

# INFORME

## "RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO"<sup>1</sup>

INICIAL<sup>2</sup>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

ANEXO N° 6

CHORRILLOS - LIMA – LIMA

noviembre 2022

<p><b>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b> <b>NOMBRES Y APELLIDOS: AUGUSTO SERGIO MIYASHIRO USHIKUBO</b> <b>CARGO: ALCALDE</b></p>

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

<sup>1</sup>Tipo Informe: a) Por Periodo Anual o b) Por Cese en el Cargo Aplica solo para Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo para periodo definido

<sup>2</sup>Aplica solo para Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo para periodo definido

## INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

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

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

### 1.1 Información General de Titular de Pliego.

Código de la Entidad	2154		
Nombre de la entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS		
Apellidos y Nombres del Titular de la entidad	MIYASHIRO USHIKUBO AUGUSTO SERGIO		
Cargo del Titular	ALCALDE		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	41177573		
Teléfonos:	981533767		
Correo Electrónico	ALCALDIA@MUNICHORRILLOS.GOB.PE		
Tipo de informe	POR CESE EN EL CARGO		
<b>INFORME A REPORTAR</b>			
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	Nro. Documento de Nombramiento / Designación	000
Fecha de cese de gestión:	31/12/2022	Nro. Documento de Cese de corresponder	000
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de corte del periodo reportado	30/09/2022
Fecha de Generación (*):	21/11/2022 15:07:01		

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

### 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras

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

### Comentarios

### 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

#### a. Misión

"Prestación de Servicios Públicos a los Ciudadanos del Distrito de Chorrillos de manera sostenible con calidad y eficiencia, dentro de una gestión moderna".

#### b. Visión

"CHORRILLOS, AL 2030, ES UN DISTRITO MODERNO, ORDENADO, TURÍSTICO, SALUDABLE, INTEGRADO, CON UN DESARROLLO URBANÍSTICO PERMANENTE QUE PERMITE AL CIUDADANO CONTAR CON UNA CIUDAD QUE LE BRINDE SEGURIDAD ECONÓMICA - SOCIAL Y DE BIENESTAR PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, CON UNA GESTIÓN MODERNA, DEMOCRÁTICA, HUMANA E INCLUSIVA Y UNA POBLACIÓN ORGANIZADA Y

## PARTICIPATIVA"

### **c. Valores**

#### **a. La Integridad y la Honestidad**

Razonar y actuar con rectitud, veracidad, honestidad y coherencia, haciendo lo correcto aún en situaciones difíciles o bajo presión. Actuar siendo justos y transparentes, contribuyendo en el afán de cumplir cabalmente con los compromisos asumidos por la entidad.

Se procura alcanzar la transparencia en todo lo que hacemos con el afán de mantener un comportamiento acorde a los valores institucionales y a la aplicación de los principios éticos en la función pública. Se busca actuar de manera objetiva, de forma armónica y solidaria.

#### **b. El Respeto**

Contribuir a generar un ambiente de trabajo cordial y amable, tratando con respeto y cordialidad a todas las personas que hacen parte de la familia de servidores de la entidad y a los ciudadanos que se les brinda los servicios. Reconocer y aceptar las diferencias entre las personas y valorar a cada ser humano por su propia existencia, y por su aporte y contribución única a la entidad. Acoger con objetividad las críticas y sugerencias, debiendo expresarlas también con objetividad y con actitud constructiva, fomentando una comunicación activa entre todos, promoviendo la participación de la ciudadanía enfocada a mejorar los servicios otorgados.

#### **c. La Responsabilidad**

Asumir plena responsabilidad de las decisiones, acciones u omisiones y sobre los resultados que de ellas se deriven. Asumir el compromiso de conocer y cumplir los deberes y obligaciones ante los ciudadanos, conduciendo la entidad según estos principios y valores institucionales y de acuerdo con las normas legales vigentes. Asimismo, utilizar apropiadamente los recursos e información de la entidad a los cuales se tiene acceso en razón de la labor que se realiza, e identificar los riesgos asociados a los actos o decisiones adoptadas, y aplicar los controles necesarios para evitar afectar el desempeño o imagen de la entidad.

