad	282.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
20	20	Calle Los Cedros 7 - Parque Tupac Amaru II - Ex Tres Copas	1,600.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
21	21	Calle Los Naranjos N° 210 - Terreno Local Comercial	32.68	32.68	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
22	22	Calle Los Robles N° 751 - Parque los Abanicos	775.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip N° 937
23	23	Calle Los Cipreces N° 850 y Los Pinos Cdra 8 - Parque Inca Roca	404.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
24	24	Intersección Calles Las Dalias y Los Claveles Parque Huayna Cápac - Ex San Juan	2,685.50	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
25	25	Calle Los Geranios N° 711 Loza Deportiva - Adjuch	2,690.00	56.60	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
26	26	Calle Los Geranios Cdras. 3 y 5 - Parque Las Dalias	9,134.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
27	27	Calle Las Dalias N° 120 - Biblioteca Municipal - Parque Lia Lavallo de Ledgard	4,131.00	345.62	NO SE PRECISA	Registrado en SINABIP Asiento N° 660
28	28	Calle Las Dalias N° 501 - Parque las Retamas	1,882.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
29	29	Calle Las Retamas s/n Cdra. 3 - Terreno Centro de Salud López Silva	763.50	495.28	46776720	Estado Saneado, Plano Ubicación y Localización, Plano Perimétrico,, Memoria Descriptiva Convenio entre la Municipalidad y Ministerio de Salud, Registro Sinabip Asiento N° 710

N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
30	30	Calle Los Laureles N° 640 - Terreno vacío	360.00	-	NO SE PRECISA	MEMORIA DESCRIPTIVA, PLANO DE UBICACIÓN, PLANO PERIMETRICO Y LOCALIZACION,
31	31	NICOLAS AYLLON S/N - CENTRO DE CHACLA CAYO	2,180.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
32	32	Calle Las Acacias / Sta Inés s/n Cerro C-5 Terreno Reservorio de agua tanque	2,571.83	-	NO SE PRECISA	MEMORIA DESCRIPTIVA, PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACION, PLANO PERIMETRICO, Estado Pendiente de Saneamiento
33	33	Calle las Acacias/Santa Inés Cerro CD - 5	2,571.83	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
34	34	AV. GARCILASO DE LA VEGA 1223 PARQUE	67,715.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
35	35	Intersección Calle Navidad y Las Begonias Cdra. 1 - Parque triangular	550.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
36	36	Intersección Calle Juan Velasco y Micaela Bastidas Urb. 3 de Octubre Loza Deportiva	1,660.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
37	37	Calle Los Olivos s/n - AA. HH. Virgen de Fátima de Morón - Comité N° 19 Centro de Salud Inicial Centro Cívico	2,185.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento N° 4241, N° 4243 y N° 4244, MEMORIA DESCRIPTIVA, PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACION, PLANO PERIMETRICO.
38	38	Calle Los Jazmines s/n - AA. HH. Virgen de Fátima de Morón - Comité N° 10 - Parque Walter Aguilar Arias	704.00	20.00	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
39	39	Intersección Calles Los Crisantemos y Las Dalias - AA. HH. Virgen de Fátima de Morón Loza Deportiva Parque Infantil	2,046.00	1,438.00	NO SE PRECISA	Registro Sinabip N° 4245
40	40	Intersección Calle Los Amancaes y Pasaje La Flor - AA. HH. Virgen de Fátima de Morón - Comité N° 01 Loza Deportiva	1,033.00	155.81	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento N° 4242
41	41	Av. Unión y Malecón La Rivera - AA. HH. Virgen de Fátima de Morón - Comité N° 21 - Morón Chico Loza Deportiva	354.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
42	42	Urb. El Cuadro - Parque A	1,970.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
43	43	Urb. El Cuadro - Parque D-1	1,769.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
44	44	Urb. El Cuadro - Parque D-2	1,823.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
45	45	Urb. El Cuadro - Parque F -	600.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
46	46	Urb. El Cuadro - Parque F - 01	264.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
47	47	Urb. El Cuadro - Parque E - 01	700.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
48	48	Urb. El Cuadro - Parque G - 03	1,575.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
49	49	Urb. El Cuadro - Parque G - 04	1,872.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
50	50	Urb. El Cuadro - Parque H - 05	1,856.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
51	51	Urb. El Cuadro - Parque H - 02	696.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
52	52	Av. Alfonso Cobán s/n - Cooperativa de Vivienda Alfonso Cobán - Parque	1,412.50	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
53	53	Calle y/o Avenida "E" - Urb. Pop. Miguel Grau - Parque	1,184.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento N° 4237

N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
54	54	Calle "B" s/n - Urb. Pop. Miguel Grau Parque	1,083.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 4240
55	55	Av. "D" s/n - Urb. Pop. Miguel Grau - Parque Nº 04	6,051.00	710.00	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 4238 Y 4239
56	56	Av. Union s/n - Urb. Pop. Miguel Grau Parque Naval	1,880.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
57	57	Av. Union s/n - Urb. Pop. Miguel Grau - Campo Deportivo - Mini Estadio	1,982.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
58	58	Av. Union s/n - AA. HH. Virgen de Fátima de Morón - Estadio Pachacutec	10,266.00	-	NO SE PRECISA	MEMORIA DESCRIPTIVA, PLANO PERIMETRICO, PLANO TOPOGRAFICO,
59	59	Calle Integración s/n - AA. HH. Nueva Alianza Parque	1,850.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 5513, Nº 5514 y Nº 5515
60	60	Calle Lima s/n - AA. HH. Nueva Alianza Parque con Loza Deportiva	1,237.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 4248
61	61	Av. Andrés B. Cáceres s/n - AA. HH. Nueva Alianza - Parque y Loza Deportiva	2,122.00	852.50	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 4247
62	62	Calle Huiracocha cdra 3 - Urb. Cultura y Progreso Parque Central de Cultura y Progreso	258.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
63	63	Calle Huayna Cápac cdra. 3 - Urb. Cultura y Progreso - Parque de la Amistad	190.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
64	64	Calle Huayna Cápac cdra. 3 - URB Cultura y Progreso -	95.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
65	65	Calle manco Cápac cdra. 4 - Urb. Cultura y Progreso Loza Deportiva	1,209.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
66	66	Calle Huiracocha cdra 3 - Urb. Cultura y Progreso Parque Wiracocha 02	400.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 4250
67	67	Calle Huiracocha cdra 3 - Urb. Cultura y Progreso Parque Central de Cultura y Progreso	255.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
68	68	Calle Huayna Cápac cdra. 3 - Urb. Cultura y Progreso - Parque 02	524.68	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 4249
69	69	Intersección Calle Las Tunas y Las Retamas - Coop. de Vivienda La Floresta - Parque y Loza Deportiva	5,100.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
70	70	Intersección Calle Las Retamas y Los Sauces - Coop. de Vivienda La Floresta Parque y Loza Deportiva	3,427.50	1,125.00	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
71	71	AA. HH. Cerro Vecino Huascata CALLE 5 - Parque	816.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 14368
72	72	CALLE "O" AA. HH. Cerro Vecino Huascata Parque	53.00	30.00	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 6659

N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
73	73	CALLE 8 AA.HH. Cerro Vecino Huascata Loza Deportiva	2,925.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 13565
74	74	CALLE B AA.HH. Cerro Vecino Huascata - Parque	2,067.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 13564
75	75	CALLE D AA.HH. Cerro Vecino Huascata - Loza Deportiva	1,752.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
76	76	CALLE D-1 AA.HH. Cerro Vecino Huascata Parque	1,120.00	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº13566
77	77	Calle Los Eucaliptos s/n – Asociación de Vivienda Villa Rica - Parque Infantil - Loza Deportiva	5,650.00	652.81	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
78	78	Potrero "Gramalote - Mora" Calle Bajada del Camal Nº 175	1,526.00	545.32	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento, Copia Simple Minuta de Donación de la Notaria Samanamud, Plano de Ubicación, documentos de construcción de cámara Frigorífica en Original, Documentos Otros.
77	79	Nicolas Ayllón T-01 - Estadio Municipal Tahuantinsuyo	32,68	32.68	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
78	80	Nicolas Ayllón T-02 estadio tahuantinsuyo	32,68	32.68	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
79	81	Nicolós Ayllon 2811 - Planta de Bomba de agua	632	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
80	82	Urb. Garcilazo de la Vega Nº 1223 - Parque	677.15	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
81	83	Urb. Garcilazo de la Vega - Parque C	550	-	NO SE PRECISA	Registro Sinabip Asiento Nº 1030
82	84	Nicolás de Ayllón - Centro de Chacacayo	2180	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
83	85	Intersección de Polong. Calle Los Cedros y Calle Los Riscos Ur. Los Halcones Parque Triangular	117	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
84	86	Urb. Panorama del Cuadro - Parque	7000	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
85	87	Urb. Panorama del Cuadro - Parque Circular	1200	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
86	88	Calle las Cumbres S/N Cementerio Municipal	64,459.11	-	NO SE PRECISA	Memoria Descriptiva, Parte Notarial - Notaria Soldevilla- Donacion - Original, Acuerdo de Consejo Nº 021-11
87	89	Av. Unión Limites de Asoc. Luis Felipe de las Casas y Morón Chico - Loza Deportiva	800.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento

N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
88	90	AV. Unión - Limite de Urb. Pop. Miguel Grau y Colegio Mariscal Castilla - Alameda Vda. De Velasco	2,100.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
89	91	Av. Unión - Frente al Mercado de la Coop. Miguel Grau - Alameda Av. Unión	2,000.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
90	92	AA.HH. Cerro Vecino Huascata - Terreno Estadio Huascata	15,000.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
91	93	Limite de Asoc. 1ero de Noviembre y AA.HH. Cerro Vecino Huascata - Parque Infantil	500	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
92	94	AA.-HH. Cerro Vecino Huascata Manzanas H y V Jardín Triangulas	120	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
93	95	Coop. De Vivienda la Floresta Carretera Central - Alameda la Floresta	1,700.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
94	96	Coop. De Vivienda Alfonso Cobián Estadio	5,000.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
95	97	Coop. De Vivienda Alfonso Cobián Parque Infantil	250.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
96	98	Coop. De Vivienda Alfonso Cobián Loza Deportiva	250.00	-	NO SE PRECISA	Estado Pendiente de Saneamiento
97	99	Av. Las CUMBRES S/N - QUEBRADA DE CEMENTERIO	100.002.00	-	NO SE PRECISA	PARQUE CURITIBA, PLANO DE LOCALIZACION, MEMORIA DESCRIPTIVA PLANO DE UBICACION

ANEXO 8 : Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 8:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegadas y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 8. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Tipo	Nombre(s) y Apellidos	Monto Asignado Anual/Aumento en Nuevos Soles	Unidad Organica	Fecha de Ingreso / Efectiva del Aumento	Norma que Exonera / Autoritativa
1	Incremento	ESTRADA ASTO YOLANDA	7200	PARQUES Y JARDINES	03/01/2011	RESOLUCION JUDICIAL
2	Incremento	ORTEGA GUIA JAVIER RAUL	7200	OBRAS PUBLICAS	01/03/2011	RESOLUCION JUDICIAL
3	Incremento	NUÑEZ CHAMBA VICTOR	7200	OBRAS PUBLICAS	01/03/2011	RESOLUCION JUDICIAL
4	Incremento	HUAYTALLA MUCHA MARIO	7200	PARQUES Y JARDINES	01/03/2011	RESOLUCION JUDICIAL
5	Incremento	ROJAS DIAZ SIXTO	7200	OBRAS PUBLICAS	01/04/2011	RESOLUCION JUDICIAL
6	Incremento	AQUINO VILLAVEDE JOSE LUIS	7200	PARQUES Y JARDINES	01/04/2011	RESOLUCION JUDICIAL
7	Incremento	LUDEÑA MARTINEZ HUGO	7200	PARQUES Y JARDINES	01/04/2011	RESOLUCION JUDICIAL
8	Incremento	MEZA PALOMINO CARMEN NATALIA	7200	LMPIEZA PUBLICA	01/05/2011	RESOLUCION JUDICIAL
9	Incremento	DIPAZ MENDEZ BARTOLOME	7200	PARQUES Y JARDINES	01/05/2011	RESOLUCION JUDICIAL
10	Incremento	CENTENO ALLENDE JESUS	7200	LMPIEZA PUBLICA	01/06/2011	RESOLUCION JUDICIAL
11	Incremento	SULCA CARBAJAL LUIS EN.	7200	OBRAS PUBLICAS	01/08/2011	RESOLUCION JUDICIAL
12	Incremento	TOLENTINO ALANYA JUN CARLOS	12629.88	CONTROL PATRIMONIAL	01/01/2012	RESOLUCION JUDICIAL
13	Incremento	CONTEÑA RIMACHI DE VEGA ROSA	10500	LMPIEZA PUBLICA	01/02/2012	RESOLUCION JUDICIAL
14	Incremento	CARDENAS ESCALANTE ALFREDO	10500	OBRAS PUBLICAS	01/04/2012	RESOLUCION JUDICIAL
15	Incremento	ENRIQUEZ ALARCON JUAN JHONY	10500	LMPIEZA PUBLICA	01/04/2012	RESOLUCION JUDICIAL
16	Incremento	ESTRADA GAMBOA ARSENIIO	10500	LMPIEZA PUBLICA	01/04/2012	RESOLUCION JUDICIAL
17	Incremento	JUAREZ MEZA EXALTACION	10500	LMPIEZA PUBLICA	01/08/2012	RESOLUCION JUDICIAL
18	Incremento	BRICEÑO CHOLLONCOY MARIA CRISTINA	10500	CONTROL PATRIMONIAL	01/08/2012	RESOLUCION JUDICIAL
19	Incremento	FLORES VICHARRA ROY A	11400	LMPIEZA PUBLICA	01/09/2012	RESOLUCION JUDICIAL
20	Incremento	SUBIETA VALVERDE CARLOS E	14400	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01/02/2013	RESOLUCION JUDICIAL
21	Incremento	RAMOZ MUÑOZ DAVID ANDRES	13692	LMPIEZA PUBLICA	01/03/2013	RESOLUCION JUDICIAL
22	Incremento	MILLA DE LA CRUZ ENRIQUE	18014.4	CONTROL PATRIMONIAL	01/04/2013	RESOLUCION JUDICIAL
			13495.2	PARQUES Y JARDINES	01/05/2013	RESOLUCION JUDICIAL

