

Caso práctico con formatos utilizados en el  
informe de rendición de cuentas que se presentará  
a la Contraloría General de la República

**INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS  
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SANTA PATRICIA (2011-2014)**

## Formato 1: Información general

1	Marcar con una X
IARC	<input type="checkbox"/>
IFRC	<input checked="" type="checkbox"/>

## Sobre la entidad

Código de la entidad	1	1	9	5	3	
Nombre de la entidad	3	Municipalidad Distrital de Santa Patricia				
Sector	4	Municipalidades distritales				
Dependencia	5	Municipalidad Provincial La Esperanza				
Dirección (sede principal)	6	Av. Italia 333 Av. Calle Jr. Nombre Núm./Int./Mz./Lt./Etapa.				
Urbanización	7					
Distrito	8	Santa Patricia				
Provincia	9	La Esperanza				
Departamento	10	El Progreso				
Teléfonos	11	348-7236 y 348-5555 (Número 1 [anexo] / Número 2 [anexo] /...)				
Fax (número [anexo])	12	348-1515				
Página web	13	www.munisantapatricia.gob.pe				
RUC	14	20131319999				

## Sobre el titular

Apellidos del titular	15	Pérez	Martínez
		Primer apellido	Segundo apellido
Nombres del titular	16	Alfredo	
		Nombres	
Cargo del titular	17	Alcalde	
Tipo y número de documento de identidad	18	Documento nacional de identidad 09989999	
Correo electrónico	19	alcaldía@munisantapatricia.gob.pe	
Tipo y número de documento Designación	20	Credencial JNE (Resolución, credencial, etcétera)	
Fecha del documento de designación	21	1	0
		1	2
		2010	
		Día	Mes
Tipo y número del documento de término	22	(Resolución, credencial, etcétera)	
Fecha del documento de término	23		
		Día	Mes
			Año

Sello y firma del titular

### Instrucciones para el llenado del formato 1: Información general

<b>Objetivo del formato</b>	Conocer la información general sobre la entidad, el titular y el tipo de informe que se está presentando.
<b>Áreas involucradas</b>	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el Área de Administración o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

#### I. Sobre la entidad

1	Tipo de informe	IARC = Informe Anual de Rendición de Cuentas IFRC = Informe Final de Rendición de Cuentas
2	Código de la entidad	Código de cuatro dígitos que se encuentra en la página web de la Contraloría General de la República < <a href="http://www.contraloria.gob.pe">http://www.contraloria.gob.pe</a> >
3	Nombre de la entidad	Descripción del nombre de la entidad
4	Sector	Sector al que pertenece la entidad
5	Dependencia	A qué entidad debe rendir cuentas. Por ejemplo, el organismo público descentralizado ABC debe rendir cuentas ante el Ministerio XYZ. Entonces, cuando el organismo público descentralizado llene este campo deberá indicar «Ministerio XYZ».
6	Dirección	Dirección de la sede principal de la entidad
7	Urbanización	Urbanización de la sede principal
8	Distrito	Distrito de la sede principal
9	Provincia	Provincia de la sede principal
10	Departamento	Departamento de la sede principal
11	Teléfonos	Puede incluir más de uno y el formato debe ser: CL- XXXXXXX [AAA], donde CL es código local, las X el número que corresponde y AAA es el número de anexo del despacho del titular
12	Número de fax	Número de fax del despacho del titular o de la sede principal
13	Página web	La dirección en Internet de la página web institucional
14	RUC	Número del Registro Único del Contribuyente

#### II. Sobre el titular

15	Apellidos del titular	Primer y segundo apellido del titular
16	Nombres del titular	Nombre(s) del titular
17	Cargo del titular	Señalar la denominación del cargo que tiene como titular de la entidad
18	Tipo y número de documento de identidad	Se deberá indicar el tipo de documento de identidad. Puede ser documento nacional de identidad (DNI), carné de extranjería (CE), libreta electoral (LE) o carné de identidad (CI)
19	Correo electrónico	
20	Tipo y número de documento de designación	Se deberá indicar el tipo de documento con el cual ha sido designado en el cargo y su numeración correspondiente
21	Fecha de documento de designación	Fecha del documento de designación en el cargo
22	Tipo y número del documento de término	Se deberá indicar el tipo y número del documento con el cual se ha dado por culminado el período de gestión
23	Fecha del documento de término	Fecha del documento con el cual se ha dado por culminado el período de gestión

### Instrucciones para el llenado del formato 2: Documentos de gestión

<b>Objetivo del formato</b>	Identificar cuáles son los documentos de gestión actualizados con los que cuenta la entidad y que, según la normativa aplicable, debe tener.
<b>Áreas involucradas</b>	Las áreas que pueden apoyar en la elaboración del formato son las de Administración, Planeamiento, Programación y Presupuesto o las que realicen sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

N.º	Nombre de campo	Detalle
1	¿Tiene?	Indicar si la entidad cuenta con los documentos de gestión enumerados.
2	Otros	Señalar la denominación del documento de gestión que se haya elaborado y no se encuentra en la lista.
3	Aprobado por (D. S., R. S., R. M., etcétera)	Indicar el instrumento legal con el cual se aprueba el documento de gestión; puede ser una resolución suprema, resolución directoral, decreto de Alcaldía, etcétera. Indicar todos los documentos de aprobación que se emitieron hasta la última actualización.
	<b>Elaboración</b>	Señalar quién elaboró el documento de gestión.
4	Propia	Marcar si la elaboración del documento de gestión fue realizada por la entidad.
5	Otra entidad	Marcar si la elaboración del documento de gestión fue efectuada por otro organismo al cual reporta la entidad.
6	Fecha de aprobación	Registrar la fecha consignada en el documento de aprobación.
7	¿No está aprobado? Comentario	Señalar las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se considera necesario elaborar el documento.</li> <li>• Se encuentra en proceso de elaboración.</li> <li>• Se encuentra en trámite de aprobación.</li> <li>• El marco legal vigente no obliga a su elaboración.</li> <li>• Otro: especificar.</li> </ul>
8	Fecha de publicación en la <i>web</i>	Indicar desde cuándo se viene publicando el documento en el portal <i>web</i> de la entidad.
9	Entregado en fecha	Indicar si el documento de gestión se entregó a tiempo a la entidad a la cual se debe reportar para su autorización y/o consolidación (no Contraloría General de la República). Por ejemplo: el presupuesto debe entregarse al MEF hasta determinada fecha. En caso de que se marque NA (no aplicable), se supone que el documento no requiere ser presentado a otra entidad.
10	¿A qué entidad?	Respecto al numeral 9, indicar a qué entidad se debió reportar para su autorización y/o consolidación, según tabla: Dirección Nacional de Presupuesto Público, OSCE, Municipalidad Provincial, Gobierno Regional, Presidencia del Consejo de Ministros, etcétera.
11	No, ¿por qué?	Respecto al numeral 9, en caso de que no se haya presentado el documento de gestión en la fecha sino en un plazo menor de 20 días útiles a partir de esta, aplican las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No instructivo: No se contó oportunamente con el instructivo o la norma para su elaboración.</li> <li>• Coordinación de envío: Hubo una demora por la mala coordinación del envío.</li> <li>• Retraso menor: Se presentó un retraso generado por las condiciones internas de la entidad, pero se lo ha subsanado al presentar el documento en un plazo de 11 a 20 días útiles.</li> <li>• Con observaciones: Se efectuaron observaciones en la fecha de presentación (el día que correspondía).</li> <li>• Sin recursos: No se contó con los recursos necesarios para la elaboración del documento.</li> <li>- Otros: Especificar.</li> </ul>



F2: Situación de los d

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

1									
Documento de gestión	1			Aprobado por (D. S., R. S., R. M., etcétera)	3				
	¿Tiene?				Elaboración				
	Sí	No	N/A		Propia	4	Otra entidad	5	

Planeamiento

Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)			X						
Plan Estratégico Institucional (PEI)	X			A. C. 298	X				
Plan Operativo Institucional (POI)	X			A. C. 299	X				
Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)	X			R. G. 070	X				
Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC)			X						
Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC)		X							
Plan de Desarrollo Integral (PDI)	X			A. C. 014	X				
Plan de Desarrollo Urbano (PDU)	X			A. C. 014	X				
Plan de Ordenamiento Territorial (POT)			X						
Plan Anual de Capacitación (PAC)	X			R. J. 020	X				
Otros .....	2								

Presupuesto

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	X			A. C. 320	X				
Presupuesto Institucional Modificado (PIM)	X			R. G. 330	X				
Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	X			R. G. 075	X				
Presupuesto Participativo	X			A. C. 318	X				

Organizacionales

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	X			Ordenanza 025	X				
Manual de Organización y Funciones (MOF)	X			R. A. 145	X				
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)	X			Ordenanza 032	X				
Manual de Procedimientos (MAPRO)		X							
Manual de Operaciones			X						

Procedimientos

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	X			Ordenanza 029	X				
--	---	--	--	---------------	---	--	--	--	--

NA: No aplicable. El documento de gestión no está obligado a ser presentado en una fecha determinada.

## documentos de gestión

Tipo de Informe

IARC

☐

IFRC

☒

6			7	8			9			10	11
Fecha de aprobación			¿No está aprobado?	Fecha de publicación (web)			Entregado en fecha			¿A qué entidad?	No ¿Por qué?
Día	Mes	Año	Comentario	Día	Mes	Año	Sí	No	N/A		

29	08	2011		01	09	2011			X		
29	08	2011		01	09	2011			X		
15	01	2014		18	01	2014	X			OSCE	
			En elaboración								
23	01	2012		27	01	2013			X		
23	01	2012		27	01	2013			X		
05	02	2014		05	02	2014			X		

28	12	2013		28	12	2013	X			M. P. La Esperanza	
14	09	2013		15	09	2014	X			M. P. La Esperanza	
15	01	2013							X		
28	12	2002		28	12	2013	X			M. P. La Esperanza	

18	02	2012		18	02	2013			X		
05	03	2012		10	03	2013			X		
25	03	2012		26	03	2013			X		
			En elaboración								

22	04	2011		30	04	2011	X			M. P. La Esperanza	
----	----	------	--	----	----	------	---	--	--	--------------------	--





Formato 3: Alineamiento de mandato y objetivos estratégicos

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Tipo de Informe

IARC

☐

IFRC

☒

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

Marco legal Ley, norma, documento	1	2	3			4	5	6	7
	Número	Fecha de publicación			Art. Numeral/literal	Descripción del mandato	Objetivo estratégico general planteado	Documento de gestión	
		DD	MM	AA					
Ley Orgánica de Municipalidades	27972	27	05	2003	Artículo IV-finalidad	Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, así como el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.	Brindar al vecino servicios públicos oportunos y de calidad, que garanticen su desarrollo social, seguridad ciudadana, participación democrática en la gestión y el desarrollo económico, sobre la base de los planes institucionales, con principios, valores y transparencia, y prácticas de buen gobierno corporativo.	Plan de Desarrollo Institucional	

### Instrucciones para el llenado del formato 3: Alineamiento de mandato y objetivos estratégicos

<b>Objetivo del formato</b>		<p>Identificar si los objetivos estratégicos de la entidad están alineados con el mandato otorgado por la norma.</p> <p>Se entiende como <i>mandato</i> el contrato consensual por el cual una de las partes confía su representación personal –o la gestión o desempeño de uno o más negocios– a la otra, que lo toma a su cargo.</p> <p>En ese sentido, el mandato es aquel que la población otorga a las autoridades y por el cual confía su representación personal para la función que se le pide desempeñar.</p> <p>Este formato busca identificar si la responsabilidad por cumplir otorgada por la población mediante un mandato, en forma de normativa, está siendo cumplida a través de los objetivos que la organización o entidad establece.</p> <p>El presente formato busca identificar cuáles y cuántos de los objetivos estratégicos están alineados con el mandato establecido para cada entidad.</p>
<b>Áreas involucradas</b>		Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran las de administración, planeamiento, programación y presupuesto, o las que realicen sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
N.º	Nombre de campo	Detalle
1	Marco legal	Mandato: está referido a las atribuciones asignadas a la entidad y que justifican su operatividad. En este campo debe indicarse el instrumento legal –ley orgánica, decreto legislativo, etcétera– con el cual se le otorga el mandato.
2	Número	Del instrumento legal con el cual se otorga el mandato.
3	Fecha de publicación	Está referido a la fecha de publicación de la norma indicada.
4	Art./numeral/literal	Especifica el número del artículo, literal y numeral de la norma en la cual se describe el mandato otorgado.
5	Descripción del mandato	Transcripción del artículo en el que se describe el mandato otorgado por norma.
6	Objetivo estratégico general planteado	Señalar el objetivo estratégico general planteado en el documento de gestión que se alinea con el mandato otorgado.
7	Documento de gestión	Especificar en cuál de los documentos de gestión se encuentra el objetivo estratégico que corresponde al mandato.