#### **d. El Trabajo en Equipo**

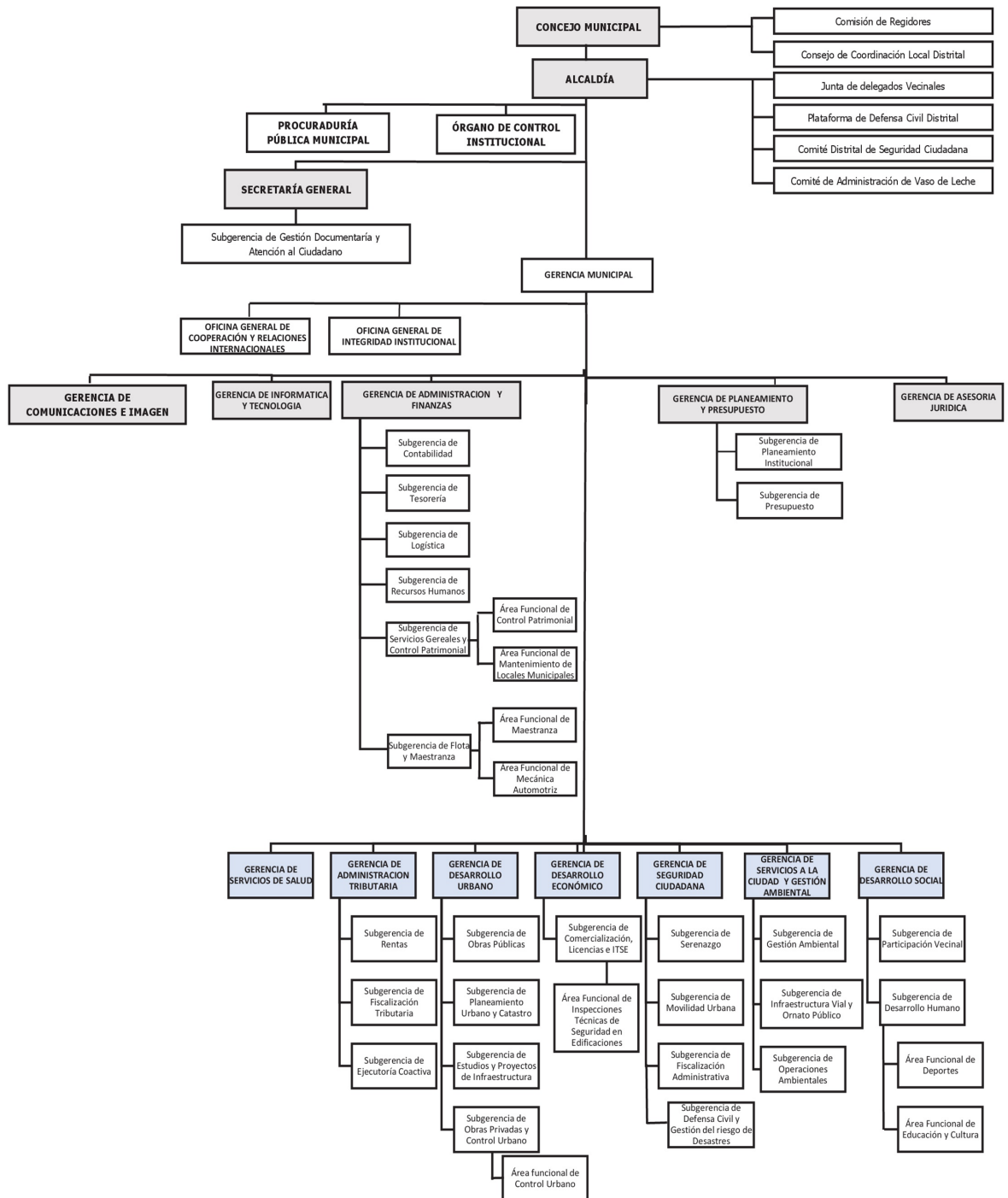
Realizar un Trabajo en Equipo en todos los niveles de la organización con un espíritu colaborativo. Reconocer la importancia del trabajo en equipo y promoverlo, no sólo entre los equipos de la entidad sino también entre los ciudadanos a los que se sirve, y con funcionarios de otras entidades del Estado, tanto en el nivel del gobierno municipal como con las entidades pares locales, los gobiernos regionales y entidades del gobierno nacional con los que se articula la gestión municipal a nivel local. Se busca generar sinergias especialmente con universidades y otras organizaciones de investigación, y el establecimiento de alianzas para lograr objetivos compartidos. Asimismo, consolidar procesos participativos de los servidores y de los ciudadanos a los que se sirve para la toma de las decisiones importantes en la entidad.

#### **e. La Creatividad y la Innovación**

Promover la búsqueda de nuevas y mejores formas de hacer las cosas, manteniendo una actitud de apertura y promoción de la innovación y el cambio. Contribuir a la generación de un círculo virtuoso de mejora continua. Aspirar a capitalizar las experiencias y el conocimiento generado en diversos procesos de aprendizaje, fortaleciendo el proceso interno de gestión del conocimiento en la entidad. Incentivar nuevas formas de pensar y valorar el esfuerzo por descubrir nuevos modos de trabajar.

### **d. Organigrama**





## 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión

### ¿Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

- 100,397.81 toneladas de residuos sólidos dispuestos adecuadamente
- 57,813.83 m2 de área verde en proceso de recuperación que se ha deteriorado por efecto de no atención durante el proceso de cuarentena, y las condiciones edáficas y sociales del entorno.
- 639,474.16 m2 de total de área verde arbolado que se encuentra en mantenimiento, esta vigentes las actividades de acciones de las cuadrillas de mantenimiento, con riego en las diferentes modalidades y podas de árboles y arbustos
- toneladas de residuos orgánicos valorizados
- Se implementaron áreas para reciclaje en espacios públicos y en comercios
- 04 zonas recuperadas con el Programa Renace Verde
- 01 punto de contenerización de RAEE instalados
- 10 Alianzas Estratégicas con empresas que apoyan la gestión ambiental
- Implementación de 50 puntos donde se han instalado 150 contenedores soterrados en el distrito.
- Implementación de 04 puntos limpios en el distrito.

### ¿Gerencia de Administración Tributaria

Durante los periodos de gestión comprendidos del 2019 al 2022, se ha logrado mantener un incremento constante superando las metas de recaudación propuestas tanto en el Plan de Incentivos a la Mejora de Gestión Municipal, Meta 2- MEF, orientada al Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial; como en las metas de recaudación establecidas en los Planes Anuales de esta gerencia de administración tributaria. Aunado a ello, se han realizado campañas tributarias, de registro y orientación al ciudadano, trasladando al personal (de oficina) a espacios abiertos, fortaleciendo los lazos de empatía entre los vecinos chorrillanos con su municipalidad, haciéndola a esta más cercana.