ANEXO 8 : Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e Incremento de los ingresos del personal, autorizado por el pliego

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 8:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 8. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Tipo	Nombre(s) y Apellidos	Monto Asignado Anual/Aumento en Nuevos Soles	Unidad Organica	Fecha de Ingreso / Efectiva del Aumento	Norma que Exonera / Autoritativa
23	Incremento	BERROCAL CUNZA JUVENAL JAV	13200	LIMPIEZA PUBLICA	01/12/2013	RESOLUCION JUDICIAL
24	Incremento	LIMACO CARPIO HECTOR	16495.2	SERVICIOS GENERALES	01/01/2014	RESOLUCION JUDICIAL
25	Incremento	HUAMAN DE LA CRUZ LUIS	16692	LIMPIEZA PUBLICA	01/01/2014	RESOLUCION JUDICIAL
26	Incremento	ARIAS HERNADEZ GUSTAVO JORGE	13692	PARQUES Y JARDINES	01/02/2014	RESOLUCION JUDICIAL
27	Incremento	CARRILLO DAVILA PEDRO PAULO	15295.2	LIMPIEZA PUBLICA	01/03/2014	RESOLUCION JUDICIAL
28	Incremento	IZQUIERDO MUR FRANCISCO W	26095.2	LIMPIEZA PUBLICA	01/03/2014	RESOLUCION JUDICIAL
29	Incremento	CHILL VELASQUEZ MACEDONIO	13495.2	SERVICIOS GENERALES	01/08/2014	RESOLUCION JUDICIAL
30	Incremento	LLANTOY HUARCAYA TEODORA	9016.56	LIMPIEZA PUBLICA	09/08/2014	RESOLUCION JUDICIAL
31	Incremento	MONRROE AVITES ERICK	13495.2	PARQUES Y JARDINES	01/08/2014	RESOLUCION JUDICIAL

ANEXO 9 : Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLA CAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 9:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado listas desplegables y notas de ayuda.

REF: Podrá encontrar información referida al "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021, las políticas de Estado del Acuerdo Nacional" en la página Web del CEPLAN: <http://www.ceplan.gob.pe>.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 9. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Objetivo Nacional	Objetivo Nacional específico	Indicador	Línea Base	Meta al 2021	Objetivo Estratégico del PDGR/ PDCL	Indicador	Línea Base	Meta	Cumplimiento de la Meta en función a la unidad de medida del indicador
13.	Estado y gobernabilidad	3.2 Gobernabilidad				NO APLICA A GOBIERNO LOCALES				NO APLICA A GOBIERNO LOCALES

ANEXO 10 : Expedientes de Procesos Legales

Entidad : 2133 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLAAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 10:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las legendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

UNICAMENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA.

- 1.- Fe obligatoria de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 10. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas o organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que les regule.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlas conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada.

N°	N° Expediente	Naturaleza de la Acción (1)	Contraparte del Estado en el Proceso	Materia (2)	¿Relacionado con Contrataciones con el Estado? (3)	Proviene de un informe de control? (4)	Tipo de órgano Auditor (5)	Numero del informe de control	Fecha de informe	Instancia en la que se encuentra el Proceso (6)	Distrito Judicial (7)	Estado Procesal (8)	Fecha de presentación de demanda / denuncia	Responsable del proceso (10)	¿Interviene la procuraduría de otra entidad estatal? (9)	¿De que Entidad?	Reparación Civil, Monto Demandado* S/.	Reparación Civil, Monto Demandado* S/.	Reparación Civil, Monto Demandado* S/.
1	07796-14	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	RESNATURALIZACION DE CONTRATO DE TRABAJO	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
2	01530-14	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y/O INDEMNIZACION U OTROS BENEFICIOS ECONOMICOS	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
3	06634-14	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	DERECHOS LABORALES SOCIALES Y/O INDEMNIZACION U OTROS BENEFICIOS ECONOMICOS	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
4	01812-14	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y/O INDEMNIZACION U OTROS BENEFICIOS ECONOMICOS	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	18/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
5	7365-14	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	CONTRATO DE TRABAJO Y PAGO DE BENEFICIO SOCIALES Y/O INDEMNIZACION U OTROS BENEFICIOS ECONOMICOS	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	23/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
6	01813-14	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y/O INDEMNIZACION U OTROS BENEFICIOS ECONOMICOS	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	10/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
7	01486-14	Civil	Municipalidad de Chacabayo	OBLIGACION DE DAR HASTA SU UPR	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
8	01485-14	Civil	Municipalidad de Chacabayo	OBLIGACION DE DAR HASTA SU UPR	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	30/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
9	7839-14	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y/O INDEMNIZACION U OTROS BENEFICIOS ECONOMICOS	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	31/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
10	07750-14	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	CONTRATO DE TRABAJO	NO	NO				Juzgado especializado civil	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
11	0000781-2014/CB	Administrativa	Municipalidad de Chacabayo	CONSEJO DE ELIMINACION DE BARRERAS BUROCRATICAS	NO	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/07/2010	08/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
12	10654-06	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	02/12/2013	Procurador publico	NO	Otros		
13	00133-07	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	NUBIDAD DE DESPIDO	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/02/2010	25/11/2013	Procurador publico	NO	Otros	S/ 43,166.99	
14	94-07	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	NUBIDAD DE DESPIDO	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/02/2010	23/08/2013	Procurador publico	NO	Otros		
15	523-06	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/07/2010	10/12/2013	Procurador publico	NO	Otros		
16	92-2007	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	NUBIDAD DE DESPIDO	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Casación	12/02/2010	08/07/2014	Procurador publico	NO	Otros		
17	7383-06	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	10/12/2013	Procurador publico	NO	Otros		
18	163-07	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	NUBIDAD DE DESPIDO	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Casación	12/02/2010	17/05/2013	Procurador publico	NO	Otros		
19	12097-06	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/02/2010	10/12/2013	Procurador publico	NO	Otros		
20	91-07	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	NUBIDAD DE DESPIDO	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/02/2010	26/06/2014	Procurador publico	NO	Otros	S/ 53,325.50	
21	522-06	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/02/2010	10/12/2013	Procurador publico	NO	Otros	S/ 51,508.32	
22	93-07	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	NUBIDAD DE DESPIDO	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Segunda Instancia	12/02/2010	03/12/2012	Procurador publico	NO	Otros		
23	515-06	Laboral	Municipalidad de Chacabayo	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	02/12/2013	Procurador publico	NO	Otros		

N°	N° Expediente	Naturaleza de la Acción (1)	Contraparte del Estado en el Proceso	Materia (2)	¿Relacionado con Contrataciones con el Estado? (3)	Proviene de un informe de control? (4)	Tipo de órgano Auditor (5)	Numero del informe de control	Fecha de informe	Instancia en la que se encuentra el Proceso (6)	Distrito Judicial (7)	Estrado Procesal (8)	Fecha de presentación de demanda / denuncia	Fecha de la última actuación procesal	Responsable del proceso (10)	¿Interviene la procuraduría de otra entidad estatal? (9)	¿De que Entidad?	Reparación Civil, Monto Demandado* S/.	Reparación Civil, Monto a Favor* (Por sentencia firme) S/.	Reparación Civil, Monto pendiente de pago* S/.
24	95-07	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	10/07/2013	Procurador público	NO	Otros			
25	12675	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
26	89-07	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	NULEIDAD DE DESPIDO	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	10/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
27	860-06	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	18/01/2013	Procurador público	NO	Otros			
28	524-06	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	27/01/2014	Procurador público	NO	Otros			
29	125-07	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	NULEIDAD DE DESPIDO	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/02/2010	25/06/2014	Procurador público	NO	Otros			
30	520-06	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
31	140-07	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	NULEIDAD DE DESPIDO	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Casación	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
32	155-07	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/09/2013	Procurador público	NO	Otros			
33	127-07	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	NULEIDAD DE DESPIDO	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
34	528-06	Administrativa	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Administrativa	RESOLUCION ADMINISTRATIVA	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Segunda Instancia	12/02/2010	19/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
35	522-08	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	IMPAGACION DE DESPIDO	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
36						PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y/O INDEMNIZACION U OTROS BENEFICIOS ECONOMICOS	NO	NO		Jurado de paz letrado	Lima	Segunda Instancia	12/02/2010	10/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
37	23770-10	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	02/12/2014	Procurador público	NO	Otros			
38	31523-10	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
39	31569-2010	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
40	3628-11	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	NULEIDAD DE DESPIDO	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	06/06/2011	Procurador público	NO	Otros			
41	31526-10	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	06/02/2014	Procurador público	NO	Otros			
42	3971-11	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	02/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
43	3827-11	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	NULEIDAD DE DESPIDO	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
44	3970-11	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
45	31522-10	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	NULEIDAD DE DESPIDO	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
46	31524-2010	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	02/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
47	3295-11	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
48	31529-10	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
49	31527-10	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	NULEIDAD DE DESPIDO	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
50	3138-11	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	02/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
51	49-2005	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	NULEIDAD DE DESPIDO	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
52	3972-11	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
53	31520-2010	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	NULEIDAD DE DESPIDO	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
54	01078-11	Administrativa	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Administrativa	RESOLUCION ADMINISTRATIVA	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
55	22096-11	Laboral	Demandado	MUNICIPALIDAD DE CHACLAZAYO	Laboral	PAGO DE REMUNERACIONES	NO	NO		Jurado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
											Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			

N°	N° Expediente	Naturaleza de la Acción (1)	Contraparte del Estado en el Proceso	Materia (2)	¿Relacionado con Contrataciones con el Estado? (3)	Proviene de un informe de control? (4)	Tipo de órgano Auditor (5)	Numero del informe de control	Fecha de informe	Instancia en la que se encuentra el Proceso (6)	Distrito Judicial (7)	Estado Procesal (8)	Fecha de presentación de demanda / denuncia	Fecha de la última actuación procesal	Responsable del proceso (10)	¿Interviene la procuraduría de otra entidad estatal? (9)	¿De que Entidad?	Reparación Civil, Monto Demandado* S/.	Reparación Civil, Monto a Ejecutar* (Por sentencia firme) S/.	Reparación Civil, Monto pendiente de pago* S/.
56	31564-10	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	20/12/2012	Procurador público	NO	Otros			
57	13357-11	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	DERECHOS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
58	13358-11	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	DERECHOS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	02/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
59	24664-11	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	02/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
60	3973-11	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	27/12/2012	Procurador público	NO	Otros			
61	31667-10	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	02/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
62	305-06	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/02/2010	19/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
63	27330-12	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
64	14972-12	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Ejecución	12/02/2010	02/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
65	18834-12	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	PAGO DE RENUNCIACIONES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
66	86-2011	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Segunda Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
67	23556-2012	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
68	16619-12	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
69	17240-2010	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
70	27350-2012	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	21/11/2013	Procurador público	NO	Otros	S/ 35,779.00		
71	27335-12	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	16/09/2013	Procurador público	NO	Otros	S/ 35,210.00		
72	22168-2013	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	DESMATURALIZACION DEL CONTRATO	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
73	14500-2013	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	DERECHOS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Segunda Instancia	12/02/2010	19/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
74	13871-13	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	OBLIGACIONES DE DAR SUMA DE DINERO	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	En Apelación	12/02/2010	25/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
75	291-2006	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	1. Dar suma de dinero	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
76	15706-2013	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	DERECHOS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
77	14547-2013	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	DESMATURALIZACION DE CONTRATO	NO	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
78	2117-13	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	En Apelación	12/02/2010	31/01/2011	Procurador público	NO	Otros			
79	31518-2010	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	27/01/2014	Procurador público	NO	Otros			
80	17062-13	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	DESMATURALIZACION DE CONTRATO	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	En Apelación	12/02/2010	02/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
81	16120-2013	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	PAGO DE BENEFICIOS	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
82	1536-13	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y NORMAS LABORALES	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Juzgamiento/Juicio Oral	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
83	15147-2013	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	DESMATURALIZACION DE CONTRATO	NO	NO				Otros	Lima	Juzgamiento/Juicio Oral	12/02/2010	07/02/2014	Procurador público	NO	Otros			
84	14626-2013	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	DESMATURALIZACION DE CONTRATO	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
85	01588-2014	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y/O INDEMNIZACION U OTROS BENEFICIOS ECONOMICOS	NO	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	En Apelación	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
86	00114-2013	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	7. Otros	NO	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	20/01/2014	Procurador público	NO	Otros			
87	00094-2013	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	OBLIGACIONES DE DAR SUMA DE DINERO	NO	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	20/01/2014	Procurador público	NO	Otros			
88	00106-2013	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	1. Dar suma de dinero	NO	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	20/01/2014	Procurador público	NO	Otros			

