

INFORME

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUPTIÓN DE PERIODO DEFINIDO"



"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

ANEXO N° 6

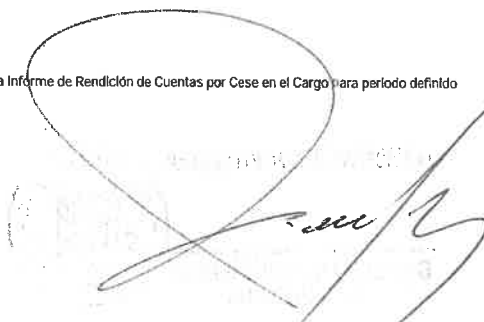
YARABAMBA - AREQUIPA – AREQUIPA

05/2024

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA</p>  <p>Sr. José Luis Luna Zapana Alcalde</p>
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE LUIS LUNA ZAPANA</p> <p>CARGO: ALCALDE</p>

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

*Tipo Informe: a) Por Período Anual o b) Por Cese en el Cargo Aplica solo para Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo para período definido



INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

- 1.1 Información General del Titular
- 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras
- 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
- 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
- 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir
- 1.6 Recomendaciones de Mejora

SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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

SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

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

6. ANEXOS



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES.

1.1 Información General de Titular de Pliego.

Código de la Entidad	1318		
Nombre de la entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA		
Apellidos y Nombres del Titular de la entidad	LUNA ZAPANA JOSE LUIS		
Cargo del Titular	ALCALDE		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	42045175		
Teléfonos:	940192449		
Correo Electrónico	JOSE_CHESC@HOTMAIL.COM		
Tipo de informe	POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUPCIÓN DE PERIODO DEFINIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2023	Nro. Documento de Nombramiento / Designación	003-2024
Fecha de cese de gestión:	24/01/2024	Nro. Documento de Cese de corresponder	003-2024
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2024	Fecha de corte del periodo reportado	24/01/2024
Fecha de Generación (*):	29/05/2024 09:14:27 a.m.		

El Asistente Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras

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

Comentarios

1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

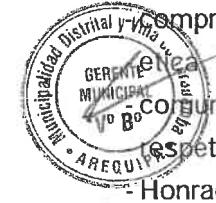
Brindar servicios de calidad contribuyendo con la mejora de la calidad de vida de los pobladores logrando el desarrollo integral y sostenible en el engrandecimiento del Distrito

b. Visión

Ser una Municipalidad líder que promueva el desarrollo integral de los pobladores, a través del emprendimiento, y empoderamiento de sus habitantes; asimismo ser el mejor destino turístico posicionando a Yarabamba como una ruta de gran potencial agrícola que fomenta su historia y cultura.



c. Valores



- Compromiso
- Comunicación
- Respeto
- Honradez

[Handwritten signature]

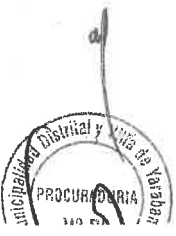


d. Organigrama

SE ADJUNTA DOCUMENTO



[Handwritten signature]

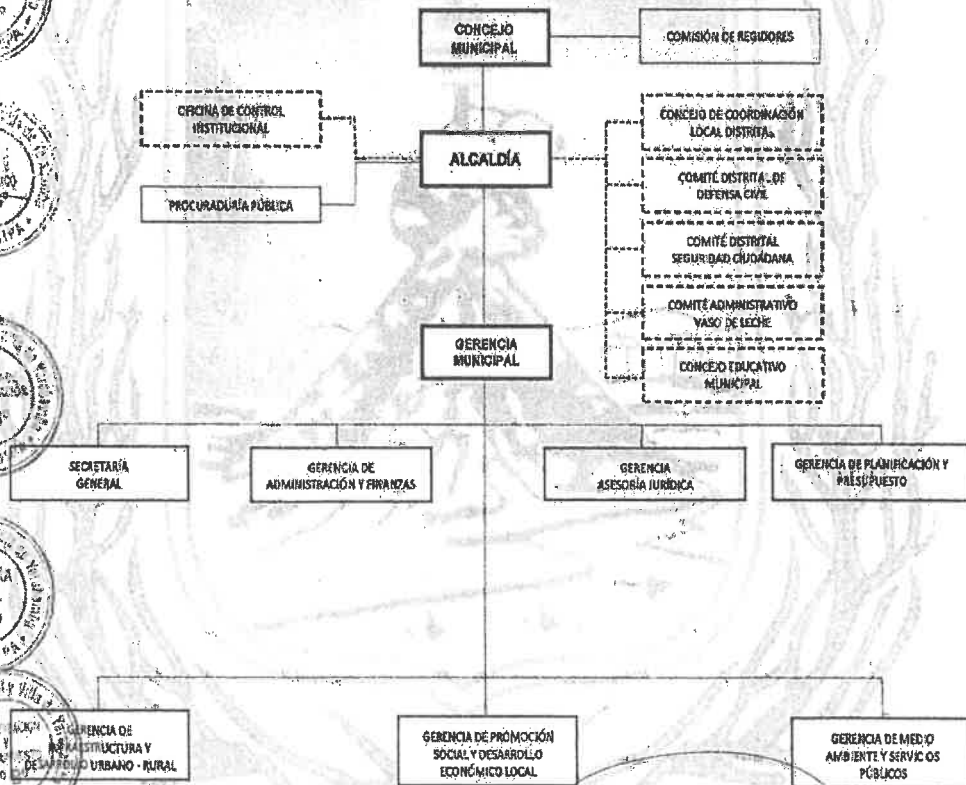


MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA
"Reglamento de Organización y Funciones"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



[Handwritten signature]

Vertical text on the left margin including "Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba" and "AREQUIPA" repeated multiple times, along with various stamps and handwritten marks.

Vertical text on the right margin including "Municipalidad Distrital y Villa de Yarabamba" and "AREQUIPA" repeated multiple times, along with various stamps and handwritten marks.



1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión

Representa a su población, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos del distrito en búsqueda del bienestar de los vecinos y el desarrollo integra y armónico de la circunscripción de la jurisdicción.



