



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Hermilio  
Valdizán

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Santa Anita, 17 de marzo de 2025

**OFICIO N°244- DG – N°07- OEPE-HHV - 2025**

Señor

**HERMES FRANCISCO GUIMOYE CADENAS**

**DIRECTOR GENERAL**

Dirección General de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Ministerio de Salud

Presente. –

Asunto : **REMISIÓN DEL INFORME ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2024 (01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024) DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN**

Referencia : a) OFICIO MULTIPLE N°D000039-2025-OGPPM-MINSA  
b) NOTA INFORMATIVA N°07-OEPE-HHV-2024

De mi consideración:

Es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de referencia a), mediante el cual Su Despacho solicitó se realice acciones correspondientes para la elaboración del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2024, estableciendo como plazo máximo de presentación el 17 de marzo del presente año.

En ese sentido, se comunica que se cumplió con lo solicitado y se adjunta al presente la constancia de la culminación del registro en el aplicativo informático de la contraloría de la república denominado "Rendición de cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", la misma que tiene al 100% de registro de todas las secciones (I, II, III, IV), conforme al requerimiento formulado.

Hago propicia la oportunidad de expresarle a usted las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



MINISTERIO DE SALUD  
"HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN"

Dr. Víctor Alexis Alcázar Mendoza  
Director General  
C.M.P. 034622 R.N.E. 027966

VAAM/AFCF/Isam  
C.c. -OEPE  
-Archivo

Dirección: Carretera Central 1315,  
Km. 3.5, Santa Anita 15011, Perú  
Central Telefónica: 494-2410 / 494-  
2516 / 494-2429





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Hermilio Valdizán

Oficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***NOTA INFORMATIVA N° 007-OEPE- HHV – 2025**

**A :** Dr. Victor Alexis Alcázar Mendoza  
Director del Hospital Hermilio Valdizán.

**ASUNTO :** Culminación del registro del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular correspondiente al periodo 2024 del Hospital Hermilio Valdizán

**REFERENCIA :** Memorando Múltiple N°008-DG-HHV-2025

**FECHA :** 17 de marzo del 2025

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia, mediante el cual su Despacho solicitó realizar las acciones correspondientes para la elaboración del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2024 del Hospital Hermilio Valdizán

Al respecto, adjunto al presente la constancia de culminación del registro en el aplicativo informático de la Contraloría de la República denominado "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", la misma que se concluyó al 100% de todas las secciones (I, II, III, IV), conforme al requerimiento formulado.

Es cuanto tengo que informar a usted para los fines que estime pertinente.

Atentamente,

HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
*Lic. Ady Francisco Cueva Flores*  
Lic. Ady Francisco Cueva Flores  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Cc Archivo  
AFCF/tsam



INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

REGISTRADO 100.00 % 17/03/2025 12:48 PM

SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS O SERVICIOS MISIONALES

REGISTRADO 100.00 % 17/03/2025 10:54 AM

SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN POR CADA SERVICIO PÚBLICO O SERVICIO MISIONAL

REGISTRADO 100.00 % 17/03/2025 12:22 PM

SECCIÓN I: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

REGISTRADO 100.00 % 17/03/2025 02:41 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PÚBLICO

REGISTRADO 100.00 % 07/03/2025 06:27 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE INVERSIÓN PÚBLICA

REGISTRADO 100.00 % 06/03/2025 06:40 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

REGISTRADO 100.00 % 10/03/2025 03:09 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

REGISTRADO 100.00 % 13/03/2025 02:04 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ENFERMO

REGISTRADO 100.00 % 17/03/2025 02:41 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

REGISTRADO 100.00 % 13/03/2025 12:27 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRADO 100.00 % 17/03/2025 02:35 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO PÚBLICO

REGISTRADO 100.00 % 07/03/2025 06:27 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE INVERSIÓN PÚBLICA

REGISTRADO 100.00 % 06/03/2025 06:40 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD

REGISTRADO 100.00 % 10/03/2025 03:09 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

REGISTRADO 100.00 % 13/03/2025 02:04 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ENFERMO

REGISTRADO 100.00 % 17/03/2025 02:41 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

REGISTRADO 100.00 % 13/03/2025 12:27 PM

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRADO 100.00 % 17/03/2025 02:35 PM





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Hermilio Valdizan

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**MEMORANDO MÚLTIPLE N° 008-DG-HHV-2025**

**A** : Lic. Ady Francisco Cueva Flores  
**Director de Planeamiento Estratégico**

Lic. Carlos Edmundo Ruiz Alvan  
**Director Administrativo del HHV**

**ASUNTO** : Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular correspondiente al periodo 2024 (01 de enero al 31 de diciembre 2024).

**REF** : Oficio Múltiple N°D000039-2025-OGPPM-MINSA

**FECHA** : 27 de febrero de 2025.

Mediante el presente me dirijo a ustedes para saludarlos y en atención al oficio múltiple de la referencia, mediante el cual el Secretario General del Ministerio de Salud solicita se realice acciones correspondientes para la elaboración del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2024, estableciendo como plazo máximo de presentación el 17 de marzo del presente año.

En ese sentido, sírvase cumplir con lo solicitado en la fecha establecida.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD  
"HOSPITAL HERMILO VALDIZAN"  
Dr. Víctor Alexis Alcázar Mendoza  
Director General  
C.M.P. 034622 R.N.E. 027966

c/c archivo





IV Sub-Region de Salud  
Lima - Este

### HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL

TIPO DOCUMENTO : OFICIO MULTIPLE      N° EXPEDIENTE: **25MP-02767-00**  
 NRO DOCUMENTO : D000039-2025-OGPPM-MINS/ OPERADOR: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO  
 FECHA REGISTRO : 27/02/2025

REMITENTE : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION  
 ASUNTO : INFORME ANUAL DE RENDICION DE CUENTAS DEL TITULAR CORRESPON  
 REFERENCIA :  
 FOLIOS : 23

N°	DESTINATARIO	CLAVE	FECHA	REMITIDO POR :
01	DIRECCIÓN GENERAL	04 00	27/02/2025	
	O.E.P.E	4	27/02	✓
	Dirección General	4	17/03	✓

MOTIVO DE PASE (CLAVE) :

- |                            |                                |                          |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 01.- Aprobacion            | 08.- Expedir Const. de Pago    | 15.- Ver Observaciones   |
| 02.- Su Conocimiento       | 09.- Visacion                  | 16.- Opinión             |
| 03.- Informe               | 10.- Hacer Saber al Interesado | 17.- Proyecto Resolución |
| 04.- Por Corresponderle    | 11.- Verificar                 | 18.- Formular Pedido     |
| 05.- Tomar Nota y Devolver | 12.- Transcripción             | 19.- Acción Inmediata    |
| 06.- Archivar              | 13.- Devuelto al Interesado    | 20.- Investigar          |
| 07.- Prepare Contestacion  | 14.- Tramite Concluido         | 21.- .....               |

OBSERVACIONES :

Fecha Impresion : 27/02/2025  
 Hora Impresion : 9:20:52  
 Usuario Impresion : PGRADOS



PERU

Ministerio de Salud

SECRETARIA GENERAL

PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y



Firmado digitalmente por GUIMOYE CADENAS Hermes Francisco F... 26131878227 hard Cargo: Director General Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2025 10:19:06 -05:00

25

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hom  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Jesus Maria, 25 de Febrero del 2025

OFICIO MULTIPLE N° D000039-2025-OGPPM-MINSA



Señor(a):

DESTINATARIO MULTIPLE SEGÚN LISTADO ANEXO N° 01

**Asunto :** Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular correspondiente al Periodo 2024 (01 de enero al 31 de diciembre de 2024)

**Referencia :**  
a) Memorándum N° D000161-2025-SG-MINSA  
b) Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", aprobado con Resolución De Contraloría N° 267-2022-CG  
d) NOTA INFORMATIVA N° D000090-2025-OGPPM-OPEE-MINSA (24FEB2025) (N° Exp : SG20250000097)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarles cordialmente y en atención al documento de la referencia a), mediante el cual el Secretario General del Ministerio de salud, solicita realicemos acciones correspondientes para la elaboración del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, estableciendo como plazo máximo de presentación el 17 de marzo del presente año.

Al respecto, se adjunta al presente la Nota Informativa N° D000090-2025-OGPPM-OPEE-MINSA, elaborado por la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos de esta Oficina General a mi cargo, para su conocimiento y fines correspondientes.

Hago propicia la ocasión para expresarles las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**HERMES FRANCISCO GUIMOYE CADENAS**

DIRECTOR GENERAL

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

MINISTERIO DE SALUD



Firmado digitalmente por HERMES FRANCISCO GUIMOYE CADENAS Hermes Francisco F... 26131878227 hard Cargo: Director General Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.02.2025 18:34:47 -05:00

Oficina General de Planeamiento y Estudios Económicos del Ministerio de Salud. Dirección: Jesús María, 25 de febrero del 2025. Central Telefónica: (01) 315 6200 <https://www.gob.pe/minsa>

Este es una copia digital impresa de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Salud. Su autenticidad e integridad pueden ser corroboradas a través de la siguiente dirección web: <https://sigd.minsa.gob.pe/validador/DocumentalInicioDetalle.jsf> ingresando la siguiente clave: 6LTEUNT



Ministerio de Salud  
HERMES FRANCISCO GUIMOYE CADENAS  
Director General



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N° 01  
DESTINATARIOS DEL OFICIO MULTIPLE**

**HOSPITAL DE BAJA COMPLEJIDAD VITARTE  
AV. NICOLAS AYLLON NRO. 5880 (COSTADO DE LA COMISARIA DE VITARTE),LIMA-LIMA-ATE**

**HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR  
AVENIDA 200 MILLAS S/N,LIMA-LIMA-VILLA EL SALVADOR**

**HOSPITAL SANTA ROSA  
AVENIDA BOLIVAR S/N,LIMA-LIMA-PUEBLO LIBRE**

**HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE  
AVENIDA CESAR VALLEJOS 1390,LIMA-LIMA-EL AGUSTINO**

**HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ  
AVENIDA SAENZ PEÑA S/N CDRA. 06 S/N,LIMA-LIMA-PUENTE PIEDRA**

**HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA  
AVENIDA HONORIO DELGADO 262,LIMA-LIMA-SAN MARTIN DE PORRES**

**HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA  
AVENIDA ALFONSO UGARTE 848,LIMA-LIMA-LIMA**

**HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA  
AVENIDA DEL EJERCITO S/N,LIMA-LIMA-MAGDALENA DEL MAR**

**HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO  
AVENIDA GRAU 1300,LIMA-LIMA-LIMA**

**HOSPITAL SERGIO E BERNALES  
AVENIDA TUPAC AMARU 8000,LIMA-LIMA-COMAS**

**HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL MARIA AUXILIADORA  
AVENIDA MIGUEL IGLESIAS 968,LIMA-LIMA-SAN JUAN DE MIRAFLORES**

**HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME  
AVENIDA ALFONSO UGARTE 825,LIMA-LIMA-LIMA**

**HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA  
AVENIDA REPUBLICA DE PANAMA 6355,LIMA-LIMA-MIRAFLORES**

**HOSPITAL EMERGENCIAS PEDIATRICAS  
AVENIDA GRAU 854,LIMA-LIMA-LA VICTORIA**

**HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
CARRETERA CENTRAL KM.3.5 SN,LIMA-LIMA-SANTA ANITA**

**HOSPITAL JOSE AGURTO TELLO DE CHOSICA  
JIRON AREQUIPA 214,LIMA-LIMA-LIMA**

**HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO  
- PROLOG. AV.CANTO GRANDE S/N,LIMA-LIMA-SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**HOSPITAL DE HUAYCAN  
AVENIDA JOSE C. MARIATEGUI UCV 42 .,LIMA-LIMA-ATE**

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - BREÑA  
AVENIDA BRASIL 600,LIMA-LIMA-BREÑA**

**INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
JIRON SANTA ROSA 941,LIMA-LIMA-LIMA**





**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
**"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**

- INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL HONORIO DELGADO HIDEYO NOGUCHI  
AVENIDA ELOY ESPINOZA SALDAÑA 709,LIMA-LIMA-SAN MARTIN DE PORRES**
  
- INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION DRA. ADRIANA REBAZA FLORES  
AVENIDA DEFENSORES DEL MORRO S/N,LIMA-LIMA-CHORRILLOS**
  
- INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS  
JIRON ANCASH 1271,LIMA-LIMA-LIMA**
  
- INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NINO - SAN BORJA  
AVENIDA AGUSTIN DE LA ROSA 1399,LIMA-LIMA-SAN BORJA**
  
- INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS  
AVENIDA TINGO MARIA 398,LIMA-LIMA-LIMA**
  
- DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR  
CALLE MARTINEZ DE PINILLOS 124,LIMA-LIMA-BARRANCO**
  
- DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO  
AVENIDA NICOLAS DE PIEROLA 589,LIMA-LIMA-LIMA**
  
- DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA ESTE  
JIRON CESAR VALLEJO S/N,LIMA-LIMA-LIMA**
  
- DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA NORTE  
CALLE A -,LIMA-LIMA-INDEPENDENCIA**
  
- PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD - PRONIS  
AVENIDA FAUSTINO SANCHEZ CARRION 465,LIMA-LIMA-MAGDALENA DEL MAR**
  
- UNIDAD EJECUTORA 149 PROGRAMA DE INVERSION CREACION DE REDES INTEGRADAS DE  
SALUD - PCRIS  
CALLE PEDRO CONDE 261,LIMA-LIMA-LINCE**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Jesus Maria, 18 de Febrero del 2025

**MEMORANDUM N° D000161-2025-SG-MINSA**

**Para :** HERMES FRANCISCO GUIMOYE CADENAS  
DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

**De :** MOISES IVAN GUILLEN CARDENAS  
SECRETARIO GENERAL

**Asunto :** PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

**Referencia :** Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión"  
**Expediente N° SG20250000097**

**Fecha :** Jesus Maria, 18 de febrero de 2025

Me dirijo a usted, en atención a la Directiva de la referencia, mediante la cual se regula el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, entre otros, por periodo anual, conforme se establece en el literal a) del numeral 7.1.1 Supuestos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares; correspondiendo informar la Rendición de Cuentas del periodo 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2024.

Al respecto, mucho estimaré efectuar las acciones correspondientes para que, dentro del plazo establecido en la citada Directiva, los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud cumplan con el registro correspondiente, estableciéndose como plazo máximo de presentación de los registros el 17 de marzo del 2025.

Para las coordinaciones necesarias, esta Secretaría General designa a la señora Lesly Salazar Catalán, como punto de enlace.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente  
**MOISES IVAN GUILLEN CARDENAS**  
SECRETARIO GENERAL

(MGC/lsc)

CC.DM





# Resolución de Contraloría No. 267-2022-CG

Lima, 03 AGO 2022

**VISTOS:**

La Hoja Informativa N° 000046-2022-CG/PREVI, de la Subgerencia de Prevención e Integridad; el Memorando N° 000057-2022-CG/GPREADES, de la Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño; y, la Hoja Informativa N° 000213-2022-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica;

Que, el artículo 16 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, establece que esta Entidad Fiscalizadora Superior es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, de acuerdo a los literales a) y c) del artículo 15 de la citada Ley N° 27785, es atribución del Sistema Nacional de Control efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública; e impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa;

Que, los artículos 6 y 7 de la mencionada Ley N° 27785 señalan que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control; se precisa además que es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;



firmado digitalmente por RAMIREZ RUCIOS Humberto Bernardo FAU 0131378972 soft  
otivo: Day Visto Bueno  
echa: 01-08-2022 10:03:21 -05:00



firmado digitalmente por GUILLEN CLASCO Patricia Milagros FAU 1131378972 soft  
otivo: Day Visto Bueno  
echa: 01-08-2022 17:22:08 -05:00



firmado digitalmente por BUSQUIZA GRANDA Ernesto Enciso FAU 20131378972 soft  
otivo: Day Visto Bueno  
echa: 01-08-2022 17:12:39 -05:00



firmado digitalmente por ISECO QUEIRICO Edgar del FAU 20131378972 soft  
otivo: Day Visto Bueno  
echa: 01-08-2022 10:11:27 -05:00

Que, los literales t) y u) del artículo 22 de la mencionada Ley Orgánica, establecen que es atribución de la Contraloría General de la República, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la población y organizaciones de la sociedad civil; así como establecer los procedimientos para que los Titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como los resultados de su gestión;

Que la Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, dispone que a partir de la vigencia de la citada norma y en los años fiscales subsiguientes, las entidades públicas, de los tres niveles de gobierno, están obligadas a registrar en el Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas de Titulares" a cargo de la Contraloría General de la República, los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares, conforme a lo que establezcan las normas que emita este Organismo Superior de Control;

Que, el artículo 8 de la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y modificatoria, dispone que la Contraloría General de la República es responsable de emitir las directivas correspondientes tanto para el cumplimiento del proceso de transferencia como para la formulación del informe de rendición de cuentas y transferencia;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, se aprobó la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", la misma que es aplicable a las entidades de los niveles: Regional y Local, y regula el procedimiento para que los Titulares de los Gobiernos Regionales y Locales realicen el Proceso de Transferencia de Gestión;

Que, a través de la Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aplicable a las entidades del nivel de Gobierno Nacional y que regula los procesos de Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG, se aprobó la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia", aplicable a las entidades de los niveles de gobierno: Regional, Local y Sociedades de Beneficencia;

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 105 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, y sus modificatorias, la Subgerencia de Prevención e Integridad tiene asignada la función de formular y proponer los documentos normativos y demás instrumentos que promuevan la rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control con la participación de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental;



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 18:03:21 -05:00



Firmado digitalmente por GUILLEN NOLASCO Patricia Milagros FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 17:22:06 -05:00



Firmado digitalmente por EGUSQUIZA GRANDA Ernesto Francisco FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 17:12:39 -05:00



Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 10:11:27 -05:00



## Resolución de Contraloría No. 267.-2022.-CG

Que, en el marco de la función señalada en el considerando precedente, así como, atendiendo a lo indicado en el literal e) del artículo 166 del Reglamento de Organización y Funciones en mención, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7.1.1. de la Directiva N° 003-2021-CG/GJN "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Contraloría N° 010-2021-CG; la Subgerencia de Prevención e Integridad, mediante Hoja Informativa N° 000046-2022-CG/PREVI, ha propuesto y sustentado la necesidad que se deje sin efecto la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada con Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG; la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG; la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia", aprobada con Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG; y que se apruebe un nuevo marco normativo para regular conjuntamente los procesos de rendición de cuentas de titulares y la transferencia de gestión en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, mejorando y dinamizando la implementación y funcionamiento de los mismos, con el fin de garantizar la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la ciudadanía;

Que, la Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño y la Vicecontraloría de Integridad y Control han dado su conformidad, mediante Memorando N° 000057-2022-CG/GPREADES y Proveído N° 001571-2022-CG/VCIC, respectivamente, a la propuesta formulada por la Subgerencia de Prevención e Integridad, a efectos de que se continúe con el trámite correspondiente;

Que, de acuerdo a lo señalado por la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental, a través de la Hoja Informativa N° 000168-2022-CG/NORM, resulta jurídicamente viable el planteamiento de la necesidad de derogación de la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", aprobada con Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG; la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada por Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG y la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia", aprobada con Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG; así como la emisión de una nueva directiva para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión. Asimismo, conforme a lo informado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, mediante Hoja Informativa N° 000213-2022-CG/GJNC, en su condición de órgano de asesoramiento encargado de revisar y visar los proyectos de resolución a ser suscritos por la Alta Dirección, puestos a su consideración, conforme lo dispone el literal k) del artículo 37 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad; resulta jurídicamente viable emitir la Resolución de Contraloría que deje sin efecto las Resoluciones de Contraloría N° 348-2018-CG, N° 122-2021-CG y N° 041-2022-CG, y, asimismo, apruebe el nuevo marco normativo que regula la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión;

De conformidad con la normativa antes señalada, y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias;



Firmado digitalmente por RAMIREZ HUCIOS Humberto Bernardo FAU 0131378972 hard  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 01-08-2022 18:03:21 -05:00



Firmado digitalmente por GUILLEN OLASCO Patricia Milagros FAU 0131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 01-08-2022 17:22:08 -05:00



Firmado digitalmente por GUSQUIZA GRANDA Ernesto Francisco FAU 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 01-08-2022 17:12:39 -05:00



Firmado digitalmente por NESCO QUEIROLO Edgar FAU 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 01-08-2022 10:11:27 -05:00

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 016 -2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, que aprobó la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".

**Artículo 3.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, que aprobó la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional".

**Artículo 4.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG, que aprobó la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y de las Sociedades de Beneficencia".