N°	N° Expediente	Naturaleza de la Acción (1)	Contraparte del Estado en el Proceso	Materia (2)	¿Relacionado con Contrataciones con el Estado? (3)	Tipo de órgano Auditor (5)	Numero del informe de control	Fecha de informe	Instancia en la que se encuentra el Proceso (6)	Distrito Judicial (7)	Estado Procesal (8)	Fecha de presentación de demanda / denuncia	Fecha de la última actuación procesal	Responsable del proceso (10)	¿Interviene la procuraduría de otra entidad estatal? (9)	¿De que Entidad?	Reparación Civil, Monto Demandado* S/.	Reparación Civil, Monto a Ejecutar* (por sentencia firme) S/.	Reparación Civil, Monto pendiente de pago* S/.
89	136-2008	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Obligación de DAR SUMA DE DINERO	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	17/12/2012	Procurador público	NO	Otros	S/ 14,600.00		
90	76-2009	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Obligación de DAR SUMA DE DINERO	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	27/06/2014	Procurador público	NO	Otros			
91	351-2010	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Obligación de DAR SUMA DE DINERO	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	20/02/2013	Procurador público	NO	Otros			
92	96-2011	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Obligación de DAR SUMA DE DINERO	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	12/07/2013	Procurador público	NO	Otros			
93	137-2011	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Obligación de DAR SUMA DE DINERO	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	29/01/2014	Procurador público	NO	Otros			
94	1624-12	Acción de Amparo	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Obligación de DAR SUMA DE DINERO	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	19/11/2011	Procurador público	NO	Otros			
95	454-2012	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Juzgado especializado civil	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	22/11/2013	Procurador público	NO	Otros			
96	827-2012	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Juzgado especializado civil	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
97	455-2012	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Juzgado especializado civil	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	18/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
98	316-2012	Arbitraje	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Juzgado especializado civil	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	18/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
99	870-08	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Juzgado especializado civil	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	07/01/2013	Procurador público	NO	Otros			
100	489-08	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Juzgado especializado de trabajo	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	18/12/2013	Procurador público	NO	Otros			
101	24578-2013	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
102	199-2013	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	21/01/2014	Procurador público	NO	Otros	S/ 1,000.00		
103	11338-07	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Juzgado de paz letrado	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	21/01/2014	Procurador público	NO	Otros			
104	10536-07	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	27/01/2014	Procurador público	NO	Otros			
105	12171-2007	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Segunda Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
106	7986-2007	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Segunda Instancia	12/02/2010	27/01/2014	Procurador público	NO	Otros			
107	12267-2005	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	23/08/2013	Procurador público	NO	Otros			
108	22269-07	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Corte Suprema	Lima	En Apelación	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
109	2138-2008	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
110	16377-08	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
111	16375-2008	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
112	16376-08	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	27/12/2012	Procurador público	NO	Otros			
113	12484-2007	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	02/05/2013	Procurador público	NO	Otros			
114	18561-07	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	16/05/2013	Procurador público	NO	Otros			
115	10743-2009	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	24/04/2013	Procurador público	NO	Otros			
116	10151-2005	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	25/06/2014	Procurador público	NO	Otros			
117	8667-2009	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
118	1229-2010	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	07/01/2013	Procurador público	NO	Otros			
119	7158-2007	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	21/01/2014	Procurador público	NO	Otros			
120	2152-2010	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	27/12/2012	Procurador público	NO	Otros			
121	3251-2011	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	27/01/2014	Procurador público	NO	Otros			
122	6796-2012	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Acción de Amparo	NO				Otros	Lima	Segunda Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
					NO				Otros	Lima	Primera Instancia	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			

N°	N° Expediente	Naturaleza de la Acción (1)	Contraparte del Estado en el Proceso	Materia (2)	¿Relacionado con Contrataciones con el Estado? (3)	Proviene de un informe de control? (4)	Tipo de órgano Auditor (5)	Numero del informe de control	Fecha de informe	Instancia en la que se encuentra el Proceso (6)	Distrito Judicial (7)	Estado Procesal (8)	Fecha de presentación de demanda / denuncia	Fecha de la última actuación procesal	Responsable del proceso (10)	¿Interviene la procuraduría de otra entidad estatal? (9)	¿De que Entidad?	Reparación Civil, Monto Demandado - S/.	Reparación Civil, Monto a Ejecutar* (por sentencia firme) S/.	Reparación Civil, Monto pendiente de pago S/.
123	6770-2012	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa
124	046-2013	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa
125	1779-2013	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa
126	74-2009	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa
127	6285-2013	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa
128	2358-2011	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa
129	845-2012	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa
130	1067-2013	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa
131	8374-13	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa
132	08715-2013	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa
133	757-2009	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil	Civil
134	EXP-0005-13	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
135	159-2012	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
136	21586-2012	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
137	2005-2012	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
138	69-2011	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
139	1638-2011	Administrativa	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa	Administrativa
140	0150-2012	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
141	29207031-2014	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
142	709-2013	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
143	176-2014	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
144	219-2014	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
145	302-2014	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
146	295-2014	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
147	889-2014	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
148	427-2013	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
149	1009-2014	Penal	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal	Penal
150	13746-12	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral
151	9937-2012	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral	Laboral

N°	N° Expediente	Naturaleza de la Acción (1)	Contraparte del Estado en el Proceso	Materia (2)	¿Relacionado con Contrataciones con el Estado? (3)	Proviene de un informe de control? (4)	Tipo de órgano Auditor (5)	Numero del informe de control	Fecha de informe	Instancia en la que se encuentra el Proceso (6)	Distrito Judicial (7)	Estado Procesal (8)	Fecha de presentación de demanda / denuncia	Fecha de la última actuación procesal	Responsable del proceso (10)	¿Interviene la procuraduría de otra entidad estatal? (9)	¿De qué Entidad?	Reparación Civil, Monto Demandado * S/.	Reparación Civil, Monto a Ejecutar * (por sentencia firmada) S/.	Reparación Civil, Monto pendiente de pago* S/.
152	276-2008	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	MULTA	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros	S/.	1,500.00	
153	839-2008	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	MULTA	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros	S/.	1,500.00	
154	231-2012	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	ORDEN DE INSPECCION	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros	S/.	60,132.00	
155	1608-2007	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	COBRANZA COACTIVO	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros	S/.	5,610.00	
156	16102-2012	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	ORDEN DE INSPECCION	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros	S/.	12,936.00	
157	4131-2013	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	ORDEN DE INSPECCION	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros	S/.	17,094.00	
158	10940-2013	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	INFRACCION DE NORMAS SOCIO LABORALES	NO	NO				Otros	Lima	En Apelación	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros	S/.	37,000.00	
159	9395-2013	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	SOCIO LABORALES	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros	S/.	6,919.00	
160	1710-13	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	RELACION LABORALES Y A LA LABOR INSPECTIVA	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros	S/.	42,824.00	
161	011-2014	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	ORDENAMIENTOS Y LA LABOR INSPECTIVA	NO	NO				Otros	Lima	En Apelación	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros	S/.	6,919.00	
162				A CUARTA SUBDIRECCION DE INSPECCION DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y BENEFICIOS LABORALES																
163	1758-2014	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	ORDENAMIENTOS Y LA LABOR INSPECTIVA	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros	S/.	114,000.00	
164	3355-2014	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	Beneficios Laborales	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
165	3351-2014	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	INFRACCION Y SANCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
166	3354-2013	Laboral	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	ORDENAMIENTOS Y LA LABOR INSPECTIVA	NO	NO				Otros	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			
166	38610-2009	Civil	MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO	Prescripción Adquisitiva	NO	NO				Juzgado especializado civil	Lima	Ejecución	12/02/2010	08/07/2014	Procurador público	NO	Otros			

ANEXO 11 : Relación de obras gestionadas(*) durante el período ejercido

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 11:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 11. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

Nombre de la Obra (1,2)

(1) Aquellas en proceso de ejecución al inicio de la gestión, ejecutadas, concluidas y en proceso.

(2) Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, mantenimiento, rehabilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos cuya ejecución, operación o mantenimiento implique la participación del Estado, sea por contrata, administración directa, convenios, asociaciones público-privadas, obras por impuesto, mixtos y cualquier otra modalidad que se establezca.

N°	Nombre de la Obra gestionada (1,2)	Código SNIP	Código INFObras	Entrega de Expediente Técnico (3)	Aprobación del Expediente Técnico		Estado de Obra (4)	Comentario
					N° de Documento	Fecha del Documento		
1	1	117506		SI	RG-016-2011-GOP	16/02/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
2	2	112848		SI	RG-018-2011-GOP	16/02/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
3	3	156077		SI	RG-044-2011-GOP	29/04/2011	Paralizada	Paralizada
4	4	167576		SI	RG-037-2011-GOP	30/03/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
5	5	121662		SI	RG-055-2011-GOP	25/05/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
6	6	173822		SI	RG-059-2011-GOP	01/06/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
7	7	112848		SI	RG-066-2011-GOP	20/06/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
8	8	178679		SI	RG-080-2011-GOP	25/07/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
9	9	152068		SI	RG-093-2011-GOP	13/09/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
10	10	176042		SI	RG-112-2011-GOP	20/06/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
11	11	183501		SI	RG-102-2011-GOP	28/09/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
12	12	135577		SI	RG-111-2011-GOP	20/12/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
13	13	157444	12581	SI	RG-114-2011-GOP	29/12/2011	Finalizada	SIN LIQUIDACION
14	14	184260	12574	SI	RG-022-2012-GOP	21/02/2012	Finalizada	SIN LIQUIDACION
15	15	151596	12932	SI	RG-028-2012-GOP	19/04/2012	Finalizada	SIN LIQUIDACION
16	16	151596	14329	SI	RG-029-2012-GOP	19/04/2012	Finalizada	SIN LIQUIDACION
17	17	111589	12583	SI	RG-052-2012-GOP	09/07/2012	Finalizada	SIN LIQUIDACION
18	18	209539	12565	SI	RG-059-2012-GOP	06/08/2012	Finalizada	SIN LIQUIDACION
19	19	209539	12930	SI	RG-060-2012-GOP	06/08/2012	Finalizada	SIN LIQUIDACION
20	20	170383	12567	SI	RG-060-2011-GOP	20/06/2011	Paralizada	Paralizada
21	21	241429	14925	SI	RG-107-2013-GDU	20/06/2013	Finalizada	SIN LIQUIDACION

ANEXO 11 : Relación de obras gestionadas(*) durante el período ejercido

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 11:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 11. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

Nombre de la Obra (1,2)

(1) Aquellas en proceso de ejecución al inicio de la gestión, ejecutadas, concluidas y en proceso.

(2) Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mantenimiento, habilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos cuya ejecución, operación o mantenimiento implique la participación del Estado, sea por contrata, administración directa, convenios, asociaciones público-privadas, obras por impuesto, mixtos y cualquier otra modalidad que se establezca.