Formato 4: Alineamiento de objetivos y programas/proyectos

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Tipo de informe

IARC

IFRC

X

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

Objetivos			3	4	Origen					Fuente				
	1	2			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Documento de gestión o plan estratégico (a largo plazo)		Plan operativo (a corto plazo)	Programa proyecto	Código SNIP	IP	AP	PE	CT	FE	Descripción general	TP	RP	EP	TD
Brindar al vecino servicios públicos oportunos y de calidad que garanticen su desarrollo social, seguridad ciudadana, participación democrática en la gestión y el desarrollo económico –sobre la base de los planes institucionales–, con principios, valores y transparencia, y prácticas de buen gobierno corporativo.		Identificación de las necesidades locales prioritarias para su oportuna atención.	Ejecución de obras, programas y proyectos concertados, con participación de las organizaciones y población local.			X				Construcción de relleno sanitario y rehabilitación de vías.	X			

### Instrucciones para el llenado del formato 4: Alineamiento de objetivos y programas/proyectos

<b>Objetivo del formato</b>	Identificar el alineamiento de los proyectos o programas con los objetivos del Plan Operativo y del Plan Estratégico Institucional. En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público, se consideran los programas/proyectos referidos a los aspectos administrativos que apoyan el quehacer de tales entidades.
<b>Áreas involucradas</b>	Entre las áreas que pueden apoyar en la elaboración del formato se encuentra el Área de Planeamiento, Programación y Presupuesto, y el área que tenga las funciones de una oficina de elaboración y gestión de proyectos o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

Se trata de conocer cómo están alineados dichos programas o proyectos con los objetivos del Plan Operativo, y estos, a su vez, con los del Plan Estratégico. Por ejemplo:

Objetivos		
Plan Estratégico	Plan Operativo	Programa/proyecto
Objetivo A	Objetivo 1	Programa AA
	Objetivo 2	Programa CC
	Objetivo 5	Programa DD
	Objetivo 7	Programa AA
	Objetivo 7	Programa ZZ
Objetivo B	Objetivo 7	Programa ZZ
	Objetivo 13	Programa Z1

N.º	Nombre de campo	Detalle
1	Documento de Gestión o Plan Estratégico (mediano/largo plazo)	Consignar los objetivos de mediano o largo plazo que guían el quehacer de la entidad, estén o no consignados en un documento de gestión aprobado.
2	Plan Operativo (a corto plazo)	Consignar los objetivos de corto plazo que están relacionados con los objetivos estratégicos indicados en el numeral 1.
3	Programa/proyecto	Señalar los programas y/o proyectos cuya ejecución esté planificada para ejecutarse en cumplimiento de los objetivos señalados en los numerales 1 y 2.
4	Código SNIP	Incluir el código SNIP asignado al programa o proyecto.

<b>Origen</b>		Conocer el origen de las iniciativas. Se plantean diferentes alternativas, de las cuales se debe escoger la que corresponda.
5	Iniciativa propia (IP)	La entidad ha diseñado y planificado ejecutar el proyecto en función de las necesidades identificadas.
6	Acuerdo con la población (AP)	Las actividades de este tipo han sido acordadas con la población, que identifica la necesidad y la plantea a la entidad para que sea resuelta a través de un proyecto. Por ejemplo, los procesos de presupuesto participativo.
7	Política de Estado (PE)	El proyecto se ejecuta en el marco de una política de Estado planteada por el presupuesto participativo.
8	Cooperación técnica (CT)	Proyectos desarrollados en el marco de un acuerdo de cooperación con diferentes entidades. Los proyectos se benefician de una cooperación técnica no reembolsable o cuya contribución como contraparte no es de tipo presupuestal.
9	Financiamiento externo (FE)	Proyectos que son encargados o cuya ejecución está comprometida en el marco de un convenio de endeudamiento externo del Estado.
10	Descripción general	Descripción más amplia de la opción marcada. Por ejemplo, los presupuestos participativos 2006.
<b>Fuente</b>		Identificar la principal fuente de financiamiento de los proyectos indicados.
11	Tesoro público (TP)	Cuando los proyectos se ejecutan con fondos del Tesoro público.
12	Recursos propios (RP)	Cuando los proyectos se ejecutan con fondos percibidos o recaudados por la propia entidad.
13	Endeudamiento público (EP)	Cuando los proyectos se ejecutan en el marco de un financiamiento externo u operación de deuda.
14	Transferencias y donaciones (TD)	Cuando los proyectos se ejecutan con fondos financieros no reembolsables provenientes de agencias internacionales de desarrollo, Gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como otras personas, naturales o jurídicas, domiciliadas o no en el país. Se considera las transferencias provenientes de entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna.

### Formato 5: Alineamiento de actividades (distintas de las actividades de proyectos)

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia	Tipo de informe IARC <input type="checkbox"/> IERC <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez	

Objetivos			Origen						Fuente			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Documento de gestion o plan estratégico (a largo plazo)	Plan Operativo (a corto plazo)	Denominación de la actividad	IP	AP	PE	CT	FE	Descripción de la actividad	TP	RP	EP	TD
Brindar al vecino servicios públicos oportunos y de calidad, que garanticen su desarrollo social, seguridad ciudadana y participación democrática en la gestión y el desarrollo económico, sobre la base de los planes institucionales, con principios, valores y transparencia, y prácticas de buen gobierno corporativo.	Lograr un adecuado hábitat urbano, consolidando la función residencial del distrito complementada con actividades turísticas, comerciales y de servicios especializados.	Rehabilitación y equipamiento de la infraestructura urbana.	X					Alameda El Triunfo, calles Buenaventura Rey y La Esperanza. Pavimentación del la avenida Héroes Peruanos.	X			
Brindar al vecino servicios públicos oportunos y de calidad, que garanticen su desarrollo social, seguridad ciudadana y participación democrática en la gestión y el desarrollo económico, sobre la base de los planes institucionales, con principios, valores y transparencia, y prácticas de buen gobierno corporativo.	Lograr un adecuado hábitat urbano, consolidando la función residencial del distrito, complementada con actividades turísticas, comerciales y de servicios especializados.	Construcción del vivero municipal José Abelardo Quiñónez	X					Implementación del vivero ecológico.		X		

### Instrucciones para el llenado del formato 5: Alineamiento de actividades

<b>Objetivo del formato</b>	Obtener información de cómo las entidades están alineando las actividades a los objetivos del Plan Operativo y/o Plan Estratégico. Considerar solo las actividades relevantes para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad; hay que tener en cuenta que las actividades mencionadas en este punto no son las actividades de los proyectos. En el caso del Poder Legislativo, el Poder Judicial y el Ministerio Público, se consideran las actividades referidas a los aspectos administrativos que apoyan el quehacer de tales entidades.	
<b>Áreas involucradas</b>	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el Área de Planeamiento, Programación y Presupuesto, y el área que cumpla las funciones de una oficina de atención y desarrollo de actividades o la que realice sus veces, conforme a las normas de organización interna de la entidad.	
Se busca conocer cómo están alineadas dichas actividades con los objetivos del Plan Operativo y estos, a su vez, con el Plan Estratégico. Por ejemplo:		
<b>Objetivos</b>		<b>Programa / proyecto</b>
<b>Plan Estratégico</b>	<b>Plan Operativo</b>	
Objetivo A	Objetivo 3	Actividad A1
	Objetivo 4	Actividad C2
	Objetivo 6	Actividad D5
	Objetivo 7	Actividad A9
Objetivo B	Objetivo 9	Actividad Z4
	Objetivo 12	Actividad M1

  

N.º	Nombre de campo	Detalle
1	Documento de Gestión o Plan Estratégico (a mediano/largo plazo)	Consignar los objetivos de mediano o largo plazo que guían el quehacer de la entidad, estén o no consignados en un documento de gestión aprobado.
2	Plan Operativo (a corto plazo)	Consignar los objetivos de corto plazo que están relacionados con los objetivos estratégicos indicados en el numeral 1 del formato 4.
3	Denominación de la actividad	<p>La actividad está referida al conjunto de tareas necesarias para mantener en forma permanente y continua el quehacer de la entidad. Asimismo, representa la producción de bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo con sus atribuciones, como parte de los procesos y tecnologías acostumbrados.</p> <p>Mencionar qué actividades están planificadas para cumplir los objetivos del Plan Operativo y/o del Plan Estratégico. Las actividades deben presentarse de manera agregada, no al detalle ni presentando su programación. Por ejemplo, una de las actividades de la Contraloría General de la República consiste en realizar «acciones de control»; esta actividad se puede desagregar diciendo que son «acciones de control en las ciudades de Ica y Tarma, etcétera». Entonces, en este campo se debe mencionar la actividad agregada, «acciones de control», no el detalle de esta.</p>

Origen		Conocer el origen de las iniciativas. Se plantean diferentes alternativas, de las cuales se debe escoger la que corresponda.
4	Iniciativa propia (IP)	La entidad ha diseñado y planificado ejecutar el proyecto en función de las necesidades identificadas.
5	Acuerdo con la población (AP)	Las actividades de este tipo son las que han sido acordadas con la población, que es la que identifica la necesidad y la plantea a la entidad para que sea resuelta a través de una actividad. Por ejemplo, los procesos de presupuesto participativo.
6	Política de Estado (PE)	La actividad se ejecuta en el marco de una política de Estado planteada por el Poder Ejecutivo
7	Cooperación técnica (CT)	Proyectos desarrollados en el marco de un acuerdo de cooperación con diferentes entidades. Los proyectos se benefician de una cooperación técnica no reembolsable o cuya contribución como contraparte no es de tipo presupuestal.
8	Financiamiento externo (FE)	Proyectos que son encargados o cuya ejecución está comprometida en el marco de un convenio de endeudamiento externo del Estado.
9	Descripción de la actividad	Descripción más amplia de la opción marcada.
Fuente		Identificar la principal fuente de financiamiento de las actividades indicadas.
10	Tesoro público (TP)	Cuando las actividades se ejecutan con fondos del Tesoro Público.
11	Recursos propios (RP)	Cuando las actividades se ejecutan con fondos percibidos o recaudados por la propia entidad.
12	Endeudamiento público (EP)	Cuando las actividades se ejecutan en el marco de un financiamiento externo u operación de deuda.
13	Transferencias y donaciones (TD)	Cuando los proyectos se ejecutan con fondos financieros no reembolsables provenientes de agencias internacionales de desarrollo, Gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como otras personas, naturales o jurídicas, domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna.





Formato 6: Matriz de evaluación

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

Tipo de

Programa	1	Proyecto	2	Código SNIP	3
Promover el desarrollo urbano		Ejecutar proyectos de obras públicas programadas			
Ubicación	Localidad	6	Santa Patricia	Fecha	Inicio
	Distrito	7	Santa Patricia	planificada	Fin
	Provincia	8	La Esperanza	Fecha	Inicio
	Región	9	El Progreso	ejecutada	Fin

							Indicadores/metas/resultad							
Fin (impacto)	14			Indicador	15		Meta	16		Resultado a la fecha	17			
Rehabilitación de vías urbanas de varias calles en el distrito				Metros cuadrados		12 524 m²		12 524 m²						
Propósito	18		Costo nuevos soles	19		Indicador	20		Meta	21		Resultado a la fecha	22	
Renovación de vías urbanas			4 348 528		m²		12 127 m²		12 127 m²					
Componentes	25		Costo Nuevos soles	26		Indicador	27		Meta	28		Resultado a la fecha	29	
Rehabilitación de vías urbanas			4 348 528		m²		12 127 m²		12 127 m²					

Formato 6: Matriz de evaluación

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

Tipo de

Programa	1	Proyecto	2	Código SNIP	3
Protección del Medio Ambiente		Mejoramiento de la gestión de áreas verdes			
Ubicación	Localidad	6	Santa Patricia	Fecha	Inicio
	Distrito	7	Santa Patricia	planificada	Fin
	Provincia	8	La Esperanza	Fecha	Inicio
	Región	9	El Progreso	ejecutada	Fin

Indicadores/metas/resultados									
Fin (impacto)	14	Indicador	15	Meta	16	Resultado a la fecha	17		
Recuperación y mantenimiento de áreas verdes		%		100 %		80% de avance			
Componentes	18	Costo nuevos soles	19	Indicador	20	Meta	21	Resultado a la fecha	22
Mejoramiento de parques		185 320				180 m²		144 m²	

## n de programas y/o proyectos

e informe

IARC

IFRC

Modalidad de ejecución	4	Modalidades especiales	5
Contrata			
	10	01-06-2014	
	11	15-07-2014	
	12	01-08-2014	
	13	18-09-2014	

los

Costo a la fecha	23	Avance	24						
4 348 528		100		Situación actual del proyecto					
Costo a la fecha	30	Avance	31	Estado	32	Observaciones	33	Recomendaciones	34
				Plazo	Costo				
4 348 528		100		Concluido	A costo				

## n de programas y/o proyectos

o de informe

IARC

IFRC

Modalidad de ejecución	4	Modalidades especiales	5
Contrata			
io	10	01-10-2014	
	11	30-11-2014	
io	12	15-11-2014	
	13	31-12-2014	

ados

Costo a la fecha	23	Avance	24	Estado	25	Observaciones	26	Recomendaciones	27
				Plazo	Costo				
148 256		144		En proceso	A costo				



**Instrucciones para el llenado del Formato 6**  
**Matriz de evaluación de programas y/o proyectos**

<b>Objetivo del formato</b>		Determinar los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos hasta la fecha reportada en el Informe de Rendición de Cuentas (IRC). Para ello, se utilizará la información de la matriz marco lógico del programa/proyecto. Se incluirán todos los proyectos o programas. En el caso del Poder Legislativo, el Poder Judicial y el Ministerio Público, se considerarán los programas/proyectos referidos a los aspectos administrativos que apoyan su quehacer.
<b>Áreas involucradas</b>		Entre las áreas que pueden contribuir a la elaboración del formato se encuentran el Área de Planeamiento, Programación y Presupuesto, el área que cumpla las funciones de una oficina de diseño y ejecución de proyectos, la Oficina de Proyectos de Inversión, además de aquellas que cuenten con recursos y realicen funciones de ejecución de proyectos, o las que realicen sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
<b>N.º</b>	<b>Nombre de campo</b>	<b>Detalle</b>
1	Programa	Colocar la denominación del programa al cual pertenece el proyecto. En el caso de las universidades, especificar el nombre del centro de producción al que corresponde el proyecto.
2	Proyecto	Colocar la denominación completa del proyecto tal como se encuentra registrado en el SNIP.
3	Código	Indicar el código SNIP con el cual fue registrado el proyecto.
4	Modalidad de ejecución	Señalar si el proyecto se ejecuta en el marco de las siguientes opciones: Contrata: Licitación pública, concurso público, adjudicación directa pública, adjudicación directa selectiva y menor cuantía. Administración directa: Si la entidad ejecuta el proyecto con sus propios recursos materiales y humanos. Encargo: Si la ejecución del proyecto se encarga a otra entidad pública. Otros: Especificar
5	Modalidades especiales	Señalar si el proyecto se ejecuta en el marco de las siguientes opciones: Subasta inversa Convenio marco de precios Compras corporativas obligatorias Compras corporativas facultativas Proceso de selección abreviado (PSA)
6	Localidad	Indicar la localidad donde está ubicado el proyecto.
7	Distrito	Consignar el distrito donde se ubica el proyecto.
8	Provincia	Colocar el nombre de la provincia donde se ejecuta el proyecto.

9	Región	Señalar el nombre de la región donde se ejecuta el proyecto.
10	Inicio de la fecha planificada	Se colocará la fecha en la cual se tiene planificado empezar la elaboración del proyecto.
11	Fin de la fecha planificada	Se colocará la fecha en la cual se tiene programada la culminación del proyecto.
12	Inicio de la fecha ejecutada	Se colocará la fecha en la cual empezó realmente la ejecución del proyecto.
13	Fin de la fecha ejecutada	Se colocará la fecha en la cual se terminó la ejecución del proyecto; en caso de no haber terminado la ejecución, se colocará la fecha tentativa de fin de ejecución.
<b>Referido al fin</b>		Se registrará el indicador, la meta y el resultado a la fecha.
14	Fin	El fin de un proyecto es una descripción de qué solución se les ha dado a los problemas de nivel superior e importancia nacional, sectorial o regional que se diagnosticaron. El fin representa un objetivo de desarrollo que, generalmente, obedece a un nivel estratégico –políticas de desarrollo–; es decir, ayuda a establecer el contexto en el cual el proyecto encaja, y describe el impacto a largo plazo al cual se espera que el proyecto contribuirá. Por ejemplo, la disminución de la tasa de morbilidad en el distrito de San José.
15	Indicador	Es el instrumento que mide de manera cuantitativa los avances del proyecto. Se consigna la fórmula que define el indicador y muestra el beneficio de la ejecución del proyecto. Aquí se mostraran indicadores que reflejen el fin último del proyecto; mejor dicho, indicadores que reflejen el impacto del proyecto. En este campo solo se colocará el indicador; es decir, la forma de cálculo o fórmula definida. Por ejemplo, en un proyecto de implementación de brigadas de salud, un indicador para saber si el proyecto resultó beneficioso o no para el distrito es la tasa de morbilidad.
16	Meta	Es aquello que se espera conseguir para lograr los objetivos del proyecto total, expresado en números y su unidad (XX m2, YY TM, etcétera). Por ejemplo, para el caso anterior la meta sería que la tasa de morbilidad del proyecto haya disminuido en cinco puntos porcentuales un año después de haber finalizado el proyecto.
17	Resultado a la fecha	Es el valor calculado, tal como lo establece el indicador a la fecha que se reporta en el IRC.
<b>Referido al propósito</b>		Se registrará el costo estimado, el indicador, la meta, el resultado a la fecha, el costo a la fecha y el avance.
18	Propósito	El propósito describe el <i>efecto directo</i> que se espera; es decir, al cambio que se generará en el programa o proyecto a partir de haber utilizado los componentes. Se trata del cambio que fomentará el proyecto. Por ejemplo, mejorar el acceso a los servicios de salud de la población del distrito
19	Costo en nuevos soles	El costo estimado total del propósito en el proyecto.

20	Indicador	Los indicadores de propósito muestran los efectos o cambios que genera la elaboración del proyecto; son indicadores que miden el impacto al terminar la ejecución de este. Por ejemplo, respecto al proyecto de brigadas de salud, un indicador de propósito sería el incremento del número de personas del distrito que afirman tener mayor facilidad de acceso a los servicios de salud
21	Meta	Aquello que se espera conseguir para lograr el propósito, expresado en números y su unidad (XX m <sup>2</sup> , YY TM, etcétera). Por ejemplo, el incremento del 20% del número de personas del distrito que afirman acceder a los servicios de salud con mayor facilidad.
22	Resultado a la fecha	Es el valor calculado como lo establece el indicador a la fecha que se reporta en el IRC. Debe estar en las mismas unidades señaladas en la meta.
23	Costo a la fecha	Consignar cuál ha sido el costo del propósito en que se ha incurrido, expresado en nuevos soles.
24	Avance	Es la medida en la que se viene logrando el propósito mediante la ejecución del proyecto; está dado en porcentajes.
<b>Referido a los componentes</b>		Se registrará el costo estimado, el indicador, la meta, el resultado a la fecha, el costo a la fecha y el avance.
25	Componentes	Son los productos que se realizarán específicamente para lograr el propósito del proyecto, tales como obras, estudios, servicios, capacitación, etcétera. Todos los componentes del proyecto deben ser necesarios para lograr el propósito; es razonable suponer que si los componentes se producen adecuadamente, se logrará el propósito. Por ejemplo, la ampliación de la oferta de servicios de salud en las zonas más pobres del distrito.
26	Costo en nuevos soles	Se debe señalar el costo estimado del proyecto a nivel de cada componente. El costo total de los componentes debería ser igual al costo estimado total consignado para el propósito del proyecto.
27	Indicadores	Se colocarán indicadores de productos o de componentes del proyecto. Por ejemplo, el número de establecimientos de brigadas de salud.
28	Meta	Es aquello que se espera conseguir para lograr los objetivos de los componentes del proyecto, expresados en números y su unidad (XX m <sup>2</sup> , YY TM, etcétera). Por ejemplo, dos establecimientos de brigadas de salud.
29	Resultado a la fecha	Es el valor calculado como lo establece el indicador a la fecha en que se reporta en el IRC. Debe expresarse en las mismas unidades señaladas en la meta.
30	Costo a la fecha	Señalar cuál ha sido el costo de cada componente considerado, expresado en nuevos soles.
31	Avance	Es la medida en la que se viene logrando el propósito mediante la ejecución del proyecto; está dado en porcentajes.
<b>Referido a las actividades</b>		Se registrará el costo estimado, costo a la fecha y avance.
32	Actividades	Son las pautas o acciones que se realizan para llevar a cabo los componentes. Implican la utilización de recursos. Por ejemplo, la implementación de tres brigadas de salud en el distrito y la operación de las brigadas de salud durante tres años.

33	Costo en nuevos soles	Las actividades se desglosarán por cada componente del proyecto y se consignará el costo estimado de cada actividad. Se incluye el costo de la elaboración del proyecto y su expediente técnico
34	Costo a la fecha	Señalar cuál ha sido el costo de las actividades, expresadas en nuevos soles, a la fecha en que se reporta el IRC.
35	Avance	Es la medida en la que se viene logrando el propósito mediante la ejecución del proyecto; está dado en porcentajes.
<b>Situación actual proyecto</b>		El estado, las observaciones y las recomendaciones se pueden registrar a nivel de componente y/o actividad.
36	Estado	<p>Es la situación en la cual se encuentra el proyecto al momento de la realización del IRC. En este campo se tiene que marcar una opción para plazo y otra para costo:</p> <p><b>Plazo:</b>  <i>Concluido:</i> El proyecto se considera terminado.  <i>En ejecución:</i> El proyecto se viene desarrollando.  <i>Suspendido:</i> Se está esperando una mejor oportunidad para continuar el proyecto; puede ser por un fenómeno natural, por el cambio del entorno, etcétera. Si el proyecto se suspende durante más de seis meses, pasa a la condición de estar «En evaluación».  <i>En evaluación:</i> En caso de que se active un riesgo para el proyecto o las condiciones se tornen desfavorables, estas se evalúan para saber qué camino seguir.</p> <p><i>Retraso leve:</i> Si el proyecto tiene un retraso menor de 5% de lo programado en el tiempo.  <i>Retraso moderado:</i> Si se ha retrasado más de 5%, pero menos de 15% de lo programado.  <i>Retrasado:</i> Cuando el retraso supera el 15% del tiempo programado.</p> <p><b>Costo</b>  <i>A costo:</i> Cuando el presupuesto ejecutado está en un rango de +/- 5%.  <i>Costo medio:</i> Cuando el presupuesto ejecutado está entre el 5 y el 10%.  <i>Sobrecosto:</i> Cuando el presupuesto está por sobre el 10%.  <i>Otros:</i> Especificar en caso de que se use esta opción para costo o plazo.</p>
37	Observaciones	<p>Es la explicación, basada en la percepción de un experto, sobre el estado del proyecto. Pero aunque las observaciones se basen en una percepción, se requiere cierto nivel de evidencia para justificarlas. Entre las observaciones tipificadas están las siguientes:</p> <p><i>Recursos insuficientes:</i> No se brindaron todos los recursos que estaban presupuestados.  <i>Recursos no oportunos:</i> La asignación de los recursos no se realizó en los plazos acordados.  <i>Personal:</i> El personal no cuenta con las competencias adecuadas para el proyecto.  <i>Alta rotación:</i> Hubo muchos cambios del personal dedicado al proyecto.  <i>Falta de capacitación:</i> El programa de capacitación, si lo hubo, no estaba acorde con la necesidad del proyecto.  <i>Inducción:</i> No se logró el compromiso de los actores claves.  <i>Pobre documentación:</i> No hubo una adecuada documentación del proyecto y se reiteraron los fallos en la ejecución  <i>Mala gestión:</i> El responsable del proyecto carecía de las capacidades para gestionarlo.  <i>Otros:</i> Especificar en caso de que use esta opción.</p>



38	Recomendaciones	<p>Es la acción que se sugiere tomar frente a las condiciones en las que está el proyecto.</p> <p>Las recomendaciones pueden ser las siguientes:</p> <p><i>Continuar:</i> El proyecto sigue en marcha.</p> <p><i>Continuar con cambios:</i> El proyecto sigue en marcha, pero se requiere aprobar modificaciones respecto al alcance, el costo o el tiempo.</p> <p><i>Hacer una evaluación:</i> El proyecto sigue en marcha, pero se evaluarán las condiciones de ejecución.</p> <p><i>Suspender y evaluar:</i> Se busca determinar la continuación o el cierre del proyecto.</p> <p><i>Detener el proyecto:</i> Se considera conveniente detener el proyecto y hacer el cierre administrativo.</p> <p><i>Otros:</i> Especificar en caso de que se use esta opción.</p>
----	-----------------	---

Formato 7: Resultados de actividades

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

Tipo de informe

IARC

IFRC

X

1	Tipo		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Planificada	Requerida por terceros										
Actividad			Fecha de inicio	Fecha de fin	Metas	Unidad de la meta	Costo estimado en soles	Resultado a la fecha (%)	Costo a la fecha	Costos	Plazo	Observación* Recomendación*
Mejoramiento de pistas y veredas	X		01-06-2010	15-07-2014	100	m <sup>2</sup>	4 348 528	100	4 348 528	A costo	Concluido	
Mejoramiento de parques	X		15-11-2010	31-12-2014	100	m <sup>2</sup>	185 320	80	148 256	A costo	En proceso	

\* Otros: Especificar

### Instrucciones para el llenado del formato: F7: Resultados de actividades

<b>Objetivo del formato</b>		Determinar los resultados obtenidos de las actividades ejecutadas a la fecha reportada en el Informe de Rendición de Cuentas (IRC). En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público, se consideran las actividades referidas a los aspectos administrativos que apoyan el quehacer de tales entidades.
<b>Áreas involucradas</b>		Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el Área de Planeamiento, Programación y Presupuesto, el área que cumpla las funciones de una Oficina de Estructura y Ejecución de Proyectos, la Oficina de Proyectos de Inversión, además de aquellas que cuenten con recursos y cumplan funciones de ejecución de proyectos o que realicen sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.
<b>N.º</b>	<b>Nombre de campo</b>	<b>Detalle</b>
1	Actividad	La actividad está referida al conjunto de tareas necesarias para mantener en forma permanente y continua el quehacer de la entidad. Asimismo, representa la producción de bienes y servicios que la entidad lleva a cabo de acuerdo con sus atribuciones, como parte de los procesos y tecnologías acostumbrados. Considerar las actividades más relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, como se menciona en el Formato 5-Alineamiento de actividades. Se deben incluir las actividades mencionadas en dicho formato de manera agregada, lo cual es definido por la entidad. Asimismo, en el caso de las universidades, indicar el nombre del centro de producción al que corresponde la actividad.
<b>Tipo</b>		Señalar el origen de la actividad.
2	Planificada	Señalar si se trata de una actividad contemplada en la planificación formulada por la entidad.
3	Requerida por terceros	Cuando ha sido resultado de un pedido ciudadano.
4	Fecha de inicio	Fecha en la cual comenzó la actividad.
5	Fecha de fin	Fecha en la cual terminó la actividad.
6	Metas	Aquello que se espera conseguir para lograr los objetivos del proyecto o actividad; se describe con un número.
7	Unidad de la meta	Por ejemplo, m <sup>2</sup> , TM, km, informe, etcétera.
8	Costo en nuevos soles	Valor estimado en nuevos soles de lo que cuesta la realización de la actividad.
9	Resultado a la fecha	Es el valor (en %) del resultado que se ha obtenido a la fecha de elaboración del IRC.
10	Costo a la fecha	Valor en nuevos soles del costo real de la actividad a la fecha.

11	Estado	<p>Es la situación en la cual se encuentra la actividad al momento de la realización del IRC. En este campo se tiene que marcar una opción para plazo y otra para costo:</p> <p><b>Plazo:</b></p> <p><i>Concluida:</i> La actividad se considera terminada.</p> <p><i>En ejecución:</i> La actividad se viene desarrollando.</p> <p><i>Suspendida:</i> Se está esperando una mejor oportunidad para continuar la actividad, que puede haber sido suspendida por un efecto natural, el cambio del entorno, etcétera. Si la actividad se suspende durante más de seis meses, pasa a la condición de «En evaluación».</p> <p><i>En evaluación:</i> En caso de que se active un riesgo para la actividad, o las condiciones se vuelvan desfavorables, estas se evalúan para saber qué camino seguir.</p> <p><i>Retraso leve:</i> En caso de que la actividad tenga un retraso menor del 5% de lo programado en el tiempo.</p> <p><i>Retraso moderado:</i> En caso de que se haya retrasado más del 5%, pero menos de 15% de lo programado.</p> <p><i>Retrasado:</i> Cuando el retraso es mayor del 15% del tiempo programado.</p> <p><b>Costo</b></p> <p><i>A costo:</i> Cuando el presupuesto ejecutado está en un rango de más o menos 5%.</p> <p><i>Costo medio:</i> Cuando el presupuesto ejecutado está entre el 5 y el 10%.</p> <p><i>Sobrecosto:</i> Cuando el presupuesto está por sobre el 10%.</p> <p><i>Otros:</i> Especificar en caso de que se use esta opción para costo o plazo.</p>
12	Observaciones	<p>Es la explicación, basada en la percepción de un experto, sobre el estado del proyecto. Pero aunque las observaciones se basen en una percepción, se requiere cierto nivel de evidencia para justificarlas.</p> <p>Entre las observaciones que se han tipificado están las siguientes:</p> <p><i>Recursos insuficientes:</i> No se brindaron los recursos necesarios.</p> <p><i>Recursos no oportunos:</i> La asignación de recursos no se realizó en los plazos acordados.</p> <p><i>Personal:</i> El personal no cuenta con las competencias adecuadas para realizar la actividad.</p> <p><i>Alta rotación:</i> Se produce mucho cambio de personal en la entidad o del dedicado a la actividad.</p> <p><i>Capacitación:</i> El programa de capacitación, si lo hubo, no está de acuerdo con los requerimientos de la actividad por realizar.</p> <p><i>Inducción:</i> No se logró el compromiso de los involucrados en el proyecto desde el inicio, como era de esperar.</p> <p><i>Pobre documentación:</i> No se cuenta con una adecuada documentación del desarrollo de la actividad y se reiteran fallos en la ejecución.</p> <p><i>Mala gestión:</i> El responsable de la actividad no tiene las competencias para gestionarla.</p> <p><i>Otros:</i> Especificar en caso de que se use esta opción.</p>
13	Recomendaciones	<p>Es la acción que se sugiere tomar frente a las condiciones en las que está el proyecto. Las recomendaciones pueden ser las siguientes:</p> <p><i>Continuar:</i> La actividad sigue en marcha.</p> <p><i>Continuar con cambio:</i> Se debe continuar la actividad, pero se requiere realizar ajustes en los costos, plazos y estrategias adecuadas.</p> <p><i>Hacer una evaluación en el camino:</i> La decisión es continuar la actividad, pero ir evaluando su ejecución.</p> <p><i>Suspender y evaluar:</i> Se suspende la actividad para determinar su continuación o su cierre.</p> <p><i>Detener la actividad:</i> Se detiene la actividad y se replantean los objetivos y metas.</p> <p><i>Otros:</i> Especificar en caso de que se use esta opción.</p>



F8: Movimien

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

	1	2	3	4	5	
Tipo y número de documento de identidad	Nombres		Apellidos	Cargo	Área o unidad orgánica	
Documento de identidad 08154699	Juan Alberto		García Sáenz	Jefe de oficina	Asuntos Jurídicos	
Documento de identidad 99458214	Guillermo Javier		Ramírez Ángeles	Jefe de oficina	Planeamiento y Presupuesto	
Documento de identidad 01019900	Mariella		Gómez Sánchez	Jefe de oficina	Secretaría General	
Documento de identidad 11124499	Jimena		Chirinos Carrión	Jefe de unidad	Tesorería	
Documento de identidad 12345678	Luis Enrique		López Arias	Jefe de unidad	Personal	
Documento de identidad 87654321	Pedro		Castro Iglesias	Jefe de unidad	Logística	
Documento de identidad 15152266	César Augusto		Camacho Lara	Jefe de oficina	Participación Vecinal	
Documento de identidad 66993388	María		Fernández Vento	Gerente	Seguridad Ciudadana	
Documento de identidad 66994489	José Antonio		Chávez Álvarez	Subgerente	Gestión Ambiental	
Documento de identidad 01229899	Álex		Salas Torres	Subgerente	Defensa Civil	
Documento de identidad 15159955	Roberto		Cáceres Silva	Gerente	Desarrollo Económico	
Documento de identidad 01010155	Juana		Rojas Ruiz	Subgerente	Educación y Cultura	

to de personal

<b>Tipo de informe</b>	
IARC	<input type="checkbox"/> IFRC <input checked="" type="checkbox"/> X

6		7	8	9	10		11	
Fecha de ingreso		Fecha de salida	Causa de ingreso / salida	Forma de ingreso	Modalidad de contrato		¿Esta en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)?	
04-01-2014		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	
04-01-2014		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	
04-01-2014		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	
05-02-2014		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	
22-04-2011		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	
30-04-2012		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	
04-01-2013		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	
04-01-2014		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	
04-01-2011		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	
04-01-2012		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	
04-01-2013		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	
04-01-2014		Continúa	Reemplazo a anterior funcionario	De confianza	Nombrado		Sí	





### Instrucciones para el llenado del Formato 8: Movimiento de personal

<b>Objetivo</b>	El formato de movimiento de personal busca registrar el historial de las personas que están laborando en las entidades durante el período de medición del IRC.
<b>Alcance</b>	Incluye la información de todo el pliego y/o sector.
<b>Áreas involucradas</b>	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el Área de Administración, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería o la que realice sus veces, conforme a las normas de organización interna de la entidad.

1	Tipo de documento y número de documento de identidad	El tipo documento puede ser documento nacional de identidad (DNI), libreta electoral (LE), carné de extranjería (CE) o carné de identidad (CI), y el número del documento de identidad.
2	Nombres	Nombres del funcionario.
3	Apellidos	Primer apellido y segundo apellido del funcionario.
4	Cargo	Si cumple un cargo del MOF, indicar cuál. Si es por encargatura del cargo, mencionar la encargatura o, en todo caso, la función que está cumpliendo.
5	Área	Área o unidad orgánica en la que presta sus servicios.
6	Fecha de ingreso	Fecha de ingreso a la institución. Si es por contratos, se debe indicar la fecha del primer contrato firmado, no de las adendas.
7	Fecha de salida	Fecha en la cual dicha persona dejó de prestar los servicios, o la fecha de término de su contrato.
8	Razón de ingreso o salida	Causa por la cual se incorpora o deja la entidad: - Finalización del contrato - Cese - Mutuo acuerdo - Convocatoria - Especialista - Reemplazo por salida de un funcionario - Renuncia - Falta grave - Otros (indicar detalladamente)
9	Forma de ingreso	Proceso por el cual ha ingresado. Caben las siguientes posibilidades: - Concurso público - Concurso privado - Concurso público tercerizado - De confianza - Otra (indicar el tipo)
10	Modalidad de contrato	- Nombrado - SNP - Servicios personalísimos - Otra (indicar )
11	¿Esta considerado en el CAP?	Indicar si tiene número de CAP. (Sí/No)

#### Consideraciones adicionales

Solo se llena el formato para el personal que se ha contratado (nuevos) o se ha retirado (renuncia, cese, destaque, etcétera) durante el período del informe.

**Formato 9: Información complementaria: Formato 9-A: Tecnologías de información (TIC)**

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia	Tipo de informe
Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez	IARC <input type="text"/> IFRC <input checked="" type="checkbox"/>

Sobre el inventario		Fecha			Valorización en soles
		Día	Mes	Año	
1	Última fecha de inventario de equipos tecnológicos y valorización.	31	12	2013	1 340 815
2	Última fecha de adquisición de equipos de cómputo y valorización.	23	01	2013	965 442
3	Última fecha de adquisición de equipos de comunicaciones y valorización.	22	04	2014	140 953

Sobre la gestión		Sí	No
4	Tiene sistema de archivo para la documentación del Área de Sistemas.	X	
5	Tiene más del 50% de los programas fuentes de sus aplicaciones.	X	
6	Tiene menos del 50% de la documentación del Área.	X	
7	Respecto a la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información. Marcar la opción correspondiente (ver Instructivo):	1 <input checked="" type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
8	Tiene Plan Operativo de TIC.	X	
9	La evaluación del Plan Operativo de TIC ha sido registrada en el aplicativo web de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).	X	

Sobre la interconexión		Sí	No
10	Tienen página web.	X	
11	Brindan servicios de Internet a los usuarios externos.		X
12	Tienen Intranet en su organización.		X
13	Cuentan con Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).		X
14	Cuentan con un módulo de personal.		X
15	Funciona adecuadamente el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	X	

Rpta. = Sí, ¿desde cuándo?		
Día	Mes	Año
06	01	2013
15	05	2012

<b>Sobre la operación</b>		<b>%</b>
16	Porcentaje de su personal que tiene acceso a computadora (redondee al 5%).	35
17	Porcentaje de su personal que tiene acceso a teléfonos (redondee al 5%).	30
18	Porcentaje de computadoras de menos de dos años.	15
19	Porcentaje de computadoras de menos de tres años.	20
20	Porcentaje de computadoras de más de cuatro años.	20
21	Del total de PC, porcentaje de las que están en estado operativo (redondee al 5%).	90

<b>Sobre los usuarios (no incluir al personal de Sistemas)</b>		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
22	Nivel de manejo de tecnología de información de su personal.		X	
23	Nivel de manejo de programas de oficina (Word, Excel, etcétera).		X	
24	Nivel de conocimiento de Internet.		X	
25	Nivel de integración de sus sistemas.			X
26	Nivel de uso de la Intranet.		X	
27	¿Tiene programas informáticos propios que contengan la información solicitada en los formatos de la presente Directiva? Especifique.	No		

### Instrucciones para el llenado del Formato 9-A: Tecnologías de información

<b>Objetivo</b>	Formarse una idea general de cómo está el manejo y en qué estado está el parque tecnológico de los sistemas de información en las entidades.
<b>Abreviaciones</b>	ONGEI : Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, órgano dependiente de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa TIC : Tecnología de Informática y Comunicaciones
<b>Áreas involucradas</b>	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el Área de Sistemas de Información o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

1	Inventario	Indicar la última fecha de inventario físico de equipos tecnológicos y su valor en libros. Incluye únicamente las computadoras (PC, laptop), impresoras y escáners de toda la entidad.
2	Adquisición de equipos de cómputo	Indicar la última fecha de adquisición de equipos de cómputo y el monto.
3	Adquisición de equipos de comunicaciones	Indicar la última fecha de adquisición de equipos de comunicaciones y el monto.
4	Sistema de archivo	Indicar si la entidad cuenta con Sistema de Archivo para manejar la documentación del Área de Sistemas; es decir, un programa informático diseñado para manejar la documentación de gestión del Área.
5	Programas fuentes	Indicar si la entidad cuenta con más del 50% de los programas fuentes o códigos fuentes de sus programas informáticos.
6	Documentación	Indicar si se tiene menos del 50% de la documentación técnica de los programas informáticos y de sus equipos informáticos.
7	Plan Estratégico	Elegir entre las siguientes opciones: 1. Considera necesaria su elaboración y actualmente cuenta con dicho documento. 2. Considera necesaria su elaboración, pero actualmente no cuenta con dicho documento. 3. No considera necesaria su elaboración y por tanto no cuenta con dicho documento.
8	Plan Operativo	Indicar si la entidad ha elaborado el Plan Operativo de TIC.
9	Evaluación del Plan Operativo	Señalar si el contenido del Plan Operativo de TIC, así como su respectiva evaluación, han sido registrados en el aplicativo informático de la ONGEI.