**Artículo 5.-** Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe/contraloria](http://www.gob.pe/contraloria)), y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 18:03:21 -05:00



Firmado digitalmente por GUILLEN NOLASCO Patricia Milagros FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 17:22:08 -05:00

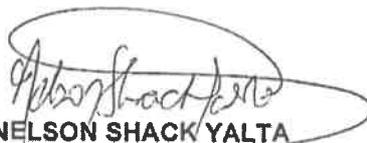


Firmado digitalmente por EGUSQUIZA GRANDA Ernesto Francisco FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 17:12:39 -05:00



Firmado digitalmente por CANSECO QUIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-08-2022 10:11:27 -05:00



  
NELSON SHACK YALTA

Contralor General de la República

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Aprobado con R.C. N° 267-2022-CG  
de fecha 03 / 08 / 2022



**DIRECTIVA N° 016 - 2022-CG/PREVI**

**“Rendición de Cuentas de Titulares  
y Transferencia de Gestión”**

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O PUESTO	FIRMA Y FECHA
Elaborado por:	Lourdes Giuliana Villafuerte Obando	Especialista de la Subgerencia de Prevención e Integridad	 Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 12:41:08 -05:00
	Lourdes Veronika Achin Pacheco	Especialista de la Subgerencia de Prevención e Integridad	 Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Veronika FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 12:25:37 -05:00
	Jimmy D'Marti Anhuamán León	Ejecutivo de Gestión de la Subgerencia de Prevención e Integridad	 Firmado digitalmente por ANHUAMÁN LEÓN Jimmy D'marti FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 13:14:03 -05:00
Revisado por:	Nimrod Enciso Ordoñez	Especialista de la Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño	 Firmado digitalmente por ENCISO ORDONEZ Nimrod FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 17:36:24 -05:00
	Felipe Alfredo Chacón Tapia	Subgerente de Prevención e Integridad	 Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 17:42:16 -05:00
	Felipe Alfredo Chacón Tapia	Gerente de Prevención y Auditoría de Desempeño	 Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22-07-2022 17:42:33 -05:00
	Humberto Bernardo Ramírez Trucios	Vicecontralor de Integridad y Control	 Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27-07-2022 16:18:02 -05:00
Aprobado por:	Nelson Eduardo Shack Yalta	Contralor General de la República	 Firmado digitalmente por SHACK YALTA Nelson Eduardo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 02-08-2022 17:07:56 -05:00

Directiva N° 016-2022-CG/PREVI

"Rendición de Cuentas de Titulares  
y Transferencia de Gestión"

ÍNDICE

1. FINALIDAD.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. SIGLAS Y REFERENCIAS.....	3
5. BASE NORMATIVA.....	3
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.1. Competencia de la Contraloría.....	4
6.2. Principios Generales.....	5
6.3. Obligaciones en el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.....	5
6.3.1 Del Titular de la Entidad.....	5
6.3.2 Del Funcionario Responsable.....	5
6.4. Obligaciones en el Proceso de Transferencia de Gestión.....	6
6.4.1 Del Titular Saliente.....	6
6.4.2 Del Titular Entrante.....	6
6.4.3 Del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.....	6
6.4.4 Del Equipo de Transferencia del Titular Entrante.....	7
6.5. De las Secciones que comprenden los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.....	7
6.6. Del uso obligatorio del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión.....	8
6.7. Participación de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional.....	8
6.8. De la Participación de la Ciudadanía.....	8
6.9. Responsabilidades.....	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
7.1 Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.....	9
7.1.1. Supuestos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.....	9
a) Por Periodo Anual.....	9
b) Por Cese en el Cargo.....	9
7.1.2. Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.....	10
a) Generación de accesos y Registro de información.....	10
b) Envío y Publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares.....	11
7.1.3. Plazos del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.....	11
7.2 Proceso de Transferencia de Gestión.....	12
7.2.1. Supuestos del proceso de Transferencia de Gestión.....	12
a) Periodo Definido.....	12
b) Periodo No Definido o Interrupción de periodo definido.....	13
7.2.2. Etapas del Proceso de Transferencia de Gestión.....	13



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO CIRDOÑEZ Nirmea FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANKJAMAN LEON Jimmy Dmaris FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:26:46 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Juliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACIHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.....	13
b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión.....	14
c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y Revisión de la Información.....	15
d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión.....	15
7.2.3. Plazos del Proceso de Transferencia de Gestión.....	16
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	17
Primera. – Excepciones a las obligaciones en los procesos de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de Titulares .....	17
Segunda. – Información secreta, reservada o confidencial, y tratamiento de datos personales.....	18
Tercera.- Uso de firma digital.....	18
Cuarta.- Absolución de consultas e interpretación de las disposiciones contenidas en la presente directiva.....	18
Quinta. - Entrega de cargo de funcionarios distintos al Titular de la Entidad.....	18
Sexta. - Reuniones virtuales.....	18
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....	19
Primera. – Uso del aplicativo informático "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión" para el año 2022.....	19
Segunda. – Implementación progresiva de la interoperabilidad.....	19
Tercera.- Registro permanente de la información en el aplicativo informático de la Contraloría.....	19
Cuarta.- Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el cargo y de Transferencia de Gestión iniciados.....	19
Quinta. - Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales 2022.....	19
Sexta. - Confirmación del Grupo de Trabajo.....	19
10. ANEXO.....	20
Anexo N°1: Glosario de Términos.....	21
Anexo N°2: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia.....	23
Anexo N°3: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego.....	24
Anexo N°4: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresa del Estado... ..	25
Anexo N°5: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia.....	26
Anexo N°6: Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares.....	27
Anexo N°7: Formato de Actas.....	28



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 2022-07-22 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDOÑEZ Nimrod FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 14:27:12 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Guianena FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Antonia FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## 1. FINALIDAD

Establecer el marco normativo que regule las disposiciones para el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en condiciones que garanticen la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como, el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la población.

## 2. OBJETIVO

Regular los procesos para la Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión estableciendo etapas, actividades, plazos, formalidades, responsabilidades y obligaciones, así como, el contenido y estructura de los informes que deben ser firmados, enviados y publicados por el Titular de las entidades bajo el alcance de la presente Directiva.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- a) El Poder Ejecutivo: Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios, Organismos Públicos, Programas, Universidades Públicas y demás entidades que lo conformen.
- b) Poder Legislativo, Poder Judicial y Ministerio Público, en cuanto a sus unidades administrativas.
- c) Los Gobiernos Regionales.
- d) Los Gobiernos Locales (municipalidades provinciales y municipalidades distritales).
- e) Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- f) El Seguro Social de Salud - Essalud.
- g) Las Sociedades de Beneficencia.
- h) Las empresas del Estado, cualquiera sea la forma societaria que adopten.
- i) Las empresas del Estado pertenecientes al nivel de gobierno regional y local.
- j) Los organismos públicos descentralizados regionales y otros organismos pertenecientes a los gobiernos regionales.
- k) Los organismos públicos descentralizados municipales y otros organismos pertenecientes a los gobiernos locales.
- l) Los órganos y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, que tengan bajo su ámbito de control a las entidades previstas en los literales anteriores del presente numeral; así como, los Órganos de Control Institucional.

## 4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Aplicativo informático:	Aplicativo informático de la Contraloría General de la República.
Contraloría :	Contraloría General de la República.
Entidad :	Entidades señaladas en los literales a) al k) del numeral 3 de la presente Directiva.
Ley N° 27785 :	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
OCI :	Órgano de Control Institucional.
ETTS :	Equipo de Transferencia del Titular Saliente
ETTE :	Equipo de Transferencia del Titular Entrante

## 5. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26300, Ley de Derechos de Participación y Control Ciudadanos, y sus modificatorias.
- Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, y sus modificatorias.
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y sus modificatorias.
- Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDONIZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy O'marti FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 14:27:35 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OSANDO Lourdes Guiliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias.
- Ley N° 30204, Ley que regula la Transferencia de la Gestión Administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y su modificatoria.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, vigente.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 2022.07.22 16:43:49:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENOJBO ORODRONEZ Nimrod FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANJUAMAN LEON Jimmy D'marti FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:28:04 -05:00



Firmado digitalmente por VILLALFUERTE OBANDO Lourdes Glitiana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Estelita FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Competencia de la Contraloría

La Contraloría, conforme a lo dispuesto en los literales t) y u) del artículo 22 de la Ley N° 27785, tiene como atribución, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil; y, establecer los procedimientos necesarios para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante el Órgano Rector, por los fondos o bienes del Estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.

El artículo 8 de la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y modificatoria, dispone el encargo legal a la Contraloría, de emitir las directivas correspondientes para el cumplimiento del proceso de transferencia y la formulación del Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia; y que, para el caso de los informes de situación vinculados a los sistemas administrativos de aplicación nacional, la Contraloría coordina con los entes rectores de cada uno de ellos, a fin de establecer la información necesaria y pertinente del estado de situación útil para el proceso de transferencia.

La Septuagésima Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, estableció que a partir de la vigencia de la citada norma y en los años presupuestales subsiguientes, las entidades públicas, de los tres niveles de gobierno, están obligados a registrar en el Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas de Titulares" a cargo de la Contraloría, los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares, conforme a las normas que emita este Organismo de Control.

De acuerdo al numeral 1.19 de las Normas Generales de Control Gubernamental, los servicios relacionados están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; que son llevados a cabo por los órganos del Sistema Nacional de Control con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.

## 6.2. Principios Generales:

Los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión se sujetan, sin ser limitativos, a los siguientes principios:

- a) **Presunción de veracidad:** Se presume que la información registrada por los Titulares de las entidades es veraz. Esta presunción admite prueba en contrario, quedando sujeta a verificación posterior a través de evidencias provenientes de fuentes documentarias u otras formalmente establecidas.
- b) **Transparencia y Participación Ciudadana:** La información presentada debe ser relevante, completa, clara, comprensible, accesible permanentemente y reutilizable a través de medios tecnológicos que reporten datos viables para promover el ejercicio del control social por los ciudadanos.
- c) **Buen Gobierno:** Se promueve el conocimiento y registro de información orientada a transparentar los resultados de una gestión, que coadyuve a conocer el estado y las condiciones de la prestación del servicio público a la ciudadanía.

Adicionalmente, deben considerarse los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental establecidos en el artículo 9 de la Ley N° 27785, según corresponda.

## 6.3. Obligaciones en el Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

### 6.3.1 Del Titular de la Entidad

El Titular de la Entidad durante el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares, tiene las obligaciones siguientes:

- a) Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Funcionario Responsable y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
- b) Generar los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.
- c) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el Funcionario Responsable, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y el personal designado para el registro en el aplicativo informático.
- d) Firmar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares a la Contraloría, a través del aplicativo informático, dentro de los plazos establecidos.
- e) Brindar las facilidades al Titular que cesó en su cargo en la entidad, para que cumpla con las obligaciones relacionadas a la presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que le corresponda dentro del plazo establecido.
- f) Publicar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el portal web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas informáticas, efectuar su publicación en medios de difusión oficiales de la entidad.
- g) Disponer la exposición del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en las Audiencias Públicas dirigidas a los ciudadanos conforme a las normas específicas que regulen las mismas.
- h) Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva.

### 6.3.2 Del Funcionario Responsable

El Funcionario Responsable tiene las obligaciones siguientes:

- a) Generar el acceso al aplicativo informático, al personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
- b) Generar el acceso a los Titulares de las Unidades Ejecutoras adscritas a la entidad, de corresponder.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipa Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDÓÑEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUJAMÁN LEÓN Jimmy D'marí FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:28:34 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

- c) Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados.
- d) Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático.
- e) Revisar la información registrada, así como, firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de entidades que no tienen unidades ejecutoras adscritas o en los casos que amerita.
- f) Generar visar y enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestión de corresponder, a través del aplicativo informático, al Titular de la Entidad.
- g) Supervisar que el personal de la entidad, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y su personal, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.
- h) Otras obligaciones que se desprendan de la presente Directiva.

#### 6.4. Obligaciones en el Proceso de Transferencia de Gestión

##### 6.4.1 Del Titular Saliente

El Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:

- a) Conformar e instalar al ETTS, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTS.
- c) Firmar el Acta de Instalación del ETTS.
- d) Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Funcionario Responsable, los demás integrantes del ETTS y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
- e) Generar los accesos al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.
- f) Revisar, firmar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante a través del aplicativo informático.
- g) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.
- h) Firmar el Acta de Transferencia de Gestión.
- i) Disponer que se otorguen las facilidades para que el Titular Entrante y el ETTE realicen la verificación de la información y documentación que sustenta la transferencia de gestión.
- j) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

##### 6.4.2 Del Titular Entrante

El Titular Entrante tiene las obligaciones siguientes:

- a) Conformar el ETTE, designando a sus integrantes y Responsable, mediante documento.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades que desarrolle el ETTE.
- c) Solicitar su acceso en el aplicativo informático, así como, generar el acceso para el Responsable y los demás integrantes del ETTE que coadyuvarán en la revisión de la información.
- d) Poner en conocimiento del Titular Saliente la conformación del ETTE.
- e) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión.
- f) Firmar el Acta de Transferencia de Gestión.
- g) Publicar el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano o en el Portal Web de la entidad, y en caso de no contar con ambas herramientas, efectuar su publicación en medios de difusión oficiales de la entidad.
- h) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

##### 6.4.3 Del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

El Equipo de Transferencia del Titular Saliente tiene las obligaciones siguientes:



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 10:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDONEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:48 -05:00



Firmado digitalmente por MULLAJAMAN LEON Jimmy D'marti FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:28:55 -05:00



Firmado digitalmente por VILA AFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

- a) Revisar la información registrada en el aplicativo informático.
- b) Conformar la Comisión de Transferencia a fin de apoyar al ETTE en la verificación del Informe de Transferencia de Gestión.
- c) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

En adición a las obligaciones antes descritas, el Funcionario Responsable del ETTS debe:

- d) Firmar el Acta de Instalación del ETTS y registrarla en el aplicativo informático conjuntamente con el documento de conformación del ETTS.
- e) Generar el acceso al aplicativo informático a los integrantes del ETTS y para el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.
- f) Generar el acceso al aplicativo informático a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, de corresponder.
- g) Asegurar que los accesos de todos los roles asignados en el aplicativo informático permanezcan actualizados.
- h) Coadyuvar y garantizar el registro de la información en el aplicativo informático.
- i) Revisar la información registrada, así como, firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de entidades que no tienen unidades ejecutoras adscritas o en los casos que amerita.
- j) Generar, visar y enviar el Informe de Transferencia de Gestión a través del aplicativo informático, al Titular Saliente.
- k) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia y el Acta de Transferencia de Gestión.
- l) Supervisar que el ETTS, el personal de la entidad, los Titulares de las Unidades Ejecutoras y su personal, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades en el marco del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:16:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDÓÑEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANIRUAMAN LEON Jimmy D'mari FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:29:21 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Guilena FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

#### 6.4.4 Del Equipo de Transferencia del Titular Entrante

El Equipo de Transferencia del Titular Entrante tiene las obligaciones siguientes:

- a) Conformar la Comisión de Transferencia de Gestión.
- b) Revisar la información reportada en el Informe de Transferencia de Gestión.
- c) Otras obligaciones que se desprenden de la presente Directiva.

En adición a las obligaciones antes descritas, el Responsable del ETTE debe:

- d) Firmar el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y el Acta de Transferencia de Gestión, y registrarlas en el aplicativo informático, conjuntamente con el documento de conformación del ETTE.
- e) Remitir el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente suscritos, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

#### 6.5. De las Secciones que comprenden los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión

En los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión se desarrollan las siguientes cinco (5) secciones:

- 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
- Sección V : Información a la gestión entrante para asegurar la continuidad de los servicios públicos

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares comprende las secciones I a la IV, y el Informe de Transferencia de Gestión incluye además la sección V.

La información de las secciones relacionadas al proceso de Rendición de Cuentas de Titulares es registrada por la entidad de manera permanente o de acuerdo a los plazos que establezca la Contraloría, en el aplicativo informático.

#### 6.6. Del uso obligatorio del Aplicativo Informático de la Contraloría para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión

La Contraloría pone a disposición de las entidades el aplicativo informático para los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en el marco de la transparencia y control. En ese sentido, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y el Informe de Transferencia de Gestión, visados y firmados según corresponda, conjuntamente con sus anexos, se envía única y obligatoriamente a través de dicho aplicativo.

Asimismo, de manera obligatoria se envía a través del aplicativo informático de la Contraloría, el documento de conformación del ETTS, el documento de conformación del ETTE, el Acta de Instalación del ETTS, el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y el Acta de Transferencia de Gestión, firmadas.

#### 6.7. Participación de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional

Se realizan las actividades siguientes:

- La Contraloría y los OCI cautelan que en el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión, se cumplan las etapas y actividades establecidas en la presente Directiva.
- La Contraloría publica la lista de los Titulares de las entidades que se encuentran omisos al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, así como, la lista de los Titulares Salientes omisos al envío del Informe de Transferencia de Gestión, en la sección correspondiente de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.
- La Contraloría pone a disposición de la ciudadanía el módulo de acceso público que permita conocer la información de la Rendición de Cuentas de los Titulares, así como de la Transferencia de Gestión.
- La Contraloría y los OCI, en el marco del principio del carácter selectivo del control, realizan los servicios relacionados y servicios de control que consideren pertinentes.

#### 6.8. De la Participación de la Ciudadanía

En el marco del principio de participación ciudadana, la sociedad civil organizada o no, puede ejercer el control social a fin de monitorear los resultados del proceso de Rendición de Cuenta de Titulares o el proceso de Transferencia de Gestión, vigilando la continuidad de los servicios públicos brindados, el accionar de la entidad e informando a las autoridades que correspondan sobre los asuntos que afecte el interés público.

#### 6.9. Responsabilidades

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el Informe de Transferencia de Gestión y las actas elaboradas en el marco de ambos procesos, son documentos cuya información tiene la condición de declaración jurada, por lo tanto, el Titular de la Entidad, Titular Saliente, Titular Entrante, Funcionario Responsable, Funcionario Responsable del ETTS y sus integrantes, Responsable del ETTE y sus integrantes, Titular de Unidad Ejecutora y, personal de la entidad y de las unidades ejecutoras que realice actos orientados a: alterar, fraguar u ocultar la información contenida en la documentación emitida en los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y

Transferencia de Gestión; entorpecer, impedir o afectar de cualquier modo el desarrollo de los citados procesos; así como remitir fuera de plazo o incumplir las disposiciones de la presente Directiva, quedan sujetos a las responsabilidades administrativas; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

Es el proceso mediante el cual el Titular de la Entidad informa y presenta anualmente y al final de su gestión, mediante un Informe de Rendición de Cuentas de Titulares con carácter de declaración jurada, a la Contraloría y a la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión, principalmente sobre los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, y a los resultados de la gestión por cada servicio público.

Comprende las etapas, actividades y plazos para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el mismo que se presenta periódicamente o al final de su gestión por el Titular de la Entidad o Titular Saliente, según corresponda.

#### 7.1.1 Supuestos del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

##### a) Por Periodo Anual

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por periodo anual se efectúa cuando el Titular de la Entidad continúa en el cargo en fecha posterior al 31 de diciembre del periodo a reportar. El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que se elabora comprende los periodos siguientes:

- Desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año a reportar, o,
- Desde la fecha en que inicia su gestión hasta el 31 de diciembre del año a reportar.

En caso el Titular de la entidad cese el 31 de diciembre, presenta el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo de acuerdo a lo regulado en el literal b) del presente numeral.

Cuando el Titular de la entidad cesa en el cargo después del 31 de diciembre y antes del vencimiento del plazo de envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual del año anterior, envía el citado Informe sujetándose a los plazos establecidos para la presentación del Informe de Rendición de Cuenta de Titulares por Cese en el cargo correspondiente.

##### b) Por Cese en el Cargo

El proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por cese en el cargo se efectúa cuando el Titular de la Entidad termina su periodo de gestión. El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares que se elabora comprende alguno de los periodos siguientes:

- Desde el 01 de enero del último año de su gestión hasta la fecha de su cese.
- Desde la fecha de su designación hasta la fecha de su cese, en el caso que ambos actos se produzcan en el último año de su gestión.

El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo se presenta de la siguiente manera:

- i) Si los titulares cesan en el cargo por término de un periodo definido de gestión:



Firmado digitalmente por RAMIREZ FRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDONEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'anni FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:30:24 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Guisela FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial, elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación, hasta el último día calendario del segundo mes anterior a la fecha de culminación de su gestión, como fecha de corte.
- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final, elaborado con la información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación, hasta el último día de su gestión, como fecha de corte.

ii) Si los titulares de las entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales cesan en el cargo por **Elecciones Regionales y Municipales**:

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial, elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde el inicio de su gestión (en el caso que se produzca en el último año de su gestión), hasta el último día calendario del mes anterior de la fecha de elecciones, como fecha de corte.
- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Actualizado, elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde el inicio de su gestión (en el caso que se produzca en el último año de su gestión), hasta el cuarto día hábil anterior al 31 de diciembre, como fecha de corte.
- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final, elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde el inicio de su gestión (en el caso que se produzca en el último año de su gestión), hasta el 31 de diciembre, como fecha de corte.

iii) Si los titulares de las entidades cesan en el cargo por término de un periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido:

- Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo elaborado con información desde el 01 de enero del último año de su gestión o desde la fecha de su designación, hasta el último día de su gestión, como fecha de corte.

### 7.1.2 Etapas del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

Para los supuestos descritos en los literales a) y b) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva, el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares comprende las etapas señaladas a continuación:

#### a) Generación de accesos y Registro de información

El Titular de la Entidad solicita su acceso en el aplicativo informático en caso no se encuentre habilitado, y genera el acceso para el Funcionario Responsable. Así también, genera los accesos del personal de la entidad que coadyuva con el registro de la información.