N°	Nombre de la Obra gestionada (1,2)	Código SNIP	Código INFObras	Entrega de Expediente Técnico (3)	Aprobación del Expediente Técnico		Estado de Obra (4)	Comentario
					N° de Documento	Fecha del Documento		
22		191078	14907 SI		RG-058-2013-GDU	05/03/2013	Finalizada	SIN LIQUIDACION
23		183521	16140 SI		RG-109-2013-GDU	20/06/2013	Finalizada	SIN LIQUIDACION
24		235334	14924 SI		RG-108-2013-GDU	20/06/2013	Finalizada	SIN LIQUIDACION
25		274143	22284 SI		RG-022-2014-GOP	21/03/2014	Finalizada	SIN LIQUIDACION
26		170383	16141 SI		RG-115-2013-GOP	12/07/2013	Finalizada	SIN LIQUIDACION
27		176042	19811 SI		RG-002-2014-GDU	08/01/2014	Finalizada	SIN LIQUIDACION
28		152068	19874 SI		RG-021-2014-GDU	08/01/2014	Finalizada	SIN LIQUIDACION
29		235334	22156 SI		RG-157-2013-GDU	14/10/2013	Finalizada	SIN LIQUIDACION

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLAACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que los regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de Órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) involucrados
				N°	Texto						
1	Informe Largo Auditoría a los Estados Financieros Periodo 1999	20/10/2014	OCI	B	Es necesario mencionar que existiendo responsabilidad Administrativa y Civil por parte de los Ex Directores de Administración Sr. Jose Luis Castro Fernández y la Sra. Luz	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	Comisión Especial Y/o permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios
2	Informe N° 021-2003-3-0120	20/10/2014	OCI	20	Que la dirección de administración disponga a la Jefe de Unidad de Contabilidad proceda a efectuar en el presente ejercicio las correcciones conciliando y regularizando los saldos de las cuentas por cobrar del personal, teniendo en cuenta que al 31/12/1998 se presenta una diferencia de S/11,212.89.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	Pendiente	Unidad de Contabilidad / Unidad de Recursos Humanos
3	Informe N° 001-2005-2-2153	20/10/2014	OCI	1	Que la alta dirección de la Municipalidad analice el caso del importe que señala NISA CORPORATION SA que se le debe al 31 de diciembre del 2004 para de confirmarse el mismo se disponga que la unidad de contabilidad efectúe la conciliación contable correspondiente y el registro contable de provisión de pago y la gerencia de planeamiento y presupuesto de ser el caso solicite se apruebe el devengado correspondiente para efectuar amortizaciones contra este compromiso; de acuerdo a la disponibilidad de fondos de la Municipalidad, teniendo en cuenta que la falta de atención a este caso puede originar una contingencia judicial contra la Municipalidad.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO UNIDAD DE CONTABILIDAD
4	Informe N° 002-2005-2-2153	20/10/2014	OCI	2	Que el Gerente Municipal disponga a la directora de administración para que en coordinación con el gerente de desarrollo urbano y obras que nombren una comisión para liquidar las obras concluidas de ejercicios anteriores previa emisión de la resolución correspondiente de las obras que están pendientes de liquidación técnica y financiera y que posteriormente la unidad de contabilidad deberá reclasificar la situación financiera del saldo de la subcuenta construcciones en curso.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GERENCIA DE DESARROLLO URBANO DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
5	Informe N° 002-2005-2-2153	20/10/2014	OCI	3	Que la directora de administración disponga a la jefe de la unidad de contabilidad que reclasifique el saldo de la sub cuenta edificios por un importe de S/ 899,793.00 y en lo sucesivo que el comité de gestión patrimonial y la comisión de inventarios informe adecuadamente sobre la situación de los bienes de propiedad de Chacacayo.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLAACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponde, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) involucrados
				N°	Texto						
6	Informe N° 002-2005-2-2153	20/10/2014	OCI	4	Que la Directora de administración disponga al jefe de la unidad de contabilidad que elabore los registros analíticos individualizados de las cuotas por pagar por cada proveedor a fin de mostrar los saldos individualizados y respaldar el saldo impactado en los estados financieros y presupuestarios de cada año.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	UNIDAD DE CONTABILIDAD
7	Informe N° 002-2005-2-2153	20/10/2014	CGR	5	Que la dirección de administración disponga al jefe de la unidad de contabilidad que los saldos de compensación por tiempo de servicio del personal de la MDCH tanto de obrero como de empleado debe reflejar por separado en las notas de los estados financieros. Asimismo, deberán conciliar los saldos de los cálculos de la CTS con la sub cuenta 687 otras provisiones de beneficios sociales en la presentación con los estados financieros.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y UNIDAD DE CONTABILIDAD
8	Informe N° 002-2005-2-2153	20/10/2014	OCI	8	Que el Gerente Municipal ordene a la Gerencia de Desarrollo Urbano que disponga la regularización en orden cronológica la documentación de las Obras de Rehabilitación de Superficie de Rodadura de las Calle Los Cipreses y Los Cerezos y Clausura de Infraestructura de Disposición Final de residuos sólidos de plataforma del botadero.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
9	Informe N° 002-2005-2-2153	20/10/2014	OCI	9	Al Gerente Municipal que disponga a la gerencia de desarrollo urbano que el expediente técnico de las obras "cláusula de infraestructura de disposición final de residuos sólidos de plataforma y del botadero de la municipalidad de Chacabayo" y "rehabilitación de superficie de rodadura de las calles los cipreses y los cerezos" deberán estar visado por los responsables de su elaboración.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que los regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
10	Informe N° 003-2005-2-2153	20/10/2014	OCI	1	Al Gerente de Administración Tributaria y Rentas disponga a los funcionarios de las divisiones de Gestión Tributaria, Recaudación y Control de Fiscalización Tributaria, actualice de inmediato las cuentas corrientes de los contribuyentes bajo responsabilidad funcional, a fin de que estos reportes cuenten con una fuente de información confiable y eficaz que permita el adecuado control de los adeudos así como para la toma de decisiones. Igualmente al gerente de desarrollo urbano y obras disponga al jefe de la división de infraestructura urbana, planificación urbana proyectos y catastro, disponga en lo que corresponde en materia de catastro el apoyo responsable en mantener, consolidar, permanentemente la información catastral en lo que corresponde a los reportes confiables de las cuentas corrientes de los contribuyentes responsabilidad funcional la reclasificación de los saldos contables, de las cuentas por cobrar de acuerdo a la antigüedad de las deudas impagas, a fin de elaborar los estados financieros, presupuestarios en forma razonable.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD -
11	Informe N° 003-2005-2-2153	20/10/2014	OCI	2	Al Gerente de Administración Tributaria y Rentas disponga, al jefe de la división de recaudación y control bajo responsabilidad funcional la actualización inmediata de la base de datos que contiene la cuenta corriente de los contribuyentes a fin de remitir documentos que puedan interrumpir la prescripción y exigir su pago aplicando las sanciones de ley, asimismo a la directora de administración disponga al jefe de la unidad de contabilidad bajo responsabilidad funcional la reclasificación de los saldos contables, de las cuentas por cobrar de acuerdo a la antigüedad de las deudas impagas, a fin de elaborar los estados financieros, presupuestarios en forma razonable.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC		En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD -
									20/10/2014		

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponde; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) involucrados
				N°	Texto						
12	Informe N° 003-2005-2-2153	20/10/2014	OCI	4	Al gerente de administración tributaria y rentas disponga al jefe de la división de fiscalización tributaria cumpliendo la normatividad vigente, depure el padrón de contribuyentes de la base de datos que contiene las cuentas corrientes de los contribuyentes, a fin de remitir y conciliar con la unidad de contabilidad saldos reales y confiables para la toma de decisiones.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD -
13	Informe N° 003-2005-2-2153	20/10/2014	OCI	5	Al Gerente de Administración Tributaria y Rentas que coordine con el Jefe de la División y Recaudación y Control el estudio del grado de morosidad de las cuentas por cobrar, como también la tasa de probable incumplimiento de las deudas. Asimismo al Gerente de Administración Tributaria y Rentas, remita lo actuado a la comisión especial que establecerá los criterios para declarar deudas de cobranza dudosa, formulando directivas y ordenanzas a las instancias correspondientes. Igualmente el Gerente de Administración Tributaria y Rentas, debe de conciliar e informar con la unidad de contabilidad las deudas declaradas como cobranza dudosa.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD -
14	Informe N° 004-2005-2-2153	20/10/2014	OCI	3	Al Gerente Municipal que disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano calcule el monto no autorizado y se procede al recupero en la correspondiente liquidación además se implemente un procedimiento para la aprobación de los presupuestos adicionales donde se incluya la verificación con la ley del presupuesto del año correspondiente.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VIA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local, en el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
15	Informe N° 003-2006-2-2153	20/10/2014	OCI	1	que cada área tome posiciones de cumplimiento efectivo de funciones sin duplicidad o duda de sus competencias, procedan a verificar la calidad de la información ingresada al sistema informático, así como de los procesos y criterios administrativos y contables empleados y del producto obtenido en el área de soporte informático, para que se consideren solo los contribuyentes y a los predios afectos al impuesto predial, las tasas y el servicio brindado con las precisiones legales establecidas por el tribunal constitucional mediante una comisión de trabajo que finalmente informe que se han cumplido con las normas legales, administrativas y de contabilidad, tal como estas han sido establecidas. Estos saldos y análisis debidamente conciliados permitirán superar errores y usar la base de datos para procesar declaraciones juradas, emisiones de recibos, cobranzas y saldos posteriores, sin los efectos observados.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC		En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS - UNIDAD DE CONTABILIDAD -
16	Informe N° 003-2006-2-2153	20/10/2014	OCI	2	Que la Gerencia Municipal disponga la depuración de las cuentas y los ajustes contables correspondientes debitando a la cuenta 845 Gastos de años anteriores, con abono a las diversas cuentas por cobrar de la clase 12, previa verificación de los registros anteriores.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	Pendiente	UNIDAD DE CONTABILIDAD
17	Informe N° 003-2007-2-2153	20/10/2014	OCI	1	En mérito a las observaciones y conclusiones expuestas en los capítulos precedentes y con propósito de contribuir a mejorar la gestión de la administración de la municipalidad distrital de Chacacayo y en concordancia con lo establecido en el inciso b del artículo 15 de la ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" se formula las recomendaciones correspondientes en el memorandum de control interno respectivo.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	
18	Informe N° 003-2007-2-2153	20/10/2014	CGR	3	Recomendamos que el Titular de la Entidad disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o la Gerencia, correspondiente la implementación de un manual de procedimientos que aunado a los otros instrumentos de gestión ya existentes, contribuyan a establecer un funcionamiento apropiado del parque automotor de la MDCH.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que los regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
19	Informe N° 003-2007-2-2153	20/10/2014	OCI	4	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia Administrativa lo siguiente: A. Se implemente un sistema adecuado para el control del parque automotor, en el cual se considere un bitácora, una especie de kardex, una hoja de ruta, etc. B. Que se reparen las unidades complementariamente, una por una hasta que sean posibles reemplazarlas. C. Que se de al parque automotor un mantenimiento adecuado. D. Que se atienda en forma inmediata los requerimientos de repuestos necesarios para la reparación de todas las unidades, priorizando aquellas que se consideren mas urgentes. E. Se debe tomar en cuenta que el combustible, en el tanque de las unidades debe de mantenerse en un mínimo, no debe de bajar de esta medida, por cuanto al hacerlo, se succiona la suciedad del tanque, malogrando la bomba de inyección, lo cual es costosa repararla.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
20	Informe N° 003-2007-2-2153	20/10/2014	OCI	6	Recomendamos que el Titular de la Entidad disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o la Gerencia Administrativa, en la medida de lo posible, la disponibilidad de un ambiente adecuado para que pueda implementarse para el funcionamiento de un archivo, para el acervo documentario de la institución. Esta implementación puede estar supervisada por una persona procedente de la escuela de archivos del Perú.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL SECRETARIA GENERAL
21	Informe N° 003-2007-2-2153	20/10/2014	OCI	7	Recomendamos que el Titular de Entidad disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o la Gerencia Administrativa, que se destine un chofer permanente para cada una unidad vehicular, y que a la vez se encargue del mantenimiento y cuidado de dicha unidad bajo responsabilidad. Asimismo, recomendamos que se destine un operador permanente para cada maquinaria de la entidad, que se encargue del mantenimiento y cuidado de la misma, bajo responsabilidad. Si la corporación municipal, a través del titular de la misma tiene otras alternativas mejorares a nuestra recomendación, queda a su criterio la aplicación de la misma.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponde; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
22	Informe N° 003-2007-2-2153	20/10/2014	OCI	9	Recomendamos que el Titular de la Entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia Administrativa, tomar en cuenta que es recomendable efectuar una sola compra al año, de todos aquellos productos de uso o consumo constante, como es el caso de los insumos del Programa del Vaso de Leche, combustible, entre otros.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014 20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
23	Informe N° 009-2008-2-2153	20/10/2014	OCI	1	Recomendamos que el Titular de Entidad disponga a través del Gerente General Municipal evalúe el grado de responsabilidad administrativa del Ex funcionario, citado en la observación 1, que se muestra en el capítulo 2 - OBSERVACIONES y disponga de ser necesario el pase a la Comisión Especial de Procesos Administrativos para su proceso correspondiente.	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL
24	Informe N° 009-2008-2-2153	20/10/2014	OCI	4	Recomendamos que el Titular de la Entidad disponga a través del Gerente General Municipal, que considere prioritario la implementación del Sistema de Control Interno, que establece la ley N° 28716, así como la implementación del archivo municipal, para la debida protección, custodia y administración de la documentación y que se coordine con la oficina de planificación y presupuesto que se habilite la partida presupuestal correspondiente para su ejecución.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
25	Informe N° 007-2009-2-2153	20/10/2014	OCI	2	Que, el Titular disponga a la Gerencia General Municipal para que ordene a la Gerencia de Administración y ésta disponga a la subgerencia de recursos humanos y logísticos de la municipalidad, elabore un programa de mantenimiento y/o reparación oportuna de las unidades vehiculares y motorizadas de la entidad, a fin de que se cumpla con un mantenimiento constante y/o reparación adecuada del parque automotor a fin de que cada unidad se encuentre en óptimas condiciones. Que la entidad gestione el concurso de un taller que brinde un servicio de mantenimiento y/o reparación garantizado.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLAACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
26	Informe N° 007-2009-2-2153	20/10/2014	OCI	4	Que, el Titular disponga a la Gerencia General Municipal para que coordine con la Gerencia Administrativa, que los miembros del Comité especial y el Personal de Logística encargado de los procesos de selección, estén debidamente capacitados respecto a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
27	Informe N° 007-2009-2-2153	20/10/2014	OCI	5	Que, el Titular disponga a la Gerencia General Municipal para que ordene a la Gerencia de Administración y ésta disponga a la sub gerencia de recursos humanos y logísticos de la municipalidad elabore un archivo de expedientes de los procesos de selección que contengan información relacionada a la elaboración del proceso y la información que proporciona el proveedor como son: la propuesta técnica y la propuesta económica de acuerdo a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
28	Informe N° 007-2009-2-2153	20/10/2014	OCI	6	Que, el Titular disponga a la Gerencia General Municipal para que ordene a la Gerencia Administrativa, a la sub gerencia de recursos humanos y logísticos, y al jefe de asesoría jurídica, que presenten un plan de trabajo para el saneamiento físico legal de los predios de la municipalidad y evaluar el cumplimiento de su ejecución en el plazo establecido.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
29	Informe N° 001-2010-2-2153	20/10/2014	OCI	1	Que, el Titular en uso de las facultades que le confiere la ley orgánica de municipalidades, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas de los funcionarios comprendidos en las observaciones reveladas, remitiendo el presente informe a la comisión especial de procesos administrativos y disciplinarios, para que esta accione de acuerdo a lo previsto en el decreto legislativo número 276 y su reglamento decreto supremo n° 005-90.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	COMISION ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
									20/10/2014		

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 3 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) involucrados
				N°	Texto						
30	Informe N° 001-2010-2-2153	20/10/2014	OCI	5	que, el titular disponga a la gerencia general municipal para que ordene a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura urbana realice las gestiones respectivas con las instituciones que tiene competencia para la autorización de los trabajos de empalme de la red de desagüe ejecutada, a la troncal existente de sedapal.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC		En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
31	Informe N° 001-2010-2-2153	20/10/2014	OCI	6	Que el titular disponga a la Gerencia General Municipal para que se haga de conocimiento del colegio de ingenieros del Perú, a fin de que evalúe las sanciones que corresponda al Ing. Civil inmerso en las observaciones, quien estuvo a cargo de la inspección de las obras ejecutadas, habiendo incurrido en negligencia en su desempeño profesional.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
32	Informe N° 001-2010-2-2153	20/10/2014	OCI	7	Que, el Titular disponga que el Gerente General Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, ordene a la Gerencia de Obras Públicas e Infraestructura urbana regularizar las modificaciones realizadas al proyecto y subsanen las deficiencias constructivas que se han detectado durante la inspección física a las obras.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
33	Informe N° 001-2010-2-2153	20/10/2014	OCI	11	Que, el titular de la entidad ordene a la gerencia general municipal a efectos de que se contrate un Ing. Civil o arquitecto colegiado que se encargue de la gerencia de obras públicas e infraestructura urbana, con el propósito de garantizar el debido proceso, conducción, ejecución y conclusión de las obras civiles programadas por la municipalidad en cumplimiento de los objetivos y metas trazados; además deberá disponer la contratación de un Ing. sanitario e Ing. químico, que se ocupen del proceso de captación, tratamiento, producción y distribución de agua potable que actualmente la municipalidad suministra a la población de Chacacayo en cumplimiento de la normatividad vigente.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
34	Informe N° 001-2010-2-2153	20/10/2014	OCI	12	Que, el titular de la entidad disponga a la gerencia general municipal ordene a la gerencia de obras públicas e infraestructura urbana, la evaluación de la estructura de la obra, de parte de un Ing. Estructurista a fin de que recomiende las acciones a tomar para las correcciones debidas.	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local, como responsable de la entidad o pílego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que correspondo; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
35	Informe N° 011-2010-3-0472	20/10/2014	OCI	1	Que, el señor Alcalde disponga: se evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas que pudieran determinarse y la aplicación de sanciones si fuera el caso (conclusión N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09).	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	Presidente de la Comisión Especial y Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
36	Informe N° 011-2010-3-0472	20/10/2014	OCI	3	Que, el Gerente General Municipal, ordene : a la Gerencia de Administración y Finanzas disponga que: la subgerencia de Administración Tributaria y Rentas, indique detalladamente la relación de los contribuyentes, conceptos e importes que se encuentran con morosidad. La subgerencia de Contabilidad efectúe la provisión de cobranza dudosa, en base a la información otorgada por la subgerencia de administración tributaria y rentas. La subgerencia de contabilidad y la subgerencia de administración tributaria y rentas, efectúen una conciliación y sinceramiento de las cuentas por cobrar a los contribuyentes inclusive de los años anteriores (conclusión N° 02).	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
37	Informe N° 011-2010-3-0472	20/10/2014	OCI	4	Que, el Gerente General Municipal, ordene: a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga que la subgerencia de administración tributaria y rentas, efectúe una actualización de la base de datos de los contribuyentes y envíe a la oficina de cobranzas coactivas las ordenes de pago para su inmediata ejecución (conclusión N° 03).	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
38	Informe N° 011-2010-3-0472	20/10/2014	OCI	5	Que, el Gerente General Municipal ordene a la Gerencia de Administración y Finanzas, disponga que la subgerencia de logística de cumplimiento estricto de las disposiciones de la ley de contrataciones y de su reglamento (Conclusión N° 04, 05 y 06).	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDA DE ABASTECIMIENTOS
39	Informe N° 011-2010-3-0472	20/10/2014	OCI	6	Que, el Gerente General Municipal ordene: a la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, establezcan el detalle de otras cuentas por cobrar, efectúen un sinceramiento de la misma y efectúen la provisión y castigo correspondiente (Conclusión N° 07).	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo Informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
40	Informe N° 011-2010-3-0472	20/10/2014	OCI	7	Que, el Gerente General Municipal ordene: a la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, establezcan el detalle de las cuentas por pagar y otras cuentas por pagar y efectúen un sincronamiento de la misma (Conclusión N° 08)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC		En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE CONTABILIDAD
41	Informe N° 001-2011-2-2153	20/10/2014	OCI	1	Que, el Titular de la entidad, en uso de las facultades que le confiere la ley orgánica de municipalidades, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas funcionales de los funcionarios compendidos en las observaciones reveladas, remitiendo el presente informe a la comisión especial de procesos administrativos y disciplinarios, para que esta accione de acuerdo a lo previsto en el decreto legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90 (Conclusiones N° 1, 2)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	Presidente de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.
42	Informe N° 001-2011-2-2153	20/10/2014	OCI	2	Que, el Titular de la Entidad, disponga a la Gerencia General Municipal para que ordene a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, informe periódicamente a la alta dirección sobre las prohibiciones estipuladas en las leyes anuales de presupuesto, en materia de los gastos en ingresos de personal, de igual forma que la gerencia de asesoría jurídica mantenga las medidas adecuadas al respecto (Conclusión N° 01)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA MUNICIPAL ASESORIA JURIDICA
43	Informe N° 094-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	10	Al señor Alcalde, que se realicen los análisis correspondientes	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE GERENCIA GENERAL MUNICIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
44	Informe N° 094-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	11	Al señor Alcalde, que se dicte una directiva sobre el reconocimiento de los pasivos y el registro de intereses por adeudos por el incumplimiento de pago oportuno de dichos adeudos (Conclusión 18)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE GERENCIA GENERAL MUNICIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
45	Informe N° 224-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	1	Recomendamos al señor Alcalde que disponga la evaluación de las responsabilidades que correspondan a cada uno de los funcionarios involucrados en las situaciones reveladas (Capítulo de otros aspectos de importancia y memorandum de control interno) con la finalidad de:	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	Presidente de la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
46	Informe N° 224-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	1	Que se coordine con las diversas gerencias la implementación, funcionamiento y efectividad del sistema de control interno de las áreas administrativas en aquellos procesos vinculados directamente con la misión y objetivos establecidos por la entidad en base a la guía de implementación del sistema de control interno (Otros aspectos de importancia n° 7.1)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA MUNICIPAL ADMINISTRACION Y FINANZAS, ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
47	Informe N° 224-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	2	Que se elabore un catastro de los predios del distrito que sirva de base para la determinación de las cuponeras que se emiten en cada período. Asimismo que la subgerencia de sistemas e informática desarrolle un sistema de control individualizado de cobranzas a nivel detalle de los contribuyentes en forma diaria el que se concilie mensualmente con los ingresos que registra la contabilidad (Otros aspectos de importancia N° 7.5, 7.19 y 7.20)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
48	Informe N° 224-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	3	Que el cálculo de las provisiones de cuentas por cobrar se realice en base al anticuamiento de las cuentas por cobrar y al Instructivo 3 de la contaduría pública de la nación. Asimismo que se regularice con la emisión del informe del estudio de grado morosidad (otros aspectos de importancia N° 7.6 y 7.18).	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE CONTABILIDAD
49	Informe N° 224-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	4	Que la toma de inventario físico se realice por todos los rubros de activo fijo y se concilie con los registros contables, efectuando los ajustes correspondientes (otros aspectos de importancia N° 7.7)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL UNIDAD DE CONTABILIDAD
50	Informe N° 224-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	6	Que se realice una defensa judicial eficiente y realice las coordinaciones y seguimiento de los procesos entre el procurador municipal y la gerencia municipal y la participación de las diversas gerencias de línea en forma específica por cada caso. (Otros aspectos de importancia N° 7.9)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
51	Informe N° 224-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	7	Continuar con el saneamiento técnico legal de los inmuebles (otros aspectos de importancia 7.11)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
52	Informe N° 224-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	8	Que se realice el saneamiento contable, de acuerdo a lo establecido en la directiva N° 03-2011-EF/93.01, aprobada por Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 (Otros aspectos de información N° 7.15)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLAAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:
Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de Órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (es) involucrados
				N°	Texto						
53	Informe N° 224-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	9	Que se realice la emisión de una directiva de proceso de conciliación de las cuentas por cobrar de los impuestos y arbitrios en forma mensual y/o trimestral entre las oficinas involucradas (otros aspectos de importancia N° 7.19 y 7.20)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC		En Proceso	GERENCIA MUNICIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
54	Informe N° 224-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	10	Que se realice las acciones de saneamiento contable con respecto al rubro de edificios estructuras y activos, deudas a largo plazo, otras cuentas del activo, cuentas por pagar y beneficios sociales y obligaciones provisiones (Otros aspectos de importancia N° 7.17 y 7.23).	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
55	Informe N° 224-2013-3-0456	20/10/2014	OCI	11	Que se realice las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas de los años 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011 (otros aspectos de importancia N° 7.10, 7.13, 7.22)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO UNIDAD DE CONTABILIDAD
56	Informe N° 001-2013-2-2153	20/10/2014	OCI	2	Recomendamos que el titular de la entidad, disponga a través de la gerencia general municipal y/o gerencia de administración y finanzas que el área correspondiente gestione una póliza de seguro de robo, póliza de incendio y otros, para prevenir riesgos de posibles contingencias que pudieran producirse, y por las cuales la entidad podría recuperar lo perdido a través de compañías de seguros y reaseguros (Otros aspectos de importancia) 7.2	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
57	Informe N° 001-2013-2-2153	20/10/2014	OCI	4	Recomendamos que el Titular de la Entidad disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia correspondiente que el área respectiva en coordinación con el comité de administración del Programa del Vaso realice empadronamientos periódicos de acuerdo a lo estipulado por la normativa y a la vez, realice las correspondientes depuraciones de beneficiarios del Programa, de tal forma que se pueda lograr obtener la población objetivo del Programa (Otros aspectos de importancia N° 7.4)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo Informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
58	Informe N° 001-2013-2-2153	20/10/2014	OCI	4	Recomendamos que el Titular de la Entidad disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia correspondiente que el área respectiva en coordinación con el comité de administración del Programa del Vaso realice empadronamientos periódicos de acuerdo a lo estipulado por la normativa y a la vez, realice las correspondientes depuraciones de beneficiarios del Programa, de tal forma que se pueda lograr obtener la población objetivo del Programa (Otros aspectos de importancia N° 7.4)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
59	Informe N° 001-2013-2-2153	20/10/2014	OCI	6	Recomendamos que el titular de la entidad disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que el Comité Especial en su accionar tome muy en cuenta el Art. 127 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa que señala: "Los funcionarios y servidores se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados..." (Otros Aspectos de importancia N° 7.6)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL
60	Informe N° 001-2013-2-2153	20/10/2014	OCI	8	Recomendamos que el titular de la entidad disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, emita directivas, que regulen y precisen de manera expresa y puntual, la documentación que debe contener los comprobantes de pago y su orden de archivarlos con su debida foliación; así como regular que los comprobantes de pago tengan todas las autorizaciones y/o visas correspondientes (Otros aspectos de importancia N° 7.6)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
61	Informe N° 001-2013-2-2153	20/10/2014	OCI	9	Recomendamos que el titular de la entidad disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas que los comprobantes de pago sea efectuado a través de un sistema informático que permita un control numérico adecuado. (Otros aspectos de importancia N° 7.6)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
62	Informe N° 001-2013-2-2153	20/10/2014	OCI	9	Recomendamos que el Titular de la entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que el área correspondiente efectúe periódicamente a través de laboratorios especializados, pruebas de calidad a los productos que se adquieren para el Programa del Vaso de Leche, para satisfacerse de su calidad, comprobar si el producto reúne los requerimientos técnicos mínimos especificados en las bases y si está apto para el consumo humano. Estos análisis deben de hacerse mínimamente en dos laboratorios en forma paralela el resultado debe de ser puesto inmediatamente en consideración del Especialista Nutricionista de la Municipalidad para su informe respectivo. (Otros aspectos de importancia N° 7.7)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
63	Informe N° 001-2013-2-2153	20/10/2014	OCI	11	Recomendamos que el titular de la entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal y de la Gerencia de Desarrollo Social que el área encargada del PVL y el Comité Especial tengan mayor diligencia en la realización de las pruebas de aceptabilidad, a fin de evitar posibles denuncias de los interesados. (Otros aspectos de importancia N° 7.8)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
64	Informe N° 001-2013-2-2153	20/10/2014	OCI	12	Recomendamos que el Titular de la entidad, disponga a través de la Gerencia General Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Comité Especial, que el área encargada de las contrataciones y el Comité Especial tengan mayor diligencia y cuidado en la elaboración de las bases de los procesos de selección, a fin de evitar posibles denuncias de los interesados. (Otros aspectos de importancia N° 7.8)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLA Cayo