CONTAMOS CON UNA ESTRUCTURA ORGÁNICA CONFORMADAS POR ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN, ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL, ÓRGANO DE ASESORAMIENTO, ÓRGANO DE APOYO Y ÓRGANOS DE LÍNEA,

1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir

- CAMBIO DE PERSONAL POR LA SITUACION INESPERADA
- inestabilidad política a nivel nacional
- POCA ACCESIBILIDAD DE PROVEDORES, POR LEJANIA DE LA UBICACION DE LA ENTIDAD
- DEBILIDADES EN LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS
- PRESENTACIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS.



1.6 Recomendaciones de Mejora

Se recomienda EL MANTENIMIENTO Y DE SER EL CASO ADQUISICION de cámaras de video vigilancia, PARA VELAR LA PROTECCION DE LA CIUDADANIA



Es recomendable continuar con las acciones para fortalecer la participación ciudadana y aspectos claves como la seguridad ciudadana, la salud y bienestar de la población.

- Continuar con LA PREVENCION, FORTALECIENDO las medidas sanitarias y proteger a nuestro personal para que pueda brindar el mejor servicio de seguridad a nuestros vecinos del distrito
- SENSIBILIZACION OPORTUNA A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS
- FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LOS EQUIPO TÉCNICOS

ed



ed



2. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

1.1. Información General del PEI

Horizonte temporal del PEI	2018	Año Fin	2021
Resolución que aprueba el PEI vigente	RESOLUCION DE ALCALDIA N°160-2018-MDVY	Fecha de resolución	11/06/2018
Informe técnico CEPLAN	NO	Fecha de Informe técnico	0
Cantidad Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI	20	Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal	11
Link del PEI en el Portal de Transparencia Estándar			

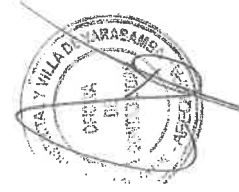
1.2. Presupuesto asignado a Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI)

N°	Código de OEI	Descripción del OEI	POI Modificado consistente con el PIA	POI Anual Modificado (PIM)	POI Anual Modificado (en ejecución)
	A	B	C	D	E

No se encontraron registros.

Note:

- A y B provienen de la información PEI.
 - C, D y E, provienen de la información del POI.
 - A, B, C, D y E puede obtenerse a través del aplicativo Ceplan V.01 con usuario admin de Pilego (Menu: Reportes/Exportar/todas las UES /Generar por AO Anual /Descargar)
- Reglas:**
- C es el valor de la columna Total EROS de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pilego presupuestal.
 - D es el valor de la columna Total Fin(Rec) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pilego presupuestal.



Handwritten signature and initials.

Es el valor de la columna Total F(1) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

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

N°	Código de O.E.I.	Código del Indicador	Nombre del Indicador	Parámetro de Medición	Sentido Esperado o del Indicador	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (**)	Valor esperado del Indicador al final del período reportado (***)	Valor obtenido del Indicador al final del período reportado (***)	% de avance del Indicador en el período reportado	Comentario sobre el valor obtenido
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
											No se encontraron registros.

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

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

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

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

Reglas:

Columnas A hasta la J provienen de la información PEI.

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

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

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

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Año	PIA	PIM	Compromiso	Devengado	Girado	% Compromiso	% Devengado	% Girado
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	TOTAL GENERAL		53,919,579.00	60,929,347.00	13,198,774.79	3,449,021.47	3,349,223.13	21.7	5.7	5.5
1	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARABAMBA	2024	53,919,579.00	60,929,347.00	13,198,774.79	3,449,021.47	3,349,223.13	21.7	5.7	5.5

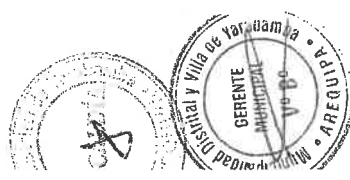
Ver Anexo 2.1 al 2.4 (Adjunto en PDF)

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

Legenda:

A: Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

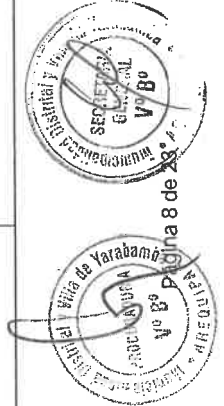
B: Año



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- C: Presupuesto Institucional de Apertura
- D: Presupuesto Institucional Modificado
- E: Compromiso
- F: Devengado
- G: Girado
- H: Avance % Compromiso
- I: Avance % Devengado
- J: Avance % Girado

Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

3.1. Inversión pública (IP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de IP cerradas	Cantidad total de las IP Activas	Costo Total de las IP activas a la fecha de corte	Pago total de las IP activas a la fecha de corte	Saldo de las IP activas a la fecha de corte
	TOTAL GENERAL	0.00	103.00	187,659,003.23	188,392,383.53	733,380.30
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	0.00	103.00	187,659,003.23	188,392,383.53	733,380.30

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

Note: En donde correspondia, se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta avanzada del MEF, debido a la variedad de tipos de formatos que existen en el Banco de Inversiones
Reglas: La cantidad de Inversiones que forman parte del reporte, se conforme de todas las inversiones en estado Activo a la fecha de corte, más las inversiones con estado Cerrado dentro de periodo a rendir

3.2. Obras públicas (OP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de OP	Cantidad de OP en ejecución	Cantidad de OP sin ejecución	Cantidad de OP paralizadas	Cantidad de OP culminadas	Costo Total Final de la OP	Monto Total Pagado	Saldo Por Pagar
	TOTAL GENERAL	25.00	15.00	5.00	2.00	3.00	53,676,120.98	1,989,601.72	40,163,126.98
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	25.00	15.00	5.00	2.00	3.00	53,676,120.98	1,989,601.72	40,163,126.98