### ¿Gerencia de Asesoría Jurídica

Absolver Consultas De Carácter Administrativo, Judicial Y Tributario: Atención a las diferentes consultas legales que requieran las unidades orgánicas de esta Municipalidad, por lo cual la unidad de medida es "acción". En ese sentido, en cumplimiento de las metas.

Emisión de Opiniones Legales en los Procedimientos Administrativos como también de los Convenios Interinstitucionales de Donación y Auspicio Celebrados por la Municipalidad: Emitir opiniones legales en asuntos: Administrativo-Legal, de Tributación, Desarrollo Urbano y otros. La unidad de medida es "documento". En ese sentido, en cumplimiento de las metas programadas durante el año. Por otro lado, en revisión y visación de las Nomas Municipales, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía: Revisión y visación de normas municipales que requieran las unidades orgánicas de esta Municipalidad, por lo cual la unidad de medida es "documento". En ese sentido, en cumplimiento de las metas programadas durante el año.

### ¿Secretaría General

- Implementación de las Plataformas de Atención al Ciudadano.
- Resolución de Alcaldía: 282
- Acuerdos de Concejo: 56

### ¿Gerencia de Administración y Finanzas

¿Mantener el equilibrio financiero, tomando medidas de austeridad cuando existía riesgo de incremento de los gastos de la Municipalidad.

¿Se cumplió con dar apoyo y sostenibilidad permanente a todas las áreas operativas para el cumplimiento adecuado de sus funciones.

¿Gerencia de Comunicaciones e Imagen.

¿Se Incrementó de seguidores en redes sociales, así como el nivel de interacción.

¿Con el objetivo de mantener informada a la población sobre las obras, campañas, programas y servicios municipales, realizadas en beneficio de los vecinos de chorrillos; se ha logrado mayor alcance en la difusión de información en medios de comunicación social a nivel nacional (prensa).

### **1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir**

¿Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

Demora en los procesos de convocatorias para el caso de obras y servicios.

Presencia de vehículos mal estacionado en las vías angostan del distrito y ciudadanos de otros distritos dispone residuos sólidos en las vías pública

¿Gerencia de Administración Tributaria

Entre las principales limitaciones que hemos tenido que sopesar se encuentran la cantidad reducida de personal con el que cuenta esta gerencia y el no contar con un catastro que permita reducir la brecha de veracidad (declarado vs lo existente), motivo por el cual debimos desarrollar otras estrategias, como un plan de beneficios tributarios que se ven reflejados en sendas ordenanzas, por las cuales se logró que la comunidad chorrillana acuda a su municipalidad con la intención de no solo cancelar las deudas pendientes, sino además, incentivar a presentar las respectivas declaraciones juradas actualizando el registro predial tributario (campaña de actualización de registro). Además, con la colaboración interinstitucional con el Ministerio de Economía y Finanzas, se está logrando actualizar el registro de los contribuyentes, en especial de aquellos de los que no se contaba con un documento de identidad, o cuyos nombres y apellidos no se encontraban debidamente registrados.

¿Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica es un órgano de asesoramiento interno, no cuenta con limitaciones.

¿Secretaría General

Demora en la atención de las unidades de la organización referente a la respuesta de los accesos a la información a pesar de los reiterativos emitidos.

¿Gerencia de Administración y Finanzas

Requerimientos de diversas Entidades del Estado como el Ministerio de Trabajo, Poder Judicial, Ministerio Público y SUNAFIL que rebasan la capacidad operativa.

¿Gerencia de Comunicaciones e Imagen.

Falta de equipos audiovisuales, tecnológicos y medio de transporte para el desarrollo de las funciones

### **1.6 Recomendaciones de Mejora**

¿Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

Mejorar los canales de comunicaciones entre las áreas operativas y áreas administrativas a fin agilizar las atenciones de manera oportuna.

¿Gerencia de Administración Tributaria

Recomendamos continuar con la labor emprendida, estableciendo acuerdos de interoperabilidad con otras



instituciones, como SUNAT Y SUNARP, que permitan la actualización continua de la base de los registros tanto de contribuyentes como de predios, y respecto de éstos últimos, se requiere culminar el registro catastral en el mayor breve plazo posible, enfocando en los resultados. Asimismo, se debe de proseguir con las campañas de publicidad de las diversas ordenanzas de beneficios, puesto que ellas han logrado acercar al ciudadano, más aún en tiempo de crisis económica como los que hemos atravesado como consecuencia de la pandemia. Una municipalidad cercana al vecino y que participa con su comunidad, el vínculo necesario de confianza en una convivencia armoniosa.

#### ¿Gerencia de Asesoría Jurídica

No hay recomendaciones, en cuanto a que se está conforme con las metas cumplidas.

#### ¿Secretaría General

Implementación de un sistema administrado único que involucre a todas las unidades orgánicas de la entidad, con la finalidad de ser más transparentes y acelerar los trámites administrativos para entregar un servicio de calidad al administrado.

#### ¿Gerencia de Administración y Finanzas

-Seguir Elaborando y actualizando Directivas que regulen los procedimientos logísticos, de recursos humanos, de tesorería y contabilidad.

-Continuar con la mejora continua de procesos para optimizar tiempos, recursos humanos y financieros.