10	Página <i>web</i>	Indicar si la entidad cuenta con una página <i>web</i> propia.		
11	Internet usuarios externos	Indicar si la entidad brinda acceso y/o servicios <i>web</i> a usuarios externos de la entidad.		
12	Intranet	Indicar si la entidad cuenta con una Intranet propia.		
13	SIGA	Indicar si la entidad cuenta con un programa informático dedicado al manejo de programas informáticos de administración –logística, almacén, presupuesto, etcétera–, es decir, SIGA.		
14	Sistema de personal	Indicar si la entidad cuenta con un sistema de personal; es decir, un programa informático dedicado a la gestión de su personal, que no sea planillas.		
15	SIAF	Indicar si la entidad cuenta con acceso al sistema SIAF del MEF.		
16	Porcentaje de acceso a computadora	Indicar el porcentaje del personal de su entidad que tiene acceso a computadora (redondee al 5%), es decir, calcule el número total de computadoras operativas entre el número de total de personas.		
17	Porcentaje de acceso a teléfono	Indicar el porcentaje del personal que tiene acceso a teléfonos (redondeado al 5%); es decir, hay que calcular el número de anexos telefónicos entre el número total de personas.		
18	Porcentaje de PC de menos de dos años	Indicar el porcentaje de computadoras que tienen menos de dos años de adquiridas por la entidad.		
19	Porcentaje de PC de menos de tres años	Indicar el porcentaje de computadoras que tienen menos de tres años de adquiridas por la entidad.		
20	Porcentaje de PC de más de cuatro años	Indicar el porcentaje de computadoras que tienen más de cuatro años de adquiridas por la entidad.		
21	Porcentaje de PC operativas	Indicar el porcentaje de PC operativas (redondeado al 5%); es decir, hay que dividir el número total de computadoras operativas entre el número total de computadoras con las que cuenta la entidad.		
22	Nivel de manejo de TI de su Personal	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
		El personal conoce y cuenta con un buen nivel de manejo del <i>software</i> de la oficina (Word, Excel, etcétera), además de Internet y correo electrónico; asimismo, está al tanto de los avances y las versiones de <i>software</i> o programas de diferentes usos. Se calcula en más de 60% el número de personas que cuentan con estas habilidades y conocimientos.	Entre el 30% y el 60% de las personas solo usan el <i>software</i> de la oficina y saben entrar a la red de la oficina sin problemas. No consultan a menudo con servicio o soporte técnico.	Menos del 30% del personal conoce y usa de manera básica el <i>software</i> de la oficina, además de saber interactuar a través de la red. Recurren mucho al servicio o soporte técnico.

23	Nivel de manejo de programas de oficina (Word, Excel, etcétera)	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
		El personal puede generar documentos con formatos y usar macros en los diferentes programas. Además, puede interactuar con otro <i>software</i> o programas –por ejemplo, Merge– para colocar información en los documentos que trabaja. Elabora presentaciones en PowerPoint con efectos. El porcentaje estimado de personas de este nivel es del 75%.	El personal elabora documentos con formatos. No conoce el uso de macros. Elabora presentaciones de PowerPoint con estilos, pero no conoce el uso de efectos. Se desenvuelve solo sin necesidad de estar consultado de manera continua. Un rango de 30% a 75% está en este nivel.	El personal solo usa los <i>software</i> de oficina para escribir documentos. Maneja escasamente el formato en documentos y maneja de manera aislada los programas. No puede cruzar información entre documentos. Requiere siempre asesoría y no sabe elaborar presentaciones con efectos. Más del 75% del personal está en el nivel descrito.
24	Nivel de conocimiento de Internet	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
		Además del conocimiento del nivel medio, sabe cómo utilizar foros y páginas <i>web</i> de servicios, como almacenamiento y envío de archivos. El 50% del personal cuenta con estas habilidades.	Usa el correo electrónico y sabe adjuntar documentos. Además, sabe usar Internet con buscadores –por ejemplo Google y Yahoo– para ubicar información. En este nivel se encuentra el 25% al 50% del personal.	Solo usa el correo electrónico. No sabe cómo adjuntar documentos y suele pedir asesoría. Más del 25% se encuentra en este nivel.
25	Nivel de integración de sus sistemas	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
		La red con la que cuentan está integrada por más del 80% de los posibles usuarios. Todas las personas que están conectadas tienen acceso a correo electrónico e Internet.	La red interna interconecta a entre un 30% y un 80% de los posibles usuarios. Todas las personas que están conectadas tienen acceso al correo electrónico e Internet.	No existe una red al interior de la organización, o si existe, solo abarca a menos del 30% de los posibles usuarios.
26	Nivel de uso de la Intranet	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
		El 60% de los usuarios de la organización usan la Intranet al menos dos veces por día. El promedio de actualización de la Intranet es de al menos dos veces por año.	Un rango de 25% a 60% de los usuarios de la organización usa la Intranet al menos dos veces por día. El promedio de actualización de la Intranet es de una vez al año.	No hay Intranet en la oficina o el uso de esta por parte de los usuarios es menor de 25%.
27	Programas informáticos propios	La información solicitada en algún formato puede ser obtenida de un programa informático propio. De ser así, hay que indicar cuál es el formato y detallar cómo se podría enviarla a la CGR utilizando la tecnología a su alcance. Esta información será tomada en cuenta para desarrollos posteriores.		

### Formato 9: Información complementaria: Formato 9-B: Infraestructura

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Tipo de informe

IARC

IFRC

X

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

1	<b>Dependencia/local</b>						
2	<b>Dirección</b>	Av.	Italia	N.º	333		
		Av./Calle/	Nombre	Núm./Int./Mz./Lt./Etap			
		Jr.					
3	<b>Urbanización</b>						
4	<b>Distrito</b>	Santa Patricia					
5	<b>Provincia</b>	La Esperanza					
6	<b>Departamento</b>	El Progreso					
7	¿Cuenta con saneamiento físico-legal?	Sí					
8	¿Está en trámite?						
9	Fecha de inicio del trámite						
		Día	Mes	Año			
10	Área encargada del saneamiento físico-legal	Gestión Patrimonial					
11	El inmueble es propio o alquilado (marcar con una X)	Propio	X	Alquilado		Cesión en uso	
12	Monto del alquiler mensual			soles			
13	Monto mensual promedio de mantenimiento	500,00		soles			
14	Año de construcción del inmueble	1981		año			
15	Área total del terreno	625,40		m²			
16	Área total construida	424,60		m²			
17	Personas promedio por área construida	0,0458		Personas/m²			
18	Personas promedio por area	0,0521		Número de personas			
19	El local se usa para el fin que fue construido	Sí					
20	Local planificado para ser usado como:	Palacio Municipal					
21	Local efectivamente usado como:	Palacio Municipal					
22	Última fecha de inspección de Defensa Civil	14	09	2013			
		Día	Mes	Año			

### Instrucciones para el llenado del Formato 9-B: Infraestructura

<b>Objetivo</b>		Conocer la situación de la infraestructura de los inmuebles a cargo de los titulares de las entidades.
<b>Áreas involucradas</b>		Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las de Control Patrimonial y Logística, o las que realicen sus veces conforme con las normas de organización interna de la entidad.
<b>Alcance</b>		Se debe informar acerca de todos los locales con los que cuenta la entidad, estén o no en uso. Este formato debe ser llenado por cada local que tenga la entidad.
1	Dependencia/local	Indicar el nombre del local o dependencia de la entidad sobre el cual se está informando; de ser el caso, indicar la sede central.
2	Dirección	Indicar la dirección del local.
3	Urbanización	Indicar la urbanización en la que está ubicado el local.
4	Distrito	Indicar el distrito del local.
5	Provincia	Indicar la provincia del local.
6	Departamento	Indicar el departamento del local.
7	¿Cuenta con saneamiento físico-legal?	Indicar si se han efectuado los trámites de inscripción o formalización de la propiedad del inmueble en Registros Públicos.
8	¿Está en trámite?	Indicar si el saneamiento físico-legal está en trámite.
9	Fecha de trámite del saneamiento	Si no cuenta con saneamiento y se está tramitando, indicar desde qué fecha.
10	Área encargada del saneamiento físico-legal	En el caso de que el saneamiento físico-legal se encuentre en trámite, indicar cuál es el área responsable de que este concluya.
11	¿El inmueble es propio o alquilado?	Indicar si el local es de propiedad de la entidad o es alquilado.
12	Monto del alquiler mensual	Monto pagado mensualmente por el alquiler.
13	Monto mensual promedio de mantenimiento	Considerar el promedio de gastos de los servicios de agua, electricidad y limpieza. En caso de que se tenga un contrato por servicio de mantenimiento, indicar el monto.
14	Año de construcción del inmueble	Considerar la fecha en que se terminó de construir el inmueble. Si no se tuviera el dato exacto, indicar un estimado.
15	Área total del terreno	Se refiere al área del terreno que ocupa el local. Si no se tuviera el dato exacto, indicar un estimado.
16	Área total construida	Si no se tuviera el dato exacto, indicar un estimado.
17	Personas promedio por área construida	El total de personas que laboran en la entidad dividida entre el área total construida.
18	Personas promedio por área total	El promedio del total de personas que laboran el local dividida entre el área total del local.
19	El local se usa para el fin que fue construido	Indicar si el uso actual del local corresponde al uso para el que fue diseñado (Sí / No).
20	Local planificado para ser usado como:	Mencionar el tipo de uso para el cual fue diseñado el local.
21	Local efectivamente usado como:	Mencionar el uso que tiene el local actualmente.
22	Última fecha de inspección de Defensa Civil	Mencionar la última fecha de inspección que haya realizado Defensa Civil.





## Formato 9: Información completa

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

Procesos documentados	1		Aprobado por:	2		Fecha de aprobación	
	Sí	No	R. S., D. S., R. M., etcétera	Día	Mes		
Proceso de elaboración del Manual de Procesos (no TUPA)		X					
Proceso de elaboración del Plan Estratégico	X		A. C. 015-2011	23		01	
Proceso de elaboración del Plan Operativo	X		A. C. 125-2012	29		12	
Proceso de elaboración del Presupuesto	X		A. C. 125-2014	29		12	
Proceso de elaboración del PAAC – Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	X		R. A. 029-2014	21		01	
Proceso de Adquisiciones y Contrataciones	X		R. A. 029-2014	21		01	
Proceso de elaboración de proyectos (o programas)	X		A. C. 127-2013	29		12	
Proceso de gestión de proyectos (o programas)	X		A. C. 127-2013	29		12	
Proceso de selección del personal	X		R. A. 358-2013	25		08	
Proceso de evaluación del personal		X					
Sistema de gestión de calidad		X					
<b>Comentarios:</b>							
7	Número total de procesos	0-9	10-20	21-30	31-40	41-50	
8	Número total de procesos documentados	0-9	10-20	21-30	31-40	41-50	
9	Indicar procesos (máximo 10) documentados <sup>1</sup>	9					
10	Indicar procesos (máximo 10) por documentar <sup>1</sup>						
11	Mejoras en el proceso de control interno <sup>2</sup>	Ambiente de control		Evaluación de riesgos			
		N.º de norma básica	Fecha	N.º de norma básica	Fecha		
		1.1 Filosofía de la dirección	03-03-2013	2.1 Planeamiento de la gestión de riesgos	03-03-2013		
		1.2 Integridad y valores éticos	03-03-2013	2.2 Identificación de los riesgos	03-03-2013		
		1.3 Administración estratégica	03-03-2013	2.3 Valoración de los riesgos	03-03-2013		
		1.4 Estructura organizacional	03-03-2013	2.4 Respuesta al riesgo	03-03-2013		
		1.5 Administración de recursos humanos	03-03-2013				
		1.6 Competencia profesional	03-03-2013				
		1.7 Asignación de autoridad y responsabilidades	03-03-2013				
		1.8 Órgano de Control Institucional	03-03-2013				

<sup>1</sup> Procesos no mencionados en la tabla anterior.<sup>2</sup> Si se elige uno de los componentes de control interno, especificar con qué norma básica se relaciona la mejora efectuada.

mentaria: Formato 9-C: Procesos

Tipo de Informe	
IARC	<input type="checkbox"/> IFRC <input checked="" type="checkbox"/> X

3	Fecha de publicación en la web		4	Validado por	5	Área responsable	6
Año	Día	Mes	Año				
2008	25	01	2011	OPP		OPP	
2009	05	01	2014	OPP		OPP	
2009	05	01	2014	OPP		OPP	
2010	22	01	2014	Unidad de Logística		Unidad de Logística	
2010	22	01	2014	Unidad de Logística		Unidad de Logística	
2009	05	01	2014	OPP		OPP	
2009	05	01	2014	OPP		OPP	
2009	27	08	2013	Unidad de Personal		Unidad de Personal	

	51-60	61-70	71-80	81-90	Más de 90
	51-60	61-70	71-80	81-90	Más de 90

Actividades de control gerencial		Información y Comunicación		Supervisión	
N.º de norma básica	Fecha	N.º de norma básica	Fecha	N.º de norma básica	Fecha
3.1 Procedimientos de autorización y aprobación	03-03-2013	4.1 Funciones y características de la información	03-03-2009	5.1. Prevención y monitoreo	03-03-2009
3.2 Segregación de funciones	03-03-2013	4.2 Información y responsabilidad	03-03-2009	5.2. Monitoreo oportuno del control interno	03-03-2009
3.3 Evaluación costo-beneficio	03-03-2013	4.3 Calidad y suficiencia de la información	03-03-2009	5.3. Reporte de deficiencias	03-03-2009
3.4 Controles sobre el acceso a los recursos y archivos	03-03-2013	4.4 Sistemas de información	03-03-2013	5.4. Seguimiento e implantación de medidas correctivas	03-03-2013
3.5 Verificaciones y conciliaciones	03-03-2013	4.5 Flexibilidad al cambio	03-03-2013	5.5. Autoevaluación	03-03-2013
3.6 Evaluación de desempeño	03-03-2013	4.6 Archivo institucional	03-03-2013	5.6. Evaluaciones independientes	03-03-2013
3.7 Rendición de cuentas	03-03-2013	4.7 Comunicación interna	03-03-2013		
3.8 Revisión de procesos, actividades y tareas	03-03-2013	4.8 Comunicación externa	03-03-2013		
3.9 Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC)	03-03-2013	4.9 Canales de comunicación	03-03-2013		



### Instrucciones para el llenado del Formato 9-C: Procesos

<b>Objetivo</b>		Conocer la formalidad de los procesos de la organización o entidad. Está referido a la documentación –manuales, flujogramas, etcétera– que sustenta cómo debe llevarse a cabo el proceso. En el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público, se consideran los procesos referidos a los aspectos administrativos que apoyan el quehacer de tales entidades.
<b>Áreas involucradas</b>		Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las de Planeamiento, Racionalización o las que realicen sus veces, conforme a las normas de organización interna de la entidad.
1	Procesos documentados	<i>Proceso:</i> Conjunto de medidas y actividades interrelacionadas que buscan obtener un conjunto de productos, resultados o servicios. Colección de actividades que toman uno o varios insumos y crean un producto de valor para el cliente. Se busca conocer si los procesos están documentados y formalizados. Se considera una lista de los procesos más comunes en las entidades públicas.
2	Aprobado por	Instrumento por el cual se aprueba el documento de gestión señalado; este puede ser una resolución suprema, ministerial, etcétera.
3	Fecha de aprobación	Fecha de publicación del instrumento que aprueba el documento.
4	Fecha de publicación en la web	Fecha de publicación del documento en la página web de la entidad u organización.
5	Validado por	Señalar la unidad orgánica que se encarga de la validación del documento. También puede consignarse el nombre de alguna entidad externa como encargada de validar el documento.
6	Área responsable	Se refiere al área responsable, dentro de la organización, de darle mantenimiento al documento.
7	Número total de procesos	El número total de los procesos que maneja la entidad.
8	Número total de procesos documentados	Del total de procesos, cuántos de estos se encuentran debidamente documentados.
9	Indicar los procesos documentados	Mencionar los procesos (máximo 10) que ya estén documentados. No se deben incluir los procesos mencionados en la tabla anterior (numeral 1) como documentados. Por ejemplo, si en la tabla anterior se marcó que el «Proceso de elaboración del PAAC» estaba documentado, entonces este no se debe repetir en la presente pregunta. Esta información permitirá conocer el grado de prioridad dado a los procesos por documentar.
10	Indicar los procesos por documentar	Aquellos procesos que la organización tiene y aún no ha documentado, pero espera hacerlo. No es necesario mencionar nuevamente como no documentados los procesos que ya fueron declarados en el numeral 1.
		Marcar en qué aspectos del control interno se han adoptado acciones que signifiquen mejoras de acuerdo con lo señalado en la Resolución de Contraloría General N.º 320-2006-CG, del 3 de noviembre del 2006. Asimismo, indicar la fecha en que se adoptaron tales acciones. Los componentes se detallan a continuación:

		<b>1. Ambiente de control</b>	<b>2. Evaluación de riesgos</b>	<b>3. Actividades de control gerencial</b>
		1.1 Filosofía de la dirección 1.2 Integridad y valores éticos 1.3 Administración estratégica 1.4 Estructura organizacional 1.5 Administración de recursos humanos 1.6 Competencia profesional 1.7 Asignación de autoridad y responsabilidades 1.8 Órgano de Control Institucional	2.1 Planeamiento de la gestión de riesgos 2.2 Identificación de los riesgos 2.3 Valoración de los riesgos 2.4 Respuesta al riesgo	3.1 Procedimientos de autorización y aprobación 3.2 Segregación de funciones 3.3 Evaluación costo beneficio 3.4 Controles sobre el acceso a los recursos y archivos 3.5 Verificaciones y conciliaciones 3.6 Evaluación de desempeño 3.7 Rendición de cuentas 3.8 Revisión de procesos, actividades y tareas 3.9 Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC)
11	Mejoras en control interno	<b>4. Información y comunicación</b>	<b>5. Supervisión</b>	
		4.1 Funciones y características de la información 4.2 Información y responsabilidad 4.3 Calidad y suficiencia de la información 4.4 Sistemas de información 4.5 Flexibilidad al cambio 4.6 Archivo institucional 4.7 Comunicación interna 4.8 Comunicación externa 4.9 Canales de comunicación	5.1 Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo 5.1.1 Prevención y monitoreo 5.1.2 Monitoreo oportuno del control interno 5.2 Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo 5.2.1 Reporte de deficiencias 5.2.2 Seguimiento e implantación de medidas correctivas 5.3 Normas básicas para los compromisos de mejoramiento 5.3.1 Autoevaluación 5.3.2 Evaluaciones independientes	

Formato 9: Información complementaria: Formato 9-D: Cultura y clima organizacional

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Tipo de informe

IARC ☐ IFRC ☒

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

Cultura y clima organizacional	1		2			3			4		5	
			Fecha de evaluación			Fecha de aprobación			Aprobado por: (R. M., R. D., etcétera, si aplica)	Área responsable (del mantenimiento del proceso)		
	Sí	No	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año				
En su gestión, ¿ha realizado una evaluación de cultura organizacional?	X		10	12	2011	15	12	2011	Oficina de Administración	Unidad de Personal		
En su gestión, ¿ha realizado una evaluación de clima organizacional?	X		10	12	2011	15	12	2011	Oficina de Administración	Unidad de Personal		
En gestiones anteriores, ¿se ha evaluado la cultura organizacional?	X		10	12	2011	15	12	2011	Oficina de Administración	Unidad de Personal		
En gestiones anteriores, ¿se ha evaluado el clima organizacional?	X		10	12	2011	15	12	2011	Oficina de Administración	Unidad de Personal		
¿Existe un proceso documentado de evaluación de la cultura organizacional?	X		10	12	2012	15	12	2012	Oficina de Administración	Unidad de Personal		
¿Existe un proceso documentado de evaluación del clima organizacional?	X		10	12	2012	15	12	2012	Oficina de Administración	Unidad de Personal		

Comentarios:

6	Si se ha realizado una evaluación de la cultura organizacional, comentar brevemente los resultados (un párrafo).	Personal con mística e identificación institucional.
7	Si se ha realizado una evaluación del clima organizacional, comentar brevemente los resultados (un párrafo).	Existe paz laboral y disposición para el trabajo en equipo.

### Instrucciones para el llenado del Formato 9-D: Cultura y clima organizacional

<b>Objetivo</b>	Conocer si se han evaluado la cultura y el clima organizacional en las entidades.
<b>Áreas involucradas</b>	Entre las áreas que pueden apoyar en la elaboración del formato se encuentran principalmente las que cumplen las funciones de gestión de recursos humanos o realicen sus veces conforme a las normas de organización interna de la entidad.
<b>Definiciones del formato</b>	<p><i>Cultura organizacional:</i> Es un sistema de significados compartidos por los miembros de una organización, que lo distingue respecto a las otras. Incluye los símbolos, creencias, normas, valores y paradigmas, así como la forma de conducirse de los miembros de la organización.</p> <p><i>Clima organizacional:</i> Es un fenómeno que media entre los factores del sistema organizacional y la aplicación de las estrategias de la organización, que se traduce en un comportamiento con consecuencias para la organización (productividad, satisfacción, rotación, etcétera).</p>

1	Preguntas sobre cultura y clima organizacional	Señalar si en la entidad se han realizado evaluaciones y si están documentadas.
2	Fecha de evaluación	Indicar la fecha en que se han realizado dichas evaluaciones.
3	Fecha de aprobación	Indicar la fecha de aprobación en la entidad de dichas evaluaciones y/o documentos.
4	Aprobado por	Indicar el tipo y número de documento con el cual se han realizado las aprobaciones de dichas evaluaciones y/o documentos.
5	Área responsable	Indicar el área responsable de aprobar dichas evaluaciones y/o documentos.
6	Comentario sobre cultura organizacional	Redactar un breve comentario con los datos más resaltantes de la evaluación sobre cultura organizacional.
7	Comentario sobre clima organizacional	Redactar un breve comentario con los datos más resaltantes de la evaluación sobre clima organizacional.





Formato 9: Información complementaria

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

Sobre gestión de las personas		1	Fecha de evaluación	
	Sí	No	Día	Mes
En la gestión, ¿se ha realizado una evaluación de las personas?				
- A nivel de alta dirección	X		31	03
- A nivel de profesionales	X		31	03
- A nivel de técnicos	X		31	03
- A nivel de toda la entidad	X		31	03
En gestiones anteriores, ¿se realizó una evaluación de las personas?				
- A nivel de alta dirección		X		
- A nivel de profesionales		X		
- A nivel de técnicos		X		
- A nivel de toda la entidad		X		
Sobre documentación y formalización de la gestión de las personas				
¿Existe una política documentada de gestión de las personas que se haya implementado?	X		18	09
¿Existe una política documentada para capacitación?	X		21	10
¿Existe una política documentada para dar facilidades al personal que se capacita por su cuenta?	X		05	03
¿Existe el Área de Bienestar Social?	X		05	03
¿Existe un procedimiento documentado para recoger, analizar, difundir y aplicar sugerencias del personal?	X		05	03
¿Existe un Área de Gestión de Recursos Humanos? (que no sea solo planilla)	X		05	03

Comentarios

Si se ha realizado una evaluación de las personas, por favor hacer un breve comentario de los resultados (un párrafo)	6	Implem
---	---	--------

a: Formato 9-E: Gestión de las personas

Tipo de informe

IARC

☐

IFRC

☒

2			Fecha de aprobación		3	Aprobado por (R. M., R. D., etcétera, si aplica)	4	Área responsable (del mantenimiento del proceso)	5
Año	Día	Mes	Año						
2011	31	03	2011			Resolución de Alcaldía		Gerencia Municipal-Unidad de Personal	
2011	31	03	2011			Resolución de Alcaldía		Gerencia Municipal-Unidad de Personal	
2011	31	03	2011			Resolución de Alcaldía		Gerencia Municipal-Unidad de Personal	
2011	31	03	2011			Resolución de Alcaldía		Gerencia Municipal-Unidad de Personal	

2011				Resolución de Alcaldía	Unidad de Personal
2011				Resolución de Alcaldía	Unidad de Personal
2011				Reglamento Interno de Trabajo	Unidad de Personal
2011				ROF	Unidad de Personal
2011				Reglamento Interno de Trabajo	Unidad de Personal
2011				ROF	Unidad de Personal

entación de políticas de incentivos. Los funcionarios son evaluados en función del cumplimiento de los objetivos y planes institucionales.



### Instrucciones para el llenado del formato 9-F: Gestión de las personas

<b>Objetivo</b>	Conocer si existe algún sistema formal de gestión de las personas.
<b>Áreas involucradas</b>	Entre las áreas que pueden apoyar en la elaboración del formato se encuentran principalmente las que cumplen las funciones de gestión de recursos humanos o la que realice sus veces, conforme con las normas de la organización interna de la entidad.

1	Preguntas sobre gestión y documentación y formalización de personas	Si se han realizado evaluaciones de personal, precisar a qué nivel han llegado, así como la existencia de políticas formalizadas sobre la gestión de las personas.
2	Fecha de evaluación	Indicar la fecha en que se realizó la evaluación de los trabajadores de la entidad.
3	Fecha de aprobación	Indicar la fecha en que se aprobó u otorgó conformidad a la realización de las evaluaciones de las personas. Indicar la fecha de aprobación de la documentación sobre la gestión de las personas en la entidad.
4	Aprobado por	Indicar el tipo y número de documento con el cual se han realizado las aprobaciones de dichas evaluaciones y/o políticas sobre gestión de las personas. Por ejemplo, resolución directoral, resolución ejecutiva, etcétera.
5	Área responsable	Indicar qué unidad orgánica de la entidad es responsable del mantenimiento del proceso de evaluación de los trabajadores, así como de los aspectos adicionales referidos a la gestión de las personas.
6	Comentario sobre la evaluación de las personas	Hacer un breve comentario respecto al resultado de la evaluación de las personas.

## F-10: Información financiera

Nombre de la entidad: Municipalidad  
Distrital de Santa Patricia

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

Tipo de informe			
IARC	<input type="text"/>	IFRC	<input checked="" type="text"/>

Ratios	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
<b>Razones de apalancamiento</b>				
1	Deuda a capital = $\frac{\text{Deuda total}}{\text{Capital de los accionistas}}$			
	1,78	1,83	2,10	1,42
2	Deuda a activo total = $\frac{\text{Deuda total}}{\text{Activo total}}$			
	0,61	0,64	0,68	0,57

<b>Razones de cobertura</b>				
3	Cobertura de intereses = $\frac{\text{Utilidad antes de impuestos (UAI)}}{\text{Intereses pagados}}$			
	92, 15	121,58	2,62	8,26

<b>Razones de liquidez</b>				
4	Circulante = $\frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$			
	1,8200	1,5600	1,2700	1,1400
5	Prueba ácida = $\frac{\text{Activo circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo circulante}}$			
	1,5305	1,5305	1,2525	1,2525

<b>Razones de actividad</b>				
6	Rotación de cuentas por cobrar (RC) = $\frac{\text{Ventas netas anuales a crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}^*}$			
	1,1400	1,7300	2,0600	2,670
7	Rotación de cuentas por cobrar en días = $\frac{365}{\text{RC}}$			
	238,0000	214,0000	182,0000	135,0000

Ratios	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
8	Rotación del inventario (RI) = $\frac{\text{Costo de los bienes vendidos}}{\text{Inventario}^*}$			
	No aplicable			
9	Rotación del inventario en días (RID) = $\frac{365}{\text{RI}}$			
	No aplicable			
10	Rotación del activo total = $\frac{\text{Ventas netas}^{**}}{\text{Activo total}}$			
	0,4000	0,4400	0,6100	0,6400

<b>Razones de rentabilidad</b>				
11	Margen de utilidad neta = $\frac{\text{Utilidad neta después de impuestos}}{\text{Ventas netas}}$			
	0,6200	0,3500	0,1800	0,1300
12	Rendimiento sobre la inversión (RDI) = $\frac{\text{Utilidad neta después de impuestos}}{\text{Activo total}}$			
	0,1800	0,1700	0,1200	0,0900
13	Rendimiento sobre el capital (RSC) = $\frac{\text{Utilidad neta después de impuestos}}{\text{Capital de los accionistas}}$			
	0,5400	0,4300	0,3200	0,1700

\* Puede trabajarse con un saldo promedio, en lugar de un saldo final

\*\* En caso de que no sea una entidad que venda, colocar ingresos tributarios, no tributarios y transferencias corrientes recibidas.

En entidades públicas que no sean empresas y tengan préstamos (de cualquier fuente) asignados

$$1. \text{ Deuda a capital} = \frac{\text{Deuda total}}{\text{Hacienda nacional} + \text{Hacienda nacional adicional} + \text{Reservas} + \text{Resultados acumulados}}$$

Tener en cuenta que no todas las entidades pueden elaborar todos los ratios; en caso de que su entidad sea una de estas, llenar los formularios F10-A y F10-B.

F10-A Información financiera (ratios no aplicables)

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

Tipo de informe

IARC ☐

IFRC ☒

Ratio no aplicable	Justificación
Rotación del inventario (RI)	La Municipalidad no mantiene inventarios para la venta.
Rotación del inventario en días (RID)	La Municipalidad no mantiene inventarios para la venta.

F-10 Información financiera (ratios sugeridos)

Nombre de la entidad: Municipalidad Distrital de Santa Patricia

Nombre del titular: Alfredo Pérez Martínez

Tipo de informe

IARC ☐

IFRC ☒

Ratio sugerido	Justificación

Comentario:

No se sugiere ningún ratio adicional.

### Instrucciones para el llenado del Formato 10: Información financiera

<b>Objetivo</b>	Conocer la situación económica y financiera de la entidad.
<b>Áreas involucradas</b>	Entre las áreas que pueden apoyar en la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas de Contabilidad y Finanzas o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

#### Apalancamiento

1	Deuda a capital	Permite conocer el grado en que se recurre al financiamiento de deuda con relación al financiamiento de capital.
2	Deuda a activo total	Establece el grado relativo en que una entidad usa dinero con financiamiento externo (préstamo).

#### Razones de cobertura

3	Cobertura de intereses	Determina la capacidad de una entidad o empresa pública para pagar intereses. Indica también el número de veces en que se devengan los intereses.
---	------------------------	---

#### Liquidez

4	Circulante	Mide la capacidad para cubrir las deudas de corto plazo con activo circulante.
5	Prueba ácida	Determina la capacidad para cubrir la deuda corriente con el activo circulante más líquido (disponible).

#### Actividad

6	Rotación de las cuentas por cobrar (RC)	Mide el número de veces en que las cuentas por cobrar se han convertido (en efectivo) a lo largo del año; ofrece información con respecto a la calidad de las cuentas por cobrar.
7	Rotación de las cuentas por cobrar en días (RCCD)	Número promedio de días en que las cuentas por cobrar permanecen pendientes antes de recuperarse.
8	Rotación del inventario (RI)	Mide el número de veces en que el inventario se ha convertido (vendido o dado de baja) a lo largo del año; proporciona información sobre la liquidez del inventario y la tendencia a contar con existencias excesivas.
9	Rotación del inventario en días (RID)	Mide el número promedio de días en que se mantiene el inventario antes de convertirlo en cuentas por cobrar a través de las ventas.
10	Rotación del activo total	Determina la eficiencia relativa del activo total para generar ventas.

#### Rentabilidad

11	Margen de utilidad neta	Establece la rentabilidad con respecto a las ventas realizadas, renta neta por nuevo sol de ventas.
12	Rendimiento sobre la inversión (RDI)	Determina la eficiencia global en cuanto a la generación de utilidades con activos disponibles, poder productivo del capital invertido.
	Rendimiento sobre el capital (RSC)	Mide el poder productivo del valor en libros de la inversión de los accionistas.

#### F10-A Información financiera (ratios no aplicables)

En este formato se deben indicar cuáles son los ratios no aplicables de acuerdo con la entidad. Se deben mencionar la(s) razón(es) por las cuales no es válido el uso del ratio solicitado.

#### F10-B Información financiera (ratios sugeridos)

En este formato se deben indicar cuáles son los ratios propuestos de manera que sean más representativos de los resultados obtenidos en la gestión.



**Caso práctico<sup>3</sup>**  
**Informe de rendición de cuentas anual**  
**de la Municipalidad XY**

**Formato F-1**

1.       Entidad  
Código: 0181 (asignado por la Contraloría General)  
Nombre: Municipalidad XY  
Sector: Municipalidades distritales  
Dirección: Av. La Paz 258, Andajes  
Departamento de Lima: Provincia de Oyón, distrito de Andajes  
Teléfono: 423-5555  
Fax: 341-7111  
Página web: [www.munixy.gob.pe](http://www.munixy.gob.pe)  
RUC: 20173189932
  
2.       Titular  
Nombre: Juan Pérez Luna  
DNI: N.º 12345678  
Correo: [jperez@munixy.gob.pe](mailto:jperez@munixy.gob.pe)  
Cargo: Alcalde  
Documento de designación: Elecciones municipales-credencial del Jurado Nacional de Elecciones  
Fecha de designación: 30 de diciembre del 2006

**Formato F-2**

3.       Documentos de gestión  
Los documentos con los que cuenta la entidad son los que se detallan a continuación:
  1. No es aplicable el Plan Estratégico Sectorial Multianual.
  2. Plan Estratégico Institucional (PEI): Aprobado el 10 de febrero del 2007 a través de la Resolución de Alcaldía N.º 010-2007-GG/MUNIXY, de elaboración propia y que no fue publicada en la *web*. No es aplicable la remisión a ninguna entidad.

---

3 Caso práctico tomado de la *web* institucional de la Contraloría General de la República al 31 de agosto del 2014.

3. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2009: Aprobado por Resolución de Alcaldía N.º 020-2008-GG/MUNI-MMXY, de fecha 28 de diciembre del 2008; fue publicada en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en su página web, link de transparencia, el 25 de marzo del 2009. No fue entregado al MEF debido al retraso de la Gerencia de Presupuesto.
4. Presupuesto Institucional Modificado (PIM) 2008: Presenta dos aprobaciones.
  - ◆ Aprobado por Resolución de Alcaldía N.º 35-2009-ALC-MUNIXY, elaborado por la entidad, con fecha de aprobación 26 de mayo del 2009. No se remitió al MEF en fecha debido a problemas con el servicio postal.
  - ◆ Aprobado con Resolución de Alcaldía N.º 27-2008-ALC-MUNIXY, elaborado por el MEF, con fecha 26 de agosto del 2009, que fue remitido oportunamente al MEF.
5. El Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Procedimientos, se encuentran en elaboración; y el Manual de Operaciones se encuentra en espera de la Gerencia de Planeamiento.
6. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): Aprobado por RA N.º 234-2009-ALC del 17 de febrero del 2009, no se remitió a la PCM.
7. Existe un documento de planeamiento adicional, que permite verificar los avances del PEI por sector, denominado Plan de Evaluación por Sector, el cual se aprobó con Resolución de Alcaldía 024-2009-A/MDXY, de fecha 3 de febrero del 2009.

### Formato F-3

#### 4. Objetivos institucionales

La Municipalidad Distrital XY tiene como objetivos estratégicos los siguientes:

- ◆ Lograr una prestación de servicios eficiente y responsable para conseguir un desarrollo sostenible con altos niveles de vida de la población (alineado a la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27892, artículo 1, numeral 6, literal B).
  - ◆ Mejorar la calidad de vida de la población.
  - ◆ Fortalecer las capacidades organizativas e institucionales de la provincia.
- Los objetivos operativos de la Municipalidad Distrital XY son los siguientes:
- ◆ Lograr ciudadanos integrados a la sociedad del conocimiento y que asuman el reto de la competitividad.
  - ◆ Brindar servicios y apoyo al ciudadano.
  - ◆ Apoyar la acción comunal.

5. **Base legal**  
Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27892, artículo 1, numeral 6, literal B, publicado el 25 de abril del 2004, que señala: «Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades, siendo elementos esenciales del gobierno local el territorio, la población y la organización».

#### Formato F-4

6. **Proyectos: Alineación de los proyectos con los objetivos de la entidad**

**6.1 Nombre del proyecto: «Construcción de losa deportiva de uso múltiple en la agrupación familiar ampliación del pueblo joven El Nazareno, de la Municipalidad XY»**

Se desarrolla en el marco del objetivo del Plan Operativo «Lograr ciudadanos integrados a la sociedad del conocimiento y que asuman el reto de la competitividad». A su vez, este objetivo operativo es parte del objetivo estratégico «Lograr una prestación de servicios eficiente y responsable para conseguir un desarrollo sostenible con altos niveles de vida de la población».

El proyecto fue registrado en el banco de proyectos, en el que se le otorgó el código SNIP N.º 36458. Se originó por iniciativa propia de la Municipalidad XY, con recursos propios. Asimismo, la Alcaldía decidió construir la losa deportiva con el fin de fomentar el deporte y disminuir el pandillaje; el proyecto se encuentra dentro del proceso presupuestario 2009. La información de los costos se describe en forma acumulada.

**6.2 Nombre del proyecto: «Proyecto casa para niñas y adolescentes Virgen del Carmen, ubicado en el distrito XY»**

Se desarrolla en el marco del objetivo del Plan Operativo «Brindar servicios y apoyo al ciudadano». A su vez, este objetivo operativo es parte del objetivo estratégico «Mejorar la calidad de vida de la población».

El proyecto aún no se ha registrado en el banco de proyectos. Su origen es un financiamiento externo, a través de transferencias y donaciones. El proyecto será desarrollado por donación de una ONG extranjera que fomenta el apoyo a la juventud, la que lo financiará totalmente.

### 6.3. Nombre del proyecto: «Construcción de regadíos para apoyo a la comunidad en la Municipalidad de XY»

El proyecto será desarrollado por el Gobierno Regional Z. Por ello, la Municipalidad XY solo ha elaborado el perfil del proyecto. Tiene origen de política de Estado y su fuente es el Tesoro público.

### Formato F-6

La información de los costos se encuentra descrita de acuerdo con el período de reporte:

## 7. Proyectos

Detalle	Proyecto 1	Proyecto 2	Proyecto 3
Código SNIP	36458	0	No tiene
Programa	Educación física y deportes	Desarrollo urbano	No tiene
Modalidad de ejecución	Encargo	Otros	Contrata
Nombre del proyecto	Construcción de losa deportiva de uso múltiple en la agrupación familiar ampliación del pueblo joven El Nazareno, de la Municipalidad XY	Proyecto casa para niños y adolescentes Virgen del Carmen, ubicada en el distrito XY	Construcción de regadíos para apoyo a la comunidad en la Municipalidad de XY
Ubicación	Lima, Oyón, Andajes	Lima, Huarochirí, Matucana	Ámbito nacional
Fechas planificadas	Inicio: 10 de enero del 2009	Inicio: 20 de agosto del 2009	Inicio: 1 de abril del 2009
	Fin: 30 de noviembre del 2009	Fin: 15 de febrero del 2010	Fin: 6 de diciembre del 2009
Fechas ejecutadas	Inicio: 15 de enero del 2009	Inicio: 20 de agosto del 2009	Inicio: No se ha ejecutado. El proyecto será desarrollado por el Gobierno Regional Z.
	Fin: 10 de diciembre del 2009	Fin: En ejecución	
Descripción del fin	Elevar la calidad de vida de la población	Mejorar la calidad de vida de la población	

Detalle	Proyecto 1	Proyecto 2	Proyecto 3
Indicador del fin	Reducción del pandillaje	Reducción de la tasa de orfandad en menores de edad que viven en la calle	
Meta	20%	0,5	
Resultado a la fecha	20%	0,48	
Descripción del propósito	Promover las actividades recreativas mediante la construcción de una losa deportiva en el año 2009	Construcción de la casa hogar para albergar a 500 menores de edad	
Costo del propósito	S/.79 367,00	S/.3 483 593,00	
Indicador del propósito	Cantidad de pobladores beneficiados en el pueblo joven El Nazareno para el año 2009	Amparo a niños y adolescentes en mayor riesgo	
Meta del propósito	260 beneficiados	500 niños y adolescentes	
Resultado del propósito a la fecha	260 beneficiados	480 niños y adolescentes	
Costo del propósito a la fecha	S/.78 000,00	S/.3 387 242,91	
Avance del propósito	100	96	
<b>Denominación componente 1</b>	Construcción de losas deportivas	Construcción de la casa hogar	
Costo del componente 1	S/.79 367,00	S/.3 483 593,00	
Indicador del componente 1	Avance de la construcción en m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> construidos en la casa hogar	
Meta del componente 1	600 m <sup>2</sup>	1000 m <sup>2</sup>	
Resultado fecha C1	600 m <sup>2</sup>	960 m <sup>2</sup>	

Detalle	Proyecto 1	Proyecto 2	Proyecto 3
Avance C1	100%	96%	
Costo fecha C1	S/.78 000,00	S/.3 387 242,91	
Plazo	Concluido	En ejecución	
Costo	A costo	A costo	
<b>Actividad 1.1</b>	Elaboración del expediente técnico	Perfil del proyecto	
Costo estimado de la actividad	S/.45 908,00	S/.3 100 500,00	
Costo a la fecha de la actividad	S/.45 215,27	S/.3 087 202,00	
Avance de la actividad	100%	100%	
Plazo	Concluido	Concluido	
Costo	A costo	A costo	
<b>Actividad 1.2</b>	Obras	Obras	
Costo estimado de la actividad	S/.33 459,00	S/.383 093,00	
Costo a la fecha de la actividad	S/.32 784,73	S/.300 040,91	
Avance de la actividad	100%	94%	
Plazo	Concluido	En ejecución	
Costo	A costo	A costo	

### Formato F-5

8.