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

Legenda

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

- a.- En proceso de contratación, si ya se convocó.
- b.- Con firma del Contrato, pero sin inicio de ejecución.
- f.- Con Recepción, cuando se cuente con el Acta de Recepción de Obra firmada por la Comisión de Recepción.
- g.- Con Liquidación, cuando se cuente con el documento de aprobación



de 23



4. Sistema Nacional de Contabilidad

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1 Estado de situación Financiera

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Activo Corriente	Activo No Corriente	TOTAL ACTIVO	Pasivo Corriente	Pasivo No Corriente	Patrimonio	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	299,837,662.81	502,835,510.51	802,673,173.32	1,070,196.35	1,070,196.35	801,602,976.97	802,673,173.32

4.2 Estado de Gestión

Unidad Ejecutora Presupuestal		Ingresos	Costos y Gastos	RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	17,990,290.24	-1,266,559.85	16,723,730.39

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

4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto

Unidad Ejecutora Presupuestal	Hacienda Nacional	Hacienda Nacional Adicional	Resultados No Realizados	Reservas	Resultados Acumulados	TOTAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	733,875,000.43	0.00	287,276.70	0.00	67,440,699.84	801,602,976.97

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

4.4 Estado de Flujos de Efectivo

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	A. Actividades de Operación		B. Actividades de Inversión		C. Actividades de Financiamiento		D. Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente al efectivo	E. Diferencia de Cambio	F. Saldo Efectivo y Equivalente al inicio del ejercicio	G. Saldo Efectivo y Equivalente al finalizar el ejercicio
		Entrada de Efectivo	Salidas de Efectivo	Entrada de Efectivo	Salidas de Efectivo	Entrada de Efectivo	Salidas de Efectivo				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
 AREQUIPA
 V. B. 10 de 2017
 PROSECRETARÍA GENERAL
 V. B. 10 de 2017
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
 AREQUIPA
 V. B. 10 de 2017
 PROSECRETARÍA GENERAL
 V. B. 10 de 2017

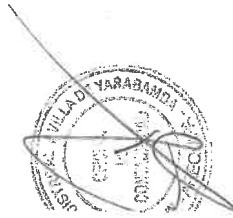
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	37,261,233.22	19,578,063.71	17,683,169.51	0.00	4,241,467.77	4,241,467.77	-	0.00	0.00	0.00	13,441,701.74	0.00	258,440,675.75	271,882,377.49
---	--------------------------------------	---------------	---------------	---------------	------	--------------	--------------	---	------	------	------	---------------	------	----------------	----------------

4.5 Estado de la Depuración y Sinceramiento

Ver Anexo 4.5: (Adjunto en PDF)



X



[Large handwritten signature]



[Handwritten signature]



5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas Vigentes

Unidad Ejecutora Presupuestal		Cantidad Total de Cartas Fianza (*)
TOTAL GENERAL		16.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	16.00

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

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

5.2. Documentos Valorados en Custodia

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Letras (*)	Cantidad de Pagars (*)	Cantidad de Facturas negociables (*)	Cantidad de otros documentos (*)
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	0.00 <td>0.00 <td>0.00 <td>0.00 </td></td></td>	0.00 <td>0.00 <td>0.00 </td></td>	0.00 <td>0.00 </td>	0.00

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)

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

5.3. Fidelcomisos

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

Ver Anexo 5.3 (Adjunto en PDF)

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

5.4. Saldos de Cuentas

Unidad Ejecutora Presupuestal		Cantidad de Cuentas (*)
TOTAL GENERAL		11.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	11.00

Ver Anexo 5.4 (Adjunto en PDF)

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

5.5. Titulares y Suplentes de las Cuentas

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



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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

5.6. Últimos Giros realizados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Últimos Documentos Girados en la Fecha de Corte (*)
TOTAL GENERAL		12.00
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	12.00

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

6.1. Operación de Endeudamiento - Préstamos

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

Ver Anexo 6.1 (Según formato adjunto por PDF)

7. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

7.1. Procedimientos de Selección

Información por Pliego

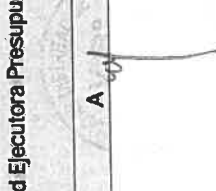
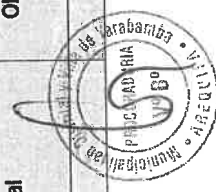
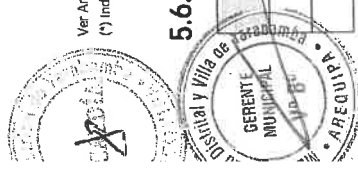
N°	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)
		A	B	C
TOTAL GENERAL		0.00	0.00	0.00

Legenda

- A: Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles por Objeto Contractual.
- B: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección Vigentes a la fecha de corte.
- C: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro a la fecha de corte.

Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)
			A	B	C
			C	D	E



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

7.5. Bienes Muebles Por Grupo y Clase

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Grupo	Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase		
	A			B	C	D
TOTAL GENERAL						
					0.00	0.00

Ver Anexo 7.4 Muebles (Adjunto en PDF)
Ver Anexo 7.5 Vehículos/Maquinarias (Adjunto en PDF)

LEYENDA GRUPO

- A:** Nombre de Ejecutora Presupuestal
04 Agrícola y Pesquero
11 Aire Acondicionado Y Refrigeración
18 Animales
25 Asco Y Limpieza
32 Cochina Y Comedor
04 Aeronave
08 Computo
22 Equipo
29 Ferrocarril
36 Maquinaria Pesada
- B:** 39 Cultura Y Arte
46 Electricidad Y Electrónica
53 Hospitalización
60 Instrumento De Medición
50 Máquina
64 Mobiliario
71 Nave o Arrefacto Naval
78 Producción Y Seguridad
82 Vehículo
- C:** 67 Maquinaria Vehículos Y Otros
74 Oficina
81 Recreación Y Deporte
88 Seguridad Industrial
95 Telecomunicaciones
- D:** Cantidad Total por Grupo
E: Cantidad Total por grupo adquiridos por la gestión

7.6. Aplicativos Informáticos de la entidad.

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

Ver Anexo 7.6 (Adjunto en PDF)

7.7. Licencias de software.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal			Cantidad Total
	A	B	C	
No se encontraron registros.				

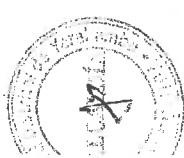
Legenda
A Nombre de Ejecutora Presupuestal
B Descripción de La Licencia De Software
C Cantidad Total por Tipo De Licencias
D Cantidad Total adquirida en la Gestión

7.8. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

Stamp 1: Municipalidad Distrital y Villa de Yumbura, Arequipa. Gerente Municipal. Fecha: 15 de 23.

Stamp 2: Municipalidad Distrital y Villa de Yumbura, Arequipa. Procuraduría. Fecha: 15 de 23.

Stamp 3: Municipalidad Distrital y Villa de Yumbura, Arequipa. Fecha: 15 de 23.



Handwritten signature and date.

Handwritten signature.



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

Fecha Corte:

Bases Normativas

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

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

8.1. Costo Anual de Personal

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	N° Total General de Personal de la Entidad	N° Total de registros de personal vacantes	N° Total de registros de Personal ocupados	Costo Total Mensual	Costo Total
A		B	C	D	E	F
1	TOTAL GENERAL	22.00	0.00	22.00	93,446.75	1,121,361.00
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	22.00	0.00	22.00	93,446.75	1,121,361.00

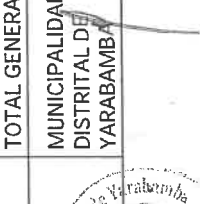
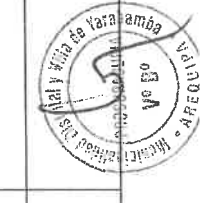
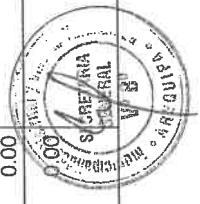
Fecha Corte
Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

LEYENDA

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

8.2. Sanciones en el ejercicio de la función pública.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Total de servidores con sanción vigente en el periodo a rendir	Cantidad de servidores por Tipo de Sanción					Otra sanción
			Suspensión	Inhabilitación a ex servidor	Destitución	Descuido	Multa	
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0



9. Sistema Nacional de Control

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

N°	Año de Emisión del Informe	Número de Informes de Control Simultáneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	A	B	C
	2024	1.00	3.00
1	TOTAL DEL PERIODO (2024-2024)	1.00	3.00

A Año de Emisión del Informe de Control Simultáneo
 B Cantidad de todos los Informes de control Simultáneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones a la fecha de corte
 C Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

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

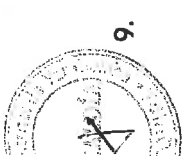
N°	Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
	A	B	C
	2016	1.00	1.00
1	2021	1.00	1.00
2	2023	12.00	28.00
3	2024	2.00	2.00
4	TOTAL DEL PERIODO (2016-2024)	16.00	32.00

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

9.3. Resumen de Informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
	A	B	C	D
	2016	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	1.00	1.00
1	2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	1.00	1.00
2	2023	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	12.00	28.00
3	2024	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	2.00	2.00

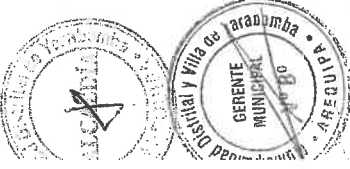
A Año de Emisión del Informe de Control Posterior
 B Unidad Ejecutora Presupuestal
 C Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso
 D Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso



[Handwritten mark]



[Handwritten mark]



4	TOTAL DEL PERIODO (2016-2024)	16.00	32.00
---	-------------------------------	-------	-------

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

- A. Año del Informe de Control Posterior
- B. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal
- C. Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGUI, hasta la fecha de corte
- D. Cantidad de recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGUI, a la fecha de corte

9.4. Resumen de Informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Control Simultáneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	A	B	C	D
	2024	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	1.00	3.00
1	TOTAL DEL PERIODO (2024-2024)		1.00	3.00

Ver Anexo 9.3 (Adjunto en PDF)

Leyenda

- A. Año del Informe de Control Posterior
- B. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal
- C. Cantidad de informes de control simultáneo con situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGUI, hasta la fecha de corte
- D. Cantidad de situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGUI, a la fecha de corte

9.5. Resumen de Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Nombre de la Ejecutora Presupuestal	2022		2023		2024	
		Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	65.75	SCI INTERMEDIO	71.93	SCI INTERMEDIO	69.84	SCI INTERMEDIO

Ver Anexo 9.4 (Adjunto en PDF)

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

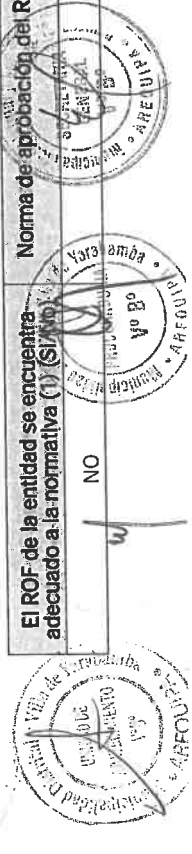
10. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

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

10.1. Estructura Organización y Funcionamiento del Estado

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

El ROF de la entidad se encuentra adecuado a la normativa (1) (Si/No)	NO	Norma de aprobación del ROF (2)
---	----	---------------------------------



Leyenda:

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

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

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

Leyenda

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

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

Tipo de Expediente (1)	Nivel de avance (2) (Por Iniciar/En proceso /Finalizado)	N° de Expediente generado en el SUT (3)
CARGA INICIAL	POR INICIAR	0

Leyenda:

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

10.4. Gestión de Reclamos

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

Leyenda:

(1) El proceso de implementación de la Gestión de Reclamos se soporta en una plataforma digital única para el Estado "Libro de Reclamaciones" establecida en el Decreto Supremo N° 001-2021-PCM-SGP, se efectúa en forma progresiva a través de cinco (5) tramos, según se detalla a continuación:

- Primer tramo (I): Poder Ejecutivo, que incluye a ministerios, organismos públicos, Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de julio de 2022.
- Segundo tramo (II): Programas y proyectos del Poder Ejecutivo, Fondo Nacional de Fomento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y las empresas bajo su ámbito a las cuales les aplique el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2021.
- Tercer tramo (III): Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, universidades y municipalidades de Lima Metropolitana, cuyo plazo máximo de implementación vence el 30 de abril de 2022.
- Cuarto tramo (IV): Gobiernos regionales, proyectos y universidades regionales, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de octubre de 2022.
- Quinto tramo (V): Gobiernos locales (provinciales y distritales de tipo A, B y D), cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2022.