En caso de que la entidad cuente con Unidades Ejecutoras adscritas, el Titular de la Entidad o el Funcionario Responsable genera los accesos a los Titulares de dichas Unidades Ejecutoras, quienes a su vez generan los accesos al personal que designen para que coadyuve con el registro.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIO Humberto Bernardo FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 16:16:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDÓÑEZ Nimrod FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUARAN LEÓN Jimmy D'mari FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:30:45 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Graciela FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Graciela FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

El personal designado para el registro de la información tiene la obligación de desarrollar las actividades siguientes:

- i. Registrar, modificar y actualizar de forma permanente la información de la entidad y de sus unidades ejecutoras en el aplicativo informático de la Contraloría.
- ii. Actualizar la información de los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los Sistemas Administrativos que coadyuve al registro de información para el proceso de Rendición de Cuentas de Titulares.

La información que se registra debe comprender los periodos señalados para cada uno de los supuestos desarrollados en los literales a) y b) del numeral 7.1.1. de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por RAMÍREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 15:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CASTAÑÓN TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDÓÑEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUJAMÁN LEÓN Jimmy D'antoni FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:31:09 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Guiliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

### b) Envío y Publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

Concluido el registro de toda la información de la entidad, y en caso de que no cuente con unidades ejecutoras adscritas, el Funcionario Responsable procede a revisarla y firma la documentación de los sistemas administrativos, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo.

En entidades que tienen adscritas unidades ejecutoras, cada Titular de Unidad Ejecutora revisa la información registrada por su personal y firma la documentación de los sistemas administrativos, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo, para su envío al Funcionario Responsable a través del aplicativo informático. En caso de que la titularidad de la Unidad Ejecutora recaiga en el Titular de la entidad, será el Funcionario Responsable quien firme la documentación antes indicada, previo visto bueno de los funcionarios responsables de cada sistema administrativo.

Con la información registrada y firmada, el Funcionario Responsable genera el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, lo visa y envía al Titular de la Entidad a través del aplicativo informático.

El Titular de la entidad revisa el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, lo firma en señal de aprobación y lo envía a través del aplicativo informático a la Contraloría. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío del citado Informe a la Contraloría.

El Titular de la entidad dispone la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual conforme a lo descrito en el literal f) del numeral 6.3.1. de la presente Directiva.

En caso el Titular cese en el cargo, se dispone la publicación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo conforme a lo descrito en el literal f) del numeral 6.3.1. de la presente Directiva.

### 7.1.3 Plazos del Proceso de Rendición de Cuentas de Titulares

- a) El plazo para enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Periodo Anual a la Contraloría es, como máximo, hasta el último día hábil del mes de marzo del año siguiente a reportar, y en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a su envío se dispone su publicación.
- b) El plazo para enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo a la Contraloría, según la causal de cese es el siguiente:

#### i. Por Periodo Definido

- Los titulares de las entidades que cesan en el cargo por término de un **periodo definido de gestión**, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares Inicial hasta quince (15) hábiles siguientes de su fecha de corte.
- El Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final es enviado hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

## ii. Por Periodo Definido por Elecciones Regionales y Municipales

- Los titulares de las entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales que cesan en el cargo por **Elecciones Regionales y Municipales** envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Inicial hasta el 15 de noviembre del año en el que se realiza las elecciones.
- Asimismo, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Actualizado hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.
- Por su parte, el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo Final es enviado hasta tres (3) días hábiles siguientes de la fecha de cese.

## iii. Por Periodo No Definido de Gestión o Interrupción de su Periodo Definido

- Los titulares de las entidades que cesan en el cargo por término de un **periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido**, envían el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo hasta diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de cese.

En los casos antes expuestos, el plazo para la publicación es hasta cinco (5) días hábiles siguientes al envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo.

## 7.2 Proceso de Transferencia de Gestión

Es el proceso por el cual el Titular Saliente, mediante el Informe de Transferencia de Gestión, informa respecto los avances, resultados, logros y asuntos urgentes de atención prioritaria, asuntos de prioritaria atención, a fin de permitir al Titular Entrante dar continuidad a la prestación de los servicios públicos brindados por la entidad.

El proceso de Transferencia de Gestión comprende las etapas y actividades sucesivas dirigidas a la elaboración y envío del Informe de Transferencia de Gestión, el cual incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo descrito en el literal b) del numeral 7.1.1 de la presente Directiva; asimismo, se realiza de acuerdo a los supuestos establecidos a continuación.

### 7.2.1 Supuestos del proceso de Transferencia de Gestión

#### a) Periodo Definido

El proceso de Transferencia de Gestión por periodo definido se efectúa cuando:

- La Constitución Política, la Ley Orgánica, la Ley u otro documento normativo establece la duración de la gestión de un Titular de Entidad.
- Se conforma el Gabinete Ministerial por Elecciones Generales (Presidenciales).

- Se realizan Elecciones Regionales y Municipales, Elecciones Municipales Complementarias y Consulta Popular de Revocatoria.

#### b) Periodo No Definido o Interrupción de periodo definido

El proceso de Transferencia de Gestión por periodo no definido se efectúa cuando la entidad no ha establecido la duración del periodo de gestión de su titular, o, se interrumpe un periodo de gestión definido como los casos de censura, renuncia o vacancia.

En ambos supuestos, el Informe de Transferencia de Gestión que se elabora comprende el periodo desde la fecha en que el Titular Saliente inició su gestión hasta la fecha de su cese, como fecha de corte.

Excepcionalmente, para el proceso de Transferencia de Gestión en el marco de las Elecciones Regionales y Municipales, el periodo a reportar comprende desde el inicio de la gestión hasta el cuarto día hábil anterior al 31 de diciembre, como fecha de corte.

#### 7.2.2 Etapas del Proceso de Transferencia de Gestión

Para los dos supuestos descritos en los literales a) y b) del numeral 7.2.1, el proceso de Transferencia de Gestión comprende las etapas señaladas a continuación:

##### a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

###### Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

El Titular Saliente conforma el ETTS, mediante documento firmado, designando al Funcionario Responsable y los integrantes del ETTS de acuerdo a lo señalado en el numeral 6 del Glosario de Términos (Anexo N° 1) de la presente Directiva. El ETTS es conformado por la entidad cuyo titular ha cesado.

El ETTS es instalado por el Titular Saliente, dejando constancia del hecho en su Acta de Instalación, la misma que es firmada por el Titular Saliente y por el Funcionario Responsable.

###### Generación de accesos

Conformado el ETTS, el Titular Saliente realiza su solicitud de acceso en el aplicativo informático, y luego genera los accesos para el ETTS y el personal de la entidad que coadyuvará en el registro de la información.

En caso de que la entidad cuente con Unidades Ejecutoras adscritas, el Titular Saliente o el Funcionario Responsable de cada pliego adscrito genera los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras. Asimismo, los Titulares de estas Unidades Ejecutoras generan los accesos al personal encargado de coadyuvar con el registro.

El Titular Saliente del Ministerio o la entidad con pliegos adscritos y/o empresas relacionadas genera además los accesos para los Titulares de Pliegos y/o empresas. En este caso, los Titulares de cada Pliego y/o empresa relacionada generan los accesos para el personal encargado del registro de la información, y de contar con Unidades Ejecutoras adscritas, les genera los accesos a los Titulares de las Unidades Ejecutoras, quienes a su vez generan los accesos al personal que se encargue de coadyuvar con el registro.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 anti  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDÓÑEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMANI LEON Jimmy O'marti FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:32:04 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

Con los accesos generados el Funcionario Responsable del ETTS registra el documento de conformación y el Acta de Instalación del ETTS en el aplicativo informático.

#### b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión

Con los accesos generados el personal designado registra en el aplicativo informático la información general y la sección correspondiente al proceso de Transferencia de Gestión. Lo correspondiente al Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo se registra de acuerdo a las etapas, actividades y plazos descritos en el numeral 7.1. de la presente Directiva.

**En el caso de entidades que no cuenten con pliegos adscritos y empresas relacionadas:**

- La información registrada es revisada por el ETTS, correspondiendo al Funcionario Responsable de la entidad firmar la documentación de los sistemas administrativos en el caso de no contar con unidades ejecutoras adscritas.
- En entidades que tienen adscritas unidades ejecutoras, cada Titular de Unidad Ejecutora revisa la información registrada por su personal y firma la documentación de los sistemas administrativos, para su envío al ETTS a través del aplicativo informático.
- El ETTS revisa la información registrada y verifica su contenido. Posterior a la revisión, el Funcionario Responsable de la entidad genera el Informe de Transferencia de Gestión, lo visa y envía al Titular Saliente a través del aplicativo informático.

**En el caso de entidades que cuenten con pliegos adscritos y/o empresas relacionadas:**

- La información registrada por el personal del pliego es revisada por su Funcionario Responsable, quien además firma la documentación de los sistemas administrativos. En el caso de las unidades ejecutoras adscritas, cada Titular de Unidad Ejecutora revisa la información registrada por su personal y firma la documentación de los sistemas administrativos, para su envío al Titular del Pliego para su revisión, a través del aplicativo informático.
- Concluido el registro y revisión de la información, el Funcionario Responsable de pliego genera el Informe de Transferencia de Gestión del Pliego, lo firma y envía al ETTS.
- Con los Informes de Transferencia de Gestión enviados por los pliegos, el ETTS procede a revisarlos a fin de verificar su contenido. Posteriormente, el Funcionario Responsable del Ministerio o de la entidad procede a generar el Informe de Transferencia de Gestión del Ministerio o de la entidad, el cual comprende los Informes de Transferencia de Gestión remitidos por los Pliegos, lo visa y envía al Titular Saliente a través del aplicativo informático. Asimismo, el informe de Transferencia de Gestión del Ministerio o de la Entidad debe incluir el Informe de Transferencia de Gestión de las empresas relacionadas.

Para los casos antes indicados, el Titular Saliente revisa el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad, lo firma en señal de aprobación y lo envía, a través del aplicativo informático a la Contraloría y al Titular Entrante. El aplicativo informático genera la constancia que acredita el envío del citado Informe.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alirado FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDOÑEZ Nierod FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:40 -05:00



Firmado digitalmente por BISHAMAN LEON Jimmy D'marti FAU 20131378972  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:32:55 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Guiliana FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Ronika FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

Excepcionalmente, los titulares que continúan en el cargo: i) al haber culminado su periodo de gestión determinado en una norma sin designarse un titular reemplazante, ii) al haber sido ratificados en la conformación del Gabinete Ministerial por Elecciones Generales (Presidenciales), o iii) por estar sujetos a la realización de Consulta Popular de Revocatoria o Elecciones Municipales Complementarias; realizan el proceso de Transferencia de Gestión hasta la etapa descrita en el presente numeral, incluyendo la publicación del Informe de Transferencia de Gestión.

### c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y Revisión de la Información

El Titular Entrante conforma al ETTE designando al Responsable y a sus integrantes, asimismo debe ser puesto en conocimiento al Titular Saliente la conformación del ETTE. Conformado ETTE, el Titular Entrante realiza su solicitud de acceso en el aplicativo informático, y luego genera los accesos para el ETTE.

Posteriormente, la Comisión de Transferencia de Gestión se conforma e instala, generándose el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión que incluye el cronograma de actividades, la cual debe ser firmada por los Titulares Entrante y Saliente, Funcionario Responsable del ETTS y Responsable del ETTE;

Asimismo, el Responsable del ETTE envía a través del aplicativo informático el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión firmados.

El ETTE revisa el Informe de Transferencia de Gestión enviado por el Titular Saliente, incluyendo la documentación del informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo. Para tal efecto, el ETTS brinda la documentación que el ETTE solicite y atiende las dudas o consultas que puedan surgir. Los aspectos relevantes de la revisión realizada se describen en el Acta de Transferencia de Gestión.

### d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión

En el Acta de Transferencia de Gestión se deja constancia de la culminación del proceso de transferencia, pudiendo registrarse observaciones y comentarios resultantes de la verificación del Informe de Transferencia de Gestión, efectuados por el ETTE y el ETTS.

Las observaciones y comentarios que se incorporen al Acta de Transferencia de Gestión pueden estar referidos a los aspectos siguientes:

- i. Observaciones del ETTE, sobre el contenido de los informes y de sus anexos, así como, cualquier aspecto que se considere relevantes incluir en el Acta. Las observaciones que se puedan plantear no condicionan la suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.
- ii. Comentarios del ETTS, aclaraciones relacionadas a las observaciones planteadas por el ETTE.

El Acta de Transferencia de Gestión debe ser firmada por el Titular Entrante, Titular Saliente, Funcionario Responsable del ETTS y Responsable del ETTE.

El Responsable del ETTE envía a través del aplicativo informático el Acta de Transferencia de Gestión, asimismo, remite el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
FRUCIOS Humberto Bernardo FAU  
20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
CHACON TAPIA Felipe  
Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:42:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDONEZ Nimrod FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUAMAN LEON Jimmy D'maiti  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:34:00 -05:00



Firmado digitalmente por  
VILLAPUERTE OBANDO Lourdes  
Gisela FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
ACHIN PACHECO Lourdes  
Verónica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

El Titular Entrante dispone que el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad, sean publicados en el portal web Institucional de la entidad.

### 7.2.3 Plazos del Proceso de Transferencia de Gestión

El proceso de Transferencia de Gestión se sujeta, de acuerdo a la etapa que corresponda, a los siguientes plazos:

#### I. Por periodo definido

##### a) Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

El Titular Saliente por periodo definido conforma e instala su ETTS mínimo tres (3) meses anteriores al último día de gestión.

Para el caso de titulares de las entidades de los gobiernos regionales y gobiernos locales que cesan en el cargo por Elecciones Regionales y Municipales, Elecciones Municipales Complementarias o Consulta Popular de Revocatoria, conforman e instalan su ETTS mínimo cinco (5) meses anteriores a la fecha de cese, de las elecciones complementarias y de la fecha de consulta popular, respectivamente.

El registro del documento de la conformación, así como, del Acta de Instalación del ETTS, se realiza en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente de la firma de dicha Acta.

##### b) Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión

El Titular Saliente envía el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante hasta un (1) día hábil anterior a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

##### c) Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y verificación de la Información

El Titular Entrante conforma el ETTE hasta tres (3) días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados, según corresponda.

Asimismo, la Comisión de Transferencia de Gestión se conforma e instala hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la conformación del ETTE.

El Responsable del ETTE registra el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

##### d) Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión

La firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta diez (10) días hábiles siguientes al último día de gestión.

Excepcionalmente, para los casos de Elecciones Regionales y Municipales Generales la firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta dos (2) días hábiles anteriores a la instalación de la nueva autoridad.

En los casos antes señalados, el envío del Acta de Transferencia de Gestión es hasta un (1) día hábil siguiente a su firma, a través del aplicativo informático, y en el mismo plazo, se remite el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO CRDOÑEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:40 -05:00



Firmado digitalmente por YHUAMAN LEON Jimmy D'mari FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:34:26 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Guisana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por PIN PACHECO Lourdes Leonila FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:28:29 -05:00

debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

La publicación del Acta de Transferencia de Gestión y del Informe de Transferencia de Gestión, se realiza hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de dicha Acta.

ii. **Por periodo no definido de gestión o por interrupción de su periodo definido**

a) **Conformación y Generación de accesos del Equipo de Transferencia del Titular Saliente**

El Titular Saliente conforma e instala su ETTS el último día de gestión. El registro del documento de la conformación, así como, del Acta de Instalación del ETTS, se realiza en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente de la firma de dicha Acta.

b) **Elaboración y Envío del Informe de Transferencia de Gestión**

El Titular Saliente envía el Informe de Transferencia de Gestión a la Contraloría y al Titular Entrante hasta diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de corte.

c) **Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión y verificación de la información**

El Titular Entrante conforma el ETTE hasta tres (3) días hábiles siguientes de su designación o proclamación de resultados, según corresponda.

Asimismo, la Comisión de Transferencia de Gestión se instala hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la conformación del ETTE.

El Responsable del ETTE registra el documento de conformación del ETTE y el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia de Gestión en el aplicativo informático hasta un (1) día hábil siguiente a la firma del Acta de Transferencia de Gestión.

d) **Elaboración y envío del Acta de Transferencia de Gestión**

La firma del Acta de Transferencia de Gestión se realiza hasta diez (10) días hábiles siguientes al envío del Informe de Transferencia de Gestión.

Asimismo, el envío del Acta de Transferencia de Gestión es hasta un (1) día hábil siguiente a su firma, a través del aplicativo informático, y en el mismo plazo, se remite el Acta de Transferencia de Gestión y el Informe de Transferencia de Gestión debidamente firmados, a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces en la entidad para su archivo y custodia.

La publicación del Acta de Transferencia de Gestión y del Informe de Transferencia de Gestión, se realiza hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de dicha Acta.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera. - Excepciones a las obligaciones en los procesos de Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas de Titulares**

Al Titular de la entidad que fallece o se ve privado de su libertad por mandato judicial o flagrancia delictiva, no le es exigible el envío del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y/o el Informe de Transferencia de Gestión. Para estos casos, quien asuma el cargo de Titular



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDOÑEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANIQUAMAN LEON Jimmy D'mari FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:34:59 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Gloriana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACH N PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

de la entidad, ejecuta las etapas del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares por el supuesto de Cese en el cargo, de la gestión del titular que lo antecedió.

Asimismo, cuando corresponda el desarrollo del proceso de Transferencia de Gestión, quien asuma el cargo de Titular de la entidad ejecuta las etapas del proceso desde la fecha de inicio de gestión de su antecesor hasta su último día de gestión.

Cuando el Titular de la entidad presente un estado de salud que origina el encargo de sus funciones según la normativa aplicable, el envío del el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y/o Informe de Transferencia de Gestión corresponde a quien se encuentre desempeñando como Titular encargado; de reincorporarse el Titular de la entidad antes de ser enviado el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares y/o el Informe de Transferencia de Gestión, se integra a la etapa del proceso y continúa hasta el envío de los Informes correspondientes.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 18:18:43 -05:00

#### **Segunda. - Información secreta, reservada o confidencial, y tratamiento de datos personales**

El tratamiento de la información clasificada como secreta, reservada o confidencial, y de datos personales y sensibles, se efectúa conforme a la normativa aplicable sobre transparencia, acceso a la información pública y datos personales.

El Titular de la entidad es responsable de clasificar el tratamiento de la información, adjuntando el sustento debidamente aprobado.



Firmado digitalmente por ORDÓÑEZ TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

#### **Tercera. - Uso de firma Digital**

El Titular de la Entidad, Titular Saliente y demás funcionarios y servidores públicos que cuenten con certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, deben hacer uso de su firma digital en el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, Informe de Transferencia de Gestión, Acta de Transferencia de Gestión y demás documentos requeridos en el aplicativo informático. En caso no cuenten con firma digital pueden registrar excepcionalmente su firma y/o visado manuscrito.



Firmado digitalmente por ENCISO ORDÓÑEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

Para el Proceso de Rendición de Cuentas por Periodo Anual, cuando el Titular de la Entidad use firma manuscrita para firmar el informe de Rendición de Cuentas de Titulares, el Notario Público o Juez de Paz en su defecto, da fe de la suscripción del citado documento.

Para el Proceso de Transferencia de Gestión, cuando El Titular Entrante, Titular Saliente, Funcionario Responsable ETTS y Responsable del ETTE Titular Entrante usen firmas manuscritas para suscribir el Acta de Transferencia de Gestión, el Notario Público o Juez de Paz en su defecto, da fe de la suscripción del citado documento.



Firmado digitalmente por NIQUAMAN LEON Jimmy D'marti ALI 20131378972 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22-07-2022 14:35:28 -05:00

#### **Cuarta. - Absolución de consultas e interpretación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva**

La Gerencia de Prevención y Auditoría de Desempeño, a través de la Subgerencia de Prevención e Integridad, o la que haga sus veces, es competente para absolver las consultas e interpretar la aplicación de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Juliana FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

#### **Quinta. - Entrega de cargo de funcionarios distintos al Titular de la Entidad**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, no aplican a los procedimientos de entrega de cargo que realicen conforme las disposiciones internas de cada entidad, los funcionarios con un nivel distinto al de Titular de la Entidad.



Firmado digitalmente por HIN PACHECO Lourdes Patricia FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

#### **Sexta. - Reuniones virtuales**

Las actividades de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión que requieran la convocatoria de los participantes, se pueden realizar en forma presencial o virtual, siempre que permita el cumplimiento de los objetivos.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### Primera.- Uso del Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión" para el año 2022.

Durante el año 2022 la Contraloría, a través de su Portal Web Institucional, comunicará la habilitación del Aplicativo Informático para que las entidades puedan efectuar las actividades establecidas en los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión, regulados por la presente Directiva.

En tanto, no se comunique la habilitación del aplicativo informático, los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión que se presenten, se desarrollarán a través del medio informático que la Contraloría ponga a disposición.

### Segunda.- Implementación progresiva de la Interoperabilidad

La información del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares se obtendrá e implementará progresivamente de los aplicativos informáticos que administran los entes rectores de los sistemas administrativos y otras entidades públicas, que por sus competencias se vinculan a estos procesos, a través de la interoperabilidad cuando corresponda, en coordinación con los funcionarios encargados para tal fin.

La información que no se encuentre precargada es registrada en el aplicativo informático considerando la estructura, contenido y forma de registro que defina la Contraloría.