-Se debe concluir con el proceso de Digitalización de la documentación de la Municipalidad para poder tener acceso a la información en forma rápida y oportuna.

#### ¿Gerencia de Comunicaciones e Imagen.

-Concluir con el proceso de unificación de la línea gráfica municipal.

-Reforzar la implementación de equipos audiovisuales, tecnológicos y medio de transporte para el desarrollo su función.

## 2. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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

### 1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

#### 1.1. Información General del PEI

Horizonte temporal del PEI

Año Inicio	2020	Año Fin	2025
Resolución que aprueba el PEI vigente	rESOLUCION DE ALCALDIA N° 031-2022-MDCH	Fecha de resolución	10/01/2022
Informe técnico CEPLAN	INFORME TECNICO N° D000263-2021-CEPLAN-DNCPPEI	Fecha de informe técnico	30/12/2021
Cantidad Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI	8	Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal	8
Link del PEI en el Portal de Transparencia Estándar	<a href="http://www.munichorrillos.gob.pe/transparencia/PEI/pei-2020-2025-ampliado.pdf">-http://www.munichorrillos.gob.pe/transparencia/PEI/pei-2020-2025-ampliado.pdf</a>		

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

N°	Código de OEI	Descripción del OEI	POI Modificado consistente con el PIA	POI Anual Modificado (PIM)	POI Anual Modificado (en ejecución)
	A	B	C	D	E
1	IND.01.OEI.08	PROMOVER LA FORMALIZACIÓN Y EL TURISMO INCREMENTANDO EL INGRESO DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO	1,200,547.00	1,200,547.00	1,200,547.00
2	IND.01.OEI.05	FORTALECER LA GESTIÓN MUNICIPAL	40,424,381.00	40,424,381.00	40,424,381.00

3	IND.01.OEI.02	INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES AMBIENTALES PARA LA POBLACIÓN	42,276,337.00	42,276,337.00	42,276,337.00
4	IND.01.OEI.03	GESTIONAR EL TERRITORIO EFICIENTEMENTE EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN Y LOS EMPRESARIOS DEL DISTRITO	34,371,750.00	34,371,750.00	34,371,750.00
5	IND.01.OEI.07	REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD ANTE PELIGROS DE ORIGEN NATURAL EN LA POBLACIÓN Y SUS MEDIOS DE VIDA	586,181.00	586,181.00	586,181.00
6	IND.01.OEI.06	PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN EL DISTRITO	9,992,186.00	9,992,186.00	9,992,186.00
7	IND.01.OEI.04	MEJORAR LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD EN EL DISTRITO	755,490.00	755,490.00	755,490.00
8	IND.01.OEI.01	MEJORAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO	9,488,682.00	9,793,522.00	9,793,522.00

**Nota:**

A y B provienen de la información PEI.

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

A, B, C, D y E puede obtenerlo al exportar excel del aplicativo Ceplan V.01 con usuario admin de Pliego (Menu: Reportes/Exportar/todas las Ues/Generar por AO Anual 2022/Descargar)

**Reglas:**

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

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

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

### 1.3. Cumplimiento de metas de indicadores de Objetivos Estratégicos Institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI)

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

1	IND.01.OEI.05	IND.01.OEI.05	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CIUDADANOS DEL DISTRITO RESPECTO A LOS SERVICIOS BRINDADOS POR EL MUNICIPIO	PORCENTAJE		2018		60.00	75.30	100.00	
2	IND.01.OEI.06	IND.01.OEI.06	PORCENTAJE DE FAMILIAS QUE RECIBEN CONSEJERÍA PARA PROMOVER PRÁCTICAS Y ENTORNOS SALUDABLES PARA MEJORAR EL CUIDADO Y LA ALIMENTACIÓN DE LOS NIÑOS	PORCENTAJE		2018	10.00	20.00	3.00	14.00	
3	IND.01.OEI.07	IND.01.OEI.07	PORCENTAJE DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN LOCAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	PORCENTAJE		2018		30.00	0.00	0.00	
4	IND.01.OEI.01	IND.01.OEI.01	PORCENTAJE DE VARIACIÓN DE LA INCIDENCIA DELICTIVA REGISTRADA EN EL DISTRITO	TASA		2018	5.00	10.00	0.00	0.00	

5	IND.01.OEI.04	IND.01.OEI.04	PORCENTAJE DE VIVIENDAS CON CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL DISTRITO	PORCENTAJE		2018	50.00	70.00	70.70	100.00	
6	IND.01.OEI.08	IND.01.OEI.08	PORCENTAJE DE VARIACIÓN DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS, COMERCIALES, TURÍSTICAS Y DE SERVICIOS REGISTRADAS Y QUE OPERAN EN EL DISTRITO	TASA		2018	5.00	20.00	15.00	77.00	
7	IND.01.OEI.07	IND.02.OEI.07	PORCENTAJE DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	PORCENTAJE		2018		80.00	0.00	0.00	

8	IND.01.OEI.03	IND.01.OEI.03	PORCENTAJE DE VIVIENDAS URBANAS PROPIAS CUYO TÍTULO DE PROPIEDAD SE ENCUENTRA REGISTRADA EN REGISTROS PÚBLICOS Y SE ENCUENTRAN HABITADAS POR SUS POSEEDORES	PORCENTAJE		2018	25.00	40.00	5.88	14.70	
9	IND.01.OEI.02	IND.01.OEI.02	PORCENTAJE DE TONELADAS DE RESIDUOS SÓLIDOS DISPUESTOS ADECUADAMENTE	PORCENTAJE		2018	25.00	85.00	100.00	100.00	

**Nota:**

Columnas A hasta la J provienen de la información PEI. Se obtiene del Anexo B-2 del PEI, del reporte de seguimiento del aplicativo Ceplan V.01 (con usuario admin de Pliego) o las fichas técnicas de los indicadores.