De acuerdo al % de cumplimiento del proceso definido en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP y que se informó por la SGP conforme se cumplimiento a las actividades. No corresponde en aquellos casos donde el tramo no haya iniciado. Cálculo que la entidad debe extraer de los reportes de su plataforma digital. No corresponde en aquellos casos donde la entidad no haya finalizado la implementación.

11. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

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

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial)	Cantidad total de otros Procesos	Cantidad Total de Procesos Emblemáticos	Estado demandante/denunciante/agravado/actor civil		Estado demandado/denunciado/tercero civil		
					Monto Total establecido en la sentencia	Monto Cobrado	Monto Pendiente de cobro	Monto Total establecido en la sentencia	Monto Pagado
1	A 0.00	B 0.00	C 0.00	D 0.00	E 0.00	0.00	0.00	F 0.00	0.00

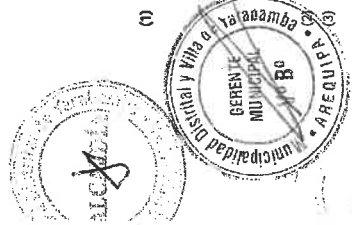
Fecha Corte:
 Nota: El presente formato está orientado a recopilar la información en forma total y/o acumulada de toda la carga procesal de la procuraduría pública.
 (A) Total de Investigaciones en el Ministerio Público (en diligencias preliminares e investigación preparatoria). En caso del C. de PP de 1940, se debe consignar solo la data total referida a la investigación preliminar.
 (B) Total de procesos en el PJ (preclarificar la carga total acumulada entre todas las materias que conozca la procuraduría y que se encuentren judicializadas)
 (C) Total de procesos que no se encierran o no se tramitan ante el Ministerio Público ni ante el Poder Judicial (procesos arbitrales, arbitrajes laborales, procesos administrativos, conciliaciones y similares)
 (D) Cantidad procesos de la sumatoria de A+B+C
 (E) Pagos exigidos por el Estado
 (F) Pagos reclamados al Estado
 Ver Anexo 11.1 y 11.2 (Adjunto, en PDF)

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

Esta sección permite verificar el nivel de logro alcanzado por la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, con información estructurada de sus indicadores. Asimismo, establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso. Se presenta la información de indicadores que alcanza los 8 años incluyendo el año de presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, para mostrar la tendencia que tiene el indicador en el periodo de gestión anterior y el actual.

N°	Unidad Ejecutora-Presupuestal	# Indicadores
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	1
	TOTAL	1

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



[Handwritten signature]

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

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

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios públicos que brinda la Entidad.	# Servicios públicos que no aplica la Entidad.
	Total general	6	0
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	6	0

Ver Anexo 13 Relación de Servicios Públicos que Brinda la Entidad

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

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

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios Públicos Auto Evaluado
	Total general	6
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	6

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

ANEXOS

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

1318

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS

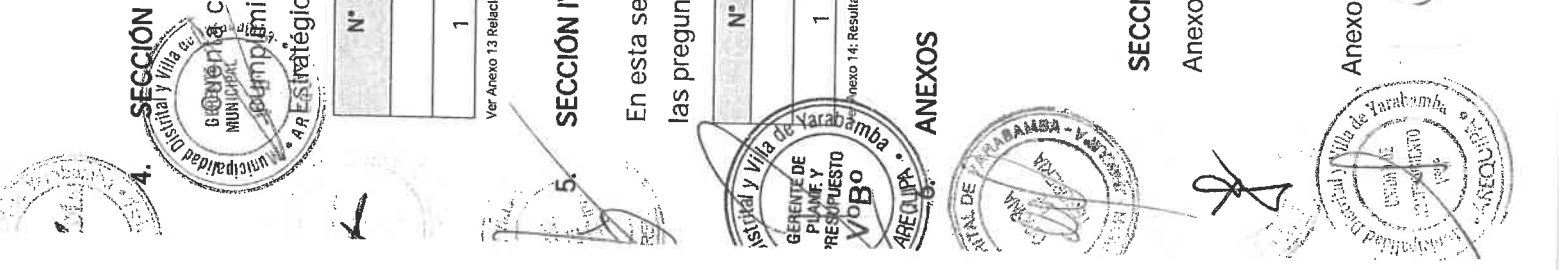
Anexo 1: Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.

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

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

Anexo 2: Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Anexo 2.1 Fuente de Financiamiento



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

Anexo 2.3 A Nivel de Unidad Ejecutora por Actividades y Proyectos

Anexo 2.4 Resumen de ingresos y gastos por fuente de financiamiento

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

Anexo 3.1: Inversión pública

Anexo 3.2: Obras

Anexo 4: Sistema Nacional de Contabilidad

Anexo 4.1 Estados de situación Financiera por pliego

Anexo 4.2 Estados de Gestión por pliego.

Anexo 4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por unidad ejecutora

Anexo 4.4 Estado de Flujo de Efectivo por unidad ejecutora

Anexo 4.5 Estado de la Depuración y Sinceramiento

Anexo 5: Sistema Nacional de Tesorería

Anexo 5.1: Cartas Fianzas Vigentes

Anexo 5.2: Documentos Valorados en Custodia

Anexo 5.3: Fideicomisos

Anexo 5.4: Saldos de Cuentas.

Anexo 5.5: Titulares y Suplentes de las Cuentas

Anexo 5.6: Últimos Giros Realizados en la Fecha de Corte.

Anexo 6: Sistema Nacional de Endeudamiento

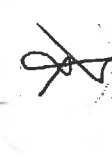
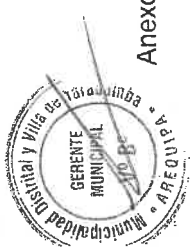
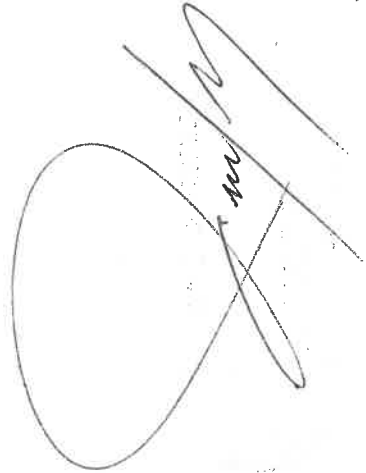
Anexo 6.1: Operación de Endeudamiento - Préstamos

Anexo 7: Sistema Nacional de Abastecimiento

Anexo 7.1: Procedimientos de Selección

Anexo 7.2.1: Contratos

Anexo 7.2.2: Contratos de Terceros / Asociación de Servicios



Anexo 7.3: Bienes Inmuebles y predios en propiedad

Anexo 7.4: Bienes Muebles:

Anexo 7.5: Bienes Muebles Vehículos / Maquinarias.

Anexo 7.6: Aplicativos Informáticos de la Entidad

Anexo 8: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Anexo 8.1 Costo Anual de Personal

Anexo 8.2 Funcionarios Sancionados.

Anexo 9: Sistema Nacional de Control

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

Anexo 9.2: Detalle de funcionarios con presunta responsabilidad administrativa

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

Anexo 9.4: Implementación del Sistema de Control Interno

Anexo 10: Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Anexo 10.1: Sistema de Modernización del Estado

Anexo 11: Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Anexo 11.1: Cantidad total de otros procesos

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

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

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

SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

Anexo 13: Catálogo de Servicios Públicos

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

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





7E1BA5AC-5543-4B26-AA66-3DFE874AFD41

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe De Transferencia De Gestion por termino de gestión del titular que comprende información entre el **01/01/2023** y el **24/01/2024** de la entidad: **1318 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA** cuyo titular es **JOSE LUIS LUNA ZAPANA**, identificado(a) con DNI N° **42045175**, en el cargo de **ALCALDE**.

Miércoles, 29 de Mayo de 2024

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe De Transferencia De Gestion no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

INFORME



TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

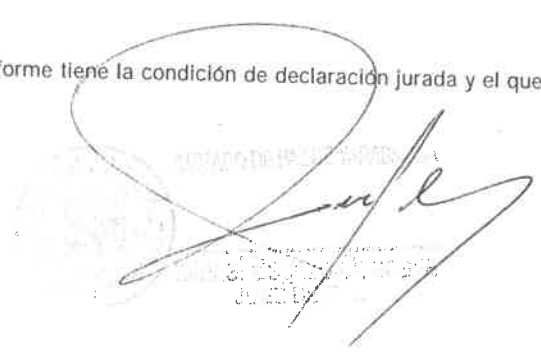
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA

YARABAMBA - AREQUIPA – AREQUIPA

05/2024

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA  Sr. José Luis Luna Zapana Alcalde
FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE LUIS LUNA ZAPANA CARGO: ALCALDE

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.



INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio / Entidad.

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 Gestión Documental.

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.



4



I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

- Entidad de dominio público
- LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES LEY N° 27972

1.2 Finalidad y Principios.

Brindar servicios y bienes a la población del distrito QUE SON Necesarios para un desarrollo personal y Social adecuado Y OPTIMO

1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio/Entidad.

SE PRESENTA ESTE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS POR TRANSFERENCIA DE GESTION, POR EL MOTIVO DE CAMBIO REPENTINO DE TITULAR

II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	1318		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	LUNA ZAPANA JOSE LUIS		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2023	N° Documento de Nombramiento o designación	003-2024
Fecha de cese de gestión: (**)	24/01/2024	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	003-2024
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2023	Fecha de fin del periodo reportado:	24/01/2024
Fecha de Generación (**):	29/05/2024 09:14:55 a.m.		

(*) Cuando corresponda.

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



Handwritten signature and official stamp of the Mayor (Alcalde).



2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)				
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	
			Fecha de inicio en el cargo	
			Remitió Información (SI/NO)	
				No se encontraron registros.

(*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

rindar servicios de calidad contribuyendo con la mejora de la calidad de vida de los pobladores logrando el desarrollo integral y sostenible en el engrandecimiento del Distrito.

Visión

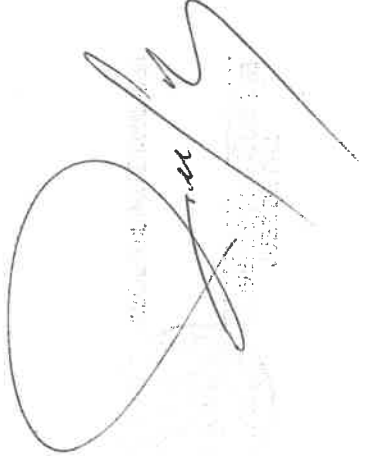
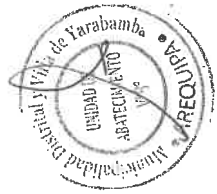
Ser una Municipalidad líder que promueva el desarrollo integral de los pobladores, a través del emprendimiento, y empoderamiento de sus habitantes; asimismo ser el mejor destino turístico posicionando a Yarabamba como una ruta de gran potencial agrícola que fomenta su historia y cultura.

Valores

- compromiso
- etica
- comunicacion
- respeto
- Honradez

Organigrama

adjunto organigrama

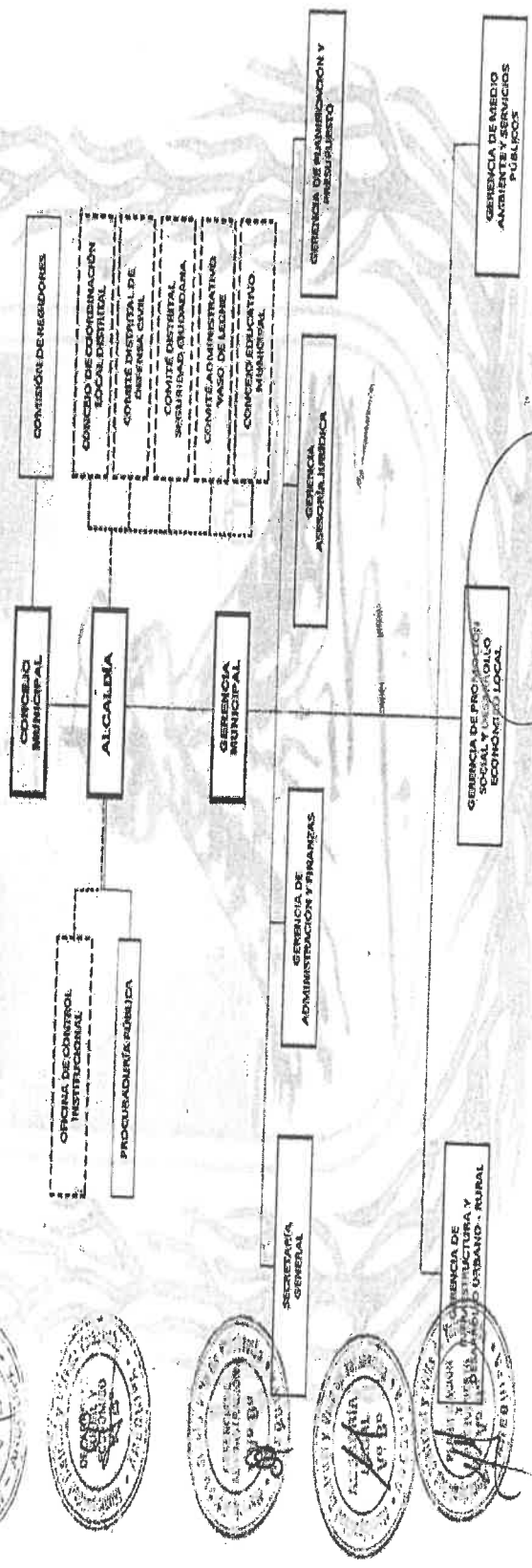


00001

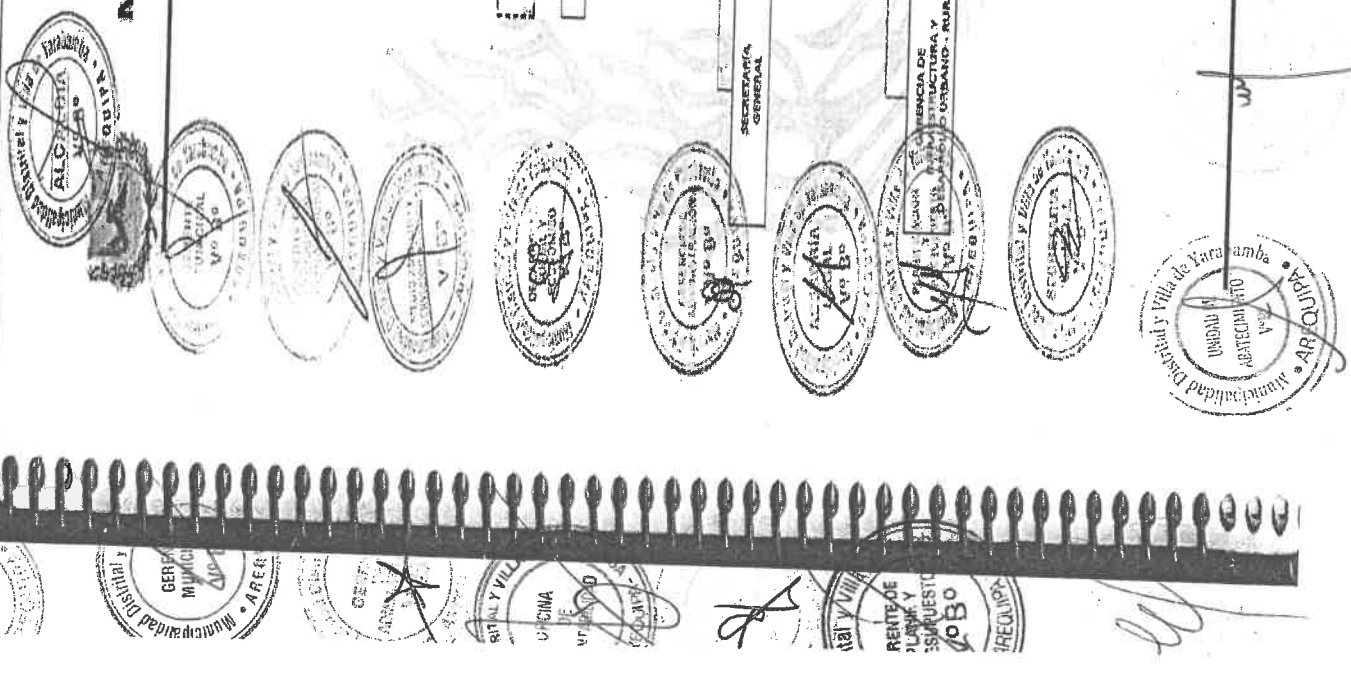
MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y VILLA DE YARABAMBA
"Reglamento de Organización y Funciones"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



[Handwritten signature]





2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar

- este informe de transferencia de gestión por cambio de titular de entidad y bajo la indicación de personal de la contratoría general de la república
- su elaboración se utiliza con las actas y anexos indicados
- se realizo a través del aplicativo dispuesto por cgr



Resultados obtenidos al final de la gestión

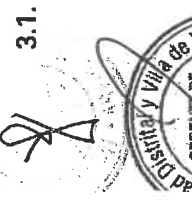
Se tiene pobladores más capacitados en actividades productivas, debido a nuestros proyectos productivos, con los que se les ha capacitado en la mejora de la calidad de distintos productos del lugar, así como en técnicas de oferta de sus productos, para poder competir con el mercado actual.

2.6. Asuntos de prioritaria atención Institucional

- Es Urgente confirmar las condiciones operativas y los recursos necesarios para la operación.
- Es Urgente concretar la elaboración en la formulación del Plan Estratégico institucional

SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.



3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

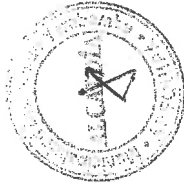
2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	PRESUPUESTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ELABORACION DEL PRESUPUESTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad



3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Recursos Humanos



N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	DE OBRAS PÚBLICAS EN LA ENTIDAD NO HA DOCUMENTADO LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA PLANIFICACIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS PÚBLICAS.	EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS PÚBLICAS.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	LA ENTIDAD NO HA PRESENTADO LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA, SEGUN LA NORMATIVA APLICABLE.	PRESENTADO LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICA

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

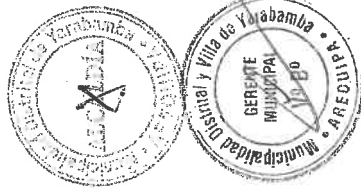
*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*



[Handwritten signature]



1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	NO HA REGISTRADO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA SUSCRITOS EN EL PERIODO EVALUADO	REGISTRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS CONTRATOS DE CONSULTORIA SUSCRITOS EN EL PERIODO EVALUADO
---	--------------------------------------	---	--

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS.	NORMA QUE REGULE EL PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y ATENDER DENUNCIAS CONTRA SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE VULNEREN LOS VALORES ÉTICOS.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.	SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

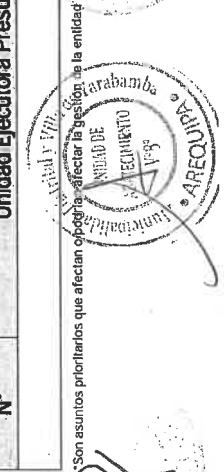
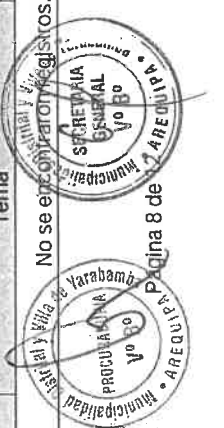
*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se especificaron registros.	

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Yarábamba.



Handwritten signature and initials.

11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DETALLADAS E INDICADAS POR EL ORGANO DE CONTROL INTERNO Y CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	DESIGNACION DE CARGOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD - RESPONSABLE DE MONITOREO DEL CONTROL INTERNO - ENCARGADO DE REGISTRO DE INFORMACION DE BASE - ENCARGADO DEL PAD	- RESPONSABLE DE MONITOREO DEL CONTROL INTERNO - ENCARGADO DE REGISTRO DE INFORMACION DE BASE - ENCARGADO DEL PAD

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	ENERGIA ELECTRICA	32	0	32	0

Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	LIMPIEZA PÚBLICA	1	1
2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1
3	AGUA	1	1

Ver Anexo N° 1.2



Página 6 de 12



3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	NO SE CUENTA CON DICHA INFORMACION PORQUE NO SE TIENE ORGANIZACIONES DE SINDICATO		



3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	ORDENANZA DE NORMA QUE REGULA LA CONTAMINACIÓN SONORO		PENDIENTE	ACTO RESOLUTIVO PENDIENTE
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	ORDENANZA DE NORMA QUE REGULA LA GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES		PENDIENTE	ACTO RESOLUTIVO PENDIENTE
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	EL PLAN ANUAL DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (PLANEFA)		PENDIENTE	ACTO RESOLUTIVO PENDIENTE
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	PLAN ANUAL DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS MUNICIPALES DEL DISTRITO DE YARABAMBA1		PENDIENTE	ACTO RESOLUTIVO PENDIENTE
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA	ORDENANZA DE REGLAMENTO DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS		PENDIENTE	ACTO RESOLUTIVO PENDIENTE



¹ Detallar por unidad ejecutora de corresponder
² Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, Informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

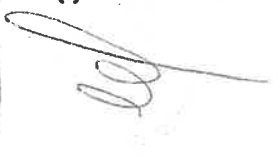
5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes

No se encontraron registros.

3.6. Sistema Nacional de Archivo

3.6.1. Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad



N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
2	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2023	1-2024

(*) Cuando corresponda

Sistema de Trámite de la entidad		SI/ NO
1	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
2	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación

No se encontraron registros.

1 Listar los instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerarse: Tipo de dispositivo³ + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

2 Marco del proceso: Sistema de Trámite Documentario (mesa de partes, tradicional o mixto); Sistema de Archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota: Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

3 Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N°2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)).

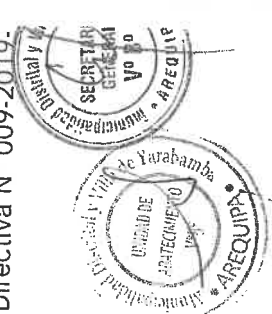
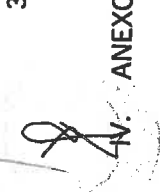
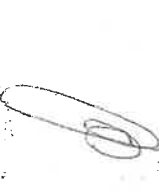
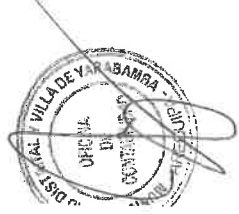
El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1 (Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N°3.2 (solo para Gobiernos Regionales).

ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)





4.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)



[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES

La Contraloría General de la República hace constar la presentación virtual del Informe De Rendición De Cuentas De Titulares **por periodo no definido o interrupción de periodo definido** que comprende información entre el **01/01/2024** y el **24/01/2024** de la entidad: **1318 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA** cuyo titular es **JOSE LUIS LUNA ZAPANA**, identificado(a) con DNI N° **42045175**, en el cargo de **ALCALDE**.

Miércoles, 29 de Mayo de 2024

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe De Rendición De Cuentas De Titulares no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