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listos despleguables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
65	Informe N° 001-2013-2-2153	20/10/2014	OCI	13	Recomendamos que el Titular de la entidad disponga a través de la Gerencia General Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, que el área de Abastecimientos y el Comité Especial se capaciten exhaustivamente en la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento para que dicha normativa sea aplicada con propiedad a los procesos de selección como al invocar un proceso de exoneración teniendo en cuenta los supuestos contemplados en la normativa. Asimismo, recomendamos que el titular de la entidad disponga a través de la Gerencia General Municipal que las áreas encargadas de la asesoría de la entidad, como la Gerencia de Asesoría Jurídica, observen al emitir sus pronunciamientos referentes a las exoneraciones a los procesos de selección, el Oficio N° 00641-2011-CG/COT de fecha 02 de setiembre 2011 mediante la cual la Contraloría General de la República establece un precedente de obligatorio cumplimiento en materia de exoneraciones. (Otros aspectos de importancia N° 7.6 y 7.9)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
66	Informe N° 412-2013-CG/CRL-EE	20/10/2014	OCI	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Chacabayo comprendidos en las observaciones N° 1 y 2; teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República y en el caso del personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS, efectuar las acciones de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable. (Conclusiones N° 1 y 2)	Proc_Sancionador_Inf_Leve	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	Presidente de la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios
67	Informe N° 412-2013-CG/CRL-EE	20/10/2014	OCI	2	Disponer la elaboración de lineamientos o directivas internas que establezcan mecanismos de control en los procesos de selección, en el marco de la normativa de contrataciones, incluyendo en que las áreas usuarias coordinen con la unidad de logística, la cantidad y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, las que deben estar debidamente sustentadas. (Conclusiones N° 1)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
									20/10/2014		

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (es) Involucrados
				N°	Texto						
68	Informe N° 412-2013-CG/CRL-EE	20/10/2014	OCI	3	Implementar mecanismos de control y coordinación entre la gerencia de servicios públicos y desarrollo ambiental con la gerencia de obras públicas, para que en los temas relacionados con la protección ribereña, se gestione ante la autoridad nacional del agua las autorizaciones correspondientes para obras de encauzamiento y defensa ribereña, según lo dispuesto en la normativa de recursos hídricos (Conclusión N° 1)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
69	Informe N° 412-2013-CG/CRL-EE	20/10/2014	OCI	4	Disponer la elaboración de lineamientos orientados a fortalecer los controles internos respecto a los contratos cuya vigencia supera el ejercicio en curso a efectos que el presupuesto del siguiente año, contemple la obligación de control, en cautela de los recursos de la entidad. (Conclusión N° 2)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
70	Informe N° 412-2013-CG/CRL-EE	20/10/2014	OCI	5	Disponer la designación de una comisión especial, que se encargue de revisar y evaluar los montos adeudados a las administradoras de fondos de pensiones - AFP y a la superintendencia nacional de aduanas y administración tributaria SUNAT, a fin de identificar las causas que motivaron dichos adeudos, y adoptar las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar, debiendo tener en cuenta la vigencia de la Ley N° 30059, que tiene por objeto el sinceramiento de las acreencias por tributos pendientes de pago, cualquiera sea el estado en que se encuentren. (Conclusión N° 3)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA MUNICIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
71	Informe N° 001-2014-2-2153	20/10/2014	OCI	1	Que el titular en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, disponga el deslinde de las responsabilidades administrativas de los funcionarios comprendidos en las observaciones reveladas, remitiendo el presente informe a la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios para que esta accione de acuerdo a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90(Conclusión N° 01 al 04)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	Presidente de la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listos despleguables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
72	Informe N° 001-2014-2-2153	20/10/2014	OCI	2	Que, el Titular disponga a la Gerencia de Administración y Finanzas, implementar un SISTEMA DE PLANILLAS de Construcción Civil, para el personal eventual que trabaje en la ejecución de las obras de la Municipalidad de Chacacayo, en coordinación permanente con la Gerencia de Obras Públicas y la División de Obras Públicas . (Conclusión N° 01)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE ADMINISTRACION GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
73	Informe N° 001-2014-2-2153	20/10/2014	OCI	3	Que, se disponga a la Comisión de Liquidaciones Técnicas y Financieras de las obras, a fin de que esta cumpla con sus funciones a cabalidad que es la de realizar la Liquidación Técnico y Financiera de las obras ejecutadas en el Ejercicio 2012, consecutivamente, se realice la transferencia contable correspondiente. (Conclusión N° 02)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	Comisión de Liquidaciones Técnicas y Financieras de las obras.
74	Informe N° 001-2014-2-2153	20/10/2014	OCI	4	Que se disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano - división de Obras Públicas implementar los controles necesarios para la revisión eficiente de los expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente, previa a su aprobación y ejecución. (Conclusión N° 03)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
75	Informe N° 001-2014-2-2153	20/10/2014	OCI	5	Que se disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano - División de Obras Públicas, regularizar las modificaciones realizadas al Proyecto "Construcción de Alameda en la Calle Huascar del AAHH Cultura y Progreso - Distrito de Chacacayo" y subsanen las deficiencias constructivas físicas a las obras (Conclusión N° 03)	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO DIVISION DE OBRAS PUBLICAS
76	Informe N° 001-2014-2-2153	20/10/2014	OCI	6	Que se disponga a la Gerencia de Desarrollo Urbano - División de Obras Públicas, la evaluación de la estructura de la obra "Mejoramiento del Servicio de Laboratorio del Centro de Salud - Morón - Chacacayo, Lima, de parte de un ling estructuralista a fin de que recomiende las acciones debidas	Mejoramiento	Memorando	N° 195-2014-ALC	20/10/2014	En Proceso	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

ANEXO 13 : Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el año 2014**Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO****PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 13:**

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegadas y notas de ayuda.

Cabe indicar que un funcionario puede haber ocupado más de un cargo por el cual se encontraba obligado a presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas durante el 2014. Asimismo, por cada cargo existe más de una oportunidad de presentación. En tal sentido, se debe llenar el número de registros que corresponda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 13. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Cargo	Nombre de Obligado	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del funcionario (1)	¿Presentó DDJJ? (2)	Oportunidad de presentación (3)
1	OFICINA DE ALCALDIA	ALFREDO ENRIQUE VALCARCEL CAHEN	06965929	02/01/2011	Activo	SI	Al Inicio
2	EJECUTOR COACTIVO	JULVER CARDENAS ESCUDERO	10297371	20/02/2014	Inactivo	SI	Al Inicio
3	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MAIDY MARTI LOPEZ CASIMIRO	09841733	20/01/2014	Inactivo	SI	Al Inicio
4	ENCARGADO DEL OCI	LUIS ARTEMIO GUIRIBALDE PACHECO	06970131	02/01/2011	Activo	SI	Anual
5	AUXILIAR TESORERIA	TRIFONIA EVANGELINA VALECIA VASQUEZ	06967392	02/01/2011	Activo	SI	Anual
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SILVIA MELISSA MELGAR URTECHO	45208762	02/01/2011	Activo	SI	Anual
7	JEFE DE TESORERIA	CARLOS EDUARDO SANCHEZ ROLDAN	25587635	02/01/2011	Activo	SI	Anual
8	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JIANNINA MILAGROS LARREA GUZMAN	40273378	20/09/2013	Inactivo	SI	Al Inicio
9	GERENTE ADM. TRIBUTARIA Y RENTAS	MAXIMO ANTONIO LAVADO SICHE	09224642	02/01/2011	Activo	SI	Anual
10	REGIDOR DE LA MUNICIPALIDAD	TERESA JULIA PEÑA ENCISO	06963233	02/01/2011	Activo	SI	Anual
11	REGIDOR DE LA MUNICIPALIDAD	SERGIO ANTONIO BAIGORRIA	06969551	02/01/2011	Activo	SI	Anual
12	REGIDOR DE LA MUNICIPALIDAD	ELIZABETH JHOANA FERNANDEZ FLORIAN	40586137	02/01/2011	Activo	SI	Anual
13	REGIDOR DE LA MUNICIPALIDAD	PATRICIA GERALDINE JARA PEREZ	43411905	02/01/2011	Activo	SI	Anual
14	REGIDOR DE LA MUNICIPALIDAD	JOSE LUIS VALENCIA ZUÑIGA	06964757	02/01/2011	Activo	SI	Anual
15	REGIDOR DE LA MUNICIPALIDAD	DELIA ELIZABETH CABEZAS MANTILLA	06970732	02/01/2011	Activo	SI	Anual
16	JEFE DE CONTABILIDAD	DINA ROSA RODRIGUEZ HUARACA	10529666	02/01/2011	Activo	SI	Anual
17	REGIDOR DE LA MUNICIPALIDAD	PETRA DIUKANOVICH BARBA DE PRICA	10295415	02/01/2011	Activo	SI	Cese

N°	Cargo	Nombre de Obligado	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del funcionario (1)	¿Presentó DDJJ? (2)	Oportunidad de presentación (3)
18	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DANIEL MARCELO GUTIERREZ HERRERA	25437041	02/01/2011	Inactivo	SI	Cese
19	JEFE DE ABASTECIMIENTO	SALOMON UBALDO MENDOZA GARRIDO	09640647	02/01/2013	Inactivo	SI	Cese
20	JEFE DE ABASTECIMIENTO	CARLOS ENRIQUE DIAS VILLA	09415851	21/11/2013	Activo	NO	Anual

ANEXO 14 : CUESTIONARIO PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 2014

Entidad : 2153 . MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Se recuerda que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 7.15. de la Directiva N° 008-2014-CG/PCOR de 29 de octubre de 2014, es obligación de la Autoridad Electa remitir a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Contabilidad Pública: i) Copia del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, y ii) Copia del Acta de Transferencia, en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la suscripción de esta última. Sin perjuicio de ello, la información contenida en los Anexos 1 al 14 deben ser remitidos de manera electrónica a la Contraloría General de la República en el módulo de su Portal Institucional. Presionando las teclas CTRL+Q la hoja de Excel validará la información y creará un archivo de transferencia que deberá ser cargado en el sistema que la Contraloría ha diseñado para este Fin.

BLOQUE PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SCI

Componente I: Ambiente de Control

Principio 1: Entidad comprometida con integridad y los valores éticos

Respuesta

1. Precise el nivel de compromiso mostrado por el Titular y la Alta Dirección con el Control Interno		CI óptimo
No existe	0 El Acta de Compromiso no ha sido elaborada	
CI inicial	1 El Acta de Compromiso ha sido elaborada pero aún no está suscrita por el Titular	
CI intermedio	El Acta de Compromiso ha sido elaborada y suscrita por el Titular y Alta Dirección, y se dispone la conformación del Comité de Control Interno	
CI avanzado	3 Cumple con la opción 2 y además se difunde a la entidad	
CI óptimo	Cumple con la opción 3 y además el Titular y Alta Dirección brindan facilidades administrativas y técnicas para el adecuado funcionamiento del Comité de Control Interno	
CI mejora continua	Cumple con la opción 4 y además hay una adecuada participación de la Alta Dirección para evaluar, retroalimentar y mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno	

2. Precise el estado del Comité de Control Interno		CI avanzado
No existe	0 El Comité de Control Interno no ha sido constituido	
CI inicial	El Comité de Control Interno está constituido e integrado por el nivel directivo de la entidad para la toma de decisiones	
CI intermedio	Cumple con la opción 1 y además el Comité convoca y realiza las sesiones de trabajo contando con las Actas suscritas respectivas	
CI avanzado	3 Cumple con la opción 2 y además el Comité ha elaborado y aprobado su Plan de trabajo	

CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además sesiona con asistencia del nivel directivo y toma decisiones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además cumple con acuerdos establecidos en actas anteriores

3. Señale cuál es el nivel de difusión dado por el Titular y la Alta Dirección al Sistema de Control Interno (directivas, normas, implementación, etc.)