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

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

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

**Reglas:**

Columnas A hasta la J provienen de la información PEI.

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

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

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

## 2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Año	PIA	PIM	Compromiso	Devengado	Girado	% Compromiso	% Devengado	% Girado
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	TOTAL GENERAL		139,095,554.00	177,020,768.00	103,974,178.01	82,007,780.84	77,813,263.58	58.7	46.3	44.0

1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	2022	139,095,554.00	177,020,768.00	103,974,178.01	82,007,780.84	77,813,263.58	58.7	46.3	43.9
---	---------------------------------------	------	----------------	----------------	----------------	---------------	---------------	------	------	------

Ver Anexo 2.1 al 2.4 (Adjunto en PDF)

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

**Leyenda:**

A: Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

B: Año

C: Presupuesto Institucional de Apertura

D: Presupuesto Institucional Modificado

E: Compromiso

F: Devengado

G: Girado

H: Avance % Compromiso

I: Avance % Devengado

J: Avance % Girado

### 3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

#### 3.1. Inversión pública (IP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de IP cerradas	Cantidad total de las IP Activas	Costo Total de las IP activas a la fecha de corte	Pago total de las IP activas a la fecha de corte	Saldo de las IP activas a la fecha de corte
	TOTAL GENERAL	1.00	32.00	40,958,130.00	9,032,269.22	31,925,860.78
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	1.00	32.00	40,958,130.00	9,032,269.22	31,925,860.78

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

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

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

#### 3.2. Obras públicas (OP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de OP	Cantidad de OP en ejecución	Cantidad de OP sin ejecución	Cantidad de OP paralizadas	Cantidad de OP culminadas	Costo Total Final de la OP	Monto Total Pagado	Saldo Por Pagar
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	TOTAL GENERAL	30.00	6.00	6.00	0.00	18.00	71,753,471.69	32,693,703.27	39,059,768.42
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	30.00	6.00	6.00	0.00	18.00	71,753,471.69	32,693,703.27	39,059,768.42

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

**Leyenda**

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

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

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

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

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

#### 4. Sistema Nacional de Contabilidad

##### INFORMACIÓN FINANCIERA

##### 4.1 Estado de situación Financiera

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Activo Corriente	Activo No Corriente	TOTAL ACTIVO	Pasivo Corriente	Pasivo No Corriente	Patrimonio	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	125,450,232.80	328,576,445.92	454,026,678.72	82,935,762.22	36,357,067.43	334,733,849.07	454,026,678.72

##### 4.2 Estado de Gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Ingresos	Costos y Gastos	RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	84,224,012.69	-78,318,095.10	5,905,917.59

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

##### 4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Hacienda Nacional	Hacienda Nacional Adicional	Resultados No Realizados	Reservas	Resultados Acumulados	TOTAL
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	515,577,630.72	0.00	1,295,893.71	0.00	-182,139,675.36	334,733,849.07

Ver Anexo 4.3: EF-3 (Adjunto en PDF)

##### 4.4 Estado de Flujos de Efectivo



N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	A. Actividades de Operación			B. Actividades de Inversión			C. Actividades de Financiamiento			D. Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente al efectivo	E. Diferencia de Cambio	F. Saldo Efectivo y Equivalente al efectivo al inicio del ejercicio	G. Saldo Efectivo y Equivalente al efectivo al finalizar el ejercicio
		Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (Disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (Disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo				
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	59,137,816.11	-58,203,300.19	934,515.92	0.00	-8,471,706.07	-8,471,706.07	0.00	0.00	0.00	-7,537,190.15	0.00	66,590,318.12	59,053,127.97

#### 4.5 Estado de la Depuración y Sinceramiento

Ver Anexo 4.5: (Adjunto en PDF)

## 5. Sistema Nacional de Tesorería

### 5.1. Cartas Fianzas Vigentes

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza (*)
	TOTAL GENERAL	41.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	41.00

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

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

### 5.2. Documentos Valorados en Custodia

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Letras (*)	Cantidad de Pagarés (*)	Cantidad de Facturas negociables (*)	Cantidad de otros documentos (*)
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	60.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	0.00	0.00	0.00	60.00

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)

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

### 5.3. Fideicomisos

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

Ver Anexo 5.3 (Adjunto en PDF)

(\*) Indicar la cantidad de cuentas de fideicomiso que tenga la entidad a la fecha de corte.

### 5.4. Saldos de Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas (*)
	TOTAL GENERAL	29.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	29.00

Ver Anexo 5.4 (Adjunto en PDF)

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

### 5.5. Titulares y Suplentes de las Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Titulares (*)	Cantidad de Suplentes (*)
	TOTAL GENERAL	2.00	2.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	2.00	2.00

Ver Anexo 5.5 (Adjunto en PDF)

(\*) Indicar la cantidad de responsables con la condición de titular o suplente de las cuentas bancarias.