### Tercera.- Registro permanente de la información en el aplicativo informático de la Contraloría

A partir del año 2023 las entidades registrarán y/o validarán información correspondiente a los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad, servicios públicos que brinda, así como, resultados de la gestión por cada servicio público, de manera permanente o de acuerdo a los plazos que establezca la Contraloría, en el aplicativo informático de esta Entidad Fiscalizadora Superior.

### Cuarta.- Procesos de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo y de Transferencia de Gestión iniciados.

Los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión, que antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva correspondía ser presentado a la Contraloría o se encuentren en curso, se rigen por lo descrito en la Directiva N° 006-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de Titulares del Gobierno Regional, Gobierno Local y Sociedades de Beneficencia", aprobada con Resolución de Contraloría N° 041-2022-CG, así como, en la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG "Rendición de Cuentas y Transferencia de Gestión en las Entidades del Gobierno Nacional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 122-2021-CG, con excepción de las entidades enmarcadas en el Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales 2022.

### Quinta.- Proceso de Transferencia de Gestión por Elecciones Regionales y Municipales 2022

En el marco de las Elecciones Regionales y Municipales a realizarse en el año 2022, los Titulares de las entidades desarrollan el proceso de Transferencia de Gestión de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

### Sexta. - Conformación del Grupo de Trabajo

La conformación del Grupo de Trabajo realizado antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", debe ser ratificada mediante documento o en su defecto reconstituyen el mismo, adoptando la denominación de ETTS conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDÓÑEZ Nimrod FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:36:05 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACH N PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## 10. ANEXO

- Anexo N° 1 : Glosario de Términos
- Anexo N° 2 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia
- Anexo N° 3 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego
- Anexo N° 4 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresa del Estado
- Anexo N° 5 : Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia
- Anexo N° 6 : Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares
- Anexo N° 7 : Formato de Actas



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCO Humberto Bernardo FAU 20131376972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 18:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe FAU 20131376972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDOÑEZ Nimrod FAU 20131376972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUJAMÁN LEON Jimmy D'mari FAU 20131376972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:38:35 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Guisela FAU 20131376972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por PACHECO Lourdes FAU 20131376972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## Anexo N° 1: Glosario de Términos

Para efectos de la presente Directiva, se consideran los siguientes conceptos básicos:

### 1. Acta de Transferencia de Gestión

Es el documento público con carácter de declaración jurada en el que se deja constancia de la culminación del proceso de Transferencia de Gestión, de la revisión del Informe de Transferencia de Gestión y del Informe Complementario que pudiera corresponder. Es firmado por el Titular Entrante, el Titular Saliente, el Funcionario Responsable y el Responsable del ETTE.

### 2. Aplicativo Informático de la Contraloría

Es el medio tecnológico establecido y administrado por la Contraloría que se encuentra disponible en su sección correspondiente dentro de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, y tiene la finalidad de facilitar el adecuado y oportuno desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y de Transferencia de Gestión.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00

### 3. Comisión de Transferencia

Es el órgano conformado por el Titular Saliente, el Titular Entrante, ETTS y ETTE, que tiene a su cargo verificar el contenido de la información que sustenta el Informe de Transferencia de Gestión de la entidad.



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Albedo FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

### 4. Entidad

Todo organismo con personería jurídica comprendido en el numeral 3 de la presente Directiva, de los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidas las Sociedades de Beneficencia, distinto a una Unidad Ejecutora.

### 5. Equipo de Transferencia del Titular Entrante

Es el órgano conformado y supervisado por el Titular Entrante para el proceso de Transferencia de Gestión, conformado como mínimo, por tres (3) personas que pueden ser funcionarios o servidores públicos de la entidad, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza y/o por ciudadanos. Tiene un responsable designado por el Titular Entrante.



Firmado digitalmente por ENCISO ORUÑOZ Nimrod FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

En el caso de entidades con pliegos adscritos, el Equipo de Transferencia del Titular Entrante es conformado únicamente a nivel de la entidad cuyo titular ha cesado.

### 6. Equipo de Transferencia del Titular Saliente

Es el órgano conformado y supervisado por el Titular Saliente para el proceso de Transferencia de Gestión, conformado como mínimo por tres (3) funcionarios o servidores públicos de la entidad, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza. Este Equipo es conformado por el Funcionario Responsable, quien lo dirige.



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'mari FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:37:10 -05:00

### 7. Firmar

Poner la firma en un documento para mostrar su autoría y la aprobación del contenido, en forma digital de tener certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, o en su defecto en forma manuscrita.



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

### 8. Funcionario Responsable

El rol de Funcionario Responsable recae según el nivel de gobierno o la entidad, en el Secretario General, Gerente General Regional, Gerente Municipal, Gerente General o quien haga las veces de máxima autoridad administrativa de la entidad.

Supervisa los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión y dirige el ETTS, liderando el desarrollo de sus actividades.

Si la máxima autoridad administrativa es a su vez el Titular de la Entidad, asumirá la condición de Funcionario Responsable el funcionario inmediato inferior que desempeñe funciones vinculadas a la gestión administrativa de la entidad.



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

### 9. Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

Es el documento con carácter de declaración jurada mediante el cual el Titular de la Entidad informa a la Contraloría y a la ciudadanía, las decisiones adoptadas en el ejercicio de su gestión.

La obligación de enviar el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares recae en el Titular de la Entidad, con la participación de sus pliegos adscritos, mientras que los titulares de las unidades ejecutoras coadyuvan en el registro de la información para la elaboración del Informe.

#### 10. Informe de Transferencia de Gestión

Es el documento con carácter de declaración jurada, mediante el cual el Titular Saliente brinda al Titular Entrante información eficiente y oportuna respecto de su periodo de gestión. La obligación de enviar el Informe de Transferencia de Gestión recae en el Titular Saliente con la participación de los pliegos adscritos a la entidad, mientras que los titulares de las unidades ejecutoras coadyuvan en el registro de la información para la elaboración del informe.

El informe de Transferencia de Gestión incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares por Cese en el Cargo.



#### 11. Personal de la Entidad

Es el funcionario o servidor público de la entidad, incluidas las unidades ejecutoras adscritas, bajo cualquier régimen laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza, que cuenta con accesos al aplicativo informático para registrar y remitir la información requerida para la elaboración de los Informes de Rendición de Cuentas de Titulares y/o de Transferencia de Gestión.



#### 12. Titular de la Entidad

Es la autoridad de máxima jerarquía en la entidad, de carácter unipersonal o colegiado, con excepción del Presidente de la República. En caso de órganos colegiados, se entiende por Titular de la Entidad a quien lo preside.

En el caso del Despacho Presidencial, el rol de Titular de la Entidad es asumido por el Secretario General. Asimismo, en el caso del Poder Legislativo, Poder Judicial y el Ministerio Público se considera como Titular de la Entidad al Presidente del Poder Legislativo, Presidente del Poder Judicial y Fiscal de la Nación, respectivamente.



#### 13. Titular Entrante

Es el ciudadano designado formalmente como autoridad de máxima jerarquía en la entidad, conforme al marco normativo aplicable por nivel de gobierno.

En caso dicho ciudadano no asuma el cargo previsto y otro ciudadano concrete la asunción efectiva del cargo, será este último Titular quien participe en el proceso de Transferencia de Gestión.



Ante el cese del Titular Saliente sin que se haya designado al Titular Entrante de la entidad, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes de producido el cese, se inicia o continúa el proceso de Transferencia de Gestión con el segundo funcionario en la línea de autoridad de la entidad, según lo establecido en la estructura orgánica o el documento que haga sus veces. Una vez designado formalmente el Titular Entrante de la entidad, este se incorpora al proceso de Transferencia de Gestión en la etapa en la que se encuentre.



#### 14. Titular Saliente

Es la autoridad de máxima jerarquía en la entidad que cesa en el cargo conforme al marco normativo aplicable por nivel de gobierno.



#### 15. Unidad Ejecutora

Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran y constituyen nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas.



#### 16. Visar

Fórmula colocada en un documento por quién lo elaboró, verificó y/o revisó en señal de conformidad, en forma digital, de tener certificado digital de persona jurídica o persona natural ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, o en su defecto en forma física.

## Anexo N° 2: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Entidades con Pliego Adscrito, Empresa del Estado o Sociedad de Beneficencia

Aplica para:

- Transferencia de gestión de Titular de Ministerio.
- Transferencia de gestión de Entidades con Pliego Adscritos o Empresa del Estado relacionada o Sociedad de Beneficencia.

### I. RESUMEN EJECUTIVO

### II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 2.1. Información General del Titular del Saliente.
- 2.2. Información de los Titulares de los Pliegos, Empresas Relacionadas y Sociedades de Beneficencia.
- 2.3. Situación y contexto del Ministerio/Entidad.
- 2.4. Resultados obtenidos por el Ministerio/Entidad al término de la gestión
- 2.5. Asuntos de prioritaria atención del Ministerio/Entidad.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 21131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 16:18:43 -05:00

### III. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE

- 3.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 3.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 3.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

### IV. ANEXOS B: INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE PLIEGOS, EMPRESAS DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE BENEFICENCIA. (VER ANEXO N° 3 o ANEXO N° 4 o ANEXO N° 5)



Firmado digitalmente por ENCISO ORDOÑEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:37:55 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes G. Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## Anexo N° 3: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de un Pliego

Aplica para:

- Transferencia de gestión de entidades sin Pliego Adscrito y Empresa Relacionada.

### I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2. Finalidad y Principios.
- 1.3. Síntesis de la gestión e la Empresa.

### II. 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 (\*)

- 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.

### V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N° 6)

(\*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 2022-07-22 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alvaro FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDOÑEZ Nimrod FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:45 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'maril FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:38:19 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## Anexo N° 4: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Empresa del Estado

- I. **RESUMEN EJECUTIVO**
- 1.1. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
  - 1.2. Objeto Social.
  - 1.3. Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.
  - 1.4. Síntesis de la gestión e la Empresa.
- II. **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA**
- 2.1 Información General de Titular de la Empresa.
  - 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama (Fundamentos Estratégicos)
  - 2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).
  - 2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
  - 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente
    - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso
    - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa
- III. **SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**
- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa
  - 3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa.
  - 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa.
  - 3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración.
  - 3.5 Conflictos Sociales que afecten a la Empresa (de corresponder).
  - 3.6 Gestión Documental.
- IV. **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.
- V. **ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N° 6)**



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Beinardo FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:16:43 -05:00

III.



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00

IV.



Firmado digitalmente por ENCISO ORCOÑEZ Nimrod FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

V.

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



Firmado digitalmente por ANHUJAMAN LEON Jimmy D'marti FAL 20131378972  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.07.2022 14:38:37 -05:00



Firmado digitalmente por VIL LAFUERTE OBANDO Lourdes Guiliana FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHFICO Lourdes Verónica FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## Anexo N° 5: Estructura del Informe de Transferencia de Gestión de Sociedad de Beneficencia

- I. **RESUMEN EJECUTIVO**
- 1.1. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
  - 1.2. Finalidad y Objetivo de la Sociedad de Beneficencia.
  - 1.3. Designación y composición del Directorio.
  - 1.4. Síntesis de la gestión de la Sociedad de Beneficencia.
- II. **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA**
- 2.1 Información General de Titular de la Sociedad de Beneficencia.
  - 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama (Fundamentos Estratégicos)
  - 2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).
  - 2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
  - 2.5 Asuntos de prioritaria atención Institucional o agenda pendiente
    - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la Sociedad de Beneficencia en curso
    - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Sociedad de Beneficencia.
- III. **SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**
- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Sociedad de Beneficencia
  - 3.2 Servicios Básicos en locales de la Sociedad de Beneficencia.
  - 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia.
  - 3.4 Instrumentos de gestión de la Sociedad de Beneficencia en proceso de elaboración.
  - 3.5 Conflictos Sociales que afecten a la Sociedad de Beneficencia
  - 3.6 Gestión Documental.
- IV. **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.
- V. **ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N° 6)**

(\*) La Sociedad de Beneficencia incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORDÓÑEZ Nimrod FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy Dmaris FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:57:00 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Guisela FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Genda FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

## Anexo N° 6: Estructura del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares

- 1 Información general del proceso de Rendición de Cuentas de Titulares
  - 1.1 Información General del Titular
  - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (cuando corresponda)
  - 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
  - 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
  - 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir
  - 1.6 Recomendaciones de Mejora
2. Sección I: Información de los sistemas administrativos / gestión administrativa (\*).
3. Sección II: Indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad.
4. Sección III: Relación de servicios públicos que brinda la entidad.
5. Sección IV: Resultados de la gestión del Titular por cada servicio público.
6. Anexos de los sistemas de administrativos / gestión administrativa (\*).



Firmado digitalmente por RAMIREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:16:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO ORCOLE/ Nimrod FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

(\*). Las entidades presentan información de los sistemas administrativos cuando su gestión está bajo el ámbito de los sistemas administrativos del Estado; caso contrario, presentan información de gestión administrativa, como las Empresas del Estado, Sociedades de Beneficencia, entre otros.



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'marti FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:57:24 -05:00



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE OBANDO Lourdes Giuliana FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes Verónica FAU 20131378972  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00

Firmado digitalmente por RABIEREZ TRUCIOS Humberto Bernardo FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe  
 Alifredo FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 17:43:09



Firmado digitalmente por ORDÓÑEZ Nitrod FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 17:37:46

Anexo N° 7: Formato de Actas

A) Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las.....horas se reúnen de manera (presencial/virtual)....., en la (Entidad/plataforma) ..... el ETS, conformado por: .....

Equipo de Transferencia del Titular Saliente			
N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece
			Funcionario Responsable
			Integrante (*)

(\*) Se deben ingresar los nombres de todos los integrantes del Equipo de Trabajo

1. Actividades o Tareas por integrantes del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

---



---



---

Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\*

---



---



---



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE ORLANDO Lourdes  
 Guisela FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIN PACHECO Lourdes  
 Guisela FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00



Firmado digitalmente por FAU 20131378972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 14:57:52 -05:00

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
FRUCCOS Humberto Bernardo FAU  
Móvil: 20131317872  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Observaciones (de corresponder)

Firmado digitalmente por  
CHAVEZ YANER FERRER  
Alfredo FAU 20131317872  
Móvil: Doy Viso Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación:

Firmado digitalmente por ENCISO  
ORDÓÑEZ Niired FAU 20131317872  
Móvil: Doy Viso Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

Titular Saliente

Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Funcionario Responsable del ETTS

Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:



\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OBANDO Lourdes  
Guiliana FAU 20131317872  
Móvil: Doy Viso Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por  
CHIN OVALLE  
Jesús FAU 20131317872  
Móvil: Doy Viso Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:29 -05:00



Firmado digitalmente por  
ANHUAMAN LEON Jimmy D'marí  
FAU 20131317872  
Móvil: Doy Viso Bueno  
Fecha: 22-07-2022 14:58:48 -05:00



**B) Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año...., a las..... horas se reúnen de manera (presencial/virtual) miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación: ....., los

Titulares	
Rol	N° DNI
Titular Saliente	
Titular Entrante (*)	



Firmado digitalmente por ENRIQUE  
ORDÓÑEZ Néstor FAU 2013137897  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46

Equipo de Transferencia del Titular Saliente	
Rol	N° DNI
Funcionario	
Responsable	
Integrante	

Equipo de Transferencia del Titular Entrante	
Rol	N° DNI
Responsable	
Integrante	



Firmado digitalmente por  
VILLAFUERTE OSANDO Lourdes  
Gileña FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00

Observaciones (de corresponder)

---



---



---



Firmado digitalmente por  
ACHIN PACHECO Lourdes  
Verónica FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:28:29 -05:00

2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\*

---



---



---



Firmado digitalmente por  
ANULIAMA LION Jimmy D'Amato  
FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 14:59:06 -05:00



2.1 Cronograma de Actividades

N°	ACTIVIDADES (1)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLES
1	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares (2)			
2	Entrega del Informe de Transferencia de Gestión			
3	Verificación del Informe de Transferencia de Gestión			
4	Elaboración del Acta de Transferencia de Gestión			
5	Suscripción del Acta de Transferencia de Gestión			
6	Envío del Acta de Transferencia de Gestión			
7	Publicación de las Actas e Informe de Transferencia de Gestión que incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en el portal web de la entidad			

(1) Podrán incluir otras actividades

(2) Esta actividad debería especificar si es IRCT, IRCT Inicial, IRCT Actualizado, IRCT Final cuando corresponda.

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia:

Funcionario Responsable del ETTS

Nombres y Apellidos:

DNI:

Responsable del ETEE

Nombres y Apellidos:

DNI:

Titular Saliente

Cargo:

Nombres y Apellidos:

DNI:

Titular Entrante (\*)

Cargo:

Nombres y Apellidos:

DNI:

\*) No aplica en transferencia de gestión que por cambio de gabinete ministerial por elecciones generales del Presidente de la República.

\*\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.





**C) Acta de Transferencia de Gestión**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año...., a las..... horas se reúnen de manera (presencial/virtual) ..... los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación: .....

Titulares	
Rol	N° DNI
Titular Saliente	
Titular Entrante	



Firmado digitalmente por ENRICO ORDÓÑEZ Nimrod FAU 20131376972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

Equipo de transferencia del Titular Saliente	
Rol	N° DNI
Funcionario Responsable	
Integrante	



Firmado digitalmente por VILLAFUERTE ORLANDO Lourdes Juliana FAU 20131376972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 17:42:13 -05:00

Equipo de transferencia del Titular Entrante	
Rol	N° DNI
Responsable	
Integrante	

Información sobre la entrega del informe de transferencia de gestión (de corresponder):



Firmado digitalmente por ACUNA PARRALES Verónica FAU 20131376972  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 22-07-2022 12:28:29 -05:00

Observaciones del Equipo de Transferencia del Titular Entrante:	
N°	Observación
	Documentación relacionada con la observación



Firmado digitalmente por ANHILAMAN LEON Jimmy Ernand FAU 20131376972 eor  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22-07-2022 14:55:54 -05:00

Firmado digitalmente por RAM REZ TRUCIOS Humberto Bernasda FAL 20131378972  
Molivo: Dey Visto Bueno  
Fecha: 27-07-2022 16:18:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHACON TAPIA Felipe Alfredo FAU 20131378972  
Molivo: Dey Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:43:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENCISO RODRIGUEZ Nirma FAU 20131378972  
Molivo: Dey Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 17:37:46 -05:00

	<b>Comentarios o Aclaraciones del Equipo de Transferencia del Titular Saliente:</b>	
<b>N°</b>	<b>Comentarios o Aclaraciones</b>	<b>Documentación relacionada con la observación</b>

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Transferencia de Gestión:

Funcionario Responsable del ETTS  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Responsable del ETTE  
Nombres y Apellidos:  
DNI:



Firmado digitalmente por VILLASO GARCIA Lourdes Guiliana FAU 20131378972  
Molivo: Dey Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:42:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHIN PACHECO Lourdes Guiliana FAU 20131378972  
Molivo: Dey Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 12:26:28 -05:00

Titular / Titular Saliente  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular Entrante  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:



Firmado digitalmente por ANHUAMAN LEON Jimmy D'mani FAU 20131378972  
Molivo: Dey Visto Bueno  
Fecha: 22-07-2022 15:00:06 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de SaludOFICINA GENERAL DE  
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO  
Y MODERNIZACIONOFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
ESTUDIOS ECONOMICOSFirmado digitalmente por ALDANA  
HEREDIA Walter Ivan FAL  
20131373237 hard  
Cargo: Director Ejecutivo  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.02.2025 17:38:05 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Jesus Maria, 24 de Febrero del 2025

## NOTA INFORMATIVA N° D000090-2025-OGPPM-OPEE-MINSA

A : **HERMES FRANCISCO GUIMOYE CADENAS**  
DIRECTOR GENERAL  
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y  
MODERNIZACION

De : **WALTER IVÁN ALDANA HEREDIA**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTUDIOS ECONOMICOS

Asunto : PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES  
PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

Referencia : a) Memorándum N° D000161-2025-SG-MINSA  
b) Directiva N° 016-2022-CG/PREVI "Rendición de Cuentas de  
Titulares y Transferencia de Gestión", aprobada con  
Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG  
c) PROVEIDO N° D000338-2025-OGPPM-OPEE-MINSA  
(19FEB2025)  
N° Exp : SG20250000097

Fecha : Jesús María, 24 de febrero de 2025

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y en atención al documento de la referencia a), mediante el cual el Secretario General del Ministerio de salud, solicita realicemos acciones correspondientes para la elaboración del Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, estableciendo como plazo máximo de presentación el 17 de marzo del presente año.

Al respecto, para efectos de elaborar el Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Pliego 011: Ministerio de Salud, deberán cumplir con el registro de la información correspondiente en el "Aplicativo Informático" de la Contraloría General de la República (CGR), vía el portal Web de la misma.

Asimismo, para las coordinaciones respectivas se está solicitando a los Titulares de las Unidades Ejecutoras que, en el plazo de 48 horas, contados a partir de la fecha de recibida la solicitud de registro de información, se sirvan designar y remitir a esta Oficina los datos (nombre completo, correo y número de celular) del funcionario o profesional responsable de realizar las coordinaciones y registro de la información correspondiente en el aplicativo informático de la CGR, según lo establecido en la directiva de la referencia.

Para las coordinaciones respectivas, se ha designado a la Econ. Doris Palacios cuyo correo electrónico es: [dpalacios@minsa.gob.pe](mailto:dpalacios@minsa.gob.pe).



Firmado digitalmente por  
DORIS PALACIOS OLIVERA Doris Luz  
20131373237 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.02.2025 18:52:41 -05:00





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Finalmente, se adjunta al presente, el proyecto de Oficio Múltiple dirigido a las Unidades Ejecutoras del Pliego 011: Ministerio de Salud, a fin de continuar con los trámites respectivos

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

WALTER IVÁN ALDANA HEREDIA  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

(WAH/dpo)

cc.:

**RELACION DE SERVICIOS PÚBLICOS O MISIONALES QUE BRINDA LA ENTIDAD DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

**A. DATOS DE LA ENTIDAD (PLIEGO)**  
**CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD PLIEGO**  
 DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO  
 NOMBRE DE TITULAR DE LA ENTIDAD  
 CARGO  
 PERIODO EN EL CARGO  
 FECHA DE CORTE

: 0191 - MINISTERIO DE SALUD  
 : LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
 : E42579 - VASQUEZ SANCHEZ CESAR HENRY  
 : -  
 : DEL 01/01/2024 AL  
 : DEL 01/01/2024 AL 31/12/2024

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**  
**CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA**  
 DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO  
 NOMBRE DEL TITULAR  
 CARGO  
 PERIODO EN EL CARGO

: 3831 - HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN ATE  
 : LIMA - LIMA - SANTA ANITA  
 : EC4167 - ALCAZAR MENDOZA VICTOR ALEXIS  
 : DIRECTOR GENERAL  
 : DEL 27/09/2024 A LA FECHA

Nº	BRINDA EL SERVICIO PÚBLICO O MISIONAL(SINO)	SERVICIO PÚBLICO O MISIONAL (INCLUYE PRODUCTOS DEL SERVICIO PÚBLICO O MISIONAL)	TIPO DEL SERVICIO PÚBLICO	SECTOR DEL SERVICIO PÚBLICO	GRUPO DEL SERVICIO PÚBLICO	RESPONSABLE DEL SERVICIO PÚBLICO O MISIONAL	CARGO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO PÚBLICO O MISIONAL
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
1	SI	5005903 - ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA:	SERVICIO	SALUD	SALUD	EC4167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA	LOPEZ MORALES, CORINA ISRAEL
2	SI	5005140 - COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA REFERENCIA:	SERVICIO	SALUD	SALUD	EC4167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA	LOPEZ MORALES, CORINA ISRAEL
3	SI	5002824 - ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS:	SERVICIO	SALUD	SALUD	EC4167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA	LOPEZ MORALES, CORINA ISRAEL
4	SI	ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS PSIQUIATRICAS EN ADULTOS Y ADULTO MAYOR: 3989999- SIN PRODUCTO	SERVICIO	SALUD	SALUD	EC4167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA	LOLI DEPAZ, JOHN RICHARD
5	SI	HOSPITALIZACION DE PACIENTES: 3989999- SIN PRODUCTO	SERVICIO	SALUD	SALUD	EC4167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA	APAZA ACEITUÑO, EDWIN
6	SI	CONTROL Y PREVENCION EN SALUD MENTAL PP 0131 (PRODUCTOS 3000699, 3000700,3000702,3000705, 3000881):	SERVICIO	SALUD	SALUD	EC4167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA	LOLI DEPAZ, JOHN RICHARD

- (A) Brinda el Servicio Público: SI o NO
- (B) Servicios Públicos: Servicios que se entregan a la población en el marco de los objetivos funcionales de la Entidad o Servicios Públicos definidos por la SPL-CGR.
- (C) Tipo de servicio público: Puede ser bien, servicio o de regulación.
- (D) Sector del servicio público: Agrupación de clasificaciones de Entidades basado en Clasificador Funcional del Sector Público aprobado por Decreto Supremo N°068-2008-EF, y clasificaciones internas del equipo de la SPL-CGR.
- (E) Grupo del Servicio Público: Agrupación de Servicios Públicos por criterios de familiaridad entre sus finalidades.
- (F) Responsable del Servicio Público: Nombre del Funcionario Responsable de la provisión del servicio público.
- (G) Cargo Responsable del Servicio Público: Cargo del Funcionario Responsable de la provisión del servicio público

HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  <b>Lic. Ady Francisco Cueva Flores</b> DIRECTOR EJECUTIVO OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN III</b>
<b>Nombres y Apellidos: CUEVA FLORES, ADY FRANCISCO</b>
<b>DNI: 10321296</b>
<b>Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</b>

MINISTERIO DE SALUD "HOSPITAL HERMILO VALDIZAN"  <b>Dr. Victor Alexis Alcazar Mendoza</b> Director General C.M.F. 034622 R.N.E. 077966
<b>FIRMA DEL TITULAR DE LA UE / TITULAR DE LA ENTIDAD</b>
<b>Nombres y Apellidos: ALCAZAR MENDOZA, VICTOR ALEXIS</b>
<b>DNI: 21867276</b>
<b>Cargo: DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN</b>

SECCIÓN IV  
RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL  
DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

A. DATOS DE LA ENTIDAD (PLIEGO)

CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD PLIEGO : 0191 - MINISTERIO DE SALUD  
DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO : LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
NOMBRE DE TITULAR DE LA ENTIDAD : E42579 - VASQUEZ SANCHEZ CESAR HENRY  
CARGO : --  
PERIODO EN EL CARGO : DEL 01/01/2024 AL  
FECHA DE CORTE : AL 31/12/2024

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 3831 - HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN ATE  
DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO : LIMA - LIMA - SANTA ANITA  
NOMBRE DEL TITULAR : EC4167 - ALCAZAR MENDOZA VICTOR ALEXIS  
CARGO : --  
PERIODO EN EL CARGO : DEL AL

4	5005903 - ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EC4167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA CARGO:
A	INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL	
A.1	ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR	¿CUAL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?
	En el servicio priorizado ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA al inicio del año se proyectó en el primer trimestre ejecutar 801 usuarios atendidos y se ejecuto 733 atendidos con porcentaje de cumplimiento de 92 %	BUENO
A.2	LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR	
	Falta habilitar un consultorio medico que fue solicitado en reiteradas ocasiones, por otro lado acuden pacientes asegurados SIS y no asegurados y tambien se atiende pacientes con otros seguros (ESSALUD, EPS) de la jurisdicción y otras jurisdicciones .	
A.3	SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR	¿CUAL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?
	En el marco de la Directiva Administrativa N° 262-2019-MINSA/OGPPM "Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Evaluación, Seguimiento y Modificación del Plan Operativo Institucional del Pliego DTI MINSA y sus ejecutoras" en el primer semestre luego de la evaluación se logro reprogramar metas fisicas, se atendió 2608 usuarios con indicador de cumplimiento del 96.95 % anual	BUENO
B	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL	
1	¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO 5005903 - ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA?	
	Este servicio ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA Siempre hay cobertura y no requiere tomar medidas adicionales ya que se atiende a demanda	
2	¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO 5005903 - ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA?	
	Para mejorar la eficiencia del servicio ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA? se ha actualizado Guías de practica Clínica de algunos diagnosticos y se ha capacitado al personal asistencial del Servicio de Emergencia.	SE MANTIENEN
2.3	REDUCCIÓN DE COSTOS EN EL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LOS COSTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
	Por tratarse de un servicio de emergencia no se han reducido costos, se mantienen los costos para prestación del servicio .	SE MANTIENEN



3	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO 5005903 - ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA?	
	Para mejorar la eficiencia del servicio ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA? se ha actualizado Guías de practica Clínica de algunos diagnosticos y se ha capacitado al personal asistencial del Servicio de Emergencia en actualización de procedimientos médicos de la especialidad.	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
4	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 5005903 - ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA DURANTE EL PERIODO A RENDIR?	
4.1	CUMPLIMIENTO DE METAS:	
	DE 90% AL 100%	
4.2	OBJETIVOS LOGRADOS DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR, QUE RESUELVEN EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN / USUARIO	
	En el servicio ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA se cumplio con la meta programada en un 97 %, población que acudió a nuestro servicio.	
5	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO 5005903 - ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?	
	Para que nuestros usuarios sean atendidos oportunamente en el servicio ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA se optimizó la programación de turnos del personal profesional e insumos medicos.	OPORTUNAMENTE SIN INCONVENIENTES
6	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO 5005903 - ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA?	
	Para asegurar el uso adecuado de recursos financieros en la gestion del servicio ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA? se realizó una buena programación del cuadro de necesidades y requerimiento de personal y se obtuvo el presupuesto minimo necesario.	
4.2	4.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR	
	1,608,945	
4.3	RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR	
	1,577,478	
C	DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO 5005903 - ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA ESPECIALIZADA.	
	Atencion especializasa 1.pdf	
5	5005140 - COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA REFERENCIA	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EC4167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA CARGO:
A	INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL	
4.1	ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR	¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?
	Se brinda el Servicio de manera permanente es una actividad del PP 104 REDUCCION DE LA MORTALIDAD POR EMERGENCIAS Y URGENCIAS MEDICAS, coordinando directamente el servicio de Emergencia y la Unidad de Referencia y Contrareferencia con otras entidades que atienden salud mental y otras instituciones de salud , al primer trimestre se jecuto mas del 100 % de actividades programadas.	BUENO



Á.2	LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR	
	Por tratarse de una entidad especializada en salud mental no tenemos limitaciones y dificultades que dificulten el funcionamiento de esta actividad, sin embargo se evidencia deficiente articulación de la información y la Unidad de Referencia y contrareferencia no atiende las 24 horas del día.	
A.3	SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR	¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?
	Se mantiene la prestación de manera permanente, atendiendo la demanda y se ha cumplido la meta programada en 101 %	BUENO
B	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL	
1	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO 5005140 - COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REFERENCIA?	
	No se requiere tomar medidas para incrementar la cobertura, considerando que el Servicio de Emergencia se atiende a demanda	
2	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO 5005140 - COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REFERENCIA?	
	Se ha mejorado la coordinación utilizando medios de comunicación (teléfono) entre colegas médicos de la entidad con otras instituciones y también con el apoyo y participación activa de la Oficina de estadística e informática.	SE MANTIENEN
2.3	REDUCCIÓN DE COSTOS EN EL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LOS COSTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
	No se ha reducido costos	SE MANTIENEN
3	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO 5005140 - COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REFERENCIA?	
	Mejorar la comunicación entre el personal del servicio de Emergencia y la Unidad de Referencia y Contrareferencia	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
4	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 5005140 - COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REFERENCIA DURANTE EL PERIODO A RENDIR?	
4.1	CUMPLIMIENTO DE METAS:	
	DE 90% AL 100%	
4.2	OBJETIVOS LOGRADOS DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR, QUE RESUELVEN EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN / USUARIO	
	Atender al 100 % de referencias presentadas y mejorar la coordinación y comunicación con servicios de emergencia de otras entidades de salud.	
5	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO 5005140 - COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REFERENCIA SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?	
	Por tratarse de una actividad del servicio de emergencia todas las atenciones con oportunas	OPORTUNAMENTE SIN INCONVENIENTES
6	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO 5005140 - COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REFERENCIA?	
	Se realizó una buena programación en el cuadro de necesidades que permitieron contar con presupuesto mínimo necesario.	



6.2	6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR	
	246,123	
6.3	RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR	
	238,780	
C	DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO 5005140 - COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA REFERENCIA.	
	referencia 104.pdf	
3.	5002824 - ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: ECA167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA CARGO:
A	INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL	
A.1	ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR	¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?
	El producto 5002824 - ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS? Inicia el año con una programación de metas físicas en el primer trimestre de 54 casos programados y se atendió en el primer trimestre 367 casos en este servicio por incremento de la demanda.	BUENO
A.2	LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR	
	Falta de un consultorio médico para ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS?	
A.3	SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR	¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?
	En este producto ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS? Al finalizar el ejercicio se realizaron 1311 atenciones superando largamente la programación inicial.	BUENO
B	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL	
1.	¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO 5002824 - ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS?	
	Dada la especialidad de nuestra Institución para optimizar la ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS? se Gestionó la recuperacion de consultorio medico N° 2 y se atendió la demanda que requería nuestro servicio.	
2	¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO 5002824 - ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS?	
	Para lograr la eficiencia del Servicio 5002824 - ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS? Se ha capacitado al personal del servicio de Emergencia y se ha distribuido el adecuadamente el personal.	INCREMENTARON
2.3	REDUCCIÓN DE COSTOS EN EL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LOS COSTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
	No se ha reducido costos pero si se ha optimizado los escasos recursos asignados en el presupuesto para atender mayor demanda de la programada	SE MANTIENEN
3	¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO 5002824 - ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS?	
	Para mejorar la calidad en el servicio ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS? Se atendió a la población susceptible en esta prioridad III y IV y evitar se combierta en una emergencia psiquiátrica y posterior internamiento.	



	<b>3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:</b>	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
4	<b>¿QUE DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACION DEL SERVICIO 5002824 - ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS DURANTE EL PERIODO A RENDIR?</b>	
4.1	<b>CUMPLIMIENTO DE METAS:</b>	
	DE 90% AL 100%	
4.2	<b>OBJETIVOS LOGRADOS DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR, QUE RESUELVEN EL PROBLEMA DE LA POBLACION / USUARIO</b>	
	En este servicio ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS DURANTE EL PERIODO A RENDIR?se ha cumplido con la meta reprogramada en un 99.24 % al finalizar el año.	
5	<b>¿QUE DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO 5002824 - ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?</b>	
	En este servicio ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS por la modalidad de atención el personal atiende oportunamente y tambien se realiza una adecuada programación de personal asistencial.	OPORTUNAMENTE SIN INCONVENIENTES
6	<b>¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMIA) EN LA GESTION DEL SERVICIO 5002824 - ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS?</b>	
	Para asegurar el uso adecuado de recursos financieros se realizó una buena programación del cuadro de necesidades al inicio del ejercicio que facilitó contar con el presupuesto mínimo requerido para la atención y satisfacción de los usuarios que demanda atención en esta prioridad.	
6.2	<b>6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR</b>	
	749 969	
6.3	<b>RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR</b>	
	747 999	
C	<b>DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO 5002824 - ATENCION AMBULATORIA DE URGENCIAS (PRIORIDAD III O IV) EN MODULOS HOSPITALARIOS DIFERENCIADOS AUTORIZADOS.</b>	
	Emergencia Prioridad II y IV.pdf	
2	<b>ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS PSISQUIATRICAS EN ADULTOS Y ADULTO MAYOR</b>	<b>RESPONSABLE DEL SERVICIO</b> NOMBRE: EC4167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA CARGO:
	3999999- SIN PRODUCTO	
A	<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL</b>	
A.1	<b>ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR</b>	<b>¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?</b>
	El servicio de consulta externa psiquiátricas en adultos y adulto mayor es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica psiquiátrica a los pacientes con trastornos mentales de severidad moderada o leve. Al cierre del año 2024 se obtuvo un avance en promedio del 114% (56268 consultas ejecutadas con respecto a 49139 consultas programadas).	BUENO



A.2	LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR	
	Las limitaciones que presento el servicio de consulta externa fueron las siguientes: - Personal asistencial jubilada - Renuncias de médicos (locadores de servicio -precios no acorde al mercado laboral) - Licencias por salud	
A.3	SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR	¿CUAL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?
	Bajo las dificultades mencionadas en el apartado A.2 el servicio de consulta externa pudo cumplir con las metas físicas programadas para el periodo 2024.	BUENO
B	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL	
1	¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS PSISQUIATRICAS EN ADULTOS Y ADULTO MAYOR?	
	- Se mantuvo un estandar elevado de atenciones a los usuarios (16 pacientes / psiquiatra) - Se solicito el apoyo de medicos psiquiatras del programa Sentirme Bien cuando no tenian mucha carga laboral (Memorandum N° 135-S.C.E-HHV-2024)	
2	¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS PSISQUIATRICAS EN ADULTOS Y ADULTO MAYOR?	
	- Redistribucion de algunos turnos flexibles para atender la demanda de pacientes	SE MANTIENEN
2.3	REDUCCIÓN DE COSTOS EN EL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LOS COSTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
	No se realizaron reduccion de costos	false
3	¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS PSISQUIATRICAS EN ADULTOS Y ADULTO MAYOR?	
	- Se logro informatizar el informe medico - Se informatizo el registro unico del medico tratante - Se actualizo la guía de practica clinica del servicio de consulta externa	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	INNOVACIÓN	
4	¿QUE DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS PSISQUIATRICAS EN ADULTOS Y ADULTO MAYOR DURANTE EL PERIODO A RENDIR?	
4.1	CUMPLIMIENTO DE METAS:	
	DE 0% AL 40%	
4.2	OBJETIVOS LOGRADOS DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR, QUE RESUELVEN EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN / USUARIO	
	- Atención oportuna de la demanda de los pacientes - Se mejoro en las intervenciones psiquiatricas y psicologicas, ya que se articulo de forma optima - Brindar citas oportunas.	
5	¿QUE DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS PSISQUIATRICAS EN ADULTOS Y ADULTO MAYOR SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?	
	- Registro unico del medico tratante - Distribucion de la programacion de turnos - Creacion del equipo de trabajo PSICAD para brindar oportunamente las atenciones a los usuarios	false



6	¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMIA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS PSISQUIATRICAS EN ADULTOS Y ADULTO MAYOR?	
	- Coordinación constante con la oficina de Planeamiento para dar seguimiento a las fases presupuestales y poder cumplir con la asignación presupuestal	
6.2	6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR	
	S/. 1,765,772	
6.3	RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR	
	S/. 1,702,253	
C	DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS PSISQUIATRICAS EN ADULTOS Y ADULTO MAYOR.	
	Consulta Externa 2024.pdf, REFORMULACION DE PROGRAMACION DE TURNOS.pdf, ASIGNACION DE TURNOS.pdf, REGISTRO UNICO DE MEDICO.pdf, ARTICULACION DE INTERVENCIONES.pdf	
6	HOSPITALIZACION DE PACIENTES	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EC4167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA CARGO:
	3999999- SIN PRODUCTO	
A	INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL	
A.1	ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR	¿CUAL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?
	El servicio de Hospitalización es la unidad organica encargada de brindar la atencion medica psiquiatrica a los pacientes recién internados de acuerdo al estado clínico. Al cierre del año 2024 se obtuvo un avance en promedio del 111.08% (47048 día/camas ejecutadas con respecto a 52603 día/cama programadas). Los centros de costos que prestan atenciones de hospitalización en el HHV son: CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA, D.S.M.A.G SERVICIO DE HOSPITALIZACION Y DEPARTAMENTO DE ADICCIONES	BUENO
A.2	LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR	
	El servicio de hospitalización a pesar de su buena ejecución de metas físicas presento diversos problemas como son: demoras en la contratación de personal de enfermería y terapeutas ocupacionales y pagos a locadores de servicios. Retrasos en las compras de veladores, ozonificador de agua para los pacientes, falta de combustible, gas e internet (Naña).	
A.3	SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR	¿CUAL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?
	Bajo las dificultades mencionadas en el apartado A.2 el servicio de hospitalización pudo cumplir con las metas físicas programadas para el periodo 2024.	BUENO
B	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL	
1	¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO HOSPITALIZACION DE PACIENTES?	
	Para poder mejorar en la cobertura del servicio de hospitalización se realizo lo siguiente: - Remodelación del pabellon 01 para atender a mas pacientes.	
2	¿QUE DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO HOSPITALIZACION DE PACIENTES?	



	<p>Para lograr la eficiencia en el servicio de hospitalización se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación del programa Hospital de día.</li> <li>- Reunión con la Diris Lima Este para solicitar permiso y realizar talleres con los centros de salud comunitaria a fin de mejorar las referencia a nuestro hospital. Tal es así que, se realizó 2 talleres en el mes de agosto cuyo expositor fue el Dr Rolando Zegarra.</li> </ul>	SE MANTIENEN
2.3	REDUCCIÓN DE COSTOS EN EL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LOS COSTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
	Los costos se mantienen.	SE MANTIENEN
3	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES?	
	<p>Para mejorar la calidad de atención en el servicio de hospitalización se realizó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con la oficina de Servicios Generales para dar mantenimientos a los baños y pabellones.</li> <li>- Contratación de personal de salud para los pacientes.</li> </ul>	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
4.	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES DURANTE EL PERÍODO A RENDIR?	
4.1	CUMPLIMIENTO DE METAS:	
	DE 90% AL 100%	
4.2	OBJETIVOS LOGRADOS DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERÍODO A RENDIR, QUE RESUELVEN EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN / USUARIO	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener camas cubiertas no menor de 20 pacientes hombres y 10 pacientes mujeres en el Departamento de Adicciones</li> <li>- Brindar las atenciones ambulatorias en el servicio de hospitalización que los usuarios demandaron</li> </ul>	
5	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERÍODO A RENDIR?	
	- Seguimiento a la ejecución presupuestal a fin de obtener los bienes y servicios y ser ejecutada	OPORTUNAMENTE CON INCONVENIENTES
6	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES?	
	- Coordinación constante con la oficina de Planeamiento para dar seguimiento a las fases presupuestales y poder cumplir con la asignación presupuestales	
6.2	6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERÍODO A RENDIR	
	S/. 3,743,858	
6.3	RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERÍODO A RENDIR	
	S/. 3,729,664	
C	DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES.	
	Hospitalizacion 2024.pdf, Remodelacion adicciones.pdf	



1	CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL PP 0131 (PRODUCTOS 3000699, 3000700, 3000702, 3000705, 3000881)	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EC4167-VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA CARGO:
A	INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL	
A.1	ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERÍODO A RENDIR	¿CUAL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERÍODO RENDIR?
	Al inicio del ejercicio 2024 nuestra Institución programó las metas físicas a cumplir en el PP 0131 control y prevención en salud mental considerando 5 productos en el marco de las definiciones operacionales y criterios de programación vigente, con la finalidad que en el transcurso del año cumplir los paquete de atención establecido por cada diagnóstico  3000699 - Tratamiento de personas con problemas psicosociales 3000700 - Tratamiento con internamiento de personas con trastornos afectivos y de ansiedad 3000702 - Tratamiento ambulatorio de personas con síndrome o trastorno psicótico  3000881 - Tratamiento ambulatorio de personas con trastorno del comportamiento debido al consumo de alcohol y tabaco  3000705 - Población en riesgo que acceden a programas de prevención en salud mental	REGULAR
A.2	LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERÍODO A RENDIR	
	El programa presupuestal 131 presenta las siguientes limitaciones: - La falta de profesionales asistenciales como médicos, psicólogos y asistentes sociales en salud mental ha perjudicando las tareas de evaluación, diagnóstico, y manejo clínico así como psicoterapias individuales, ya que el tiempo requerido es de 40 a 45 minutos por pacientes, es por ello que la demanda sobrepasa la oferta y esto es debido a que no hay una buena organización en los niveles de atención del primer nivel al tercer nivel (III E) - Se ha cumplido parcialmente la meta programada en el POI 2024 para el PP 131. La atención médica en consulta externa y los diagnósticos que requieren internamiento lograron un buen porcentaje de cumplimiento, mientras que las demás intervenciones como: psicoterapia individual, cognitivo conductual, terapia ocupacional, terapias de lenguaje, visitas domiciliarias, terapia familiar, no lograron realizarlo oportunamente en el plazo de 8 meses. Se ha solicitado presupuesto para la contratación del personal y nos ha referido que no cuenta con los fondos para las partidas requeridas.	
A.3	SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERÍODO A RENDIR	¿CUAL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERÍODO A RENDIR?
	Se continúa articulando y coordinando con los servicios involucrados en el cumplimiento de los paquetes de atención del PP 131. Se está realizando continuamente reuniones para dar seguimientos a los paquetes que no se llegan a cumplir.	REGULAR
B	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL	
1	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL PP 0131 (PRODUCTOS 3000699, 3000700, 3000702, 3000705, 3000881)?	
	- Bajo las limitaciones presupuestales que tiene el PP 131 se pudo contratar parcialmente a profesionales especialistas en psiquiatría y así poder contener la demanda.	
2	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL PP 0131 (PRODUCTOS 3000699, 3000700, 3000702, 3000705, 3000881)?	
	- Se viene promoviendo las reuniones cada 2 meses con los jefes de departamentos que intervienen en los sub productos del PP 131. - Para mejorar la eficiencia en la provisión de los sub productos del PP 131 se ha dispuesto asignar responsables en cada departamento y/o servicio, con la finalidad de mejorar el seguimiento de los pacientes que no cumplen con los paquetes establecidos.	SE MANTIENEN



2.3	REDUCCIÓN DE COSTOS EN EL PROCESO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	LOS COSTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
	No se ha reducido costos en el año 2024.	SE MANTIENEN
3	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL PP 0131 (PRODUCTOS 3000699, 3000700,3000702,3000705, 3000881)?	
	Se ha informatizado los procesos de seguimiento en todos los sub productos del PP 131, brindando indicadores y alertas de cumplimiento de paquetes, identificando al usuario con su DNI.	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	INNOVACIÓN	
4	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL PP 0131 (PRODUCTOS 3000699, 3000700,3000702,3000705, 3000881) DURANTE EL PERIODO A RENDIR?	
4.1	CUMPLIMIENTO DE METAS:	
	DE 0% AL 40%	
4.2	OBJETIVOS LOGRADOS DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR, QUE RESUELVEN EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN / USUARIO	
	- Se logro cumplir con los diagnosticos del sub producto 5005193 - TRATAMIENTO CON INTERNAMIENTO DE PACIENTES CON TRASTORNO DEL COMPORTAMIENTO DEBIDO AL CONSUMO DE ALCOHOL y 5005196 - TRATAMIENTO CON INTERNAMIENTO DE PERSONAS CON SÍNDROME O TRASTORNO PSICÓTICO EN HOSPITALES con un 98.86% y 71.60% respectivamente - Se logro articular los procesos para el cumplimiento de paquetes en el programa presupuestal 0131 Control y Prevencion en Salud Mental	
5	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL PP 0131 (PRODUCTOS 3000699, 3000700,3000702,3000705, 3000881) SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?	
	- Se ha optimizado la programacion de profesionales de la salud que intervienen en el cumplimiento de paquetes de atencion del PP 131 - Creacion del equipo de atenciones PSICAD en el departamento de adulto y geronte con la finalidad de dar celeridad a las atenciones	OPORTUNAMENTE CON INCONVENIENTES
6	¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL PP 0131 (PRODUCTOS 3000699, 3000700,3000702,3000705, 3000881)?	
	Se solicito continuamente a la oficina de planeamiento la disponibilidad presupuestaria para la adquisicion de bienes y servicios y contratacion de profesionales de la salud cese y renunciass)	
6.2	6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR	
	S/. 16,259,819	
6.3	RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR	
	S/. 15,895,248	
7	DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL PP 0131 (PRODUCTOS 3000699, 3000700,3000702,3000705, 3000881).	
	PP 0131 REND.CTAS.pdf, ejecucion metas internamiento.pdf, INFORMATIZACION -DERIVACION DE PACIENTES.pdf, COORDINACIONES PP 131.pdf	



MINISTERIO DE SALUD  
"HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN"

  
-----  
Dr. Victor Alexis Alcazar Mendoza  
Director General  
C.M.P. 034622 R.N.E. 027966

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: ALCAZAR MENDOZA, VICTOR ALEXIS

DNI: 21867276

Cargo: DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

SECCIÓN II  
INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD  
DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

A. DATOS DE LA ENTIDAD (PLEGO)  
 CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD PLEGO : 0191 - MINISTERIO DE SALUD  
 DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO : LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
 NOMBRE DE TITULAR DE LA ENTIDAD : E42579 - VASQUEZ SANCHEZ CESAR HENRY  
 CARGO : -  
 PERIODO EN EL CARGO : DEL 01/01/2024 AL  
 FECHA DE CORTE : AL 31/12/2024

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA  
 CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA : 3831 - HOSPITAL HERMILO VALDIZAN ATE  
 DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO : LIMA - LIMA - SANTA ANITA  
 NOMBRE DEL TITULAR : ECH457 - ALCAZAR MENDOZA VICTOR ALEXIS  
 CARGO : -  
 PERIODO EN EL CARGO : DEL 27/09/2024 A LA FECHA

N°	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Sentido esperado del indicador	Sector del indicador	Ambito Territorial del indicador	Formula del indicador	Tipo de Fuente	Fuente	URL / Doc.	Observaciones
			C							D								
1	CONCENTRACION DE CONSULTA	PROMEDIO					3.42	3.7	3.44	3.76	ASCENDENTE	SALUD	NACIONAL	$\frac{N \text{ DE ATENCIONES MEDICAS / N DE ATENDIDOS (NUEVOS Y REINGRESOS)}}{TOTAL \text{ DIAS ESTANCADAS DE EGRESOS / N EGRESOS HOSPITALARIOS}}$	INTERNA	BASE DE DATOS INSTITUCIONAL	<a href="http://www.hhvj.gob.pe/sistemas/documentos-de-gestion/plan-operativo/">http://www.hhvj.gob.pe/sistemas/documentos-de-gestion/plan-operativo/</a>	NINGUNA
2	PROMEDIO DE PERMANENCIA	PROMEDIO					30.77	35	39.76	41.52	DESCENDENTE	SALUD	NACIONAL	$\frac{N \text{ DIAS CAMA DISPONIBLES - N PACIENTES DIA / N DE EGRESOS HOSPITALARIOS}}$	INTERNA	BASE DE DATOS INSTITUCIONAL	<a href="http://www.hhvj.gob.pe/sistemas/documentos-de-gestion/plan-operativo/">http://www.hhvj.gob.pe/sistemas/documentos-de-gestion/plan-operativo/</a>	NINGUNA
3	INTERVALO DE SUSTITUCION	PROMEDIO					45.66	20	40.92	23.98	ASCENDENTE	SALUD	NACIONAL	$\frac{(N \text{ PACIENTES - DIA / N DIAS CAMAS DISPONIBLES}) * 100}{N \text{ EGRESOS / N CAMAS DISPONIBLES PROMEDIO}}$	INTERNA	BASE DE DATOS INSTITUCIONAL	<a href="http://www.hhvj.gob.pe/sistemas/documentos-de-gestion/plan-operativo/">http://www.hhvj.gob.pe/sistemas/documentos-de-gestion/plan-operativo/</a>	NINGUNA
4	PORCENTAJE DE OCUPACION DE CAMA	PORCENTAJE					59.73	80	83.05	67.7	DESCENDENTE	SALUD	NACIONAL		INTERNA	BASE DE DATOS INSTITUCIONAL	<a href="http://www.hhvj.gob.pe/sistemas/documentos-de-gestion/plan-operativo/">http://www.hhvj.gob.pe/sistemas/documentos-de-gestion/plan-operativo/</a>	NINGUNA
5	RENDIMIENTO DE CAMA	NUMERO					0.26	3.81	0.27	0.41	ASCENDENTE	SALUD	NACIONAL		INTERNA	BASE DE DATOS INSTITUCIONAL	<a href="http://www.hhvj.gob.pe/sistemas/documentos-de-gestion/plan-operativo/">http://www.hhvj.gob.pe/sistemas/documentos-de-gestion/plan-operativo/</a>	NINGUNA

\* Se muestra el valor del indicador en un periodo de 8 años.  
 La información registrada en la Sección II del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares tiene carácter de declaración jurada.

- (A) Enumeración concreta y auto explicativa, vinculada con el objetivo, acción o servicio público que brinda cada Entidad. El nombre del indicador debe contener tres elementos:  
 (Nombre del indicador = Patrón de medición + Sujeto + Característica)
- (B) Magnitud de referencia que permite cualificar al indicador (Ej.: porcentaje, número, índice, tasa, cantidad, promedio, etc.)
- (C) Valor del indicador expresado en números.
- (D) Orientación donde debe tender el indicador, es decir, si el sentido esperado es ascendente o descendente.
- (E) Corresponde a la clasificación en Agricultura, Ambiente, Transporte, Educación, Vivienda, Salud, Trabajo, Producción, Energía y otros.
- (F) Abarca el ámbito donde se encuentran los usuarios del servicio o producto que brinda la entidad.  
 Indica los niveles territoriales para los que está disponible el indicador: nacional, regional, provincial o distrital.
- (G) Expone la categoría del indicador, se refiere a la explicación de la forma en que se relacionan las variables.
- (H) Tipo de Fuente: (I) Interna: dependencia o unidad responsable de generar o proporcionar la información, o (II) Externa: nombre de la entidad que genera bases de datos, estadísticas oficiales, documentos oficiales u otros.
- (I) Fuente: proporciona la información a partir de la cual se obtiene la información, o (II) Externa: nombre de la entidad que genera bases de datos, estadísticas oficiales, documentos oficiales u otros.
- (J) URL: corresponde al enlace o dirección determinada de internet.  
 Documentar: registros administrativos, informes de auditoría, registros contables de la entidad u otros, donde se origina la información.
- (K)

(K) Información referida al registro de los campos anteriores.

<b>HOSPITAL HERMILIO ALDIZAN</b> <b>Lic. Ady Francisco Cueva Flores</b> DIRECTOR EJECUTIVO OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SECCION II
Nombre y Apellidos: CUEVA FLORES, ADY FRANCISCO
DNI: 10321296
Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>"HOSPITAL HERMILIO ALDIZAN"</b> <b>Dr. Víctor Alexis Mendoza</b> FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD C.M.P. 034622 R.N.E. 027966
Nombre y Apellidos: ALCAZAR MENDOZA, VICTOR ALEXIS
DNI: 21861278
Cargo: DIRECTOR GENERAL

ENTIDADES  
SECCION I  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO  
ANEXO 2.1

A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA  
Nombre de la Unidad Ejecutora : HOSPITAL HERMILO VALDIVIAN  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA; LIMA; SANTA ANITA  
Nombre del titular : ALCÁZAR MENDOZA, VÍCTOR ALEXIS  
Cargo : DIRECTOR GENERAL  
Periodo en el cargo :  
Del 27/09/2024 al A la fecha

GENERICA DEL GASTO	PIA		Certificación	Compromiso	Devengado	Girado	Avance % Certificación	Avance % Compromiso	Avance % Devengado	Avance % Girado
	A	B								
5. Gastos Corrientes	47,497,131	58,549,486	57,925,171	57,452,874	57,452,874	57,451,471	98.9%	98.1%	98.1%	98.1%
0. Reserva de Contingencia							0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
1. Personal y Obligaciones Sociales	36,411,934.00	36,217,886.00	36,207,086.00	34,960,837.60	34,960,837.60	34,960,837.60	100.0%	99.3%	99.3%	99.3%
2. Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	1,939,894.00	1,980,236.00	1,960,236.00	1,827,976.52	1,827,976.52	1,826,573.78	100.0%	93.3%	93.3%	93.2%
3. Bienes y Servicios	9,126,256.00	21,286,269.00	20,672,754.31	20,578,965.55	20,578,965.55	20,578,965.55	97.1%	96.7%	96.7%	96.7%
4. Donaciones y Transferencias							0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
5. Otros Gastos	18,947.00	85,095.00	85,095.00	85,094.38	85,094.38	85,094.38	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
6. Gastos de Capital	8,524	399,992	390,495	389,491	389,491	389,491	97.6%	97.4%	97.4%	97.4%
0. Reserva de Contingencia							0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
4. Donaciones y Transferencias							0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
5. Otros Gastos							0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
6. Adquisición de Activos No Financieros	8,524.00	389,992.00	390,494.66	389,490.66	389,490.66	389,490.66	97.6%	97.4%	97.4%	97.4%
7. Adquisición de Activos Financieros							0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
7. Servicio de Deuda							0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
8. Servicio de la Deuda Pública							0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
<b>TOTAL</b>	<b>47,505,555</b>	<b>58,949,448</b>	<b>58,315,666</b>	<b>57,242,365</b>	<b>57,242,365</b>	<b>57,240,962</b>	<b>98.9%</b>	<b>98.1%</b>	<b>98.1%</b>	<b>98.1%</b>

PRESUPUESTO NO EJECUTADO (II)	
A. Monto de Presupuesto No Ejecutado (PIM - Devengado)	SI 1,107,083.29
B. Monto de Presupuesto Revertido al Tesoro Público - Rec. Ordinarios	SI 727,567.55
C. Saldo de Balance	SI 534,879.36

DYT - RDR

Comentario - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:  
Justificación del Anexo 2.1

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILO VALDIVIAN  
Lic. Ady. FRANCISCO CUEVA FLORES  
DIRECTOR EJECUTIVO

Nombre y Apellidos: CUEVA FLORES, ADY FRANCISCO  
DNI: 10321296  
Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD  
"HOSPITAL HERMILO VALDIVIAN"  
Dr. Víctor Alexis ALCÁZAR MENDOZA  
Director General

Nombre y Apellidos: ALCÁZAR MENDOZA, VÍCTOR ALEXIS  
DNI: 21867276  
Cargo: DIRECTOR(A) GENERAL

FRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**Base Normativa:**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27808, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27808 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27808 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

**Notas:**

-La información requerida en el cuadro es extraída del SIAF-MEF a una fecha de corte.

-La etapa de Girado y % de avanza de girado, es registrado en el SIAF-MEF por la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.

**Leyenda:**

**(I) Ejecución Presupuestal**

- A) Se considera P/A, al Presupuesto Institucional de Apertura, aprobado para cada entidad a inicios de año.
- B) Se considera P/M, al Presupuesto Institucional Modificado, como consecuencia de las modificaciones presupuestarias.
- C) Monto de certificación presupuestal, que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.
- D) Compromiso con cargo al crédito presupuestario por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.
- E) Monto del reconocimiento de la obligación de pago, previa constatación de que el bien o servicio se ha realizado.
- F) Monto de la ejecución del pago con cargo al presupuesto para atender el gasto comprometido y devengado.
- G, H, I, J) Para todos los casos el Avance% es resultado de dividir: Certificado / P/M, Compromiso/ P/M, Devengado / P/M, Girado / P/M

**(II) Presupuesto No Ejecutado**

- A) El Presupuesto no ejecutado se debe considerar como fecha de corte el 31 de Diciembre del año fiscal a reportar, caso contrario omitir.
- B) Monto del presupuesto de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios no ejecutado (Devengado) al 31 de Diciembre, el cual será revertido al Tesoro Público.
- C) Saldo de Balance: Conjunto de recursos financieros que se obtienen de fuentes distintas a los Recursos Ordinarios y que no se han utilizado al 31 de diciembre del año fiscal a reportar.

ENTIDADES  
SECCIÓN I  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO  
ANEXO 22  
A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA POR ACTIVIDADES, ACCIONES DE INVERSIÓN Y OBRA

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**  
 Nombre de la Unidad Ejecutora : HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA; SANTA ANITA  
 Nombre del titular : ALCÁZAR MENDOZA, VICTOR ALEXIS  
 Cargo : DIRECTOR GENERAL  
 Período en el cargo : Del 27/09/2024 al A la fecha

Actividades / Acc. Inv / Obras	PIA	PIM	Certificación	Compromiso	Devengado	Girado	Avance % Certificación	Avance % Compromiso	Avance % Devengado	Avance % Girado
0016.TBC.VIH/SIDA.3000612.SINTOMATICOS RESPIR	177,580.00	252,005.00	251,908.48	251,897.48	251,897.48	251,897.48	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
0016.TBC.VIH/SIDA.3000691.SERVICIOS DE ATENCIO	434.00	434.00	280.80	280.80	280.80	280.80	64.7%	64.7%	64.7%	64.7%
0016.TBC.VIH/SIDA.3043968.POBLACION CON INFEC	79.00	79.00	-	-	-	-	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
0018.ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.3000016.	30,000.00	143,000.00	143,000.00	143,000.00	143,000.00	143,000.00	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
0018.ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.3000680.	90,495.00	147,733.00	147,335.06	146,646.40	146,646.40	146,646.40	99.7%	99.3%	99.3%	99.3%
0018.ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.3000681.	76,455.00	151,918.00	150,758.71	150,499.66	150,499.66	150,499.66	99.2%	99.1%	99.1%	99.1%
0018.ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.3000682.	79,779.00	110,415.00	110,199.48	109,869.22	109,869.22	109,869.22	99.8%	99.5%	99.5%	99.5%
0068.REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION	2,882.00	20,182.00	19,648.58	19,648.58	19,648.58	19,648.58	97.4%	97.4%	97.4%	97.4%
0068.REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION	3,690.00	3,690.00	3,689.10	3,689.10	3,689.10	3,689.10	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
0068.REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION	2,265.00	2,265.00	2,255.20	2,255.20	2,255.20	2,255.20	99.6%	99.5%	99.6%	99.6%
0068.REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION	64,345.00	86,999.00	86,380.66	82,853.59	82,853.59	82,853.59	98.3%	95.2%	95.2%	95.2%
0068.REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION	2,278.00	2,278.00	2,277.60	2,277.60	2,277.60	2,277.60	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
0104.REDUCCION DE LA MORTALIDAD POR EMERGE	341.00	341.00	234.30	234.30	234.30	234.30	68.7%	68.7%	68.7%	68.7%
0104.REDUCCION DE LA MORTALIDAD POR EMERGE	2,750.00	2,750.00	1,442.19	1,442.19	1,442.19	1,442.19	52.4%	52.4%	52.4%	52.4%
0104.REDUCCION DE LA MORTALIDAD POR EMERGE	188,904.00	246,123.00	246,123.00	238,780.25	238,780.25	238,780.25	100.0%	97.0%	97.0%	97.0%
0104.REDUCCION DE LA MORTALIDAD POR EMERGE	686,344.00	749,969.00	749,969.00	747,999.28	747,999.28	747,999.28	100.0%	99.7%	99.7%	99.7%
0104.REDUCCION DE LA MORTALIDAD POR EMERGE	497,752.00	549,216.00	549,216.00	536,746.66	536,746.66	536,746.66	100.0%	97.7%	97.7%	97.7%
0104.REDUCCION DE LA MORTALIDAD POR EMERGE	1,604,420.00	1,608,945.00	1,608,817.00	1,577,477.56	1,577,477.56	1,577,477.56	100.0%	98.0%	98.0%	98.0%
0104.REDUCCION DE LA MORTALIDAD POR EMERGE	276,744.00	311,027.00	311,027.00	310,948.01	310,948.01	310,948.01	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
0129.PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONDICIONES SEC	558.00	558.00	421.19	421.19	421.19	421.19	75.5%	75.5%	75.5%	75.5%
0129.PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONDICIONES SEC	729,116.00	761,510.00	761,510.00	758,252.51	758,252.51	758,252.51	100.0%	99.6%	99.6%	99.6%
0129.PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONDICIONES SEC	111,000.00	123,015.00	123,015.00	122,714.50	122,714.50	122,714.50	100.0%	99.8%	99.8%	99.8%
0131.CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.3	946,025.00	1,021,172.00	1,020,155.32	1,016,937.55	1,016,937.55	1,016,937.55	99.9%	99.6%	99.6%	99.6%
0131.CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.3	855,004.00	1,225,309.00	1,223,591.68	1,222,517.70	1,222,517.70	1,222,517.70	99.9%	99.8%	99.8%	99.8%
0131.CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.3	870,239.00	1,297,917.00	1,242,892.17	1,240,889.23	1,240,889.23	1,240,889.23	95.8%	95.6%	95.6%	95.6%
0131.CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.3	1,461,418.00	1,802,514.00	1,802,205.12	1,800,838.09	1,800,838.09	1,800,838.09	100.0%	99.9%	99.9%	99.9%
0131.CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.3	1,069,755.00	2,037,130.00	1,837,072.44	1,836,058.93	1,836,058.93	1,836,058.93	90.2%	90.1%	90.1%	90.1%
0131.CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.3	1,755,521.00	2,136,140.00	2,088,991.86	2,085,338.14	2,085,338.14	2,085,338.14	97.8%	97.6%	97.6%	97.6%
0131.CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.3	2,883.00	2,883.00	2,726.36	2,726.36	2,726.36	2,726.36	94.6%	94.6%	94.6%	94.6%
0131.CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.3	1,452,684.00	1,772,077.00	1,771,441.92	1,763,949.71	1,763,949.71	1,763,949.71	100.0%	99.5%	99.5%	99.5%
0131.CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.3	1,895,562.00	2,155,880.00	2,153,873.39	2,147,433.66	2,147,433.66	2,147,433.66	99.9%	99.6%	99.6%	99.6%

Categoría Presupuestal Productos / Proyectos Actividades / Acc. Inv / Otras	Avance %									
	P/A	P/M	Certificación	Compromiso	Devengado	Girado	Certificación	Compromiso	Devengado	Girado
0131. CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL.3	2,176,688.00	2,808,797.00	2,803,892.88	2,778,558.55	2,778,558.55	2,778,558.55	99.8%	98.9%	98.9%	98.9%
9001.ACCIONES CENTRALES.39999999.SIN PRODUCTO	466,776.00	563,204.00	563,202.53	550,227.53	550,227.53	550,227.53	100.0%	97.7%	97.7%	97.7%
9001.ACCIONES CENTRALES.39999999.SIN PRODUCTO	3,606,809.00	5,395,198.00	5,395,122.03	5,328,857.80	5,328,857.80	5,328,857.80	100.0%	98.8%	98.8%	98.8%
9001.ACCIONES CENTRALES.39999999.SIN PRODUCTO	99,864.00	222,689.00	222,667.34	222,386.90	222,386.90	222,386.90	100.0%	99.9%	99.9%	99.9%
9001.ACCIONES CENTRALES.39999999.SIN PRODUCTO	1,194,498.00	1,303,756.00	1,292,955.74	1,268,069.04	1,268,069.04	1,268,069.04	99.2%	97.3%	97.3%	97.3%
9001.ACCIONES CENTRALES.39999999.SIN PRODUCTO	108,577.00	346,571.00	346,571.00	346,571.20	346,571.20	346,571.20	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	-	236,384.00	226,383.68	236,383.68	236,383.68	236,383.68	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	160,747.00	190,001.00	189,999.63	189,999.63	189,999.63	189,999.63	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	234,813.00	396,094.00	386,093.17	395,862.82	395,862.82	395,862.82	100.0%	99.9%	99.9%	99.9%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	3,328,116.00	3,673,328.00	3,671,662.85	3,652,190.90	3,652,190.90	3,652,190.90	100.0%	99.4%	99.4%	99.4%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	88,795.00	11,385.00	11,367.94	11,367.90	11,367.90	11,367.90	99.9%	99.8%	99.8%	99.8%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	-	566,766.00	560,041.11	560,041.11	560,041.11	560,041.11	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	34,496.00	39,497.00	39,497.00	39,495.38	39,495.38	39,495.38	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	1,765,501.00	2,153,050.00	2,152,387.58	2,146,328.50	2,146,328.50	2,146,328.50	100.0%	99.7%	99.7%	99.7%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	1,930,894.00	1,951,236.00	1,951,236.00	1,821,976.52	1,821,976.52	1,820,573.78	100.0%	93.4%	93.4%	93.3%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	122,155.00	72,116.00	72,115.31	72,115.31	72,115.31	72,115.31	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	3,174,194.00	3,219,395.00	3,219,392.11	3,212,656.35	3,212,656.35	3,212,656.35	100.0%	99.8%	99.8%	99.8%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	4,263,134.00	4,247,801.00	4,242,894.24	4,242,894.24	4,242,894.24	4,242,894.24	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	112,383.00	186,615.00	186,613.45	186,013.45	186,013.45	186,013.45	100.0%	99.7%	99.7%	99.7%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	929,737.00	1,766,772.00	1,765,597.65	1,702,252.65	1,702,252.65	1,702,252.65	100.0%	96.4%	96.4%	96.4%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	5,487,787.00	3,743,858.00	3,740,575.88	3,729,663.87	3,729,663.87	3,729,663.87	99.9%	99.6%	99.6%	99.6%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	157,684.00	459,208.00	458,208.00	458,135.18	458,135.18	458,135.18	99.8%	99.8%	99.8%	99.8%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	-	2,178,566.00	2,175,345.38	2,175,345.21	2,175,345.21	2,175,345.21	99.9%	99.9%	99.9%	99.9%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	3,225,395.00	2,656,619.00	2,602,034.69	2,584,216.38	2,584,216.38	2,584,216.38	98.0%	97.3%	97.3%	97.3%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	-	1,594,567.00	1,363,809.16	1,362,631.16	1,362,631.16	1,362,631.16	85.5%	85.5%	85.5%	85.5%
9002.ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RE	-	243,500.00	243,500.00	243,500.00	243,500.00	243,500.00	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
<b>TOTAL</b>	<b>47,505,555</b>	<b>58,949,448</b>	<b>58,315,666</b>	<b>57,842,365</b>	<b>57,842,365</b>	<b>57,840,962</b>	<b>98.9%</b>	<b>98.1%</b>	<b>98.1%</b>	<b>98.1%</b>

Comentario: En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación.  
Justificación del Anexo 2.2

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
Lic. Ady. Francisco Flores  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO  
Nombres y Apellidos: CUEVA FLORES, ADY FRANCISCO  
DNI: 10321296  
Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD  
"HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN"  
D. Víctor Alexis Alcazar Mendoza  
Director General  
C.M.N. 034622 R.N.E. 027966  
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA  
Nombres y Apellidos: ALCÁZAR MENDOZA, VÍCTOR ALEXIS  
DNI: 21861276  
Cargo: DIRECTOR(A) GENERAL

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Categoría Presupuestal Productos / Proyectos Actividades / Acc. Inv / OTRAS	PIA	PIM	Certificación	Compromiso	Devengado	Girado	Avance % Certificación	Avance % Compromiso	Avance % Devengado	Avance % Girado
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

**Base Normativa:**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

**Notas:**

- La información requerida en el cuadro es extraída del SIAF-MEF a una fecha de corte.
- La etapa de Girado y % de avance de girado, es registrado en el SIAF-MEF por la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.

**Legenda:**

- A) Se considera PIA, al Presupuesto Institucional de Apertura, aprobado para cada entidad a inicios de año.
- B) Se considera PIM, al Presupuesto Institucional Modificado, como consecuencia de las modificaciones presupuestarias.
- C) Monto de certificación presupuestal, que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional.
- D) Compromiso con cargo al crédito presupuestario por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.
- E) Monto del reconocimiento de la obligación de pago, previa constatación de que el bien o servicio se ha realizado.
- F) Monto de la ejecución del pago con cargo al presupuesto para atender el gasto comprometido y devengado.
- G, H, I, J) Para todos los casos el Avance% es resultado de dividir: Certificado / PIM, Compromiso/ PIM, Devengado / PIM, Girado / PIM

ENTIDADES  
SECCIÓN I  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO  
ANEXO 2.3  
INGRESOS Y GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

A. DATOS DE LA ENTIDAD

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora : HOSPITAL HERMILLO VALDIZÁN  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA; LIMA; SANTA ANITA  
Nombre del titular : ALCÁZAR MENDOZA, VÍCTOR ALEXIS  
Cargo : DIRECTOR GENERAL  
Periodo en el cargo :  
Del 27/09/2024 al A la fecha

Fuentes de Financiamiento	Ingresos			Gastos		
	Presupuesto Institucional de Apertura	Presupuesto Institucional Modificado	Recaudación	Presupuesto Institucional de Apertura	Presupuesto Institucional Modificado	Ejecución
Recursos Ordinarios						
Recursos Directamente Recaudados			155,363.62	47,062,396.00	52,378,015.00	51,650,447.45
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito						
Recursos Determinados						
Donaciones y Transferencias	443,159.00	6,571,433.00	6,571,433.00	443,159.00	6,571,433.00	6,191,917.26
<b>TOTAL</b>	<b>443,159.00</b>	<b>6,571,433.00</b>	<b>6,726,796.62</b>	<b>47,505,555.00</b>	<b>58,949,448.00</b>	<b>57,842,364.71</b>

Comentario - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:  
Justificación del Anexo 2.3

HOSPITAL HERMILLO VALDIZÁN  
Lic. **Ady Francisco Cueva Flores**  
DIRECTOR EJECUTIVO  
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO  
Nombres y Apellidos: CUEVA FLORES, ADY FRANCISCO  
DNI: 10321296  
Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

MINISTERIO DE SALUD  
"HOSPITAL HERMILLO VALDIZÁN"  
Dr. **Victor Alexis Alcázar Mendoza**  
Director General  
C.M.P. 034622 R.N.E. 027966  
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA  
Nombres y Apellidos: ALCÁZAR MENDOZA, VÍCTOR ALEXIS  
DNI: 21867276  
Cargo: DIRECTOR(A) GENERAL

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**Base Normativa:**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

ENTIDADES  
SECCIÓN I  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES  
ANEXO N° 3.3  
OBRAS PUBLICAS PARALIZADAS

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - SANTA ANITA  
Nombre del titular de la entidad : VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA  
Cargo : DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
Periodo en el cargo : Del 27/09/2024 a la fecha  
Fecha de corte : Al 31/12/2024  
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : GOB. NACIONAL / MINSA

B. DATOS DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPMI)

Nombre de la OPMI : OPMI MINISTERIO DE SALUD  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
Nombre del responsable : OSCAR IVAN VILLEGAS GUTIERREZ  
Cargo : RESPONSABLE DE LA OPMI MINSA  
Periodo en el cargo : Del 1/01/2024 a la fecha

N°	Unidad Ejecutora de Inversiones	Codigo Infobras	Codigo Unico de inversiones	Nombre de la obra	Fecha de inicio de Obra	Fecha de último avance reportado	Causal de Paralización	Fecha de Paralización	Tiempo de Paralización	Se encuentra dentro del Inventario de Obras Paralizadas	Número de Resolución de Priorización
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2											
3											
N											

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 3.3

No se cuenta con obras paralizadas ya que no se tiene ejecución de obras

 <b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN</b>	
 <b>Lic. Adm. Carlos E. Ruiz Alván</b> <small>DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO</small>	
Nombres y Apellidos: Carlos Ruiz Alván	
DNI: 07191385	
Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	

<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>"HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN"</b>	
 <b>Dr. Victor Alexis Alcazar Mendoza</b> <small>Director General</small> <small>C.M.P. 034622 R.N.E. 027966</small>	
FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos: VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA	
DNI: 21867276	
Cargo: DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**Base Normativa:**

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N°005-2023-CG/GMPL, Gestión del registro de las obras públicas en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS.
- Ley N° 31589, Ley que garantiza la reactivación de obras públicas paralizadas.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"

**Nota:** La información a registrar corresponde al periodo a reportar.

**Leyenda:**

- A) Indicar el nombre de la UEI
- B) Registrar el código de Infobras
- C) Registrar el código único de Inversiones
- D) Indicar el nombre de la obra
- E) Registrar la fecha del inicio de obra (dd/mm/aaaa)
- F) Indicar la fecha del último avance reportado (mm/aaaa)
- G) Indicar la causal de paralización
- H) Registrar la fecha de paralización (dd/mm/aaaa)
- I) Registrar la cantidad de días calendarios de paralización
- J) Indicar **(Si)** / **(No)** está considerado dentro del inventario de obras paralizadas
- K) Registrar el número de Resolución de priorización, caso contrario, poner **"No Cuenta"**

**A. DATOS DE LA ENTIDAD**  
Nombre de la entidad  
Departamento - Provincia - Distrito  
Nombre del titular de la entidad  
Cargo  
Período en el cargo  
Fecha de corte  
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1)

: HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
: LIMA - LIMA - SANTA ANITA  
: VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA  
: DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
Del 27/09/2024 a la fecha  
Al 31/12/2024  
: GOB. NACIONAL / MINSA

**B. DATOS DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPMI)**  
Nombre de la OPMI  
Departamento - Provincia - Distrito  
Nombre del responsable  
Cargo  
Período en el cargo

: OPMI MINISTERIO DE SALUD  
: LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
: OSCAR IVAN VILLEGAS GUTIERREZ  
: RESPONSABLE DE LA OPMI MINSA  
Del 1/01/2024 a la fecha

N°	Unidad Ejecutora de Inversiones	Codigo Infobas	Codigo Único de Inversiones	Número de Contrato de la Obra	Nombre de la obra	Modalidad de ejecución	Estado de Ejecución	Fecha del Expediente Técnico	Recepción de Obra	Fecha de término programado	TOTAL			Monto total pagado de la Obra	% de Avance de Ejecución Financiera	% de Avance Físico		
											L	M	N					
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
2																		
3																		
N																		

Comentario: - En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, justificar la justificación.  
Justificación del Anexo 3.2  
No se cuenta con obras por ejecutar ni en ejecución.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
Lic. Adm. Carlos E. Ruiz Aivan  
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA  
Nombres y Apellidos: Carlos Ruiz Aivan  
DNI: 07191305  
Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

MINISTERIO DE SALUD  
"HOSPITAL HERMILO VALDIZAN"  
FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
Dr. Victor Alexis Alcazar Mendoza  
Nombres y Apellidos: VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA R.N.E. 027966  
DNI: 21867276  
Cargo: DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencias de Gestión.  
Base Normativa:  
- Decreto Legislativo N° 1552, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.  
- Decreto N° 005-2023-CC/GAMP, Gestión del registro de las obras públicas en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS.  
- Ley N° 27068, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
- Ley N° 27157, Ley que modifica la Ley 27068, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27068, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Nota: La información a registrar corresponde al período a reportar.

**Leyenda:**  
A) Registrar el nombre de la Unidad Ejecutora de Inversiones.  
B) Código autogenerado en INFOBRAS para identificación de la obra.  
C) Registrar el Código Único de Inversiones.  
D) Registrar el número de contrato de la obra.  
E) Registrar el nombre de la obra según Expediente Técnico.  
F) Registrar lo que corresponde: Por Contrato o Por Administración Directa.  
G) Registrar lo que corresponde:  
a. Sin Ejecución, en los casos: Si ha sido convocado en el proceso de contratación, Si hay firma de contrato pero aún inicio de ejecución. Cuando se cuenta con la aprobación del expediente técnico sin haberse iniciado la ejecución u otros supuestos donde no se dé inicio a la ejecución.  
b. En Ejecución, cuando inició el plazo contractual de ejecución.  
c. Finalizada, cuando se detienen la ejecución de todas las actividades y/o partidas que forman parte de la misma.  
d. Finalizada sin liquidación, cuando se verifica la fecha de terminación de la obra y queda pendiente la recepción.  
e. Finalizada con liquidación, cuando se verificó la fecha de terminación de la obra y se registró la liquidación.  
H) Indicar (SI / No) cuenta con expediente Técnico.  
I) Registrar lo que corresponde: (No, Recepción Parcial o Recepción Total), lo que figura en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS).  
J) Registrar la fecha de término programado según plazo de ejecución establecida.  
K) Registrar la fecha de término real, anotado en el Cuaderno de Obra y aceptado por el Supervisor o Inspector de obra.  
L) En caso de Monto contractual Registrar el monto del contrato de ejecución de obra) y en caso de Presupuesto analítico aprobado Registrar el monto aprobado en el Expediente Técnico).  
M) Registrar el monto acumulado real de la última valorización.  
N) Registrar el costo final de la liquidación, o la estimación si se encuentra en ejecución. (Contrato principal o monto aprobado según E.T. - Presupuestos Adicionales de obra - Presupuestos Derivados de obra).  
O) Registrar el monto total pagado, según comprobantes de pagos, incluir todos los conceptos (adelantos otorgados, adicionales, mayores gastos).  
P) Registrar el saldo por pagar. Diferencia (K - J).  
Q) Registrar el porcentaje de avance de ejecución financiera que figura en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS).  
R) Registrar el porcentaje de avance físico que figura en el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS).

ENTIDADES SECCION I  
 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
 SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES  
 ANEXO Nº 3.1  
 INVERSIONES

: HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
 : LIMA - LIMA - SANTA ANITA  
 : VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA  
 : DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
 : Del 27/09/2024 a la 31/12/2024  
 : AI  
 GOB. NACIONAL / MINSA

: OPMI MINISTERIO DE SALUD  
 : LIMA - LIMA - JESUS MARIA  
 : OSCAR IVAN VILLEGAS GUTIERREZ  
 : RESPONSABLE DE LA OPMI MINSA  
 : Del 10/11/2024 a la fecha

B. DATOS DE LA OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES (OPMI)  
 Nombre de la OPMI  
 Departamento - Provincia - Distrito  
 Nombre del responsable  
 Cargo  
 Período en el cargo

N°	Unidad Ejecutora de Inversiones	Código Único de Inversiones / Código de Idea	Nombre de la inversión / Idea	Tipo de Inversión	Modalidad de Ejecución	Estado de la Inversión	Fase de la Inversión	Contempla el inicio de la inversión en la OPMI	Devengado Acumulado al inicio de la gestión	Datos del Avance de Ejecución Financiero					Avance de Ejecución Física		Fechas de Ejecución Física	
										Al final del año o cese de la gestión					% de Avance de la Inversión Acumulada al final del año o cese de la gestión	O	P	Q
										Costo de la Inversión Actualizado	Devengado Acumulado de la Inversión	Pago Total de las Inversiones adeudadas a la fecha de corte	% de Avance de la inversión	N				
(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)	(Sumatoria)			
1	UEI - HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	2579882	ADQUISICION DE ANALIZADOR HEMATOLOGICO AUTOMATICO, ESTERILIZADOR CON GENERADOR ELECTRIC DE VAPOR, INCUBADORA PARA CULTIVO Y DESTARYARIZADOR, ADEMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL(A) BISS HOSPITAL HERMILO VALDIZAN EN LA LOCALIDAD SANTA ANITA - LOS FICUS, DISTRITO DE SANTA ANITA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
									236,383.88	236,383.88	236,383.88	236,383.88	100	0	100	17/03/2023	03/01/2025	

Comentario: En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:  
 Justificación del Anexo 3.1

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
 L. Lic. Adm. Carlos E. Ruiz Aiván  
 DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA  
 FRIMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA  
 Nombres y Apellidos: Carlos Ruiz Aiván  
 DNI: 07191385  
 Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

MINISTERIO DE SALUD  
 HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
 Dr. Victor Alexis Alcazar Mendoza  
 DIRECTOR GENERAL  
 FRIMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA  
 Nombres y Apellidos: VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA  
 DNI: 21867276  
 Cargo: DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

(1) Registrar información del sector / Entidad en caso de un proceso de Transparencia de Gestión.  
 Base Normativa:  
 - Decreto Legislativo N° 1250, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.  
 - Decreto N° 001-2019-EF-03/01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.  
 - Ley N° 27096, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 - Ley N° 27027, Ley que modifica la Ley 27086 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27808 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Leyenda:  
 A) Registrar el nombre de la Unidad Ejecutora de Inversiones  
 B) Registrar el Código Único de Inversión o el Código de Idea, cuando correspondiera  
 C) Registrar el nombre de la inversión o nombre de la idea, cuando correspondiera  
 D) Registrar lo que corresponde: Proyecto de Inversión (PI) o Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (OARR)  
 E) Registrar lo que corresponde: Proyecto de Inversión (PI) o Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación (OARR)  
 F) Registrar lo que corresponde: Activo, Comodato o Desahucio de acuerdo a las disposiciones establecidas por la DGRM  
 G) Registrar lo que corresponde: Programación, Fomulación y evaluación, Ejecución o Financiamiento  
 H) Indicar si se encuentra en la Programación Multianual de Inversiones (SI/NO)  
 I) Registrar el devengado acumulado de la inversión al inicio del año o inicio de la gestión que figura en el SNPMGI

J) Registrar el costo total de la inversión actualizado al final del año o fecha de cese de la gestión que figura en el SNPMGI  
 K) Registrar el devengado acumulado de la inversión al final del año o fecha de cese de la gestión que figura en el SNPMGI  
 L) Registrar el pago total de la inversión al final del año o fecha de cese de la gestión que figura en el SNPMGI  
 M) Registrar el % de avance financiero acumulado de la inversión al final del año o fecha de cese de la gestión que figura en el SNPMGI  
 N) Registrar el % de avance físico acumulado de la inversión al inicio del año o inicio de la gestión que figura en el SNPMGI  
 O) Registrar el % de avance físico acumulado de la inversión al final del año o fecha de cese de la gestión que figura en el SNPMGI  
 P) Registrar la fecha de inicio real de la ejecución física de la intervención, que figura en el SNPMGI  
 Q) Registrar la fecha final programada o fecha final real de la ejecución física de la intervención, que figura en el SNPMGI

ENTIDADES  
SECCIÓN I  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
  
SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO  
ANEXO 7.5  
VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

**A. DATOS DE LA ENTIDAD**  
 Nombre de la entidad : HOSPITAL HERMILO VALDIZAN ATE  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - SANTA ANITA  
 Nombre del titular de la entidad : EC4167 - ALCAZAR MENDOZA VICTOR ALEXIS  
 Cargo : DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
 Periodo en el cargo : Del 27/09/2024 al dd/mm/aaaa  
 Fecha de corte : Al 31/12/2024

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**  
 Nombre de la Unidad Ejecutora : HOSPITAL HERMILO VALDIZAN ATE  
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - SANTA ANITA  
 Nombre del titular : EC4167 - ALCAZAR MENDOZA VICTOR ALEXIS  
 Cargo : DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
 Periodo en el cargo : Del 27/09/2024 al dd/mm/aaaa

N°	Nombre del Local	Código Patrimonial	Tipo de bien	Placa /N° Serie	Modelo	Marca	Año de fabricación	Fecha de Adquisición	Estado de Conservación	Fecha de último mantenimiento
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672210310001	BOMBA PARA AGUA	S/S	S/M	PEDROLLO	--	01/10/1998	OPERATIVO	Dic-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672210310003	BOMBA PARA AGUA	S/S	S/M	PEDROLLO	--	01/10/1999	OPERATIVO	Dic-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672215660003	BOMBA SUMERGIBLE	S/S	S/S	SIN MARCA	--	31/03/2019	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672215660005	BOMBA SUMERGIBLE	2190767	M6-270-2	WELLFORD	--	30/06/2004	OPERATIVO	Dic-23
	CENTRO REHABILITACIÓN ÑAÑA	672215660006	BOMBA SUMERGIBLE DE 10 HP	130111762-01	OSX34-03+ME-200	--	--	30/11/2018	OPERATIVO	Dic-23
	CENTRO REHABILITACIÓN ÑAÑA	672215660007	BOMBA SUMERGIBLE DE 3 HP	M635000475V	45200	--	--	30/11/2018	OPERATIVO	Dic-23
	CENTRO REHABILITACIÓN ÑAÑA	672227260002	COMPRESORA DE AIRE	5645FDS46SD545SDF	FCC01268	KOMER	--	01/08/2000	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672227260009	COMPRESORA DE AIRE	MO01C0X0X0000102082	MQ 4500	SCHULZ	--	30/12/2011	OPERATIVO	Nov-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672227260010	COMPRESORA DE AIRE	15453	W-BB	WAYNE	--	30/12/2011	OPERATIVO	Nov-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672227260011	COMPRESORA DE AIRE	CT98000460	AVKB-0200-CAV-10	PELAND/QUALIT	--	01/11/1998	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672227260012	COMPRESORA DE AIRE	3236815	MQ 4500	SCHULZ	--	09/07/2018	OPERATIVO	Nov-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672235280004	ELECTROBOMBA	S/S	GCS200/2	S/M	--	22/03/2005	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672235280005	ELECTROBOMBA	S/S	GCS200/2	--	--	30/04/2008	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672249550001	EQUIPO DE SOLDADURA	S/S	TC - 300 AC	LABIFARMA	--	28/02/2009	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672253120001	EQUIPO HIDRONEUMÁTICO	65465FGT7F8GD	PLURIJET 4/200	PEDROLLO	--	28/12/2012	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672280880001	OZONIZADOR PURIFICADOR DE AGUA	S/S	FC 10,000	OZONO MASTER	--	31/08/2024	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672280880002	OZONIZADOR PURIFICADOR DE AGUA	S/S	FC 10,000	OZONO MASTER	--	31/08/2024	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672280880003	OZONIZADOR PURIFICADOR DE AGUA	S/S	FC 10,000	OZONO MASTER	--	31/08/2024	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	672280880004	OZONIZADOR PURIFICADOR DE AGUA	S/S	FC 10,000	OZONO MASTER	--	31/08/2024	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	673677040003	TANQUE ABLANDADOR DE AGUA	1072300	SW-SA-150	STEAM BOILER	--	30/06/2009	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	673677040004	TANQUE ABLANDADOR DE AGUA	S/S	S/M	CORINSER FASER	--	30/12/2011	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	673677320002	TANQUE DE CONDENSADO	S/S	S/M	S/M	--	01/12/2000	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	673677910003	TANQUE DE SALMUERA	S/S	CILINDRICO	LOADSA	--	31/07/2009	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	673678200001	TANQUE HIDRONEUMÁTICO	S/S	S/M	S/M	--	31/10/1999	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	673678200002	TANQUE HIDRONEUMÁTICO	S/S	T.H - 80G	S/M	--	31/10/1999	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	673678200003	TANQUE HIDRONEUMÁTICO	S/S	T.H - 75G	S/M	--	01/03/1999	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	673678200004	TANQUE HIDRONEUMÁTICO	S/S	T.H - 80G	LOADSA	--	31/03/2009	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	673678200005	TANQUE HIDRONEUMÁTICO	S/S	T.H - 75G	LOADSA	--	30/05/2009	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675002350001	BATIDORA INDUSTRIAL	S/S	S/M	Luis Rosales	--	01/03/1999	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675002700002	CALDERO	12931211	H-100-3-WB-CB5	INTESA	--	29/02/2012	OPERATIVO	Ene-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675002700003	CALDERO	60130144-H	SNNP-100-2H	STEAM BIROCER	--	30/09/2021	OPERATIVO	Jun-24
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675003800001	CENTRIFUGA	EFACS91	EFAC75	EFAMEIN	--	30/09/2009	INOPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675003800002	CENTRIFUGA	EFACS91	EFAC75	EFAMEIN	--	30/09/2021	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675016450003	MAQUINA CORTADORA (OTRAS)	S/S	S/M	RUBI	--	31/07/2006	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675019200002	MAQUINA CORTADORA DE TELA	SERIE 2WA113-5.	62C16 - 151	BLUESTRE	--	01/03/1999	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675023600001	MAQUINA DE COSER DOMESTICA	S/S	XS6060	BROTHER	--	29/11/2019	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675023600002	MAQUINA DE COSER DOMESTICA	S/S	XS6060	BROTHER	--	29/11/2019	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675024700003	MAQUINA DE COSER RECTA INDUSTRIAL	U274731325	1191D300A	SINGER	--	01/04/2001	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675024700004	MAQUINA DE COSER RECTA INDUSTRIAL	U974731227	1191D300A	SINGER	--	01/03/1999	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675024700005	MAQUINA DE COSER RECTA INDUSTRIAL	U973805061	20U53	SINGER	--	01/03/1999	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675024700006	MAQUINA DE COSER RECTA INDUSTRIAL	TC-159920	188U	SINGER	--	01/03/1999	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675024700007	MAQUINA DE COSER RECTA INDUSTRIAL	4DZE08181	DDL-8300N	JUKI	--	14/12/2006	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675024700008	MAQUINA DE COSER RECTA INDUSTRIAL	4D0ZF01777	DDL-8300N	JUKI	--	28/12/2006	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675024700009	MAQUINA DE COSER RECTA INDUSTRIAL	S052114175	2491-300D	SINGER	--	31/03/2009	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675024700010	MAQUINA DE COSER RECTA INDUSTRIAL	DOCA04689	DDL-8300N	JUKI	--	31/07/2009	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675024700011	MAQUINA DE COSER RECTA INDUSTRIAL	4D0BM06992	DDL-8300N	JUKI	--	31/07/2009	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675025800001	MAQUINA DE COSER REMALLADORA	95010716	SH6000	KINGTEX	--	01/04/2001	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675025800002	MAQUINA DE COSER REMALLADORA	40766150H	757F/516L1-35	SIRUBA	--	01/05/2003	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675025800003	MAQUINA DE COSER REMALLADORA	4085399H	757 F/516L-35	SIRUBA	--	01/05/2003	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675025800004	MAQUINA DE COSER REMALLADORA	S/S	3534DT	BROTHER	--	29/11/2019	OPERATIVO	Jun-23
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675028550001	MAQUINA DESATORADORA	CR27962	HP2H002	CENTURY	--	01/02/1999	OPERATIVO	--
	CENTRO REHABILITACIÓN ÑAÑA	675047800001	MAQUINA GARLOPA	S/S	S/M	S/M	--	01/05/1993	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675047800002	GARLOPA ELECTRICA	S/S	S/M	WEG	--	30/12/2011	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675053300003	MAQUINA MOLEDORA DE CARNE	A10-000002	M-32-5	OERLIKON	--	31/12/2010	OPERATIVO	--
	CENTRO REHABILITACIÓN ÑAÑA	675061110001	MAQUINA PARA SOLDADURA MIG-MAG	10291397	T230	GREAT WALL	--	01/12/1994	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675080890001	MEZCLADORA DE TROMPO	124695	GX270	HONDA	--	30/04/2009	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	675088500001	SIERRA CIRCULAR INDUSTRIAL	S/S	S/M	WEG	--	30/12/2011	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	676466670001	TANQUE DE POLIETILENO PARA AGUA X 2500	S/S	S/M	FARPLAST	--	30/05/2020	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	676466670002	TANQUE DE POLIETILENO PARA AGUA X 2500	S/S	S/M	FARPLAST	--	30/05/2020	OPERATIVO	--
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	678200500001	VEHICULO	EUB-725 /	BOXER	PEUGEOT	2012	31/03/2012	OPERATIVO	Mar-19
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	678200500002	VEHICULO	EUB-630 /	BOXER	PEUGEOT	2012	31/03/2012	OPERATIVO	Mar-19
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	678205000001	VEHICULO	EGS-993 / EL 50-	TERCEL SST M/T	TOYOTA	1997	01/08/1997	OPERATIVO	Set-24
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	678205000002	VEHICULO	EGJ-607 /	ACCENT	HYUNDAI	2013	31/01/2013	OPERATIVO	Set-24
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	678250000001	VEHICULO	AEN-837 /	FIERA 4 X 2 CD	NISSAN	1997	01/08/1997	OPERATIVO	Set-24
	HOSPITAL HERMILO VALDIZAN	678250000002	VEHICULO	QI-5765 /	BOXER/98	PEUGEOT	1998	01/06/1998	OPERATIVO	Jun-18



HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	67825000003	VEHICULO	EGT-038 / LN85-	HILUX 4X2	TOYOTA	1999	01/08/1999	OPERATIVO	Set-24
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	67825000004	VEHICULO	RI-9749 / 99419520-C	D109	LAND ROVER	2013	31/10/2013	INOPERATIVO	-
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	67825000005	VEHICULO	PG-3208 /	D100	DODGE	2013	31/10/2013	INOPERATIVO	-
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	678261250001	VEHICULO	EGA-210 /	H-1 M/BUS	HYUNDAI	2010	30/01/2010	OPERATIVO	Jun-18
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	678261250002	VEHICULO	EGJ-610 /	H1 MINIBUS	HYUNDAI	2013	31/01/2013	OPERATIVO	Jun-18

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:  
Justificación del Anexo 7.5

<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN</b> <b>OFICINA DE LOGISTICA</b>	
 <b>CARMEN YALLICO CASTAÑEDA</b> <b>Jefa de la Oficina de Logística</b>	
<b>FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Nombres y Apellidos: CARMEN ISABEL YALLICO CASTAÑEDA</b>	
<b>DNI: 09785225</b>	
<b>Cargo: JEFATURA DE LA OFICINA DE LOGISTICA</b>	

<b>MINISTERIO DE SALUD</b> <b>"HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN"</b>	
 <b>Dr. Victor Alexis Alcazar Mendoza</b> <b>Director General</b> <b>C.M.P. 034622 R.N.E. 027966</b>	
<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>	
<b>Nombres y Apellidos: VICTOR ALEXIS ALCAZAR MENDOZA</b>	
<b>DNI: 2188276</b>	
<b>Cargo: DIRECTOR GENERAL</b>	

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.





SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO  
ANEXO 7.4  
INVENTARIO PATRIMONIAL ACTUALIZADO DE BIENES MUEBLES (EXCEPTO VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS)

A. DATOS DE LA ENTIDAD  
Nombre de la entidad : HOSPITAL HERMILO VALDIVIA ATE  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - SANTA ANITA  
Nombre del titular de la entidad : DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIVIA  
Cargo :  
Período en el cargo : DEL 01/07/2024  
Fecha de corte :  
Sector (Gov. Nacional) / Pliego Central (Gov. Regional y Local) (1) : GOBIERNO NACIONAL / MINISTERIO DE SALUD

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA  
Nombre de la Unidad Ejecutora : HOSPITAL HERMILO VALDIVIA ATE  
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - SANTA ANITA  
Nombre del titular : DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL HERMILO VALDIVIA  
Cargo :  
Período en el cargo :

27/09/2024 al  
31/12/2024

Del  
Al

27/09/2024 al

Del

Nº	Nombre del Local	Grupo	Clase	Denominación del bien	Código Patrimonial	Fecha de Adquisición	Estado	Condición
1	HOSPITAL HERMILO VALDIVIA	B	C					
2	HOSPITAL HERMILO VALDIVIA	04	22	AGITADOR MAGNETICO	042202400002	31/12/2022	BUENO	ACTIVO
3	HOSPITAL HERMILO VALDIVIA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180001	30/04/2009	BUENO	ACTIVO
4	HOSPITAL HERMILO VALDIVIA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180002	30/12/2011	BUENO	ACTIVO
5	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180003	30/12/2011	BUENO	ACTIVO
6	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180004	30/06/2006	BUENO	ACTIVO
7	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180005	13/10/2006	BUENO	ACTIVO
8	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180006	31/03/2007	BUENO	ACTIVO
9	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180007	28/02/2009	BUENO	ACTIVO
10	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180008	31/12/2007	BUENO	ACTIVO
11	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180009	30/05/2009	BUENO	ACTIVO
12	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180010	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
13	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180011	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
14	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180012	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
15	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180013	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
16	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180014	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
17	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180015	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
18	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180016	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
19	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180017	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
20	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180018	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
21	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180019	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
22	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180020	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
23	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180021	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
24	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180022	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
25	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180023	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
26	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180024	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
27	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180025	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
28	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180026	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
29	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180027	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
30	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180028	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
31	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180029	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
32	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180030	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
33	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180031	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
34	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180032	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
35	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180033	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
36	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180034	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
37	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180035	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
38	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180036	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
39	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180037	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
40	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180038	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
41	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180039	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
42	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180040	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
43	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180041	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
44	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180042	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
45	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180043	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
46	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180044	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
47	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180045	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
48	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180046	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
49	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180047	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
50	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180048	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
51	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180049	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
52	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180050	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
53	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180051	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
54	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180052	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
55	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180053	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
56	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180054	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
57	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180055	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
58	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180056	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
59	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180057	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
60	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180058	30/09/2021	BUENO	ACTIVO
61	CENTRO DE REHABILITACION DE NAÑA	04	22	MOTOLAVADORA	042266180059	30/09/2021	BUENO	ACTIVO





PERÚ

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN  
OFICINA DE PERSONAL

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

## MEMORANDO N° 100-OP-HHV-2025

**ASUNTO** : Informe Anual de Rendición de Cuentas del Titular.

**A** : **Lic. Ady Francisco Cueva Flores.**  
Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Hermilio Valdizán".

**REFERENCIA** : **Memorandum Múltiple N° 001-OEPE-HHV-2025.**

**FECHA** : Marzo 07, 2025.

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención a los documentos de la referencia, a fin de adjuntar los cuadros de los responsables de informar la rendición de cuentas del titular, correspondiente al período 2024.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

*Vásquez R*  
.....  
Lic. Leonor Rosa Vásquez Martínez  
Jefe de la Oficina de Personal  
C.L.A.P. N° 03003



LRVM/yam.  
c. c. Archivo.



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

*Thalia*  
*[Signature]*  
*10/03/25*

**ENTIDADES SECCIÓN I SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**  
**SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**ANEXO 8.2 PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

**A. DATOS DE LA ENTIDAD**  
 Nombre del Pliego :  
 Departamento - Provincia - Distrito :  
 Nombre del titular :  
 Cargo :  
 Período en el cargo :  
 Fecha de corte :  
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : dd/mm/aaaa al dd/mm/aaaa

**B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA**  
 Nombre de la Unidad Ejecutora :  
 Departamento - Provincia - Distrito :  
 Nombre del titular :  
 Cargo :  
 Período en el cargo :  
 Del 10/11/2024 al 31/12/2024

**HOSPITAL HERMILO VALDIZAN**  
**LIMA - LIMA - SANTA AMITA**  
**VICTOR ALEXIS ALCÁZAR MENDOZA**  
**DIRECTOR GENERAL**

**1) SERVIDORES SANCIONADOS (vigentes a la fecha de corte)**

N°	Tipo de Documento	Nro. De Documento	Nombres y Apellidos	Tipo de Sanción	Tipo de Procedimiento	Fecha Inicio de la Sanción Vigente		Fecha final de la Sanción Vigente			Observación de la Sanción
						F	G	Años	Meses	Días	
1	DNI		Rafael Pineda Gallardo	Suspensión	Disciplinario	6/08/2024	16/08/2024	0	0	10	En Proceso de apelación remitido a servir medicina Oficio N° 000896-2025-SERVIRTSC
2	DNI		Vladimir Castro Sotelo	Destitución	Disciplinario	28/02/2024	13/09/2024	0	0	0	Dejado sin efecto por servir mediante resolución RESOLUCIÓN N° 005436-2024-SERVIRTSC-Primera Sala

**2) PAD EN TRÁMITE (a la fecha de corte)**

N°	Estado del PAD	Cantidad
1	En fase instructiva	1
2	En fase sancionadora	0
3	Prescrita	0

Comentario.: En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación.  
 Justificación del Anexo 8.2

**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL HERMILO VALDIZAN**

Lic. Adm. Carlos E. Ruiz Alván  
**DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Nombre y Apellidos: CARLOS EDMUNDO RUIZ ALVAN  
 DNI: 07191385  
 Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION

**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL HERMILO VALDIZAN**

Dr. Victor Alexis Alcázar Mendoza  
**Director General**

Nombre y Apellidos: ALCÁZAR MENDOZA VICTOR ALEXIS  
 DNI: 21861726  
 Cargo: DIRECTOR GENERAL

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Nota:

- Tener en consideración que las sanciones deberán ser consentidas en calidad de cosa juzgada.

Base Normativa

- Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil

- Artículo 41 de la Constitución Política del Perú

- Artículo 81 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil

Legenda:

A) Ingresar el tipo de documento de la persona sancionada (DNI, CE)

B) Número de DNI o CE

C) Nombres y apellidos

D) Suspensión, Inhabilitación, Destitución, Despido, Multa u otra (especificar tipo de sanción)

E) Registrar según corresponda:

\*PAD (Procedimiento Administrativo Disciplinario)

\*PAS (Procedimiento Administrativo Sancionador, Judicial u otros

F) Día/Mes/Año

G) Día/Mes/Año

H) Apelación, Judicialización o No aplica



- I) Registrar el monto de los ingresos ocasionales que corresponden al concepto de Bonificación por Escolaridad.
- J) Registrar el monto de los ingresos ocasionales que corresponden al concepto de Gratificaciones o Regalados por Fiestas Patrias y Navidad.
- K) Registrar el monto de otros ingresos ocasionales que son otorgados en cada año fiscal de forma ocasional, y que obedecen con marco legal, mandato judicial, negociación colectiva o laudo arbitral.
- L) Sumatoria de costos ocasionales: I+H+K.
- M) Sumatoria total de costos permanentes y ocasionales: H+L.

**Modalidad Laboral:**

**(I) Se consideran parte del grupo de Carreras especiales:**

- Docentes universitarios - Ley N° 30220, Ley Universitaria,
- Jueces - Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial
- Fiscales - Ley N° 30483, Ley de la Carrera Fiscal,
- Profesores de la Carrera Pública Magisterial y Auxiliares de Educación - Ley N° 28944, Ley de Reforma Magisterial
- Militares - Ley N° 28359, Ley de situación militar de los oficiales de las fuerzas armadas
- Políticos - D. Leg. N° 1149, Ley de la carrera y situación del personal de la Policía Nacional del Perú
- Profesionales de la salud - Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud
- Personal de la Carrera Pública Penitenciaria - Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria
- Diplomáticos - Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República
- Personal técnico y auxiliar asistencial de la salud - Ley N° 29561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud
- Docentes de institutos, Ley N° 30512, Ley de institutos y Escuelas de Educación Superior

**(II) Se consideran parte del grupo de Otros:**

- Construcción civil,
- Especial Garantías cívicas D.LEG. N° 1024,
- Agrario Ley n° 27380,
- Minería,
- SERUM - Ley n° 23330
- Otros no previstos de acuerdo a planilla.