No existe	0	No existe ningún tipo de difusión	CI óptimo
CI inicial	1	La difusión es muy poco frecuente y sin objetivos claros	
CI intermedio	2	La difusión se hace bajo objetivos identificables pero no a toda la entidad	
CI avanzado	3	La difusión se hace bajo objetivos identificables y a todo nivel en la entidad	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se reciben o solicitan sugerencias para mejorar la implementación del Sistema de Control Interno	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se implementan cambios a partir de las sugerencias recibidas	

4. Señale el estado de la promoción de la capacitación en Control Interno dirigida al personal

No existe	0	No se brinda capacitación en Control Interno	CI intermedio
CI inicial	1	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas y/o generales pero que no están ligadas a un Plan de Capacitación en Control Interno en la entidad	
CI intermedio	2	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación especializadas pero en ninguna está enmarcada en un Plan de Capacitación en Control Interno	
CI avanzado	3	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación especializadas pero las actividades de sensibilización y capacitación sí forman parte de un Plan de Capacitación en Control Interno	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha cumplido con todos los objetivos del Plan de Capacitación	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la capacitación se realiza en forma permanente con la finalidad de retroalimentar los conocimientos adquiridos.	

5. Sobre el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno

No existe	0	No se cuenta con Informe de Diagnóstico	CI óptimo
CI inicial	1	Se cuenta con Informe de Diagnóstico elaborado de manera general pero no se ha seguido la Guía Metodológica de la Contraloría ni las políticas nacionales en relación a las normas nacionales (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)	

		El Informe de Diagnóstico fue elaborado considerando la Guía Metodológica de la Contraloría General de la República, así como las políticas nacionales relacionadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)
CI intermedio	2	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y habiéndose realizado a nivel de entidad y a nivel de procesos.
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Diagnóstico se ha realizado con las sugerencias y aportes de todas las unidades orgánicas.
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se realiza el seguimiento permanente al Informe de Diagnóstico

6. Sobre el nivel de elaboración del Plan de Trabajo Implementación del Sistema de Control Interno

			No existe
No existe	0	No existe Plan de Implementación del Sistema de Control Interno	
CI inicial	1	El Plan de Implementación del Sistema de Control Interno ha sido elaborado en base al Informe de Diagnóstico	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan de Implementación está relacionado a los planes estratégicos y operativos de la entidad	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además para elaborar el Plan de Implementación se consideró el modelo propuesto por la Contraloría General de la República	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Implementación fue aprobado por el Comité de Control Interno, el Titular y Alta Dirección	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se ejecutan las actividades del Plan de Implementación de acuerdo a lo programado	

7. Sobre el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno

			No existe
No existe	0	No se cuenta con el Informe de Avance del Plan de Implementación	
CI inicial	1	La entidad ha designado el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación lo entrega periódicamente	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Informe de Avance del Plan de Implementación muestra un alto grado de cumplimiento (más del 70% de sus actividades) pero no identifica problemas ni propone medidas correctivas	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Avance si identifica problemas existentes y propone medidas correctivas	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el titular y la Alta Dirección toman medidas correctivas en base a los problemas identificados en el informe de Avance	

8. Señale las facilidades (personal, local, equipos informáticos, presupuesto, etc.) dadas por la Alta Dirección al trabajo del Órgano de Control Institucional			CI mejora continua
No existe	0	No se brinda ningún tipo de facilidad	
CI inicial		Las facilidades son pocas en aspectos vinculados a: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros	
CI intermedio	1	Las facilidades solamente cubren adecuadamente algunos aspectos pero no otros	
CI avanzado	2	Las facilidades están cubiertas adecuadamente para aspectos de: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros	
CI óptimo	3	Cumple con la opción 3 y además los requerimientos del OCI son incorporados al Plan Operativo Institucional u a otros documentos de gestión	
CI mejora continua	4	Cumple con la opción 4 y además el Titular y Alta Dirección muestran preocupación e interés por las actividades realizadas por el OCI (consultas, reuniones, solicitudes, entre otros)	

9. Sobre la importancia del Código de Ética para el Control Interno (Ley del Código de Ética de la Función Pública-Ley 27815)			No existe
No existe	0	No se cuenta con el Código de Ética Institucional	
CI inicial		1 El Código está en proceso de elaboración	
CI intermedio	1	El Código está aprobado mediante norma emitida por la entidad	
CI avanzado	2	Cumple con la opción 2 y además ha sido difundido en medios que permiten llegar a toda la entidad	
CI óptimo	3	Cumple con la opción 3 y además se reciben y tramitan quejas y/o denuncias relacionadas al incumplimiento del Código	
CI mejora continua	4	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar la reiteración de quejas y denuncias relacionadas al incumplimiento del Código	

10. Señale el estado del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)			CI inicial
No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Trabajo	
CI inicial		1 El Reglamento de Trabajo está en proceso de elaboración	
CI intermedio	1	El Reglamento de Trabajo ha sido aprobado mediante norma emitida por la entidad	
CI avanzado	2	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Trabajo es empleado para regular (sancionar, promover, etc.) la labor del personal	
CI óptimo	3	Cumple con la opción 3 y además el Reglamento de Trabajo se emplea para la aplicación de incentivos y sanciones	
CI mejora continua	4	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar que se reiteren las faltas al Reglamento de Trabajo	

Principio 2: Independencia de la supervisión del Control Interno

11. Señale el grado de independencia de la supervisión hecha a la implementación del Control Interno en la entidad			CI óptimo
No existe	0	No realiza ninguna acción de Supervisión a la implementación del Sistema de Control Interno ni se cuenta con Comité o equipo que administre el Control Interno en la entidad	
CI inicial	1	El Comité o quien administra el Control Interno de la entidad ha dispuesto la conformación de un equipo de trabajo o un responsable para la supervisión del Control Interno en la entidad	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además al equipo de trabajo o el responsable se le otorga las facilidades técnicas y administrativas para su labor	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el equipo de trabajo o el responsable fue designado por norma emitida por la entidad	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el equipo de trabajo o el responsable eleva informes de supervisión periódicos al Comité de Control Interno, Titular y Alta Dirección relevando diversos aspectos observados y/o que requieren acciones	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y disponen mejoras para el Comité o para quien administra el Control Interno de la entidad	

Principio 3: Estructura Organizacional apropiada para objetivos

12. Señale el estado de la gestión estratégica institucional en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC)			CI inicial
No existe	0	No se cuenta con PEI o, según corresponda, con PESEM o PDC	
CI inicial	1	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, y no incluyen al año actual de gestión	
CI intermedio	2	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, e incluyen al año actual de gestión	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un mecanismo de monitoreo del cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se toman medidas correctivas que permiten el cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC para mejorarlos en el futuro	

13. Sobre el Plan Estratégico Institucional (PEI), según corresponda, con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) o Plan de Desarrollo Concertado (PDC)			CI avanzado
No existe	0	No se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC	
CI inicial	1	La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o equivalente ha desarrollado directivas y procedimientos (que ya están aprobados) para elaborar el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC	

CI intermedio	2	El PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC contienen el desarrollo de la metodología indicada: visión, misión, lineamientos estratégicos, objetivos generales y específicos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además incorporan el marco lógico, indicadores, metas, línea de base, cronograma y recursos
		Cumple con la opción 3 y además ha sido realizado de manera conjunta por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, personal designado y capacitado, y/o apoyo de consultoría externa, y a la vez está ligado a las políticas nacionales (modernización de la Gestión Pública, Descentralización, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto, Anticorrupción, Competitividad, entre otros)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI para mejorarlo

14. Precise el estado del seguimiento y evaluación al PESEM y PEI			CI avanzado
No existe	0	No se hace seguimiento ni evaluación	
CI inicial	1	Se cuenta con directivas y/o procedimientos aprobados para realizar seguimiento y evaluación, pero no se ejecutan	
CI intermedio	2	Se realizan actividades de seguimiento y evaluación (informes de avances semestrales y/o anuales), pero los informes no son entregados al Titular ni la Alta Dirección	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se informa al Titular y la Alta Dirección sobre los resultados del seguimiento y evaluación (nivel de cumplimiento y/o desfases, problemas observados, etc.)	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas inmediatas para mejorar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas de mediano y largo plazo para evitar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación	

15. Señale el grado en que el Plan Operativo Institucional contribuye a la gestión institucional			CI avanzado
No existe	0	No se cuenta con Plan Operativo Institucional o no fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC	
CI inicial	1	El Plan Operativo Institucional fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan Operativo Institucional cuenta con objetivos, metas e indicadores, cronograma y recursos financieros, y fue elaborado con participación de todas las áreas de la institución	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento y evaluación (trimestral o mensual, según corresponda) de acuerdo a normativa del Ministerio de Economía y Finanzas	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además, incorpora las políticas nacionales aprobadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Competitividad, Gobierno Abierto, entre otras)	

CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay retroalimentación y se toman las medidas correctivas de manera oportuna
--------------------	---	---

16. Señale el estado de desarrollo del Reglamento de Organización y Funciones (o el instrumento de gestión que haga sus veces)

		CI mejora continua	
No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Organización y Funciones	
CI inicial	1	El Reglamento de Organización y Funciones se encuentra aprobado, sin embargo se encuentra desactualizado	
CI intermedio	2	El Reglamento de Organización y Funciones está aprobado y refleja la estructura real vigente en la entidad	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Organización y Funciones y se ha realizado tomando en consideración los lineamientos emitidos por la PCM	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se encuentra vinculado al PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Reglamento de Organización y Funciones se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias	

17. Señale el estado del Manual de Perfiles de Puestos MPP (antes denominado Manual de Organización y Funciones) o el instrumento de gestión que haga sus veces

		CI inicial	
No existe	0	No se cuenta con Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de acuerdo a Directiva SERVIR	
CI inicial	1	El Manual de Perfiles de Puestos está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)	
CI intermedio	2	El Manual de Perfiles de Puestos está aprobado, actualizado y vinculado al, según corresponda a su entidad, Reglamento de Organización y Funciones, la estructura orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de acuerdo a normativa de SERVIR	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y se incluyen los procedimientos de control (previo, simultáneo y posterior)	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se aplica y es puesto en conocimiento del personal	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias	

18. Señale el estado del Cuadro de Asignación de Personal

		CI inicial	
No existe	0	No se cuenta con Cuadro de Asignación de Personal	
CI inicial	1	El Cuadro de Asignación de Personal está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)	
CI intermedio	2	El Cuadro de Asignación de Personal está aprobado y actualizado	

		Cumple con la opción 2 y además el Cuadro de Asignación de Personal está vinculado a los siguientes instrumentos de gestión (según corresponda a su entidad): Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI avanzado	3	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Cuadro de Asignación de Personal se aplica
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y mejora el Cuadro de Asignación de Personal

19. Señale el estado del Manual de Procesos y Procedimientos (Ley de Procedimientos Administrativos-Ley 27444)			CI inicial
No existe	0	No se cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos	
CI inicial	1	El Manual de Procesos y Procedimientos está en elaboración pero aún no ha sido aprobado	
CI intermedio	2	El Manual de Procesos y Procedimientos está aprobado y actualizado	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Manual incluye procedimientos de control (previo, simultáneo o posterior)	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal responsable es capacitado en la política de Simplificación Administrativa (SA) y lo aplica	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y proponen mejoras	

20. Señale el estado del Texto Único de Procedimientos Administrativos			CI inicial
No existe	0	No se cuenta con Texto Único de Procedimientos Administrativos	
CI inicial	1	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está desactualizado	
CI intermedio	2	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está aprobado y actualizado	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además fue elaborado en coordinación con todas las unidades orgánicas de la entidad involucradas	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con mapeo de los principales procesos en aplicación de la política de Simplificación Administrativa, y se aplica la metodología de costos aprobada para el sector público	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Texto Único de Procedimientos Administrativos recoge mejoras en procedimientos, plazos y costos observados en versiones anteriores	

Principio 4: Competencia Profesional

21. Respeto al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Quinquenal y Anualizado, de acuerdo a Directiva de SERVIR (o al que haga sus veces)			No existe
No existe	0	No cuenta con el Plan Quinquenal ni con el Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP)	
CI inicial	1	Se ha formado el Comité que formulará el Plan Quinquenal y Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado, encontrándose dichos planes en proceso de elaboración.	