## 5.6. Últimos Giros realizados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Últimos Documentos Girados en la Fecha de Corte (*)
	TOTAL GENERAL	43.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	43.00

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)

(\*) Se deberá indicar la cantidad de giros donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada. Reportar: Último mes de la fecha de corte.

## 6. Sistema Nacional de Endeudamiento

### 6.1. Operación de Endeudamiento - Préstamos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Contratos de Préstamos
	TOTAL GENERAL	0.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	0.00

Ver Anexo 6.1 (Según formato adjunto por PDF)

## 7. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

### 7.1. Procedimientos de Selección

#### Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)
		A	B	C
	TOTAL GENERAL	66,152,624.00	61.00	39.00
1	BIEN	32,676,349.00	39.00	24.00
2	CONSULTORÍA DE OBRA	166,005.00	2.00	1.00
3	OBRA	14,129,666.00	9.00	7.00
4	SERVICIO	19,180,604.00	11.00	7.00

#### Leyenda

A: Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles por Objeto Contractual.

B: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección Vigentes a la fecha de corte.

C: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro a la fecha de corte.

#### Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)
	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL		66,152,624.00	61.00	39
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	BIEN	32,676,349.00	39.00	24
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	CONSULTORÍA DE OBRA	166,005.00	2.00	1
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	OBRA	14,129,666.00	9.00	7
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	SERVICIO	19,180,604.00	11.00	7

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

**Leyenda:**

A: Nombre de Ejecutora individual

B: Tipo de objeto (Bien, Consultoría de Obra, Servicio)

C: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección

D: Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.

E: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro

## 7.2. Contratos

### Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto de Contratos S/.
1	BIEN	10.00	19,629,611.23
2	SERVICIO	8.00	13,298,618.26

### Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		18.00	32,928,229.49
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	BIEN	10.00	19,629,611.23
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	SERVICIO	8.00	13,298,618.26

Ver Anexo 7.2.1 y 7.2.2 (Adjunto en PDF)

## 7.3. Bienes inmuebles y predios

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Inmuebles y Predios Propios	Cantidad Inmuebles y Predios alquilados	Cantidad Inmuebles y Predios con Administración Gratuita (Afectación en Uso)	Cantidad inmuebles y Predios bajo otros derechos	Total de Inmuebles y Predios
----	-------------------------------	--------------------------------------	---	--	--	------------------------------

	TOTAL GENERAL	53.00	0.00	80.00	121.00	254.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	53.00	0.00	80.00	121.00	254.00

Ver Anexo 7.3. (Adjunto en PDF)

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

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	¿Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF?(1)	SI	0
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	¿Ha cumplido con realizar el Inventario masivo en el almacén en lo correspondiente al último año fiscal?(2)	SI	0

N° Base Normativa

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

#### 7.5. Bienes Muebles Por Grupo y Clase

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Grupo	Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase adquiridos por la gestión
	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL			14,212.00	4,895.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	AGRÍCOLA Y PESQUERO	EQUIPO AGRÍCOLAS Y PESQUEROS	1.00	0.00
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN : REPUESTOS Y ACCESORIOS	EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDIC : REPUESTOS Y ACCESORIOS	35.00	22.00
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR : REPUESTOS, ACCESORIOS, ÚTILES Y MATERIALES	IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA EL ASEO	367.00	293.00
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	COCINA Y COMEDOR	EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR	145.00	2.00
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	CULTURA Y ARTE	EQUIPO DE CULTURA Y ARTE	23.00	0.00
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	CULTURA Y ARTE	MOBILIARIO DE CULTURA Y ARTE	9.00	0.00

7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	ELECTRÓNICA : MATERIALES	ELECTRÓNICA: OTROS MATERIALES	5,620.00	1,942.00
8	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	HOSPITALIZACIÓN	EQUIPO DE HOSPITALIZACIÓN	108.00	53.00
9	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	HOSPITALIZACIÓN	MOBILIARIO DE HOSPITALIZACIÓN	273.00	224.00
10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	EQUIPO OTRAS ESPECIALIDADES	283.00	52.00
11	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MAQUINARIA PESADA	1.00	0.00
12	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MOBILIARIO PARA TALLERES Y METALMECÁNICA	10.00	3.00
13	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MÁQUINA	402.00	99.00
14	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	OFICINA	CÓMPUTO	6.00	5.00
15	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	133.00	33.00
16	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	OFICINA	MOBILIARIO DE OFICINA	5,551.00	1,990.00
17	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	RECREACIÓN Y DEPORTE	EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	359.00	5.00
18	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	RECREACIÓN Y DEPORTE	MOBILIARIO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	218.00	5.00
19	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	SEGURIDAD INDUSTRIAL	EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	257.00	12.00
20	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	TELECOMUNICACIONES	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	411.00	155.00

Ver Anexo 7.4 Muebles (Adjunto en PDF)

Ver Anexo 7.5 Vehículos/Maquinarias (Adjunto en PDF)

**LEYENDA GRUPO**

A: Nombre de Ejecutora Presupuestal

B: 04 Agrícola y Pesquero  
11 Aire Acondicionado Y Refrigeración  
18 Animales  
25 Aseo Y Limpieza  
32 Cocina Y Comedor

C: 04 Aeronave  
08 Cómputo  
22 Equipo  
29 Ferrocarril  
36 Maquinaria Pesada

D: Cantidad Total por Grupo

E: Cantidad Total por grupo adquiridos por la gestión

39 Cultura Y Arte  
46 Electricidad Y Electrónica  
53 Hospitalización  
60 Instrumento De Medición

50 Máquina  
64 Mobiliario  
71 Nave o Artefacto Naval  
78 Producción Y Seguridad  
82 Vehículo

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

### 7.6. Aplicativos informáticos de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	4.00	4.00

Ver Anexo 7.6 (Adjunto en PDF)

### 7.7. Licencias de software.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tipos de Licencia de Software	Cantidad Total	Cantidad adquirida en la Gestión
	A	B	C	D
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	CORPORATIVA	835.00	835.00

**Leyenda**

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

### 7.8. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

N°	Unidad ejecutora	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Identificación, en el SIGA-MEF?(1)	SI	
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Clasificación y Priorización, en el SIGA-MEF?(2)	SI	
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidación y Aprobación? (3)	NO	

Fecha Corte:

**Base Normativa**

- Artículo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01
- Artículo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01
- Artículo 22 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01

## 8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

### 8.1. Costo Anual de Personal

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	N° Total General de Personal de la Entidad	N° Total de registros de personal vacantes	N° Total de registros de Personal ocupados	Costo Total Mensual	Costo Total
	A	B	C	D	E	F
1	TOTAL GENERAL	603.00	8.00	595.00	13,181,883.77	17,506,605.24

2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	603.00	8.00	595.00	13,181,883.77	17,506,605.24
---	---------------------------------------	--------	------	--------	---------------	---------------

Fecha Corte

Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

**LEYENDA**

A Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

B Corresponde al Total General (Vacantes y Ocupados) del cuadro Anexo 8.1

C Corresponde al Total General de Vacantes del cuadro Anexo 8.1

D Corresponde al Total General de Ocupados del cuadro del cuadro Anexo 8.1

E Corresponde al Total General del Costo Total Mensual del cuadro Anexo 8.1

F Corresponde al Total General del Costo Total Anual del cuadro Anexo 8.1

## 8.2. Sanciones en el ejercicio de la función pública.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Total de servidores con sanción vigente en el periodo a rendir	Cantidad de servidores por Tipo de Sanción					Otra sanción
			Suspensión	Inhabilitación a exservidor	Destitución	Desplido	Multa	
	TOTAL GENERAL	70.00	66.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	70.00	66.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4

## 9. Sistema Nacional de Control

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

N°	Año de Emisión del Informe	Número de Informes de Control Simultaneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
	2016	4.00	27.00
1	2017	26.00	35.00
2	2018	26.00	43.00
3	2019	11.00	18.00
4	2020	22.00	43.00
5	2021	27.00	47.00
6	2022	5.00	6.00
7	TOTAL DEL PERIODO (2016-2022)	121.00	219.00

A Año de Emisión del Informe de Control Simultaneo

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

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



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

N°	Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
	A	B	C
	2006	1.00	1.00
1	2013	1.00	1.00
2	2016	1.00	3.00
3	2017	2.00	12.00
4	2019	5.00	12.00
5	2020	1.00	1.00
6	2021	1.00	1.00
7	2022	6.00	26.00
8	TOTAL DEL PERIODO (2006-2022)	18.00	57.00

A Año de Emisión del Informe de Control Posterior

B Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte

C Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

### 9.3. Resumen de Informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
	A	B	C	D
	2006	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	1.00	1.00
1	2013	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	1.00	1.00
2	2016	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	1.00	3.00
3	2017	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	2.00	12.00
4	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	5.00	12.00
5	2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	1.00	1.00
6	2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	1.00	1.00

7	2022	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	6.00	26.00
8	TOTAL DEL PERIODO (2006-2022)		18.00	57.00

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

**Leyenda**

A. Año del Informe de Control Posterior

B. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

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

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

#### 9.4. Resumen de Informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Control Simultaneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	A	B	C	D
	2016	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	4.00	27.00
1	2017	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	26.00	35.00
2	2018	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	26.00	43.00
3	2019	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	11.00	18.00
4	2020	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	22.00	43.00
5	2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	27.00	47.00
6	2022	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	5.00	6.00
7	TOTAL DEL PERIODO (2016-2022)		121.00	219.00

Ver Anexo 9.3 (Adjunto en PDF)

**Leyenda**

A. Año del Informe de Control Posterior

B. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

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

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

#### 9.5. Resumen de Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Nombre de la Ejecutora Presupuestal	2020		2021		2022	
		Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez

1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	0.00		38.79	SCI BASICO	11.21	SCI BAJO
---	---------------------------------------	------	--	-------	------------	-------	----------

Ver Anexo 9.4 (Adjunto en PDF)

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

## 10. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

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

#### 10.1. Estructura Organización y Funcionamiento del Estado

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

El ROF de la entidad se encuentra adecuado a la normativa (1) (Si/No)	Norma de aprobación del ROF (2)
SI	ORDENANZA N° 423-2022-MDCH

Leyenda:

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

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

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

Leyenda

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

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

Tipo de Expediente (1)	Nivel de avance (2) (Por iniciar/En proceso /Finalizado)	N° de Expediente generado en el SUT (3)
CARGA INICIAL	FINALIZADO	03.33.1463-001-2021

Leyenda:

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

## 10.4. Gestión de Reclamos

Tramo de implementación (1)	% de avance en la implementación (2)	Porcentaje de reclamos atendidos dentro del plazo legal (3)
TRAMO III	0	0

Leyenda:

- (1) El proceso de implementación de la Gestión de Reclamos se soporta en una plataforma digital única para el Estado "Libro de Reclamaciones" establecida en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM y en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP, se efectúa en forma progresiva a través de cinco (5) tramos, según se detalla a continuación:
- a. Primer tramo (I): Poder Ejecutivo, que incluye a ministerios, organismos públicos, Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de julio de 2022.
- b. Segundo tramo (II): Programas y proyectos del Poder Ejecutivo, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y las empresas bajo su ámbito a las cuales les aplique el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2021.
- c. Tercer tramo (III): Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, universidades y municipalidades de Lima Metropolitana, cuyo plazo máximo de implementación vence el 30 de abril de 2022.
- d. Cuarto tramo (IV): Gobiernos regionales, proyectos y universidades regionales, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de octubre de 2022.
- e. Quinto tramo (V): Gobiernos locales (provinciales y distritales de tipo A, B y D), cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2023.
- (2) **De acuerdo al % de cumplimiento del proceso definido en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP y que es informado por la SGP conforme se da cumplimiento a las actividades. No corresponde en aquellos casos donde el tramo no haya iniciado.**
- (3) Cálculo que la entidad debe extraer de los reportes de su plataforma digital. No corresponde en aquellos casos donde la entidad no haya finalizado la implementación.

## 11. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

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

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial)	Cantidad de total de otros Procesos	Cantidad Total de Procesos	Cantidad Total de Casos Emblemáticos	Estado demandante/denunciante/agravado/actor civil			Estado demandado/denunciado/tercero civil		
						Monto Total establecido en la sentencia	Monto Cobrado	Monto Pendiente de cobro	Monto Total establecido en la sentencia	Monto Pagado	Monto Pendiente de pago
	A	B	C	D		E			F		
1	171.00	1,581.00	122.00	1,874.00	13.00	50,120.00	200.00	48,420.00	30,911,869.00	4,545,757.96	26,366,111.40

Fecha Corte:

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

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

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

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

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

(E) Pagos exigidos por el Estado

(F) Pagos reclamados al Estado

Ver Anexo 11.1 y 11.2 (Adjunto en PDF)

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

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

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

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Indicadores
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	4
1	TOTAL	4

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

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

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

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios Públicos
	TOTAL	68
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	68

Ver Anexo 13 Relación de Servicios Públicos que Brinda la Entidad

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

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

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios Públicos con Condición "aplica"
	TOTAL	34
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS	34

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

### 6. ANEXOS

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

**SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS**

Anexo 1: Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.

Anexo 1.1 Presupuesto asignado para Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Anexo 1.2 cumplimiento de metas de indicadores de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Anexo 2: Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Anexo 2.1 A nivel de Unidad Ejecutora, toda Fuente de Financiamiento

Anexo 2.2 A nivel de Unidad Ejecutora por cada Fuente de Financiamiento.

Anexo 2.3 A Nivel de Unidad Ejecutora por Actividades y Proyectos

Anexo 2.4 Resumen de ingresos y gastos por fuente de financiamiento

Anexo 3: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Anexo 3.1: Inversión pública

Anexo 3.2: Obras

Anexo 4: Sistema Nacional de Contabilidad

Anexo 4.1 Estados de situación Financiera por pliego

Anexo 4.2 Estados de Gestión por pliego.

Anexo 4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por unidad ejecutora

Anexo 4.4 Estado de Flujo de Efectivo por unidad ejecutora

Anexo 4.5 Estado de la Depuración y Sinceramiento

Anexo 5: Sistema Nacional de Tesorería

Anexo 5.1: Cartas Fianzas Vigentes

Anexo 5.2: Documentos Valorados en Custodia

Anexo 5.3: Fideicomisos

Anexo 5.4: Saldos de Cuentas.

- Anexo 5.5: Titulares y Suplentes de las Cuentas
- Anexo 5.6: Últimos Giros Realizados en la Fecha de Corte.
- Anexo 6: Sistema Nacional de Endeudamiento
  - Anexo 6.1: Operación de Endeudamiento - Préstamos
- Anexo 7: Sistema Nacional de Abastecimiento
  - Anexo 7.1: Procedimientos de Selección
  - Anexo 7.2.1: Contratos
  - Anexo 7.2.2: Contratos de Terceros / Locación de Servicios
  - Anexo 7.3: Bienes Inmuebles y predios en propiedad
  - Anexo 7.4: Bienes Muebles:
  - Anexo 7.5: Bienes Muebles Vehículos / Maquinarias.
  - Anexo 7.6: Aplicativos Informáticos de la Entidad
- Anexo 8: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
  - Anexo 8.1 Costo Anual de Personal
  - Anexo 8.2 Funcionarios Sancionados.
- Anexo 9: Sistema Nacional de Control
  - Anexo 9.1 Detalle de los informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora
  - Anexo 9.2: Detalle de funcionarios con presunta responsabilidad administrativa
  - Anexo 9.3: Detalle de los informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora
  - Anexo 9.4: Implementación del Sistema de Control Interno
- Anexo 10: Sistema de Modernización de la Gestión Pública
  - Anexo 10.1: Sistema de Modernización del Estado
- Anexo 11: Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado
  - Anexo 11.1: Cantidad total de otros procesos
  - Anexo 11.2: Total de casos emblemáticos y de casos con montos mayores o iguales a 50 UIT

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

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

**SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD**

Anexo 13: Relación de Servicios Públicos que Brinda la Entidad

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

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