#### Actividades

##### Actividad 1: Atención básica de salud

Está comprendida dentro del objetivo del Plan Estratégico «Fortalecer las capacidades organizativas e institucionales de la provincia». A su vez, se desarrolla a través del objetivo del Plan Operativo «Brindar atención básica de salud». La actividad se originó por iniciativa propia y consiste en la realización de campañas odontológicas en beneficio de la población; financiada con recursos propios.

### Actividad 2: Apoyo comunal

Se desarrolla a través del objetivo del Plan Operativo «Apoyo a la acción comunal». Se originó por iniciativa propia y consiste en el apoyo que se les da a las comunidades para diferentes actividades; financiada con recursos propios.

### Actividad 3: Promoción y producción agraria

La actividad no se encuentra alineada a ningún objetivo de la entidad. Presenta tres unidades de medida para la misma actividad

**Formato F-7**

Detalle	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3
Nombre de la actividad	Atención básica de salud	Apoyo comunal	Promoción y producción agraria
Tipo	Requerida por terceros	Planificada	Planificada
Fecha de inicio	5 de enero del 2009	1 de enero del 2009	1 de enero del 2009
Fecha de fin	30 de setiembre del 2009	31 de diciembre del 2009	31 de diciembre del 2009
Metas	100	220	100, 100 y 70
Unidad de meta	Beneficiarios	Actividades	Capacitados, informes y evaluaciones
Costo estimado	S/. 9279,00	S/. 27 220,00	S/. 3000, S/.5000 y S/.2000
Resultado a la fecha	100	200	70, 100 y 70
Costo a la fecha	S/. 8278,88	S/. 27 000,00	No se tiene información
Estado del costo	Otros (el costo a la fecha es el 89% del costo estimado)	A costo (el costo a la fecha es el 99% con respecto al costo estimado)	Indeterminado
Estado del plazo	Concluido	Retraso moderado	Concluido
Observaciones	Los eventos superaron lo esperado	Falta de coordinación entre las gerencias involucradas	Otros
Recomendación	Continuar con el cambio	Otros: considerar aspectos pendientes para el próximo año.	Continuar

**Formato F-8****9. Movimiento de personal**

Detalle	Personal 1	Personal 2
Nombre	Catherine	Mario
Primer apellido	Martínez	Merino
Segundo apellido	Pacheco	Sarmiento
DNI	46589203	47963519
Cargo	Secretaria	Asistente
Área o unidad orgánica	Área de Tesorería	Área de Planeamiento
Fecha de ingreso	5 de enero del 2009	4 de julio del 2009
Fecha de salida	****	30 de diciembre del 2009
Causa de ingreso/salida	Convocatoria	Término de contrato
Forma de ingreso	Concurso público	Concurso público
Modalidad de contrato	CAS	Nombrado
CAP	No	Sí

**Formato F9-A****Información complementaria****9.1 Tecnologías de información**

1. El último inventario de equipos se realizó el 31 de diciembre del 2007; el valor en libros fue S/.180 000.
2. Se compraron 10 PC 2 Dual Core, 5 impresoras y 2 escáner por el monto de S/.70 000, según factura del 20 de julio del 2009. No se adquirieron equipos de comunicaciones.
3. El Área de Sistemas cuenta con un archivo para la custodia de su documentación técnica.
4. Se cuenta con el 80% de los programas fuente de sus aplicaciones y el 70% de la documentación técnica que sustenta estas.
5. No se cuenta con un Plan Estratégico de Sistemas, pero se considera elaborarlo posteriormente.
6. Se ha elaborado el Plan Operativo de Sistemas y se ha presentado a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), de acuerdo con la normativa vigente.
7. Asimismo, se ha ingresado la evaluación del Plan Operativo en el aplicativo respectivo, con fecha 20 de enero del 2009.
8. Desde el 12 de abril del 2007 la entidad cuenta con un portal web en el que se brinda información al ciudadano sobre lugares



- de atención, biblioteca virtual, entre otros, desde el 1 de junio de ese año. También cuenta, desde el 1 de mayo del 2007, con una Intranet que conecta a los trabajadores de su sede central.
9. Para desarrollar las funciones de logística, contabilidad, presupuesto y planillas se ha adquirido, el 1 de mayo del 2008, un *software* de gestión administrativa (SIGA). Asimismo, desde el 20 de octubre del 2008 se utiliza el Sistema Integrado de Auditoría Financiera (SIAF). Por último, desde el 20 de julio del 2007 se cuenta con un módulo de personal.
  10. La entidad cuenta con 400 computadoras, incluidas laptop, de las cuales 350 PC (58,33%) han sido asignadas a sus trabajadores, debido a que se encuentran operativas.  
Asimismo, tiene 40 anexos telefónicos (6,67%). La sede central cuenta con 600 trabajadores.
  11. Del total de computadoras, 200 tienen menos de dos años de adquiridas (50%); 100 PC tienen menos de tres años y el resto, más de cuatro años de antigüedad.
  12. El nivel de conocimiento del personal sobre tecnologías de información se estima en un 70%; su nivel de manejo de programas de oficina es de aproximadamente el 85%; y de uso de Internet, 80%.
  13. La Intranet conecta al 70% de los usuarios potenciales, quienes cuentan con correo electrónico y acceso a Internet.
  14. El 70% del personal utiliza la Intranet por lo menos dos veces al día, para realizar sus labores.
  15. Se encuentran en proceso de elaboración dos programas propios de la entidad: Sistema de Asignación de Expedientes y Sistema de Papeles de Trabajo.

### Formato F9-B

## 9.2 Infraestructura

Nº	Local	Dirección	Año de construcción	Condición	Área total	Área construida	Número de trabajadores
1	Sede central	Av. El Sol, urbanización Andajares	1995	Alquilado	7000 m <sup>2</sup>	2000 m <sup>2</sup>	500
2	Local A	Plaza principal s/n	2007	Cesión en uso	500 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>	100

1. La sede central cuenta con saneamiento físico-legal. El gasto mensual en mantenimiento de la sede central es S/30 000. El monto mensual del alquiler es de aproximadamente S/3000. La sede central se utiliza para las labores administrativas de la Municipalidad. La última fecha de inspección de Defensa Civil en la sede central es el 20 de setiembre del 2009.

2. El local A no cuenta con saneamiento físico-legal, pero este se encuentra en trámite desde el 1 de mayo del 2009, a cargo de la Gerencia Municipal. El gasto mensual en mantenimiento del local A es de S/.10 000. El inmueble es utilizado como local comunal. La última fecha de inspección de Defensa Civil en el local A es el 25 de octubre del 2008.

### Formato F9-C

#### 9.3 Procesos

Los procesos documentados con los que cuenta la entidad son los siguientes:

Proceso de elaboración del ...	Situación	Fecha de la R. M.	Fecha de la publicación en la web	Área encargada de la validación	Área encargada de la actualización
Manual de Procesos (no TUPA)	590-2006-AL-RUV- MPXY	20 de diciembre del 2008	30 de enero del 2009	Alcaldía	Subgerencia de Racionalización
Presupuesto anual	R. A. N.º 1358-2008- AL/ MUNXY	30 de octubre del 2009	15 de enero del 2009	Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones	No se ha elaborado	-	-	-	-
Gestión de Proyectos o Programas	No se ha elaborado	-	-	-	-

1. Se considera que el número total de procesos que tiene la entidad es 28, de los cuales 17 cuentan con flujogramas de los procesos detallados que se han difundido entre el personal.
2. Existe un proceso adicional propio de la entidad, que se encuentra documentado y difundido, referido a «Participación de la población en actividades comunales».
3. Otros procesos que se vienen evaluando para mejorarlos, y que aún no están documentados, son los siguientes: «Elaboración y evaluación del Plan Estratégico Multianual», «Promoción de la salud y control de riesgos en el uso de los recursos hídricos», entre otros.
4. Asimismo, desde el 25 de octubre del 2008 se viene desarrollando la actividad «Control gerencial de rendición de cuentas».

### Formato F9-D

#### 9.4 Cultura y clima organizacional

1. A la fecha no se ha evaluado la cultura organizacional. El 30 de junio del 2009 se realizó la evaluación del clima organizacional, a cargo de una consultoría externa. Los resultados fueron entregados el 28 de agosto del 2009 a través del Informe N.º 02/2008/RRHH-MD-XY. Se

le otorgó la conformidad del servicio mediante Oficio de Alcaldía N.º 120-2008-AL-MDXY, del 10 de setiembre del 2009, de la Gerencia de Municipal.

2. En la gestión anterior no se realizó ninguna evaluación del clima y la cultura organizacional.
3. En el Informe N.º 02/2008/ RRHH-MD-XY se indicaron los resultados de la evaluación del clima organizacional en los siguientes aspectos: autonomía, conflicto y cooperación, relaciones sociales, estructura, remuneración, rendimiento, motivación, estatus, flexibilidad e innovación, centralización de la toma de decisiones y apoyo. Los resultados reflejan que el personal se encuentra satisfecho con la entidad.

### Formato F9-E

#### 9.5 Personal

1. El 15 de abril del 2009, la entidad realizó una evaluación general en la que se aprobaron los lineamientos mediante la Resolución de Alcaldía N.º 102-2008-AL-MDXY, de fecha 30 de abril del 2009. La Gerencia Municipal fue la responsable de esta labor. En la evaluación destacó la identificación del personal con la entidad.
2. En la gestión del anterior titular no se efectuaron evaluaciones de personal.
3. Por Alcaldía, el 15 de mayo del 2009 se aprobó la Resolución N.º 020-2008-AL-MUNIXY, que establece el procedimiento de evaluación de las sugerencias de los trabajadores. Fue elaborado por la Gerencia Municipal.

### Formato F-10

#### 10. Información financiera

Ratios	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
Deuda a capital = Deuda total/ patrimonio	No es aplicable para nuestra institución			
Deuda a activo total = Deuda total/activo total	0,75	0,80	0,81	0,84
Circulante = Activo circulante/ pasivo circulante	6,10	6,70	7,10	7,80
Prueba ácida = Activo circulante - inventarios/pasivo circulante	4,70	5,10	5,20	5,70
Rotación activo total = Total ingresos/activo total	1,04	1,01	1,02	1,03

1. Los otros ratios se consideran inaplicables, dada la naturaleza de las actividades de la entidad.
  2. Se sugiere el siguiente ratio: flujos de gasto (gastos administrativos + gastos de personal) / Total ingresos
- Se busca obtener los flujos de gasto de la entidad

# Bibliografía

Arriagada, Ricardo. *Diseño de un sistema de medición del desempeño para evaluar la gestión municipal: una propuesta metodológica*. Serie Manuales N.º 20. Santiago de Chile: ILPES-CEPAL, 2002.

Claros Cohaila, Roberto. *Balance y cierre de la gestión municipal*. Lima: INICAM, tercera edición 2010.

Claros Cohaila, Roberto. *Transparencia, participación y rendición de cuentas en la gestión municipal*. Lima: Universidad ESAN, 2009.

Contraloría General de la República. Descarga de los archivos con los formatos y Manual de Instrucciones para el Informe de Rendición de Cuentas (IRC). Disponible en <<http://www.rendiciondecuentas.gob.pe/formatos.asp>>.

Contraloría General de la República. Descarga de los archivos con la información de marco normativo. Disponible en <<http://www.rendiciondecuentas.gob.pe/marcolegal.asp>>.

Contraloría General de la República: Descarga de los archivos con las directivas. Disponible en <<http://www.rendiciondecuentas.gob.pe/normativa.asp>>.

Management Systems International (MSI) con el apoyo del Urban Institute. Manual I: *Gestión, transparencia y gobernabilidad municipal*. Tegucigalpa: Programa de Gobernabilidad de Transparencia USAID, 2012.

Ospina, Sonia. *Evaluación de la gestión pública: conceptos y aplicaciones en el caso latinoamericano*. V Congreso Internacional del CLAD sobre Reforma del Estado y de la Administración Pública, Santo Domingo, República Dominicana, octubre del 2000.

Quedena, Enrique. *Indicadores para la gestión del buen gobierno en municipios rurales del Perú*. Lima: OXFAM, REMURPE y CICDA, 2004.

*No hay enigmas. Si un problema puede plantearse,  
tambien puede resolverse.*  
Ludwing Wittgenstein