CI intermedio	2	El Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas está elaborado pero no el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado
CI avanzado	3	Ambos Planes están elaborados y además ambos están vinculados al Plan Estratégico Institucional y a los planes y resultados de capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se ejecuta de acuerdo a lo programado
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las nuevas versiones o actualizaciones del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se retroalimentan de Planes anteriores y de sus respectivas evaluaciones

22. Señale el avance en la aplicación del modelo de gestión de Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en caso sea aplicable de acuerdo a Ley del Servicio Civil – Ley 30057			CI inicial
No existe	0	No se aplica o no se conoce dicho modelo en la entidad	
CI inicial	1	El modelo de gestión en Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) está en proceso de implementación	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además es aplicado inicialmente en diferentes aspectos como CAS, procesos de selección, brechas, perfiles u otros	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se han desarrollado directivas internas para su cumplimiento	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con personal capacitado en gestión por competencias de Recursos Humanos y se mejoran los procesos y los resultados de diversos procedimientos	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además tales mejoras han permitido la modificación de la normativa interna que regula la gestión de recursos humanos	

23. Señale el estado de los procedimientos y/o directivas relacionadas al personal			CI avanzado
No existe	0	No cuenta con procedimientos ni directivas relacionadas al personal	
CI inicial	1	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) pero no siempre son aplicados	
CI intermedio	2	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados	
CI avanzado	3	Existen procedimientos para todos los aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, y evaluación del desempeño, promoción, ascenso y rotación de personal, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, y sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados	

CI óptimo	Cumple con la opción 3 y además hay registro documental sobre la planificación, el proceso y el resultado de cada procedimiento	4
CI mejora continua	Cumple con la opción 4 y además los procesos relacionados al personal son evaluados, retroalimentados y mejorados	5

24. Mencione el estado de los procesos de selección de personal			CI avanzado
No existe	0 No existen procedimientos y/o directivas internas respecto de los procesos de selección de personal	0	
CI inicial	Existen procedimientos y/o directivas internas actualizados y aprobados que regulan los procesos de selección de personal.	1	
CI intermedio	Cumple con la opción 1 y además los procedimientos y/o directivas se aplican y son difundidos	2	
CI avanzado	Cumple con la opción 2 y además el área de recursos humanos responsable o equivalente supervisa su cumplimiento	3	
CI óptimo	Cumple con la opción 3 y además se verifica que la institución cuente con personal calificado y competente y los resultados de tales evaluaciones se elevan al Titular y Alta Dirección	4	
CI mejora continua	Cumple con la opción 4 y además los procesos de selección de personal son evaluados, retroalimentados y mejorados por el Titular y Alta Dirección	5	

Principio 5: Responsable del Control Interno

25. Señale el estado de apoyo del OCI al Control Interno en la entidad			CI óptimo
No existe	0 El OCI no desarrolla ningún tipo de acción de promoción o control	0	
CI inicial	1 El OCI desarrolla acciones de promoción del Control Interno en la entidad	1	
CI intermedio	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control pero no emite recomendaciones	2	
CI avanzado	3 El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control y emite recomendaciones	3	
CI óptimo	Cumple con la opción 3 y además el OCI eleva las recomendaciones al Titular y a la Alta Dirección, y realiza el seguimiento a las recomendaciones para verificar su cumplimiento	4	
CI mejora continua	Cumple con la opción 4 y además las recomendaciones que dio el OCI se implementan en plazos inicialmente concordados con el Titular para la toma de acciones correctivas	5	

Componente II: Evaluación de Riesgos

Principio 6: Objetivos Claros

26. Especifique el nivel de desarrollo de la política de evaluación de riesgos en la entidad

CI inicial

No existe	0	No existe ningún tipo de política de evaluación de riesgos
		La política de evaluación de riesgos ha sido parcial o totalmente desarrollada (planes, metodologías, estrategias y/o procedimientos para el análisis y administración de riesgos institucionales) pero no se encuentra aprobada por la Alta Dirección
CI inicial	1	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además se encuentra aprobada por la Alta Dirección
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Comité de riesgos sesiona en forma continua
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emiten reportes o informes de evaluación de riesgos
		Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los procesos de evaluación de riesgos de la entidad
CI mejora continua	5	

Principio 7: Gestión de los Riesgos que afectan los objetivos

27. Señale el estado de los elementos de Identificación, valoración y respuesta del Análisis de Riesgos de la entidad			CI inicial
No existe	0	No se realizan actividades para analizar riesgos	
		Se realiza análisis de riesgos pero sin seguir una metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos	
CI inicial	1		
		Se realiza análisis de riesgos en base a la metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos	
CI intermedio	2		
		Cumple con la opción 2 y además los resultados de la identificación, valoración y respuesta a los riesgos son informados al Titular, Alta Dirección y/o instancias correspondientes	
CI avanzado	3		
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se disponen acciones para mitigar los riesgos identificados	
		Cumple con la opción 4 y además se adoptan medidas preventivas para evitar futuros riesgos identificados	
CI mejora continua	5		

Principio 8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos

28. Mencione el estado de los criterios para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales			CI intermedio
No existe	0	No cuenta con lineamientos para identificar posibles fraudes en la evaluación de riesgos	
		Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) pero no se aplican	
CI inicial	1		
		Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) y se aplican a la evaluación de riesgos	
CI intermedio	2		
		Cumple con la opción 2 y además están documentados los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales	
CI avanzado	3		
		Cumple con la opción 3 y además son difundidos a la Alta Dirección los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales	
CI óptimo	4		

CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los mecanismos de identificación de fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales
--------------------	---	---

Principio 9: Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno

29. Mencione el estado del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad: políticos, sociales, climáticos, etc.) que puedan impactar en el Sistema de Control Interno			No existe
No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno	
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios externos realizadas son deficientes	
CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios externos	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios externos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios externos en los objetivos de la institución	

30. Mencione el estado del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el Sistema de Control Interno			No existe
No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden afectar el Sistema de Control Interno	
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios internos realizadas son deficientes	
CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios internos que pueden afectar el Sistema de Control Interno	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios internos	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios internos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios internos en los objetivos de la institución	

Componente III: Actividades de Control Gerencial

Principio 10: Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos

31. Señale el estado de los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades			CI inicial
No existe	0	No se cuenta con procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades	

CI inicial	1	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades aún no han sido aprobados
CI intermedio	2	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades están aprobados en manuales y/o directivas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además son aplicados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se monitorea su cumplimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran

32. Señale el estado de la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras			CI intermedio
No existe	0	No se practica la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras	
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en las áreas administrativas y financieras pero sin contar con manuales y procedimientos aprobados para este fin	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones	

33. Señale el estado de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones (estudio de mercado, análisis de precios, convocatoria, selección y otorgamiento de buena pro, suscripción de contrato, etc.)			CI óptimo
No existe	0	Los procedimientos de contratación y adquisiciones no siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, ni la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad	
CI inicial	1	Los procedimientos para las contrataciones y adquisiciones siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además tales procedimientos son difundidos en la entidad para asegurar el adecuado cumplimiento institucional	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además siempre se deja constancia documental de cada procedimiento realizado	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se evalúan los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en función del cumplimiento eficiente del Plan Anual de Contrataciones	

CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan y mejoran los procedimientos de contrataciones y adquisiciones
--------------------	---	--

34. Mencione el estado de las competencias del personal encargado de contrataciones y adquisiciones			CI óptimo
No existe	0	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones no está capacitado	
CI inicial	1	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos generales en el tema	
CI intermedio	2	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos específicos o especializados (certificación OSCE)	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad, reduciendo significativamente los procesos desfasados, suspendidos y/o cancelados (desiertos)	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal encargado de contrataciones y adquisiciones cumple de manera eficiente (en términos de procesos y plazos) el Plan Anual de Contrataciones	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran los procesos de contrataciones y adquisiciones	

35. Mencione el estado de la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones (Logística y Abastecimiento)			CI inicial
No existe	0	No se practica la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones	
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin	
CI intermedio	2	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones	

36. Mencione el estado de la segregación de funciones en planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación			CI inicial
No existe	0	No se practica la segregación de funciones para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación	

CI inicial	La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin
CI intermedio	1 La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
CI avanzado	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados lo que promueve la eficiencia en los procesos y cumplimiento de productos
CI óptimo	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5 Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

37. Señale si se han identificado las áreas, procesos y/o actividades relevantes para los logros de los objetivos de la entidad

		CI inicial
No existe	0 No se ha realizado ninguna actividad para identificar las áreas, procesos y/o actividades que generan valor y/o constituyen cuellos de botella	
CI inicial	1 Se conocen pero no se han realizado estudios sobre las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella	
CI intermedio	2 Se han realizado estudios específicos en aquellas áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella	
CI avanzado	3 Cumple con la opción 2 y además los resultados de los estudios específicos realizados han sido informados al Titular y la Alta Dirección	
CI óptimo	4 Cumple con la opción 3 y además se han tomado medidas para fortalecer las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o mitigar los riesgos en las áreas, procesos y/o actividades que generan cuellos de botella	
CI mejora continua	5 Cumple con la opción 4 y además se monitorea la aplicación de las medidas de mejora	

38. Mencione el estado de los controles para el acceso, uso y verificación de los recursos (físicos, económicos, tecnológicos, bienes u

		CI avanzado
No existe	0 No existen controles para el acceso a los diversos recursos en la entidad	
CI inicial	1 Existen procedimientos establecidos pero no aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales	
CI intermedio	2 Existen procedimientos establecidos y aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales, y se aplican	

CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realizan labores de verificación y conciliación de los registros contables con la información administrativa de soporte (bancos, inventarios físicos, arqueo de fondos y reporte de personal)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además otras tareas de verificación y conciliación se realizan con información externa a través de convenios para uso de base de datos con: RENIEC, RPP, SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, otros
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los controles para el acceso a los recursos

39. Señale el estado de la evaluación del desempeño institucional

No existe	0	No se realiza evaluación de desempeño institucional	CI intermedio
CI inicial	1	Se realiza la evaluación del desempeño institucional pero no se cuenta con un procedimiento aprobado para realizarlo.	
CI intermedio	2	Se realiza la evaluación de desempeño institucional, a través de indicadores de gestión de desempeño de algunas unidades orgánicas, contándose con procedimiento aprobado para efectuarlo.	
CI avanzado	3	Se realiza medición y evaluación de desempeño a través de indicadores de desempeño a todas las unidades orgánicas, contándose con procedimientos aprobados y en concordancia con el Presupuesto Institucional, PEI, y, según corresponda, con el PESEM o el PDC	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 además el Titular y la Alta Dirección disponen la implementación de las recomendaciones resultantes de la evaluación del desempeño institucional	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se, hace seguimiento, se retroalimentan y mejoran los aspectos evaluados en la evaluación del desempeño institucional	

40. Señale el estado de la evaluación del desempeño de personal

No existe	0	No existen procedimientos de evaluación de desempeño del personal	CI intermedio
CI inicial	1	Existen procedimientos para la evaluación del desempeño de personal pero no están aprobados	
CI intermedio	2	Existen procedimientos aprobados para la evaluación del desempeño de personal	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además tales procedimientos se dan a conocer al personal	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además la evaluación del desempeño de personal sirve para identificar necesidades de capacitación, promoción y ascenso, premios, incentivos, becas, entre otros aspectos	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora el proceso de evaluación del desempeño de personal	

41. Mencione el estado de la rendición de cuentas del titular de la entidad hacia la Contraloría General de la República

No existe	0	No existe práctica de rendición de cuentas del titular de la entidad	CI óptimo
-----------	---	--	-----------

CI inicial	1	El titular de la entidad cumplió con haber remitido la última rendición de cuentas.
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y existe una política y/o procedimientos de rendición de cuentas del titular pero no están aprobados.
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y la política y los procedimientos de rendición de cuentas del titular están aprobados en directivas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emplean medios institucionales (portal de transparencia) para rendir cuentas sobre los aspectos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a Información pública
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la rendición de cuentas se realiza en forma continua en el tiempo

Principio 11: Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales

42. Especifique el nivel de alineamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) institucionales respecto a la política nacional de Gobierno Electrónico o la que haga sus veces en la Entidad			CI inicial
No existe	0	No se cuenta con Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad	
CI inicial	1	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad, está elaborado pero no aprobado	
CI intermedio	2	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs o la que haga sus veces en la entidad, está aprobado y está en concordancia con la Política Nacional de Gobierno Electrónico	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Plan se está implementado o está en proceso de implementación	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha realizado el monitoreo del Plan	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en función de las recomendaciones resultantes del monitoreo	

43. Mencione el estado de los controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)			CI inicial
No existe	0	No se cuenta con controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)	
CI inicial	1	Se cuenta con lineamientos para el control en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), pero tales lineamientos no han sido aprobados	
CI intermedio	2	Se cuenta con lineamientos aprobados para el control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplican los controles de las TIC señalados en los lineamientos	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos	