

00772

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 793 -2006-MPCP

Pucallpa, 13 DIC 2006

## VISTOS:

El Informe N° 050-2006-MPCP-OGPPR-UR de fecha 26.OCT.06, referente al Proyecto de Directiva Interna para la Formulación de Informe Final de Rendición de Cuenta y la Elaboración de la Memoria de Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe de Vistos, de fecha 26.OCT.06 la Oficina General de Planificación Presupuesto y Racionalización emite el **Proyecto de Directiva Interna para la Formulación de Informe Final de Rendición de Cuenta y la Elaboración de la Memoria de Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**, el cual consta de 11 Artículos distribuidos en VI Capítulos y 14 formatos que como Anexo forma parte de la mencionada Directiva.

Que, la rendición de cuentas es un proceso integral que comprende la presentación de información que evidencie, no sólo logros y limitaciones de la gestión, teniendo como principal referente, el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan de Gobierno, y el Plan Operativo Institucional. Asimismo es un proceso que comprende la preparación y socialización de la información, de carácter interna y externa de la municipalidad; y sobre todo se constituye como una fase importante del presupuesto participativo.

Que, la Memoria de Gestión es un documento integral de información clasificada, que comprende un resumen del balance o evaluación de resultados de la gestión, considerando como referencia los planes institucionales. De igual modo contiene un resumen de la cuenta municipal, es decir, una presentación de lectura fácil de la información financiera y presupuestaria, a manera de interpretación de las notas de los estados financieros, la explicación de algunos índices y conclusiones sobre la evaluación financieros, la explicación de algunos índices y conclusiones sobre la evaluación presupuestaria. Asimismo, contiene la representación gráfica - fotos, estadística - de las principales obras y anexos con información complementaria sobre la gestión.

Que, las municipalidades como gobiernos locales, están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio, según lo prescrito en el Artículo VIII de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, señala como competencia del Alcalde: "someter a la aprobación del Concejo Municipal para el año siguiente, el proyecto de presupuesto municipal, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas en la Ley General del Presupuesto de la República, la memoria sobre la marcha de la administración municipal y la Cuenta General del ejercicio económico fenecido". Igualmente, señala como atribuciones de los Concejos Municipales: "Aprobar el Presupuesto Anual, la Cuenta General del ejercicio Anual del presupuesto y la memoria". Finalmente, señala: que debe ser sometida la cuenta municipal, al Concejo Municipal para su aprobación respectiva, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Estando a lo anteriormente expuesto, y en uso de las facultades conferidas en virtud de lo estipulado en los Artículos 20° numeral 6), y 43° de la ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 010-2006-MPCP-OGPPR-UR "Directiva Interna para la Formulación de Informe Final de Rendición de Cuenta y la Elaboración de la Memoria de Gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que consta de 11 Artículos distribuidos en VI Capítulos y 14 formatos que como Anexo forma parte de la mencionada Directiva.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase, notifíquese y archívese.**



Municipalidad Prov. de Coronel Portillo  
*[Handwritten Signature]*  
Luis Valdez Villacorta  
Alcalde

PAI/RPVD  
Reg N° 2301-06  
Distribución:  
Alcaldía/DM  
OAJ/OGAF  
OPPR/UC  
Archivo  
Interesados

## DIRECTIVA N° 010-2006-MPCP-OGPPR-UR

### DIRECTIVA INTERNA PARA LA FORMULACION DE INFORME FINAL DE RENDICIÓN DE CUENTA Y LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE GESTION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



#### CAPÍTULO I

##### OBJETIVOS :

**Artículo 1°.- Objeto de la disposición municipal.-** La presente Directiva tiene por objetivo los siguientes:



1. Establecer los procedimientos básicos que permitan la rendición de cuenta oportuna de los resultados de la gestión municipal, correspondiente al periodo 2003-2006
2. Orientar los procedimiento para el Cierre Contable y presentación de Información para la Cuenta General de la República, y lo referente al contenido de la Memoria de Gestión.
3. Regula los aspectos administrativos para facilitar el proceso de transferencia de la Gestión Municipal.

##### FINALIDAD:

**Artículo 2°.- Finalidad de la Directiva.-** Son finalidades de la presente Directiva los siguiente:

1. Uniformizar y cautelar la elaboración y presentación oportuna de la rendición de cuentas de los resultados de la Gestión Municipal por el periodo fiscal 2003-2006.
2. Cautelar la elaboración, presentación y publicación de la información del Cierre del Balance de la Gestión Municipal, y remisión de la Información para la Cuenta General de la República.

##### ALCANCE:

**Artículo 3° Alcances de la disposición municipal.-** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Comprende:

1. A todos los Órganos Administrativos de nuestra Institución.
2. A los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en los aspectos que resulten de su competencia funcional.
3. A la Oficina de Control Institucional.

## BASE LEGAL

**Artículo 4°.- Marco legal de la Directiva.-** Se enmarca dentro de la normas siguientes:

- Constitución Política del Perú, Artículos 41° y 82°
- Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, Modificación de diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Directiva N° 008-2001-CG/OATJ, Rendición de Cuentas de los Titulares de la Entidades.
- Instructivo N° 023-2004-93/11, Cierre Contable y Presentación de Información para la Cuenta General de la República.



## VIGENCIA

**Artículo 4°.-** La vigencia de la presente Directiva, es a partir de la fecha de su aprobación y su aplicación se efectuará dentro de la jurisdicción y competencia de los órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES A DESARROLLAR

**Artículo 5°.-** Son Procedimiento para la Rendición de Cuenta, los pasos siguiente:

1. De la Elaboración, Presentación y Aprobación del "Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo Periodo 2003-2006".
  - 1.1 El proceso para la elaboración, presentación y aprobación del documento "Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo Periodo 2003-2006", se registrá de acuerdo al cronograma siguiente:

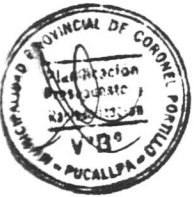
1.3 A los informes que son materias de los resultados operacionales, tendrá adicionalmente que anexarse a los formatos que a continuación se describen:

- a) **Formato: RC-01** "Resumen del Diagnóstico al Inicio del Periodo", por el Alcalde y Gerente Municipal.
- b) **Formato: RC-02** "Resumen de Principales Situaciones Resueltas Durante el Periodo", por el Alcalde y Gerente Municipal. Principales.
- c) **Formato: RC-03** "Resumen de los Principales Problemas y/o Pendientes al Final del Periodo"
- d) **Formato: RC-04** "Movimiento de Funcionarios, Directivos y Asesores en el Periodo", por el Alcalde y el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- e) **Formato: RC-05** "Conclusiones de la Gestión del Titular", por el Alcalde y Gerente Municipal.
- f) **Formato: RC-06** "Proyecto de Inversión", por el Alcalde y Gerente de Infraestructura y Obras.
- g) **Formato: RC-07** "Inversiones en Acciones en Otras Empresas", (opcional, de ser el caso), por el Alcalde y el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- h) **Formato: RC-08** "Saldo de Caja, Colocaciones, Depósitos e Inversiones en el Sistema Financiero", por el Alcalde y el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- i) **Formato: RC-09** "Donaciones Recibidas por la Entidad", por el Alcalde y el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- j) **Formato: RC-10** "Declaración Jurada de Bienes y Rentas", por el Alcalde y por el Declarante..
- k) **Formato: RC-11** "Gasto Integrado de Personal(GIP)", por el Alcalde y el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- l) **Formato: RC-12** "Personal, Ingresos, Pensiones y Servicios no Personales", por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- m) **Formato: RC-13** "Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad", por el Alcalde y Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- n) **Formato: RC-14** "Aspectos Sustantivos del Plan de Promoción de la Inversión Privada(de ser el caso)", por el Alcalde y el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

1.4 Compete a la Comisión de Balance y Cierre de la Gestión 2003-2006, poner en conocimiento de la Gerencia Municipal y a la Oficina de Control Institucional, la omisión en la presentación de la información solicitada, y/o su presentación de manera incompleta dentro de los plazos fijados en el cronograma de actividad, la misma que forma parte de la presente Directiva.

2. De la presentación y publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Porcillo

3.1 De conformidad con lo preceptuado en el Art. 41º de la Constitución Política del Perú, así como en la Ley Nº 27482, los funcionarios o servidores que administran o manejan fondos del Estado o de organismos



sostenidos por éste, deben presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, al tomar posesión de sus cargos, durante su ejercicio y al cesar en lo mismo.

3.2 Están obligadas a presentar sus correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, las siguientes personas:

- a) El Alcalde y los Regidores.
- b) Los Gerentes y funcionarios que ejerzan cargos de confianza.
- c) Los Titulares o Encargados de las Unidades de: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Logística y la Oficina de Control Institucional.
- d) El personal que administra, maneja y dispone de fondos de la Municipalidad.



### CAPITULO III

#### DE LA FORMULACION DE LA MEMORIA

**Artículo 6°.-** Que de conformidad al Instructivo N° 23-2004-EF/93.11-Cierre Contable y Presentación de Información para la Cuenta General de la República, la formulación de la Memoria de Gestión correspondiente al periodo 2006, deben cumplir con el marco conceptual de la información básica siguiente:

- a) Introducción.
- b) Base legal.
- c) Breve reseña histórica desde la creación de la entidad.
- d) Principales actividades a nivel de área.
- e) Estructura orgánica
- f) Evaluación de presupuesto de ingresos, gastos e inversión.
- g) Evaluación financiera y económica.
- h) Plan estratégico de mediano plazo

### CAPITULO IV

#### DE LAS COORDINACIONES

**Artículo 7°.-** El Presidente de la Comisión de Balance y Cierre de la Gestión 2003-2006 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, establecerá, las coordinaciones de trabajo pertinentes con los entes orgánicos funcionales, de la Institución, a fin de lograr en forma oportuna y eficiente sus objetivos.

**Artículo 8°.-** La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, mediante su Unidad de Planificación, supervisará íntegramente el trabajo en coordinación con el profesional responsable del asesoramiento sobre el proceso de Balance y Cierre de la Gestión 2003-2006.

**Artículo 9°.-** La Oficina de Control Institucional de la Entidad, será el encargada de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

**PROCESO DE BALANCE Y CIERRE DE LA GESTION MUNICIPAL PROPUESTA DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| Responsables y Plazos<br>Actividades y Procedimientos  | Semana |   |   |   | Responsables  |
|--|--------|---|---|---|---|
|  | 1      | 2 | 3 | 4 |   |
| Propuesta y aprobación de La Comisión responsable del proceso de balance y cierre.                                     | X      |   |   |   | Gerente Municipal y Alcaldía                        |
| 2. Instalación y taller inicial de La Comisión con los Actores claves.   | X      |   |   |   | Comisión y responsables de las Áreas Funcionales    |
| 3. Suscripción de acta de compromiso con fechas para la entrega de información.  | X      |   |   |   | Comisión y responsables de las Áreas funcionales    |
| 4. Acopio de la información y seguimiento.   |        | X | X |   | La Comisión   |
| 5. Sistematización de la información.  |        |   | X |   | La Comisión   |
| 6. Taller II: FODA y de logros y metas no alcanzada e identificación de los actores claves del éxito y los limitantes. |        | X | X |   | La Comisión y responsables de las Áreas             |
| 7. Entrega de 14 formatos de La Contraloría General (Directiva N° 008-2001-CG)   |        |   | X |   | Gerencia Municipal y la Comisión                    |
| 8. Acopio y entrega de información.  |        |   | x |   | La Comisión y las Áreas responsables.               |
| 9. Sistematización de la memoria de gestión y del informe de rendición de cuenta.                                      |        |   | x |   | La Comisión.  |
| 10. Validación de resultados: Memoria e informe.   |        |   |   | x | La Comisión y responsables de las Áreas funcionales |
| 11. Ajuste al informe y memoria.   |        |   |   | x | La Comisión   |
| 12. Aprobación y remisión a la Contraloría General.  |        |   |   | x | Alcaldía y Secretaría General.                      |

1.2 La Comisión de Balance y Cierre de la Gestión 2003-2006, es la encargada de la elaboración, presentación y aprobación del Informe Final de Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Documento en la cual se consolidará los resultados de la gestión con relación a la metas, objetivos, fondos y recursos utilizados, incidiendo respecto a recursos humanos, remuneraciones; proyectos de inversión, contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras , y donaciones; conteniendo asimismo, los aspectos prioritarios, acciones pendiente y las debilidades y limitaciones, e indicadores aplicados para la medición y análisis de cada uno de los aspectos señalados.

## CAPITULO V

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 10°.-** Los funcionarios y servidores que incumplan lo dispuesto en la presente Directiva, estarán sujetos a las acciones administrativas a que hubiera lugar.



## CAPITULO VI

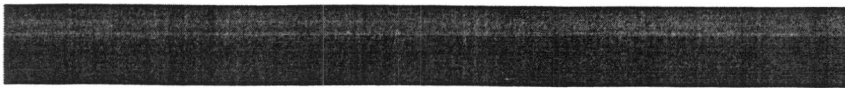
### DE LOS FORMATOS

**Artículo 11°.-** Los 14 formatos que se detallan en el Artículo 5° numeral 1.3) de la presente Directiva, de que forman parte de la presente Directiva, están acorde con la Resolución de Contraloría General N° 054-2001-CG, que aprueba la Directiva de "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades".



### RESUMEN DEL DIAGNOSTICO AL INICIO DEL PERIODO

ENTIDAD  
TITULAR  
PERIODO



| AREA | SITUACION ENCONTRADA | ACCIONES PREVISTAS | ACCIONES ADOPTADAS |
|------|----------------------|--------------------|--------------------|
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |



DNI

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR

### RESUMEN DE PRINCIPALES SITUACIONES RESUELTAS DURANTE EL PERIODO

ENTIDAD  
TITULAR  
PERIODO



| AREA | SITUACION PRESENTADA | ACCIONES PREVISTAS | ACCIONES ADOPTADAS |
|------|----------------------|--------------------|--------------------|
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |
|      |                      |                    |                    |

DNI

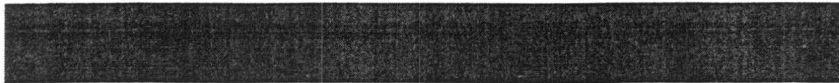


FIRMA DEL TITULAR



### RESUMEN DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS Y/O PENDIENTES AL FINAL DEL PERIODO

ENTIDAD  
TITULAR  
PERIODO



| AREA | SITUACION DETECTADA | RECOMENDACIONES PARA SIGUIENTE PERIODO | MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE RESOLVIERON EN LA GESTION |
|------|---------------------|--|--|
|      |                     |  |  |
|      |                     |  |  |
|      |                     |  |  |
|      |                     |  |  |
|      |                     |  |  |
|      |                     |  |  |
|      |                     |  |  |
|      |                     |  |  |
|      |                     |  |  |
|      |                     |  |  |

DNI



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR



### CONCLUSIONES DE LA GESTION DEL TITULAR

ENTIDAD  
TITULAR  
PERIODO



| TEXTO DE CONCLUSION | AREAS INVOLUCRADAS |
|---------------------|--------------------|
|                     |                    |
|                     |                    |
|                     |                    |
|                     |                    |
|                     |                    |
|                     |                    |
|                     |                    |
|                     |                    |

DNI



FIRMA DEL TITULAR





## SALDOS DE CAJA, COLOCACIONES, DEPOSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO

ENTIDAD  
 TITULAR  
 PERIODO



|  | MONEDA NACIONAL | MONEDA EXTRANJERA |      | TOTAL |
|--|-----------------|-------------------|------|-------|
|  |                 | TIPO DE CAMBIO    | US\$ |       |
| <b>I. DEPOSITOS SISTEMA FINANCIERO</b>           |                 |                   |      |       |
| 1. BCR   |                 |                   |      |       |
| 2. Banco de la Nación                            |                 |                   |      |       |
| 3. Banca Comercial                               |                 |                   |      |       |
| Banco 1  |                 |                   |      |       |
| Banco 2  |                 |                   |      |       |
| Banco 3  |                 |                   |      |       |
| .....  |                 |                   |      |       |
| <b>II. SISTEMA NO BANCARIO</b>                   |                 |                   |      |       |
| 1. Depósitos en Financieras                      |                 |                   |      |       |
| Financiera 1                                     |                 |                   |      |       |
| Financiera 2                                     |                 |                   |      |       |
| Financiera 3                                     |                 |                   |      |       |
| .....  |                 |                   |      |       |
| 2. Fondos Mutuos                                 |                 |                   |      |       |
| Fondo 1  |                 |                   |      |       |
| Fondo 2  |                 |                   |      |       |
| Fondo 3  |                 |                   |      |       |
| .....  |                 |                   |      |       |
| 3. Bonos   |                 |                   |      |       |
| Entidades Financieras                            |                 |                   |      |       |
| Arrendamiento Financiero                         |                 |                   |      |       |
| Subordinados                                     |                 |                   |      |       |
| Titulizados                                      |                 |                   |      |       |
| Entidades No Financieras                         |                 |                   |      |       |
| Corporativos                                     |                 |                   |      |       |
| Estructurados                                    |                 |                   |      |       |
| Titulizados                                      |                 |                   |      |       |
| Otros  |                 |                   |      |       |
| 4. Acciones                                      |                 |                   |      |       |
| Comunes  |                 |                   |      |       |
| De Inversión                                     |                 |                   |      |       |
| 5. Pagarés                                       |                 |                   |      |       |
| 6. Papeles Comerciales                           |                 |                   |      |       |
| Operaciones de Reporte                           |                 |                   |      |       |
| 8. Otros   |                 |                   |      |       |
| <b>III. ENTIDADES FINANCIERAS EN LIQUIDACION</b> |                 |                   |      |       |

DNI

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL TITULAR



## GASTO INTEGRADO DE PERSONAL (GIP)

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>(1) RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD</b> |  |
| <b>(2) RUC</b>                        |  |
| <b>(3) SECTOR</b>                     |  |
| <b>(4) PLIEGO PRESUPUESTAL</b>        |  |
| <b>(5) TITULAR DE LA ENTIDAD</b>      |  |

| RUBRO  | PRESUPUESTO APROBADO O MODIFICADO AÑO 200_ | EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AÑO 200_ | % DE EJECUC. |
|--|--|---------------------------------|--------------|
| 1 Remuneraciones                               |  |                                 |              |
| Basica - Total de Remuneraciones Permanentes   |  |                                 |              |
| Bonificaciones                                 |  |                                 |              |
| Bonificacion Unica por Productividad           |  |                                 |              |
| Otras Bonificaciones                           |  |                                 |              |
| Gratificaciones                                |  |                                 |              |
| Aguinaldo                                      |  |                                 |              |
| Vacaciones                                     |  |                                 |              |
| Escolaridad                                    |  |                                 |              |
| Asignaciones                                   |  |                                 |              |
| Horas Extras                                   |  |                                 |              |
| Otros (*)                                      |  |                                 |              |
| 2 Compensacion por Tiempo de Servicios         |  |                                 |              |
| 3 Seguridad y prevision social                 |  |                                 |              |
| 4 Dietas del directorio / regidores            |  |                                 |              |
| 5 Capacitación                                 |  |                                 |              |
| 6 Pensiones                                    |  |                                 |              |
| 7 Otros gastos de personal                     |  |                                 |              |
| Refrigerio                                     |  |                                 |              |
| Movilidad                                      |  |                                 |              |
| Racionamiento                                  |  |                                 |              |
| Vestimenta                                     |  |                                 |              |
| Asistencia Medica                              |  |                                 |              |
| Seguro complementario de alto riesgo           |  |                                 |              |
| Pago de indemnizac. por cese de relac. Laboral |  |                                 |              |
| Incentivos por retiro voluntario               |  |                                 |              |
| Bono de Productividad                          |  |                                 |              |
| Otros (*)                                      |  |                                 |              |

(\*) Adjuntar el detalle

DNI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR

## PERSONAL, INGRESOS, PENSIONES Y SERVICIOS NO PERSONALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| (1) RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD |  |
| (2) RUC                        |  |
| (3) SECTOR                     |  |
| (4) PLIEGO PRESUPUESTAL        |  |
| (5) TITULAR DE LA ENTIDAD      |  |

| NIVELES   | NUMERO DE PERSONAS        |        |       |                        |        |       | PAGO DE EMOLUMENTOS / REMUNERACIONES en Nuevos Soles (*) |        |       |                       |        |       |
|---|---------------------------|--------|-------|------------------------|--------|-------|--|--------|-------|-----------------------|--------|-------|
|   | INICIO DE PERIODO/GESTION |        |       | FIN DE PERIODO/GESTION |        |       | PRESUPUESTADO DEL PERIODO                                |        |       | EJECUTADO DEL PERIODO |        |       |
|   | PERM.                     | EVENT. | TOTAL | PERM.                  | EVENT. | TOTAL | PERM.  | EVENT. | TOTAL | PERM.                 | EVENT. | TOTAL |
| Titular de la Entidad, Presidente de Directorio o Equivalente |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Gerente General o equivalente                                 |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Gerentes o equivalentes                                       |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Subgerentes o equivalentes                                    |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Funcionarios  |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Profesionales   |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| No sujetos a negociacion colectiva                            |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Sujetos a negociacion colectiva                               |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Técnicos  |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| No sujetos a negociacion colectiva                            |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Sujetos a negociacion colectiva                               |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Auxiliares  |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| No sujetos a negociacion colectiva                            |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Sujetos a negociacion colectiva                               |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Obreros   |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| No sujetos a negociacion colectiva                            |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Sujetos a negociacion colectiva                               |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| <b>SUBTOTAL</b>   |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Pensionistas del Estado                                       |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Otros   |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| <b>TOTAL PERSONAL</b>   |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| <b>LOCACION DE SERVICIOS</b>                                  |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Personas Naturales  |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Personas Jurídicas  |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Servicios de Limpieza   |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Servicios de Vigilancia                                       |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Servicios de apoyo administrativo                             |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| Otros servicios (detallar)                                    |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |
| <b>TOTAL LOCACION DE SERVICIOS</b>                            |                           |        |       |                        |        |       |  |        |       |                       |        |       |

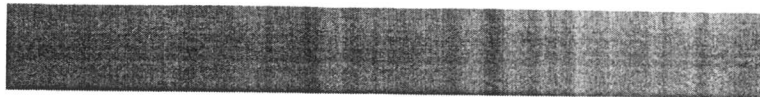
(\*) Comprenden los conceptos de Remuneraciones, CTS, Bono de Productividad y Utilidades.

DNI XXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR

### CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD  
 TITULAR  
 PERIODO



| PROCESOS DE SELECCIÓN                                      | EN CONVOCATORIA HASTA OTORGAMIENTO DE BUENA PRO |                | CON CONTRATO |                | DECLARADOS DESIERTOS |                |
|--|---|----------------|--------------|----------------|----------------------|----------------|
|  | Nº PROCESOS                                     | VALOR EN SOLES | Nº PROCESOS  | VALOR EN SOLES | Nº PROCESOS          | VALOR EN SOLES |
| <b>LICITACION PUBLICA</b>                                  |   |                |              |                |                      |                |
| NACIONAL   |   |                |              |                |                      |                |
| INTERNACIONAL  |   |                |              |                |                      |                |
| <b>CONCURSO PUBLICO</b>                                    |   |                |              |                |                      |                |
| NACIONAL   |   |                |              |                |                      |                |
| INTERNACIONAL  |   |                |              |                |                      |                |
| <b>ADJUDICACION DIRECTA</b>                                |   |                |              |                |                      |                |
| PUBLICA  |   |                |              |                |                      |                |
| SELECTIVA  |   |                |              |                |                      |                |
| <b>MENOR CUANTIA</b>                                       |   |                |              |                |                      |                |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS          |   |                |              |                |                      |                |
| CONSULTORIA Y EJECUCION DE OBRAS                           |   |                |              |                |                      |                |
| ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR EXONERACION DE PROCESOS |   |                |              |                |                      |                |
| <b>TOTALES</b>   |   |                |              |                |                      |                |

DNI



\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL TITULAR

### ASPECTOS SUSTANTIVOS DEL PLAN DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA

ENTIDAD  
TITULAR  
PERIODO



| ETAPA DEL PLAN | ACCIONES PREVISTAS A DESARROLLAR |       | ACCIONES DESARROLLADAS |       | JUSTIFICACION |
|----------------|----------------------------------|-------|------------------------|-------|---------------|
|                | DESCRIPCION                      | PLAZO | DESCRIPCION            | PLAZO |               |
|                |                                  |       |                        |       |               |
|                |                                  |       |                        |       |               |
|                |                                  |       |                        |       |               |
|                |                                  |       |                        |       |               |
|                |                                  |       |                        |       |               |
|                |                                  |       |                        |       |               |
|                |                                  |       |                        |       |               |
|                |                                  |       |                        |       |               |
|                |                                  |       |                        |       |               |

DNI



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR