



# Memoria Anual De la Gestión Municipal 2024



Oficina General de Planeamiento, Presupuesto  
y Modernización

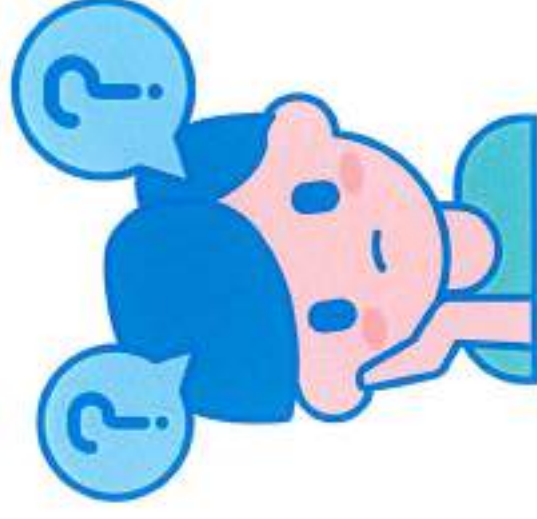




## Memoria Anual de la Gestión Municipal 2024

### ¿Qué es la memoria Anual 2024?

- La Memoria Anual 2024 es el instrumento de gestión que consolida de forma precisa y completa, los resultados de carácter objetivo de la gestión ejercida en el año 2024.
- Además, dicho documento se realiza en base a la **información brindada por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.**
- A continuación se detalla de forma general los resultados del año 2024:





## Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

### Ejecución por Actividad y Proyecto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO					
DESCRIPCIÓN	PIA	PIM	Certificación	Devengado	Avance %
ACTIVIDAD	302,549,484	381,719,967	346,202,743	341,316,598	89.4
PROYECTO	16,047,855	64,898,511	53,356,398	52,685,173	81.2
<b>TOTAL</b>	<b>318,597,339</b>	<b>446,618,478</b>	<b>399,559,139</b>	<b>394,001,770</b>	<b>88.2</b>

### Ejecución por Genérica (Finalidad del Gasto)

Genérica	PIA	PIM	Certificación	Devengado	Avance %
5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	54,541,304	54,033,764	54,021,107	53,651,316	98.0
5-22: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	32,142,080	32,128,193	32,128,138	32,087,221	99.9
5-23: BIENES Y SERVICIOS	187,182,780	248,027,968	248,032,051	245,796,943	98.4
5-28: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	247,706	247,706	247,706	100.0
5-25: OTROS GASTOS	2,158,368	1,688,773	1,688,697	1,342,774	79.5
5-24: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	60,000	0	0	0.0
5-29: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	47,574,802	108,038,074	62,481,132	60,575,899	55.8

### Ejecución por Rubro (Fuente de Financiamiento)

Rubro	PIA	PIM	Certificación	Devengado	Avance %
02: RECURSOS ORDINARIOS	75,556,416	85,114,600	84,864,893	84,441,206	98.2
07: FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	118,714,388	154,490,716	152,931,775	149,550,826	90.9
08: EMPLEOS MUNICIPALES	37,820,661	101,738,112	80,591,954	79,638,966	78.3
09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECALCULADOS	56,932,439	72,542,208	63,747,156	63,094,601	87.0
11: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	356,001	0	0	0.0
18: CANON Y SOBRECANON, REGALUMS, RENTA DE AGUAS Y PARTICIPACIONES	9,742,668	22,370,703	17,423,269	17,276,141	77.2
<b>TOTAL</b>	<b>318,597,339</b>	<b>446,618,478</b>	<b>399,559,139</b>	<b>394,001,770</b>	<b>88.2</b>

### División Recursos Ordinarios

Categoría Presupuestal	PIA	PIM	Certificación	Devengado	Avance %
0002: SALUD MATERNO NEONATAL	1,473,696	1,473,696	1,473,464	1,473,464	100.0
0016: TRC VIVIENDA	9,204,364	9,204,364	9,204,762	9,202,762	100.0
0027: EMPRESARIOS INDIANAS Y ZOCOMOSIS	0	508,400	888,800	850,100	79.2
0000: REDUCCION DE DEBITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	86,566,264	37,818,976	37,812,064	37,670,129	99.6
0006: GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	1,003,366	1,003,366	953,993	910,822	91.0
0346: ACCESO DE LAS FAMILIAS A VIVIENDA Y ENTORNO URBANO ADECUADO	-47,855	47,855	29,331	29,331	61.3
0001: PRODUCTOS ESPECIFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPORARIO	2,735,792	2,739,792	2,736,364	2,736,364	99.9
9001: ACCIONES CENTRALES	204,216	204,216	203,200	203,200	99.5
9002: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO SE REALIZAN EN PRODUCTOS	25,326,889	52,095,989	51,894,318	51,765,438	99.1
<b>TOTAL General</b>	<b>75,146,618</b>	<b>96,311,660</b>	<b>84,164,984</b>	<b>84,041,210</b>	<b>93.26</b>

- A nivel de Rubro 00: Recursos Ordinarios se tuvo una ejecución presupuestal del 99.2%





## Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

### Evolución Gasto de Inversiones 2021 - 2024

AÑO	PIM	CERTIFICADO	EJECUTADO	AVANCE %
2024	64,898,511	53,356,396	52,717,881	81.2%
2023	101,702,976	68,886,357	56,424,550	55.5%
2022	80,950,502	61,474,911	27,835,477	34.4%
2021	58,776,446	45,521,633	15,283,422	26.0%

### Evolución del Gasto de Inversiones Período



Ejec. 2021    Ejec. 2022    Ejec. 2023    Ejec. 2024





## Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

### Ejecución PIM Inversiones 2023 VS 2024

Rank	Municipalidad	PIM	Devengado	EJECUCIÓN PIM INVERSIONES 2023
1	SANTIAGO DE SURCO	33,951,985	33,951,970	100%
2	SANTA MARIA DEL MAR	784,780	784,776	100%
3	LURIN	1,318,329	1,021,929	97.4%
4	JESUS MARIA	9,979,200	9,076,812	90.4%
5	COMAS	21,992,579	19,817,435	89.2%
6	PUEBLO LIBRE	6,408,546	5,630,728	87.9%
7	LA VICTORIA	8,835,378	7,537,768	85.1%
8	SAN MARTIN DE PORRES	34,625,028	29,221,811	84.4%
9	ANCON	4,884,300	4,050,700	82.9%
10	SAN MIGUEL	8,767,754	6,904,071	79.3%
11	CHORRILLOS	26,635,831	20,396,624	79.0%
12	LURIGANCHO (CHOSICA)	23,385,058	16,754,779	71.0%
13	INDEPENDENCIA	11,755,917	7,367,971	66.3%
14	LOS OLIVOS	24,854,447	16,083,652	65.2%
15	SANTA ROSA	8,755,238	5,660,417	64.7%
16	PUENTE PIEDRA	50,254,377	32,450,820	64.0%
17	LIMA METROPOLITANA	379,489,275	205,798,647	64.8%
18	CHACLACAYO	1,908,361	1,268,840	63.4%
19	ATE - VITARTE	40,796,450	26,057,457	61.7%
20	MADDALENA DEL MAR	11,070,655	6,740,836	60.9%
21	PUCUSANA	5,542,359	3,331,671	60.1%
22	SAN JUAN DE MIRAFLORES	31,721,494	17,831,871	56.3%
23	SAN BORJA	16,278,979	5,767,536	56.1%
24	SAN JUAN DE LURIGANCHO	11,782,976	56,424,550	55.5%
25	SURQUILLO	5,214,462	2,826,374	54.2%





## Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Rank	Municipalidad	PIM	Devengado	EJECUCIÓN PIM INVERSIONES 2024
1	SANTIAGO DE SURCO	32,455,309	32,455,302	100%
2	PUEBLO LIBRE	4,040,207	4,033,906	99.8%
3	SANTA MARIA DEL MAR	613,145	611,204	99.7%
4	LURIGANCHO (CHOSICA)	35,213,530	34,893,756	99.1%
5	CHORRILLOS	34,036,789	32,483,833	95.3%
6	MIRAFLORES	103,876,051	96,347,499	92.8%
7	SAN MIGUEL	9,955,489	9,117,248	91.6%
8	MAGDALENA DEL MAR	13,435,367	12,009,003	89.4%
9	JESUS MARIA	6,937,846	6,046,282	87.4%
10	SAN ISIDRO	60,392,860	50,833,649	84.2%
11	PUCUSANA	6,182,391	3,511,889	84%
12	LA MOLINA	13,672,599	11,227,037	83.3%
13	VILLA EL SALVADOR	95,916,101	79,293,943	82.7%
14	LA VICTORIA	8,464,506	6,939,376	82%
15	<b>SAN JUAN DE LURIGANCHO</b>	<b>64,898,511</b>	<b>52,717,881</b>	<b>81.2%</b>
16	ATE - VITARTE	77,675,258	62,486,095	80.4%
17	SAN MARTIN DE PORRES	37,146,739	29,856,554	80.4%
18	ANCON	6,688,710	5,327,997	80%
19	PUNTA HERMOSA	18,110,245	14,445,385	79.8%
20	LIMA METROPOLITANA	1,206,573,976	911,846,675	75.6%
21	SAN BORJA	12,359,064	9,253,619	74.9%
22	SURQUILLO	8,864,317	6,560,718	74%
23	LOS OLIVOS	29,176,277	20,931,438	71.7%
24	SANTA ROSA	15,074,960	10,707,813	71%
25	RIMAC	17,440,821	12,295,311	70.5%



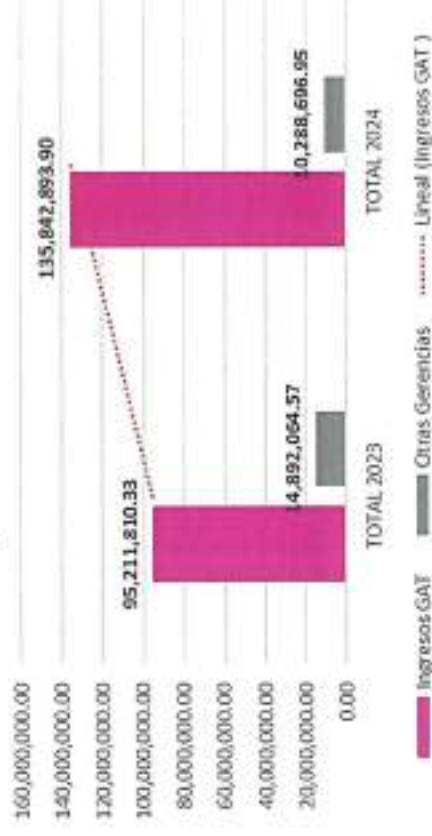


## Gerencia de Administración Tributaria

### Ingresos Generados durante el 2024

DETALLE	TOTAL 2023	TOTAL 2024	DIFERENCIA	DIFERENCIA %
Ingresos GAT	95,211,810.33	135,842,893.90	40,631,083.57	42.67%
Otras Gerencias	14,892,064.57	10,288,696.95	-4,603,367.62	-30.91%
Total de recaudación general	110,103,874.90	146,131,590.85	36,027,715.95	32.72%
% Participación GAT	86%	93%	-	-
% Participación otras Gerencias	14%	7%	-	-

### Comparativo de Recaudación



La recaudación del año 2023 vs 2024, ha llegado a tener una diferencia de **recaudación del 42.67%**, superando con respecto al ejercicio pasado.





## Gerencia de Desarrollo Urbano

### Obras Culminadas durante el 2024

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN VIAS LOCALES DE LA URB. **LAS FLORES** DE LIMA, URB. **LOS JARDINES** DE SAN JUAN Y URB. **LAS VIOLETAS** DE CENTRO POBLADO COMUNA 6, DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

CUI: 2632977

MONTO DE INVERSIÓN: 7,616,767

POBLACIÓN BENEFICIARIA: 12,600



CREACION DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN EN LA RIBERA DE LAS QUEBRADAS VULNERABLES ANTE EL PELIGRO EN EL PASAJE 6 Y PASAJE 24 DE LA AGRUPACION FAMILIAR **VILLA RICA**, COMUNA 13 DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

CUI: 2596351

MONTO DE INVERSIÓN: 2,963,499

POBLACIÓN BENEFICIARIA: 360





SAN JUAN DE  
**LURIGANCHO**

**Jesús**  
Alcalde

## Gerencia de Desarrollo Urbano

### Obras Culminadas durante el 2024

CREACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL EN LA AGRUPACION FAMILIAR **JORGE DEL CASTILLO** - COMUNA 11 DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

**CUI: 2595888**

**MONTO DE INVERSIÓN: 1,618,432**

**POBLACIÓN BENEFICIARIA: 424**



CREACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL EN EL PARQUE N° 3 DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA **HUANCARAY** LTDA. DE LA COMUNA 11 DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA

**CUI: 2585723**

**MONTO DE INVERSIÓN: 742,812**

**POBLACIÓN BENEFICIARIA: 6,701**





SAN JUAN DE  
**LURIGANCHO**  
MUNICIPALIDAD LOCAL

**Jesús**  
Alcalde

## Gerencia de Desarrollo Urbano

### Obras Culminadas durante el 2024

ITEM	CUI	Nombre del Proyecto	% AVANCE DE EJECUCION	CONDICION DE LA OBRA
1.	2632977	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MONIUDAD URBANA EN VAS LOCALES DE LA URBL. LAS FLORES DE LIMA, URBL. LOS JARDINES DE SAN JUAN Y URBL. LAS VIOLETAS DE CENTRO POBLADO COMUNA 6, DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA	100%	CULMINADA
2.	2594551	CREACION DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION EN LA RIBERA DE LAS QUEBRADAS VULNERABLES ANTE EL PELIGRO EN EL PASAJE 6 Y PASAJE 24 DE LA AGREGACION FAMILIAR VILLA RICA, COMUNA 13 DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA	98%	CULMINADA
3.	2595688	CREACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL EN LA AGREGACION FAMILIAR <b>RODGE DEL CASTILLO</b> - COMUNA 11 DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA	100%	CULMINADA
4.	2588448	CREACION DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION EN LA RIBERA DE LAS QUEBRADAS VULNERABLES ANTE EL PELIGRO EN CALLE FORTALEZA ESTE DE LA AGREGACION FAMILIAR LA FORTALEZA <b>20A ETAPA</b> COMUNA 17 DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA	100%	CULMINADA
5.	2595768	CREACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL EN ÁREA DE REORGANIZACIÓN PÚBLICA DELASERTAMIENTO HUMANO <b>LUIS HUASCAR</b> GRUPO 13 SECTOR B, COMUNA 12 DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA	100%	CULMINADA
6.	2587992	CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL <b>AA-HH LUIS PARDO DE CAMPOS</b> Y EL AA-HH LA RIBERA DE CAMPOY COMUNA 5, DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO.	100%	CULMINADA
7.	2577096	CREACION DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION EN LA RIBERA DE LAS QUEBRADAS VULNERABLES ANTE EL PELIGRO EN LA CALLE <b>LOS INDIAGALES</b> (TRAMO LT 02 MZ A7 AL LT 9 MZ A29) DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA VILLA MISHA, COMUNA 18 DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO-LIMA-LIMA	100%	CULMINADA
8.	2591885	CREACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL EN EL PARQUE DEL LOTE 804 DEL PUEBLO JOVEN <b>EMBIQUE INDIENEGRO</b> , COMUNA 18 DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA	100%	CULMINADA
9.	2591500	CREACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL EN LA AGREGACION FAMILIAR LA FORTALEZA DE NUEVA VIDA SECTOR 8-4, COMUNA 9 DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA	100%	CULMINADA
10.	2465089	CREACION DE MUJO DE COMISION EN LA CALLE <b>LAS MAGNOLIAS</b> DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA VILLA MISHA, COMUNA 18 DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA.	100%	CULMINADA





## Gerencia de Desarrollo Urbano

### Obras Culminadas durante el 2024

11	2585725	CREACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE INTEGRACION ECONOMICA Y SOCIAL EN EL PARQUE Nº 3 DE LA COOPERATIVA DE VIVIENDA <u>HUASARAS</u> LTDA. DE LA COMUNA 11 DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA.	100%	CULMINADA
12	2572933	CREACION DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION EN LA RIBERA DE LAS QUERRADAS VENERABLES ANTE EL PELIGRO EN LA CALLE AMARILLA M2. A LITE. 3. DE LA ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRICOLAS LOS CATAMATA, COMUNA 17 DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA.	100%	CULMINADA
13	2588717	CREACION DE LOS SERVICIOS DE PROTECCION EN LA RIBERA DE LAS QUERRADAS VENERABLES ANTE EL PELIGRO EN EL PIE. <u>LAS ADELLAS</u> DE LA AF SAN ANTONIO DE PADUA M2 "A" M2 "C" Y P.E. LOS PULOS DE LA AF LAS COLINAS DE JUAN PABLO I M2 "D", COMUNA 9, DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA.	100%	CULMINADA
14	2583120	CONSTRUCCION DE SUMINISTRO DE AGUA Y SALUBRIDAD EN EL(LA) AGREGACION FAMILIAR <u>NUOVO BELEN</u> COMUNA 13 CON PILON, DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA.	100%	CULMINADA
15	2376981	MEJORAMIENTO DE LA TRANSIBILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS SECTORES 2 Y LOS BALCONES DEL A.H. <u>CARRILLO ZOLA EIZAMA</u> Y LA A.F. 28 DE JULIO, COMUNA 14, DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO - LIMA - LIMA.	100%	CULMINADA
16	2465005	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE <u>SEGURIDAD CIUDADANA</u> DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA.	100%	CULMINADA
17	2518170	REMODELACION DE PISTA, REPARACION DE VEREDA, SANGRIL Y AREA VERDE; ADEMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL(LA) AV. <u>SAN PELAYO</u> DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA.	100%	CULMINADA
18	2452386	CONSTRUCCION DE SUMINISTRO DE AGUA Y SALUBRIDAD; EN EL(LA) AGREGACION FAMILIAR <u>LAS QUERRADAS VERDES DE MARIATEGUI</u> COMUNA 17A CON PILON, DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA.	100%	CULMINADA
19	2553689	CONSTRUCCION DE SUMINISTRO DE AGUA Y SALUBRIDAD; EN EL(LA) AGREGACION FAMILIAR VISTA ALDRE DE SANTA FE DE <u>TOTOBETA</u> - AMPLIACION - COMUNA 3 CON PILON DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA.	100%	CULMINADA
20	2598142	CONSTRUCCION DE SUMINISTRO DE AGUA Y SALUBRIDAD; EN EL(LA) AGREGACION FAMILIAR COMITÉ 54 <u>VIGEN DE LAS MERCEDES</u> SAN HILARION ALTO, COMUNA 07 CON PILON, DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA.	100%	CULMINADA
21	2654483	RENOVACION DE CALZADA, EN EL(LA) JR. TAHUANTINUYO, JR. TIRHUAMACO, JR. LAYDON, JR. AYAR MANCO, JR. WRACOCCHA, JR. PACHAMAMA Y CALLE ENRIQUE PETRAL, EN EL SECTOR 1 DE LA URB. <u>ZARATE</u> , DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA.	100%	CULMINADA
22	2334882	CREACION DE ESPADO DEPORTIVO EN EL A.H.H. AMPLIACION <u>GRUTA DE SANTA MARIA</u> , COMUNA 11, DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA.	100%	CULMINADA
23	2660127	RENOVACION DE CALZADA; EN EL(LA) AV. <u>CARRERAS</u> (FRANCO ALAMEDA DE LA AMISTAD - AV. PRINCIPAL) COMUNA 15 DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA.	100%	CULMINADA





## Gerencia de Desarrollo Humano

### Programas Sociales durante el 2024

- **Programa Vaso de Leche**

Se logro mantener abastecidas a todos los comités con leche y avena, durante todo el año 2024, se abastecieron durante **52 semanas consecutivas los 43 centros de acopio.**

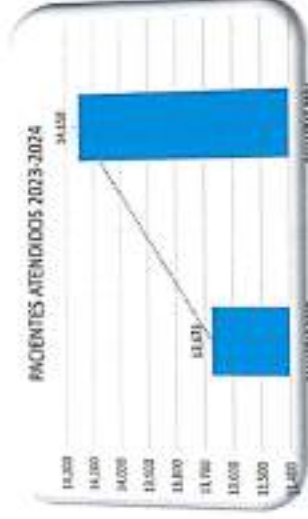
**POBLACIÓN BENEFICIARIA: 73,264**



- **Programa de Complementación Alimentaria para el Paciente con Tuberculosis (PANTBC)**

Descentralización en la entrega de canasta en los 34 centros de salud, en los cuales se **benefició aproximadamente a 1,250 pacientes.**

**PACIENTES ATENDIDOS: 14,150**





## Gerencia de Desarrollo Humano

### Programas Sociales durante el 2024

- **Programa de Complementación Alimentaria (PCA)**

Se logró realizar la entrega oportuna de alimentos a los **334 centros de atención del PCA**, el cual fue del mes de enero hasta diciembre (12 entregas) del año 2024 entregándose más de **7,500 kilos de alimentos**.

**POBLACIÓN BENEFICIARIA: Más de 29,000**



- **Ollas Comunes**

Durante el período comprendido entre los meses de abril y diciembre de 2024, se logró la distribución de un total de **1,598 toneladas** de alimentos.

**OLLAS COMUNES BENEFICIADAS: 409 ollas comunes**





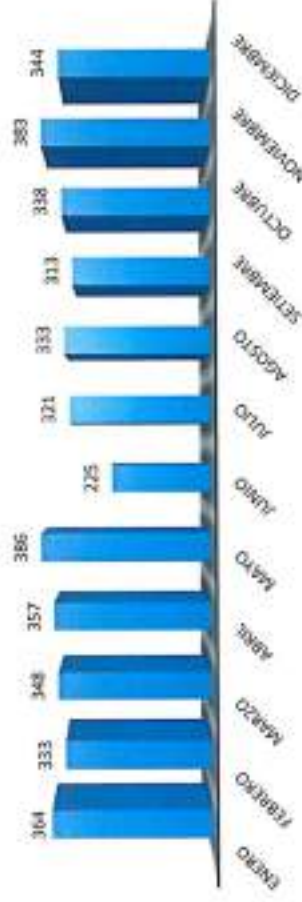
SAN JUAN DE  
**LURIGANCHO**  
CAMBIA CONTIGO

**Jesús**  
Alcalde

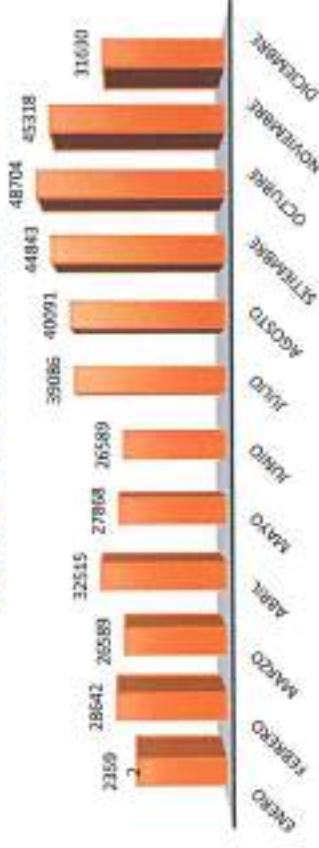
## Gerencia de Orden Público

### Patrullajes en la Jurisdicción del Distrito durante el 2024

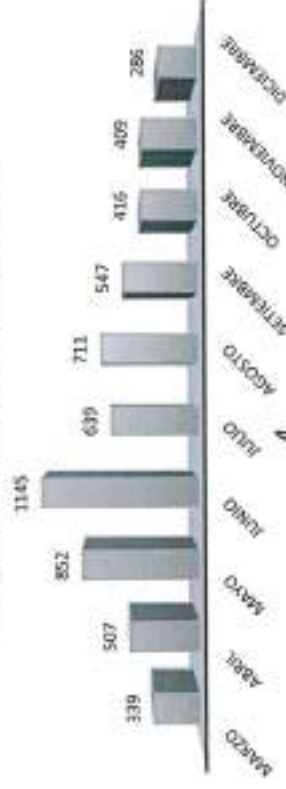
**PATRULLAJE INTEGRADO**



**PATRULLAJE MUNICIPAL**



**SERVICIO "COLEGIO SEGURO"**



**TOTAL DE PATRULLAJES DESARROLLADOS**

**PATRULLAJE INTEGRADO: 4,045**

**PATRULLAJE MUNICIPAL: 415,467**

**COLEGIO SEGURO: 5,861**





## Gerencia de Desarrollo Ambiental

### Limpeza del Distrito durante el 2024

Mes	Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos (Tm)
Enero	34,219.63
Febrero	31,802.13
Marzo	33,453.63
Abril	31,276.76
Mayo	31,295.41
Junio	28,284.17
Julio	31,290.02
Agosto	30,297.32
Setiembre	30,168.01
Octubre	31,530.31
Noviembre	31,510.91
Diciembre	36,165.46
<b>Total Anual</b>	<b>381,293.76</b>

Mes	Barrido de Espacios Públicos (Km lineal)
Enero	11,160
Febrero	10,080
Marzo	11,160
Abril	10,080
Mayo	11,160
Junio	11,006
Julio	13,285
Agosto	11,160
Setiembre	11,803
Octubre	11,430
Noviembre	11,430
Diciembre	11,029
<b>Total Anual</b>	<b>134,782.80</b>

Mes	Limpeza de Parques y Áreas de Recreación (Campañas)
Enero	90
Febrero	90
Marzo	90
Abril	90
Mayo	90
Junio	100
Julio	247
Agosto	237
Setiembre	90
Octubre	90
Noviembre	9
Diciembre	90
<b>Total Anual</b>	<b>1,313</b>

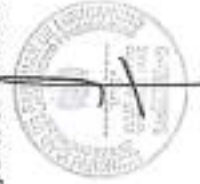




## Oficina General de Administración y Finanzas

### Presentación de Estado de Situación Financiera del 2024

	2024	2023
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	82,022,106.15	107,130,023.37
Inversiones Financieras	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	142,344,625.03	171,071,758.32
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	897,929.81	2,368,163.40
Inventarios (Neto)	14,235,739.58	5,915,078.09
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	1,402,399.16	1,146,533.16
Otras Cuentas del Activo	10,439,223.15	41,305,208.66
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>249,098,110.58</b>	<b>328,634,763.00</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00
Otras Clas. por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	0.00	0.00
Propiedades de Inversión	887,018,960.51	630,003,841.08
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	393,136.40	6,800,978.20
Otras Cuentas del Activo (Neto)		
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>887,412,096.91</b>	<b>636,804,819.28</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>1,137,410,207.49</b>	<b>965,439,582.28</b>
Cuentas de Orden	276,518,600.45	443,108,498.94
Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros		
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Sobregiros Bancarios	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	48,008,206.12	49,830,844.44
Impuestos, Contribuciones y Otros	55,096,764.91	27,209,304.00
Remuneraciones y Beneficios Sociales	2,027,073.39	2,187,459.50
Obligaciones Previsionales	0.00	0.00
Operaciones de Crédito	0.00	0.00
Parte Cie. Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	673,482.34	38,290,076.87
Ingresos Diferidos	0.00	0.00
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>96,502,566.86</b>	<b>117,565,684.04</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00
Cuentas Por Pagar a Proveedores	0.00	0.00
Beneficios Sociales y Oblig. Prev.	24,888,747.43	12,687,744.32
Obligaciones Previsionales	22,579,037.61	23,892,277.04
Provisiones	13,871,124.51	14,845,616.51
Otras Cuentas del Pasivo	57,151,695.03	17,931,663.82
Ingresos Diferidos	0.00	0.00
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>116,417,624.63</b>	<b>69,337,070.59</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>216,770,191.43</b>	<b>186,852,754.63</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Hacienda Nacional	674,719,708.45	674,719,708.45
Hacienda Nacional Adicional	0.00	0.00
Resultados No Realizados	43,433,001.83	43,433,021.53
Reservas	0.00	0.00
Resultados Acumulados	202,487,294.14	63,723,819.92
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>920,640,002.12</b>	<b>781,876,547.91</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>1,137,410,207.49</b>	<b>965,439,582.28</b>
Cuentas de Orden	276,518,600.45	443,108,498.94





## Oficina General de Administración y Finanzas

### Presentación de Estado de Gestión del 2024

	2024	2023
<b>INGRESOS</b>		
Ingresos Tributarios Netos	90,881,955.94	92,893,047.09
Ingresos No Tributarios	114,713,009.41	84,925,518.24
Aportes por Regulación	0.00	0.00
Trasposos y Remesas Recibidas	197,858,353.75	174,832,049.55
Donaciones y Transferencias Recibidas	1,175,215.97	161,433.79
Ingresos Financieros	4,662,159.89	5,255,686.54
Otros Ingresos	11,457,251.95	122,284,521.23
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>420,748,546.91</b>	<b>480,352,256.44</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
Costo de Ventas	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	(237,586,477.39)	(136,475,486.34)
Gastos de Personal	(64,199,352.33)	(59,304,266.06)
Gastos por Pens. Prest. y Asistencia Social	(31,331,374.94)	(27,414,465.07)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	(1,208,239.32)	(1,148,247.00)
Donaciones y Transferencias Otorgadas	(14,889.01)	(658,426.00)
Trasposos y Remesas Otorgadas	0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	(35,551,113.94)	(142,122,340.13)
Gastos Financieros	0.00	(859.07)
Otros Gastos	(4,938,392.23)	(1,403,625.89)
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>(374,839,839.16)</b>	<b>(368,527,725.56)</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)</b>	<b>45,908,707.75</b>	<b>111,824,530.88</b>





SAN JUAN DE  
**LURIGANCHO**  
CAMBIA CONTIGO

**Jesús**  
Alcalde

# ¡MUCHAS GRACIAS!







**SAN JUAN DE  
LURIGANCHO**

**Jesús**  
Alcalde

# MEMORIA ANUAL 2024

*Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho*  
Amautas N°180, San Juan de Lurigancho - 15401  
Teléfono (01) 4581711 [mesadepartes@munisjl.gob.pe](mailto:mesadepartes@munisjl.gob.pe)  
RUC. 20131378034  
San Juan de Lurigancho, marzo 2025





## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>1. CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES</b> .....	4
1.1 RESEÑA HISTORICA DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO.....	4
1.2 LEY DE CREACIÓN DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO.....	5
1.3 GEOGRAFÍA.....	5
1.4 CARACTERÍSTICAS DEL DISTRITO.....	6
<b>2. CAPITULO II: POLITICAS DE GESTION</b> .....	8
2.1 VISION.....	8
2.2 MISION.....	8
2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	8
<b>3. CAPITULO III: ORGANIZACIÓN</b> .....	9
3.1 AUTORIDADES POLÍTICAS.....	9
3.2 ESTRUCTURA ORGANICA.....	10
3.2.1 ORGANIGRAMA.....	12
<b>4. CAPÍTULO IV: ACTIVIDADES REALIZADAS Y LOGROS OBTENIDOS</b> .....	13
4.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN.....	13
4.2 ÓRGANOS DE DEFENSA JURIDICA.....	14
4.3 ÓRGANOS DE ETICA E INTEGRIDAD.....	18
4.4 ÓRGANOS DE APOYO.....	20
4.5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	51
4.6 ORGANOS DE LINEA.....	66





## 1 PRESENTACIÓN

La Memoria Anual de Gestión Municipal 2024, fue elaborada en conformidad a lo estipulado en la ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones, tiene como propósito mostrar e informar a la Institución y a la comunidad, los principales logros obtenidos y dificultades presentadas por la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en el ejercicio del año fiscal 2024

Los logros obtenidos, que se presentan en la línea estratégica y por objetivos, reflejan el esfuerzo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho en mejorar la calidad de vida del vecino del distrito, siendo eficaz, eficiente y transparente en la administración de los recursos.

Desde esta perspectiva, la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho busca comunicar a través de la Memoria Anual 2024, de forma precisa y completa, los resultados de carácter objetivo de la gestión ejercida en el año 2024. La Memoria Institucional representa una revisión necesaria para medir y comparar la gestión desarrollada y la capacidad de la organización y eficiencia de las actividades realizadas hasta el 31 de diciembre del 2024. Asimismo, las principales actividades desarrolladas por la municipalidad a través de los órganos de línea son de cumplimiento a los objetivos institucionales establecidos para el periodo fiscal 2024, los cuales se encuentran alineados a los objetivos de largo plazo contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado y en Plan Estratégico Institucional 2025 – 2029 Ampliado.

Finalmente, la presente Memoria Anual 2024 a través de sus páginas describe el fruto del pensamiento prospectivo y estratégico en la gestión pública, vinculado a la visión a futuro del país con la misión propia de nuestro distrito en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2029 Ampliado de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.





## 2 CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

### 1.1. RESEÑA HISTÓRICA DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

San Juan de Lurigancho proviene del vocablo quechua rurikanchu que significa "los kanchu del interior"; otros opinan que significa "lugar de árboles frondosos". Sin embargo, su origen se remonta al pueblo de los Rurincancho, que ocupó los territorios de la confluencia de los ríos Rímac y Santa Eulalia durante el intermedio tardío. El 24 de junio 1571, se fundó el pueblo de "San Juan Bautista de Lurigancho", en el que origina el actual distrito.

Durante los miles de años y a través del proceso natural de evolución fueron apareciendo las primeras civilizaciones motivadas por la adoración a sus deidades a través de estructuras y templos, haciendo de la agricultura su principal actividad.

Este valle fue testigo de diferentes etapas históricas del Perú aquí estuvieron presentes los Wari, Chavin, Ichma, Incas españoles y en la actualidad más de 1,264,060 habitantes; la gran mayoría de origen provinciano pero desconocedores de la impresionante historia que encierra este valle.



En el año 1987, Hackers Poloni historiador europeo a solicitud de gobierno municipal de turno dio inicio a la investigación histórica del valle dando a conocer muchos datos que a la fecha eran desconocidos. Años después de las investigaciones in situ realizadas por el Instituto Cultural Ruricancho a cargo del arqueólogo Julio Abanto Llaqué, nos acercan más al real proceso histórico del distrito de investigaciones complementarias del historiador Juan



Fernández ahondan más detalles que hacen de San Juan de Lurigancho un distrito privilegiado histórica y culturalmente.

## 1.2. LEY DE CREACIÓN DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

Durante el año 1950 crece la intención de retomar sus límites y crear un nuevo distrito, esta iniciativa es tomada por un grupo de vecinos y hacendados del valle de San Juan de Lurigancho. Es así que durante el primer gobierno del Arq. Fernando Belaunde Terry, el 13 de enero del 1967 según Ley N°16382 se crea el distrito de San Juan de Lurigancho, su primer alcalde el Dr. Luis Suarez Cáceres quien fue nombrado por el gobierno militar del Gral. Juan Velasco Alvarado.

Debido a la reforma agraria muchas propiedades son vendidas para la creación de urbanizaciones y cooperativas de vivienda, es durante la década de los 80 que el distrito crece debido a la toma de tierras, constituyéndose una gran cantidad de asentamientos humanos y pueblos jóvenes.



## 1.3. GEOGRAFÍA

La Quebrada Canto Grande se ubica en la margen derecha del valle bajo del río Rímac, a pocos kilómetros de Lima. En toda su llanura aluvial se asienta el distrito de San Juan de Lurigancho. Mientras que, en su parte alta, está quebrada se divide en otras dos conocidas como Canto Grande y Media Luna. En ambas se asienta uno de los anexos más grandes de la Comunidad Campesina Jicamarca.

**Parte Baja:** El punto de altitud más bajo se localiza en el límite del "valle" de Lurigancho con el río Rímac y es de 190 m.s.n.m., esta zona es una amplia llanura formada por sedimentos arcillosos que permitían, hace treinta años una productiva actividad agrícola. Su proceso de crecimiento comenzó hace cincuenta años con la formación de la urbanización Zárate.

**Parte Alta:** El punto más alto lo constituye cerro Colorado con 2200 msnm., ubicado en el vértice de la quebrada Media Luna. La parte alta de las pampas de Cto. Grande es irregular debido a los antiguos fenómenos aluviales, con suelos de textura variable, en la actualidad es seco y desértico. Por su variada altitud se puede decir que la quebrada de Canto Grande presenta dos regiones naturales: Costa o Chala y Yunga.

**Las Lomas:** La presencia de cadenas montañosas que rodean el llano de la quebrada, capta la humedad de la atmósfera durante los meses fríos, permitiendo la formación de un ecosistema de lomas, las que se caracterizan por su manto verdosos compuesto por una variada vegetación herbácea, arbustiva y xerofítica.

## 1.4. CARACTERÍSTICAS DEL DISTRITO

San Juan de Lurigancho es considerado uno de los distritos de mayor población total. Según las estimaciones y proyecciones de población, de los 43 distritos que conforman la ciudad de Lima, San Juan de Lurigancho es el que concentra el mayor número de habitantes con 1 millón 225 mil 92 personas, en el año 2022; le siguen, San Martín de Porres (770 mil 725), Ate (702 mil 815), Comas (586 mil 914) y el distrito de Villa María del Triunfo (448 mil 775 personas). En tanto, los distritos que tienen menos número de habitantes son: Santa María del Mar (1 mil 216 personas), Punta Negra (8 mil 808) y San Bartolo (9 mil 273 habitantes).

Este número de habitantes proyectado traerá consigo la aparición de nuevas necesidades en cuanto a la atención por parte de los servicios públicos, servicios básicos, empleo, conservación del medioambiente entre los aspectos más relevantes del futuro escenario social por el retroceso del empleo rural, proceso acorde con la aparición de los llamados vendedores ambulantes e informales.

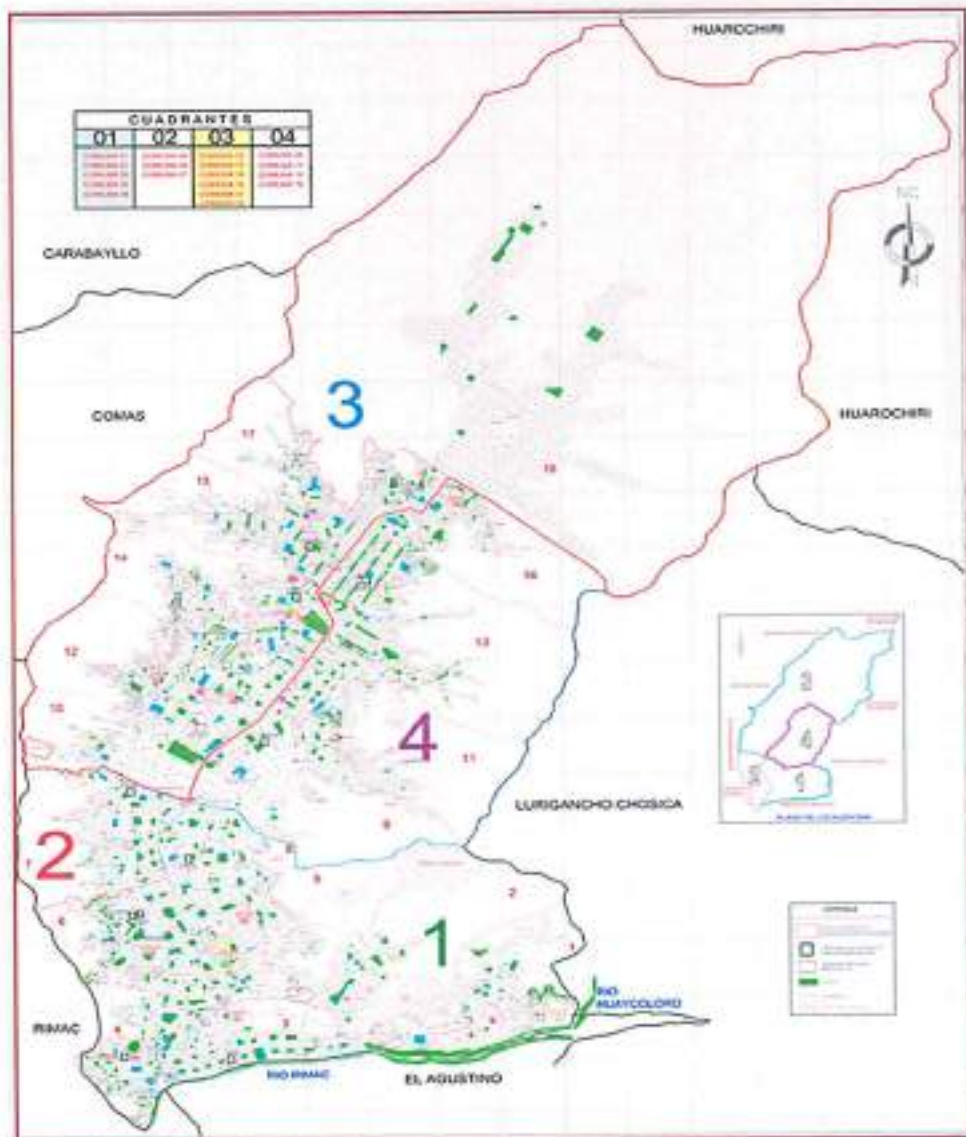
Durante la gran ola migratoria, 79 – 92, de los 20 años de violencia social y política, San Juan de Lurigancho fue el distrito que más población inmigrante recibió. Es así, que la migración para estas poblaciones expresó la expectativa por alcanzar un aumento de ingresos monetarios y principalmente una oportunidad de acceso de trabajo, a la atención de salud, a la educación y al mercado urbano.

El distrito de San Juan de Lurigancho en cuanto a sus características físico espaciales, evidencia un crecimiento desordenado y explosivo de las últimas décadas. Se caracteriza principalmente por ser un distrito con una distribución no planificada de los elementos físicos. La concentración de la población genera una presión demográfica por vivienda y trabajo que no puede ser absorbida por el distrito, esta situación ocasiona una tendencia a la densificación y tugurización de las áreas produciendo informalidad y marginalidad urbana, también ha creado uno de los grandes problemas urbano - ambiental ya que la necesidad de vivienda obligó a la ocupación de las faldas de los cerros.

Las actividades económicas de San Juan de Lurigancho tienen una estructura diversificada y de baja especialización relativa, con predominio del comercio y servicios con un alto componente de pequeñas microempresas, muchos informales y de sobrevenida localizadas en diferentes zonas de manera muy desordenada

Se ha crecido extensivamente sin planificación con niveles de pobreza y actividades que en términos globales generaron la degradación de su suelo.

Debido a la extensión del territorio y a su complejidad para organizar las acciones del gobierno local en concordancia con las necesidades de la población se ha visto para conveniente dividir al distrito en 18 comunas





## CAPÍTULO II: POLÍTICAS DE GESTIÓN

La Municipalidad, para atender las demandas de la población, de orden social, económico y cultural, establece las acciones estratégicas a seguir, definiendo para ello previamente hacia donde se quiere llegar, planteando los objetivos estratégicos que sirvan de guía para el éxito de las acciones estratégicas que nos lleven a alcanzar la visión planteada.

### 2.1. VISIÓN

Al 2030 San Juan de Lurigancho es el mayor centro de creatividad e innovación en el país, con el mejor clima para la inversión, cuna de emprendedores, integrada con identidad cultural, alta calidad de vida, en equilibrio con su ambiente competitivo y sostenible.

### 2.2. MISIÓN

Promover el Desarrollo inclusivo, integral y sostenible del distrito de San Juan de Lurigancho con servicios públicos de calidad, de una manera eficiente, transparente y una participación ciudadana activa y responsable.

### 2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, mediante Resolución de Alcaldía N° 482-2022-A/MDSJL, de fecha 28 de abril de 2022, que aprueba la ampliación de horizonte del "Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2025 de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", en el que se estableció los Objetivos Estratégicos Institucionales siguientes:

- OEI.01: Reducir los Indices de Inseguridad Ciudadana en el Distrito.
- OEI.02: Contribuir a la Accesibilidad de los Programas Sociales para la población vulnerable del Distrito.
- OEI.03: Promover el Desarrollo Humano y Hábitos Saludables en el Distrito.
- OEI.04: Promover la Mejora de la Gestión Ambiental Sostenibles a nivel Distrital.
- OEI.05: Protección de la Población y sus Medios de Vida Frente a Peligros de Origen Natural y antrópicos.
- OEI.06: Promover el Desarrollo Urbano Territorial Ordenado y Sostenible en el Distrito.
- OEI.07: Promover la Competitividad Económica en el Distrito.
- OEI.08: Fortalecer la Gestión Institucional





## CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN

### 3.1. AUTORIDADES POLÍTICAS

**ALCALDE:**



Jesús Maldonado Amao

**REGIDORES:**

Juan Jose Prado Tapia

Milena Margaret Vargas Morales

Victor Raul Zelada Gomez

Cerol Iris Allaga Maximiliano

David Avalos Amao

Trinidad Aquilina Maldonado Amao

Lenin Eulogio Garibay pedregal

Edma Elizabeth Benavides Arias

Ricardo Colchado Rivera

Charles Koenig Maylle Carlos

Lucy Sadith Victoria Mallqui Merino

Maria Nelida Zelada Ortiz

Romer Benigno Jayme Escobar

Hober Medrano Aguilar

Hebert Omar Chavez Calderon





## Memoria Anual 2024

- 3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA** (Ordenanza N° 459-2024, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho – ROF de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho)

### **01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:**

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

### **02 ÓRGANOS CONSULTIVOS:**

- 02.1 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 02.2 Junta de delegados Vecinales Comunales

### **03 ÓRGANO DE CONTROL:**

- 03.1 Órgano de Control Institucional

### **04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA:**

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

### **05 ÓRGANO DE ETICA E INTEGRIDAD:**

- 05.1 Oficina de Integridad Institucional

### **06. ÓRGANO DE APOYO:**

- 06.1 Oficina General de Secretaría General
  - 06.1.1 Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
  - 06.2 Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional
  - 06.3 Oficina General de Administración y Finanzas
    - 06.3.1 Oficina de Recursos Humanos
    - 06.3.2 Oficina de Abastecimiento
    - 06.3.3 Oficina de Contabilidad
    - 06.3.4 Oficina de Tesorería
  - 06.4 Oficina General de Gobierno Digital e Innovación

### **07 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:**

- 07.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 07.2 Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
  - 07.2.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
  - 07.2.2 Oficina de Modernización y Cooperación

### **08. ORGANO DE LINEA:**

- 08.1 Gerencia de Administración Tributaria
  - 08.1.1 Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria
  - 08.1.2 Subgerencia de Recaudación y Control
  - 08.1.3 Subgerencia de Fiscalización Tributaria
  - 08.1.4 Subgerencia de Ejecución Coactiva
- 08.2 Gerencia de Desarrollo Ambiental





## Memoria Anual 2024

08.2.1 Subgerencia de Limpieza Pública

08.2.2 Subgerencia de Áreas Verdes

### **08.3 Gerencia de Desarrollo Económico**

08.3.1 Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial

08.3.2 Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

### **08.4 Gerencia de Orden Público**

08.4.1 Subgerencia de Serenazgo

08.4.2 Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas

08.4.3 Subgerencia de Movilidad Urbana y Transpirabilidad

### **08.5 Gerencia de Desarrollo Urbano**

08.5.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

08.5.2 Subgerencia de Obras Públicas

08.5.3 Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

08.5.4 Subgerencia de Mantenimiento Urbano

### **08.6 Gerencia de Desarrollo Humano**

08.6.1 Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte

08.6.2 Subgerencia de Bienestar Social y Salud

08.6.3 Subgerencia de Participación Vecinal

08.6.4 Subgerencia de Programas Sociales y de Lucha Contra la Pobreza

08.6.5 Subgerencia de Registro Civil

## **09 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **09.1 Agencias Municipales**

- a) De Planeamiento, Trámite Documentario y Tesorería
- b) De Promoción Empresarial, Fiscalización y Transporte Menor
- c) De Habilitaciones Urbanas y Planeamiento Territorial
- d) De Limpieza Pública y Mantenimiento de Áreas Verdes
- e) De participación ciudadana, educación, cultura y deportes
- f) De Seguridad Ciudadana

## **ANEXO**

- Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho







## CAPÍTULO IV:

# ACTIVIDADES REALIZADAS Y LOGROS OBTENIDOS

### 4.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

#### GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de alta dirección responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho; de acuerdo con la normatividad que regula y rige a los Gobiernos Locales. Por delegación del alcalde, dirige la ejecución, a través de los órganos a su cargo, de la política institucional con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los planes institucionales

#### a) Principales Actividades

- Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos establecidos en el POI, alineados al PEI y al PDLC.
- Supervisar el monitoreo de cumplimiento de las actividades y la ejecución de propuestas de inversión.
- Emitir Resoluciones de aprobación de Directivas, modificaciones del Plan Anual de Contrataciones, Procesos Administrativos Disciplinarios, entre otros.
- Realizar Seguimiento a los Informes de Control Posterior y Simultaneo remitidos a la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

#### b) Logros Obtenidos

- Se realizaron reuniones quincenales con las áreas operativas para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional, el cual se realiza en presencia de las áreas administrativas para dar celeridad a sus requerimientos.
- Como parte del seguimiento de las actividades y propuestas de inversión, se ejecutó el 89.4% del presupuesto asignado para gasto corriente, con el cual se ejecutaron las actividades programadas. Asimismo, con respecto a las propuestas de inversión el nivel de ejecución fue del 81.2% al cierre del ejercicio fiscal 2024, el cual superó en un 45.30% al porcentaje de ejecución del año 2023.
- Se emitieron 130 Resoluciones de Gerencia Municipal, el cual contempló las 28 modificaciones al Plan Anual de Contrataciones, 34 de procesos administrativos disciplinarios.
- Con respecto a los informes de control, se realizó seguimiento a 22 Informes de Control Posterior, de los cuales el 100% cuenta con Plan de Acción, contemplándose 66 recomendaciones (23 en proceso, 38 implementadas y 05 inaplicables). Asimismo, se realizó el seguimiento a 43 Informes de Control Simultaneo, de los cuales 22 de encuentras implementadas en el año 2024 y otras en proceso



**c) Dificultades Presentadas**

- Restricciones para incorporar mayores recursos obtenidos en el ejercicio fiscal 2024, contemplando restricciones referentes a los límites máximos establecidos en el Decreto Supremo N° 006-2024-EF.
- Con respecto al Rubro 07 FONCOMUN programado para el año 2024, el importe transferido fue menor al Presupuesto Institucional Modificado (reducción del 7.58% en transferencia).

**4.2 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA****PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

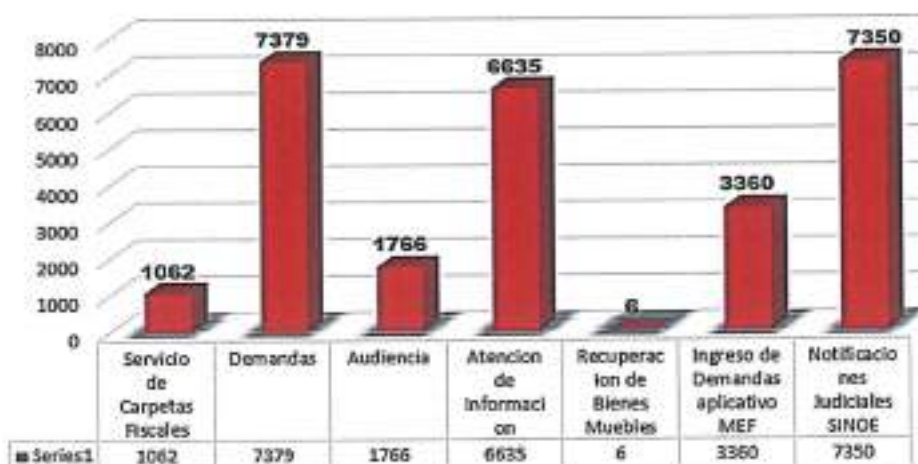
Esta Procuraduría Pública Municipal, se encuentra a cargo de procesos judiciales de naturaleza penal, civil, constitucional, laboral, contenciosos administrativos, previsionales, entre otros. Asimismo, atiende pedidos de información solicitadas por el Poder Judicial, Ministerio Público (Fiscalías Penales, Fiscalías especializadas de Corrupción de funcionarios, Fiscalías Especializadas de Lavados de Activos), Procuradurías Públicas Especializadas, Policía Nacional del Perú y demás entidades públicas; así como información a las diferentes gerencias de esta corporación municipal. Además, participa en investigaciones fiscales, procedimientos administrativos sancionadores (PAS), arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales entre otras acciones en defensa de los derechos e intereses de esta Corporación Municipal.

**a) Principales actividades**

- Formulación de denuncias, escritos y seguimiento de las diferentes carpetas fiscales, asistir a las diligencias en las investigaciones a nivel Fiscal y Policial, participación eficaz y oportuna de cada etapa de la investigación por parte del Ministerio Público; asimismo asistir a las audiencias judiciales programadas.
- Elaboración y presentación oportuna de demandas, apelaciones, excepciones y todo lo que conlleva un proceso judicial (audiencias y/o otros), ante las diferentes materias Laboral, contencioso Administrativo y Constitucional en el Poder Judicial.
- Asistir a las audiencias arbitrales y de conciliación extrajudicial, ante las diferentes entidades públicas, petitionar arbitraje o conciliación y a participar en cualquier diligencia por el solo hecho de su designación atención de documentos.
- Atención de requerimiento de información internos, externos y por las Instituciones del Estado.
- Efectuar recuperaciones extrajudiciales de Bienes inmuebles de la MDSJL
- Actualización diaria del Sistema Aplicativo MEF, ingreso de demandas, sentencias judiciales de la primera y segunda instancia, requerimientos de pago del Poder Judicial en calidad de Cosa Juzgada, emitir Informe Semestral y Anual del Sistema de Sentencias.
- Recepción y registro de notificaciones judiciales del Aplicativo del Poder Judicial – SINOE



### PROCESOS Y DOCUMENTOS ATENDIDOS



### CUADRO DE RESUMEN DE LO EFECTUADO – ANUAL 2024

Nº	PROCESOS POR MATERIA	Nº EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS
1	Constitucionales	817
2	Laborales	13,136
3	Civiles	5,296
4	Penales	1,041
5	Investigación Fiscal	1,110
6	Arbitrajes	23
7	Proc. Adm. Sancionador	614
8	Predios recuperados	14
9	Audiencias	1,882
10	Documentos Adm. (gestión y notificaciones judiciales / fiscales)	17,939
<b>TOTAL</b>		<b>41,872</b>

#### b) Logros Obtenidos

- Recuperaciones Extrajudiciales

**Línea vertical** mediante Recuperación Extrajudicial se recupera predio ubicado en la Mz Q Lote 5 del pueblo Joven Jesús Oropeza Distrito de San Juan de Lurigancho inscrito en la Partida N° P02053248, del Registro de Predios de Lima, de una área 9,0052.70M2, predio que fue cedido de manera irregular por acuerdo de concejo N° 046-2017-



## Memoria Anual 2024

MDSJL/CM del 30.08.2017 "CONVENIO INTERINSTITUCIONAL entre LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO Y LA EMPRESA DE LÍNEA VERTICAL S.A.C" mismo que se dejó sin efecto.

**Mercado Municipal**, propiedad recuperada es un bien del estado, con titularidad la de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, ubicado en la calle Miller N° 163, Urbanización San Rafael Del distrito de San Juan de Lurigancho, titularidad acreditada con Partida N° PO 42827762, ADJUDICADO A FAVOR DEL CONCEJO DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, el mismo que tiene un área de 459578 m<sup>2</sup>.

- Recuperación de Espacios Públicos, establecidos por la Ley N° 31119 y el Marco Legal Ley N° 30230

**La Av. Héroes Los Cenepa**, tramo desde la Av. Fernando Wiese hasta la Av. Circunvalación y alrededores.

**Mercado Vencedores** (calle los Jaspes, calle Granitos, calle Piedra el Sol y calle Mármol, en la Av. Inca Manco Cápac).

**La Cachina** recuperación de espacios públicos tramo de las Av. San Martín Av, Santa Rosa y Calle Villa Hermosa, zona de Huáscar.

Se Gano Procesos de Demanda Acción de Amparo y Habeas Corpus Interpuesta, por el Mercado Municipal y de Igual Manera, Hospitales Municipal

- Área Civil

Asimismo, se ha logrado la NULIDAD de la multa de 10 URP impuesta por el 2do. Juzgado Civil, multa que fue puesta por no acatar **Cumplimiento de Mandato Judicial** (Mercado San Roque).

Se realizo Constancia de **Repro III AFPS**, logrando que los montos elevados interpuestos en procesos de las **AFPS**, se declaren en **suspensión** y en algunos casos se varíen a favor de la entidad (pagos de las liquidaciones devengadas).

- MEF

Se ha logrado casi un **70 % de actualización**, con el Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado – MEF, donde se viene realizando el seguimiento y registro de los expedientes por instancias de todas las demandas judiciales, arbitrales, cuantificables y no cuantificables en contra de la Municipalidad del Distrito de San Juan de Lurigancho.

- Área Laboral

Procesos judiciales: Ganados, 73.

- Área Penal

Denuncias 18, Diligencias Preliminares

### c) Dificultades Presentadas

- La demora de respuestas de las áreas cuando se solicita información, lo cual genera posibilidades negativas en términos legales.



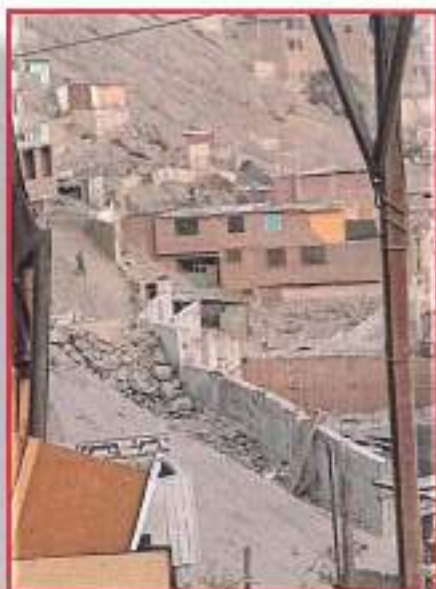
## Memoria Anual 2024

- Que los documentos no ingresen a nuestra oficina correctamente y se derive a otras áreas filtrándose información, por consecuencia que los involucrados estén advertidos de nuestra defensa, Exposición de datos sensibles, que podría implicar filtraciones de información confidencial de la entidad.

### d) Fotografías

Recuperaciones  
Extrajudiciales





### 4.3 ÓRGANO DE ETICA E INTEGRIDAD

#### OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Mediante Ordenanza N° 459-MDSJL, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, publicada el 24 de enero del 2024, incorporando a la Oficina de Integridad Institucional, como unidad orgánica cuyo objetivo es contribuir con el cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción para desarrollar un trabajo transparente e íntegro, en el distrito.

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ha marcado un hito al lanzar su Programa de Integridad del año 2024, en cumplimiento al estándar de integridad del Índice de Capacidad Preventiva (ICP), aprobado por la secretaria de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de ministro; reafirmando su firme compromiso con la transparencia, la ética y honestidad en todas sus acciones y decisiones.

Por ello, la Oficina de Integridad Institucional, es un órgano que se encarga de monitorear, evaluar e informar el cumplimiento de las políticas de integridad y ética institucional con el fin de garantizar la continuidad, calidad, mejora de la prestación de servicios públicos municipales

#### **a) Principales Actividades**

- Acoger, derivar, realizar seguimiento y sistematizar las denuncias por actos de corrupción de cualquier índole o forma, así como de las medidas de protección que solicite el denunciante de estos actos, según corresponda.



## Memoria Anual 2024

- Apoyar a la Alta Dirección en la implementación de Sistema de Control Interno, y a todas las unidades orgánicas en la identificación y mitigación de los riesgos de corrupción.
- Coadyuvar al cumplimiento de la normativa vigente sobre transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- Coadyuvar al cumplimiento de las políticas públicas nacionales de integridad, sus normativas, directivas y manuales técnicos en lo que fuera aplicable a la Municipalidad.
- Coordinar e implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de interés, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
- Asistir a los funcionarios municipales, en el cumplimiento del debido proceso de gestión pública municipal asegurando la integridad de la administración municipal.

### b) Logros Obtenidos

- Se ha cumplido con las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional del 2024.
- Con Resolución de secretaria de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP, de fecha 30 de julio de 2024, se estableció la evaluación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP), aprobando la "Guía de Evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1: Inicial", correspondiente al ejercicio 2024.
- De la referida evaluación, se ha alcanzado una calificación aceptable en la evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 01, correspondiente al ejercicio 2024 (teniendo en cuenta que la Oficina de Integridad Institucional, ha sido implementada en julio 2024).

### c) Dificultades presentadas

- Uno de los desafíos, es la concientización de diversas, para el cumplimiento de las obligaciones requeridas para la implementación del modelo de integridad, que conlleva al cumplimiento de las metas establecidas en la evaluación del Modelo de Integridad de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho

### d) Fotografías

GUÍA DE EVALUACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD EN LA  
ETAPA N° 1: INICIAL





Cumplimiento de la implementación de Sistema de Control Interno

**CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE**

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación anual del Informe de **EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI** correspondiente al período 2024 de la entidad **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO** cuyo titular es **JESUS MALDONADO AMAD** (identificado) con DNI N° 48745792.

El evaluador de este reporte es **ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFAN**.

Miraflores, 31 de julio de 2024

**Subgerencia de Prevención e Integridad**  
Contraloría General de la República

**Nota:**  
La información reportada es sujeta de verificación posterior.

#### 4.4 ÓRGANOS DE APOYO

##### OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL

La Oficina General de secretaria general, es responsable de planificar, ejecutar y coordinar actividades relacionadas a la atención al administrado y/o ciudadano, del trámite. Registro. Certificación y control de la correspondencia municipal; así como la gestión documental de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

##### a) Principales actividades

- Realizar acciones técnico administrativas del Concejo Municipal de la Alcaldía
- Organizar y concurrir asistir al alcalde y a los Regidores en las sesiones de concejo (ordinarias, extraordinarias y solemnes)
- Disponer la publicación de las normas emitidas por la Municipalidad de San Juan de Lurigancho en el diario Oficial el Peruano.
- Atención de solicitudes en el marco de la Ley de Transparencia

##### b) Logros Obtenidos

- Se emitieron un total de 12,405 documentos normativos (Resoluciones de Alcaldía, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo Municipal); asimismo documentos varios (memorandos, informes, cartas, oficios, memorandos múltiples, proveídos) durante el año 2024, asimismo se logró por coordinaciones directas con la Presidencia de Concejo de ministros – PCM el acceso al Sistema de Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- Se realizaron dos Sesiones Ordinarias por mes, celebrando un total de 24 Sesiones Ordinarias y 08 Sesiones Extraordinarias durante el año 2024, concurriendo en su mayoría los quince (15) regidores, las Sesiones fueron realizadas en las fechas



## Memoria Anual 2024

programadas elaborándose las actas correspondientes, asimismo se realizó el trámite para el pago de las dietas de los regidores.

- El Concejo Municipal de esta gestión, viene aprobando una mayor cantidad de proyectos normativos en comparación con los Concejos Municipales de gestiones anteriores.
- Se ha logrado la participación de la mayoría de los miembros de las comisiones de regidores y la aprobación por parte del Concejo Municipal de la mayoría de las propuestas normativas al pleno del Concejo.
- Se cumplió con realizar la publicación de las normas a través de la EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A. -EDITORIA PERU y el trámite correspondiente para el pago por el servicio de publicación, precisando que todas las publicaciones realizadas en el año fiscal 2024 se encuentran pagadas, habiendo un total de 78 publicaciones durante el 2024
- Durante el año 2024 se incrementó la atención de las solicitudes de acceso a la información, asimismo este despacho elaboró un total de 1615 documentos para el seguimiento y cumplimiento de las solicitudes, es preciso señalar que con Resolución de Alcaldía 177-2024-MDSJL del 31 de mayo se designó a cada funcionario como responsable para brindar atención a los pedidos de Acceso a la Información Pública

### c) Dificultades presentadas:

- Propuestas normativas que no contaban con informes técnicos de todas las unidades de organización involucradas.
- Proyectos de ordenanzas que no se ajustaban a la normativa vigente, los cuales tuvieron que ser analizados y reformulados por esta oficina y por ende se tuvo que solicitar a las áreas la reformulación de sus informes técnicos.
- Demora excesiva en las unidades de organización para emitir sus informes técnicos referidos a la aprobación de propuestas normativas materia de aprobación por parte del Concejo Municipal, cuando eran solicitados por esta oficina.
- La inasistencia en algunos casos de los funcionarios a las comisiones de regidores programadas.
- A comienzo del año no se contaba con el personal suficiente para realizar el seguimiento y control de las solicitudes de acceso a la información.
- Falta de un ambiente adecuado para que el personal encargado de realizar el seguimiento y control de las solicitudes de acceso a la información pública para que solo se avoquen a ello.

### e) Fotografías

*Propuestas normativas que no contaban con informes técnicos de todas las unidades de organización involucradas.*



**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es una unidad orgánica que tiene como objetivo organizar, controlar y realizar actividades para la gestión documentaria de la institución; asimismo, se encarga de gestionar la atención y orientación al ciudadano, a través de módulos de atención y/o Plataforma de Atención, así como otros canales que se propongan e implemente para la atención; en coordinación con las áreas involucradas

**a) Principales Actividades**

• **Atención Presencial**

Es el modo físico por el cual, los ciudadanos interactúan de manera personalizada con la entidad para obtener información, realizar algún trámite, entre otros.

A través de la Plataforma de Atención Al Ciudadano, se cuenta con 56 ventanillas ubicadas en tres (03) pisos y un (01) patio, conforme al siguiente detalle:

**Primer piso:** Por especialidad se atiende el Procedimiento Administrativo Tributario, en la que se ubican dieciséis (16) ventanillas de atención, estando a cargo de las siguientes áreas orgánicas: Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Control, Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Subgerencia de Ejecución Coactiva. Asimismo, se cuenta con siete (07) ventanillas de caja a cargo de la Subgerencia de Tesorería.

**Segundo piso:** Por especialidad se atiende el Procedimiento Administrativo, en la que se ubican veinte (20) ventanillas de atención, a cargo de las siguientes áreas orgánicas: Jefatura de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (mesa de partes, Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas, Subgerencia de Movilidad Urbana y Transitabilidad, Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Subgerencia de Obras Públicas, Subgerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas, Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial, Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres.

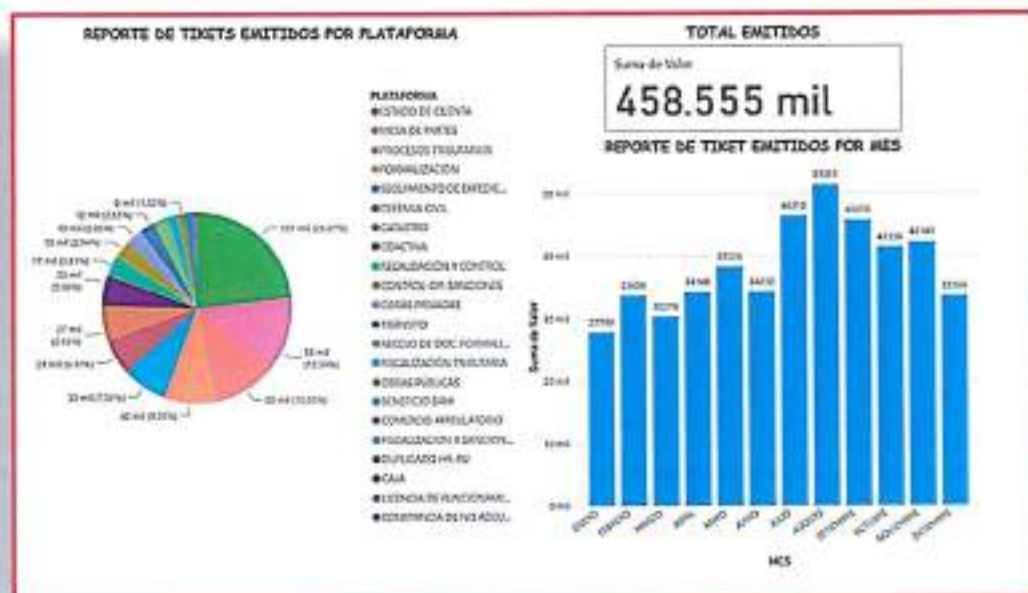
**Tercer piso:** Se ubican siete (07) ventanillas de atención, referente al Procedimiento Administrativo Tributario.

**Patio:** Se ubican seis (06) ventanillas de atención, referente al Procedimiento. Según el Sistema SISCOLAS, en el periodo 2024 del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, se atendieron a través de la Plataforma de Atención Al Ciudadano a 458.555 mil servicios, conforme se aprecia en la imagen siguiente:

**REPORTE DE SERVICIOS BRINDADOS – 2024**

DESCRIPCIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOTAL
ATENCIÓNES EN LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	27.749	33.604	30.274	34.148	30.226	34.212	46.313	51.311	45.870	41.339	42.143	33.596	458.555

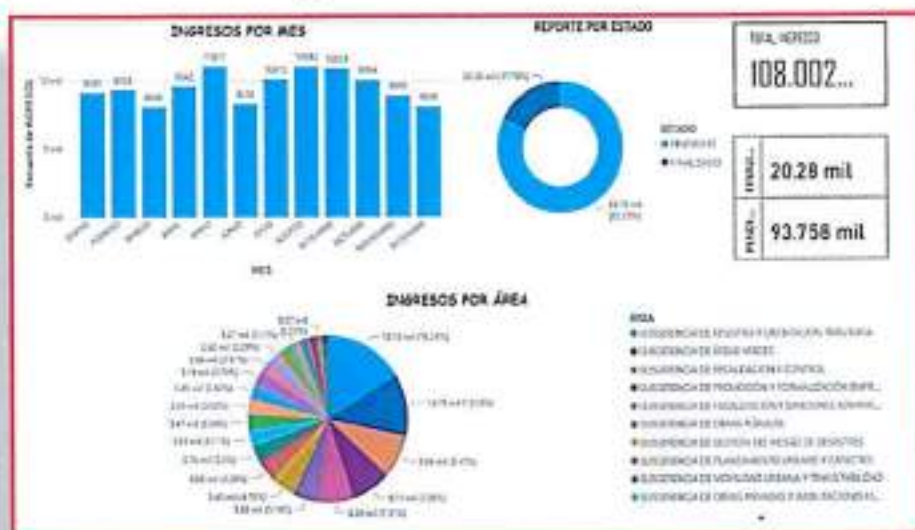




- Registro de documentos ingresados por los canales de atención presencial y virtual

A través del Sistema DOCUMENTA se reporta desde enero al mes diciembre de 2024 un ingreso de 108.002 documentos; siendo las cinco áreas con mayor volumen de documentos son las siguientes:

- Subgerencia de Registro y orientación Tributaria
- Subgerencia de Áreas Verdes
- Subgerencia de Recaudación y Control
- Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial
- Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas



## Memoria Anual 2024

- **Registro de atención al ciudadano por la Central Telefónica**

Es el medio por el cual los ciudadanos interactúan, en tiempo real de manera no presencial, con la Municipalidad a través de la red telefónica fija.

La asistencia telefónica se desarrolla a través de las dos (02) Centrales telefónicas 641-4300 Anexo 100 y 641-4303 contando con dos personas que brinda el servicio de teleoperadora; recibiendo **9,890 llamadas contabilizadas desde el mes de marzo al mes de diciembre** del presente año 2024, de las cuales, se advierte que más del 93% de llamadas telefónicas.

### Llamadas recibidas

MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
438	835	744	897	1,041	775	1,284	1,291	1,423	1,067	9,890

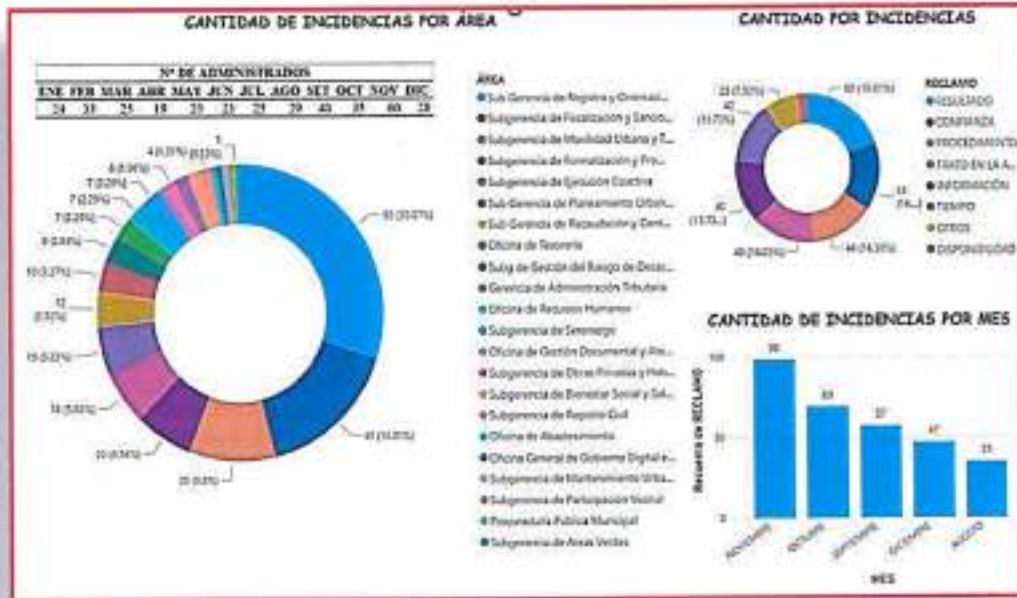
- **Registro de Libro de Reclamaciones**

El Libro de Reclamación es una herramienta que nos permite medir la insatisfacción de los ciudadanos ante los servicios que le brindamos como Municipalidad, para ello, se cuenta con un registro de ingreso de reclamos, computados desde el mes de enero a diciembre del presente año, donde podemos advertir **que los reclamos presentados al 30 de diciembre del 2024, ascienden a 354 reclamos.**

Al respecto, se ha garantizado una gestión eficiente y transparente de las quejas y reclamaciones de los ciudadanos a través del libro de reclamaciones, promoviendo la mejora continua en la prestación de servicios municipales, atendándose oportunamente y dentro de los plazos establecidos de acuerdo a ley, aun así, se les ha brindado el soporte necesario para que los ciudadanos registren sus reclamos de manera virtual accediendo al sistema mediante nuestros equipos electrónicos.

DESCRIPCIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
LIBRO DE RECLAMACIONES	24	33	25	19	23	23	25	29	40	35	60	20	354





• **Reporte de solicitud de copias certificadas**

En cumplimiento de las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, en el ejercicio 2024, esta jefatura certificó un **total de 31,179**, solicitudes de copias certificadas requeridas por contribuyentes e instituciones públicas.

DESCRIPCIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
ATENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	Atendido por Secretaría General	6,940	2,393	1,742	9,006	1,210	2,920	1,455	1,219	2,197	1,191	908	31,179

• **Reporte de servicio de documentos archivísticos**

El archivo Central atendió un **total de 2,494** búsquedas, solicitadas por las diferentes unidades orgánicas de esta Municipalidad.

DESCRIPCIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
BUSQUEDAS DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	82	229	206	307	310	199	273	346	0	232	148	142	2,494



## Memoria Anual 2024

- **Reporte de notificaciones**

La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, notificó 2505, documentos emitidos por la administración Municipal.

### b) Logros Obtenidos

- **Implementación del Sistema de Gestión Documental**

A través de la Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017- PCM/SEGDL se aprueba el modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto legislativo N° 1310, cuyo objetivo es proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades.

En atención al marco legal citado, esta Oficina en coordinación con la Oficina de Gobierno Digital e Innovación Tecnológica, ha efectuado diversas coordinaciones de trabajo para la interoperabilidad de la Mesa de Partes con la Presidencia del Consejo de ministros.

Asimismo, para complementar la interoperabilidad del sistema, se ha proyectado en coordinación con la Oficina de Gobierno Digital e Innovación Tecnológica, la proyección de la Directiva que regula el Uso del Sistema de Gestión Distrital de San Juan de Lurigancho. Proyecto que ha sido aprobado mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 121-2024-MDSJL/GM de fecha 05 de diciembre de 2024, notificado el 16.12.2024. Sistema que empezó a regir a partir del 02 de enero del 2025.

- **La creación del Chat Bot**

La creación del CHAT BOT INFORMATIVO que consiste en brindar la información a los administrados de manera pública los procesos o servicios que brinda la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho por medio de Whatsapp mediante un chatbot informativo y permitirá reducir la cantidad de administrados que se acerquen a la municipalidad solo para solicitar información de algún trámite, permitiendo así la reducción en los tiempos de espera.

- **La creación del Módulo de Citas**

La creación del módulo de registro de citas, para inscripción de propiedad; a fin de descongestionar la atención presencial del público usuario, y simplificar el procedimiento de Inscripción de Subdivisión, Inscripción Desmembración de Lote e inscripción de sucesión intestada, tiene como objetivo sistematizar el procedimiento tributario de inscripción de predios, sucesión intestada y subdivisión de lotes, que se encuentra a cargo de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.





- Eliminación de documentos que obran en el archivo central.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 834-2023-MDSJL, de fecha 15.12.2023 se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivo de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho – periodo 2024; para lo cual, consideró la eliminación de documentos que se encuentra en el Archivo Central que son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo de retención en el Archivo Central, fiscal, contable o legal que lo origino. De la revisión efectuada al inventario presentado, se advirtió que, la documentación a eliminar corresponde a treinta y dos (32) áreas orgánicas y corresponden a un total de 202.3 metros lineales de documentos innecesarios que viene ocupando espacio físico y requieren recursos para su almacenamiento y su mantenimiento; asimismo, cabe precisar que, la citada documentación tiene como fechas extremas desde 1978 al año 2013 y obran en 289 sacos.

### c) Fotografías



Plataforma de Atención al Ciudadano para el uso de los administrados en el llenado de sus formularios



Mesones en los pisos 1 y 2



- Servicio de elaboración de TOTEM para los equipos de ticketera y la adquisición de 2 revisteros para la distribución y orden de los formularios que se entregan.

ANTES



Servicio de elaboración de TOTEM para los equipos de Ticketera

DESPUES



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) es el órgano de apoyo encargado de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a la gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, conforme a la normativa vigente y en cumplimiento de los objetivos institucionales

**a) Principales Actividades**

- Conducir las acciones técnicas y administrativas para el correcto funcionamiento de la municipalidad, optimizando los recursos municipales
- Pago de cuotas del REPRO-AFP

**b) Logros Obtenidos**

- 100% de cumplimiento en la optimización del uso de recursos municipales, asegurando su distribución eficiente.
- Ejecución del 100% del pago de cuotas del REPRO-AFP dentro de los plazos establecidos, evitando penalidades
- Fortalecimiento de la eficiencia administrativa, permitiendo una mayor transparencia y control en la ejecución del presupuesto
- Mejor planificación financiera, asegurando la sostenibilidad y correcto uso de los recursos municipales
- Gestión efectiva del REPRO-AFP, garantizando el cumplimiento de las obligaciones previsionales y evitando contingencias legales

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, controlar y ejecutar las acciones propias del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad, bajo el marco legal para dicho fin.

**a) Principales Actividades**

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y otros según corresponda.
- Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.



## Memoria Anual 2024

- Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas; a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos de trabajo y convenios de prácticas pre profesionales y profesionales.
- Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o estén previstas por Ley.

### b) Logros Obtenidos

#### • Instrumentos de Gestión

Modificación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC 2023-2024, el cual fue aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 001-2024-MDSJL/GM.

Modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP P 2024, el cual no ha sido modificado desde el año 2017, y el que a la fecha se encuentra en proceso de aprobación por parte de la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR.

Directiva N° 004-2024-MDSJL/GM, "Disposiciones para el proceso de contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad de San Juan de Lurigancho", la misma que fue aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 089- 2024/MDSJL-GM, así como su modificatoria aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 130-2024/MDSJL-GM.

Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), el cual fue aprobado a través del Decreto de Alcaldía N° 004-2024-A.

#### • Proceso de Administración

Mejora significativa en la relación con las organizaciones sindicales y conducción de la negociación colectiva (2024).



## Memoria Anual 2024

Imposición de sanciones por faltas disciplinarias (ST-PAD). En el 2023 = 0, en el 2024 =53 (24 destituciones, 27 suspensiones y 02 amonestaciones).

Instalación de relojes biométricos en todas las sedes para registro de asistencia del personal.

Atención de denuncias que provienen de trabajadores en SERVIR / SUNAFIL / PODER JUDICIAL.

Detección de descansos médicos falsos (5), los que se encuentran en procedimiento de investigación preliminar.

- **Proceso de Incorporación del Personal de la Entidad, que Involucra la Selección, Vinculación, Inducción y el Periodo de Prueba.**

Con la finalidad de mantener la operatividad de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, durante el año 2024, se efectuó treinta y tres (33) procesos de convocatorias de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), siendo treinta y seis (13) concluidos y nueve (9) declarados desiertos. Es preciso indicar que los procesos de selección de personal, se efectuaron conforme a las solicitudes de las áreas usuarias, en la cantidad requerida y conforme a la normativa de la materia, filtrando adecuadamente a los postulantes

Adicionalmente a ello, en el caso de la vinculación de personal directivo (funcionarios), se ha realizado las acciones y/o medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del artículo 28° del Reglamento de la Ley N° 314191, en cuanto a la verificación de ausencia de impedimentos para el acceso a la función pública, verificando los requisitos previstos en el artículo 53° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, así como la revisión obligatoria de la información proporcionada por el registro de grados y títulos de SUNEDU, la plataforma de Debida Diligencia, el registro nacional de sanciones de servidores civiles (RNSSC), el registro de deudores alimentario (REDAM). Asimismo, se ha procedido a registrar en la Plataforma de Debida Diligencia a funcionarios que han cesado en sus funciones conforme a lo establecido en el marco de la Ley N° 31564 - Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.

De otro lado, se procedió a efectuar procesos de inducción, para las convocatorias efectuadas, haciendo énfasis en la inducción general.

- **Bienestar Social, Relaciones Laborales, así como en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Realización de campañas médicas, como el de despistaje de cáncer, en las diversas sedes de la entidad (palacio municipal y maestranza), campaña médica integral para personal operativo de la Gerencia de Orden Interno (siglo 21), charlas de bienestar y salud, programa de vacunación, como por ejemplo la semana de vacunación (tétanos, influenza, hepatitis) y despistaje, así como capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, el objetivo de estas actividades se traduce en el fomento de la promoción de la salud física y mental de los servidores públicos de la entidad, proporcionando medios que



## Memoria Anual 2024

generen condiciones de vida saludable, y que le permitan reaccionar de manera adecuada ante situaciones de riesgo.

En relación a actividades que promueven el equilibrio vida laboral-familiar, se desarrollaron actividades como: minitours para hijos de los trabajadores, campañas oftalmológicas para los hijos de los trabajadores, ferias laborales y actividades de temporada navideña para los hijos de los trabajadores.

Ejecución del calendario de festividades anual, fomentando las actividades de integración entre los servidores de la entidad: Día de la mujer, día de la secretaria, día del trabajo, festividad del día de la madre, festividad del día del padre, compartir del día del trabajador municipal y actividades por navidad.

Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y cumplimiento de las normas relacionadas en prevención a la salud y accidentes de trabajo (IPER C/ Políticas / Reglamento Interno /Inspecciones / Capacitaciones /Investigaciones de Accidentes de Trabajo).

Prevención a la salud de los trabajadores EMO, campañas integrales, inducciones al nuevo personal contratado

### c) Dificultades presentadas

- Poca participación de beneficiarios del PDP.
- Denuncias penales derivados del Poder Judicial.
- Reposiciones judiciales / Constataciones policiales / SUNAFIL / SERVIR
- Mínima comunicación proactiva interna.
- Dificultades en la formulación de perfiles de puesto para las contrataciones con las áreas

### d) Fotografías

#### Modificación del Manual de Clasificador de Cargos – MCC 2023-2024





**Modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP P 2024, el que a la fecha se encuentra en proceso de aprobación por parte de la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR.**

7:25, 17:15 Zimbra

**Zimbra:** o.recursoshumanos@munisjl.gob.pe

**Re: Propuesta de MCC - MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

---

**De :** Gianina Zuleika Callampi Chuchon mar, 28 de ene de 2025 10:09  
 <gcallampi@servir.gob.pe>

**Asunto :** Re: Propuesta de MCC - MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

**Para :** yanyosa@munisjl.gob.pe, o recursoshumanos <o.recursoshumanos@munisjl.gob.pe>

**Para o CC :** CA PROV <caprov@servir.gob.pe>, Alfredo Rivas Montenegro <arivas@servir.gob.pe>, Global Consultores <globalconsultoresunidos@gmail.com>


Estimados Señores  
 Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (MDSJL)  
 Pte.-

Previo cordial saludo, en atención al correo que antecede se procedió a revisar la propuesta de MCC, el cual ha subsanado las observaciones enviadas. La entidad puede continuar con el proceso de elaboración del CAP Provisional. Asimismo podrá continuar con el proceso de aprobación del MCC, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH (La Directiva).

Se debe tener en cuenta la publicación del dispositivo legal de aprobación, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.7 de la Directiva.

*La DRH o la que haga las veces debe elevar la propuesta de MCC al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la CPP o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia. De obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad*

Se reitera lo siguiente:  
 Respecto a los demás aspectos contenidos en el MCC, debe precisarse que, como se ha señalado en una comunicación previa, es responsabilidad de las entidades públicas el asegurar el cumplimiento de las disposiciones dadas para la elaboración, aprobación y publicación del MCC de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 31419 y su Reglamento, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", y la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", a razón de lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final de esta última. Por lo que es responsabilidad de la entidad, que al momento de aprobar o modificar dicho documento, este cumpla, de manera integral, con las disposiciones antes mencionadas.



**Gianina Z. Callampi Chuchon**

Analista de Admisión Técnica sobre Dimensiones de Vacantes para el Empleo a la Ley del Servicio Civil

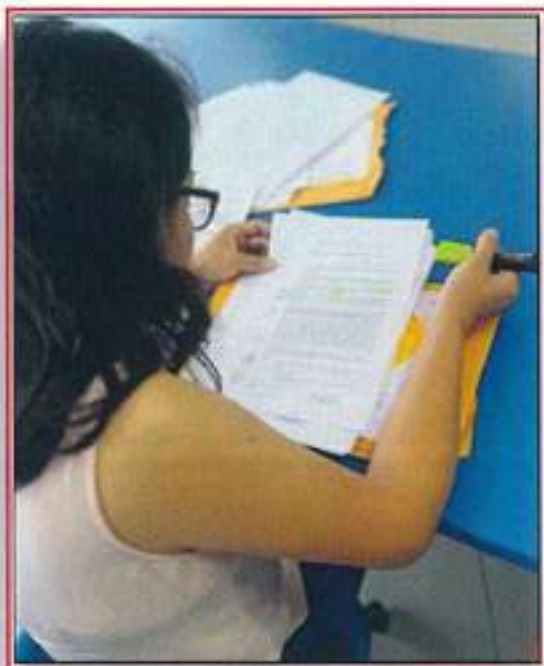
- [gcallampi@servir.gob.pe](mailto:gcallampi@servir.gob.pe)
- 011-4201170 - Lima, Perú
- [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe)

https://mail.munisjl.gob.pe/vpn/message?id=17175&2=America/Bogota&x=11

15







Proceso CAS 2024



Inducción 2024





Bienestar social, relaciones laborales, así como en seguridad y salud en el trabajo





**ACTIVIDAD DE BIENESTAR SOCIAL**

**MINI TOUR EN EL DISTRITO**

Para el Mes de los Independientes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho

**Lunes 19, Miércoles 21 y Viernes 23 de Febrero**

DE 9:00 AM A 11:00 AM

Dirigido a personas mayores de 12 años hasta los 65 años

Reservar a través de los canales de comunicación de atención al ciudadano

**CUPOS LIMITADOS**





**OFICINA DE ABASTECIMIENTO**

La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo que tiene como objetivo la programación, ejecución y control de los procesos del sistema administrativo de abastecimiento de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente. Depende de la Oficina General de Administración y Finanzas.

**a) Principales Actividades**

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
- Efectuar el registro de los contratos de consultoría (SIRIC), en el marco de la Ley N° 31559

**b) Logros Obtenidos.**

En el periodo 2024, la Oficina de Abastecimiento adjudicó un total de 138 procedimientos, incluyendo bienes, servicios, consultorías de obras y obras. A continuación, se presenta el detalle:

TIPO DE PROCESO	Objeto de Contratación	N° Procesos Adjudicados	Precio estimado / Valor referencial
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	Bien	12	3,847,362.37
	Consultoría de Obra	8	1,390,198.37
	Obra	43	59,204,048.62
	Servicio	14	4,640,654.98
<b>Total ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA</b>		<b>77</b>	<b>69,082,264.34</b>
COMPARACIÓN DE PRECIOS	Bien	38	2,614,692.64
<b>Total COMPARACIÓN DE PRECIOS</b>		<b>38</b>	<b>2,614,692.64</b>
CONCURSO PÚBLICO	Servicio	6	341,484,067.93
<b>Total CONCURSO PÚBLICO</b>		<b>6</b>	<b>341,484,067.93</b>
LICITACIÓN PÚBLICA	Bien	7	29,441,133.97
	Obra	6	31,696,997.93
<b>Total LICITACIÓN PÚBLICA</b>		<b>13</b>	<b>61,138,131.90</b>
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	Bien	4	22,267,427.60
<b>Total SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>		<b>4</b>	<b>22,267,427.60</b>
<b>Total general</b>		<b>138</b>	<b>496,586,584.41</b>

Se registraron 170 consultorías en el aplicativo del Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado (SIRICC) de la Contraloría General de la República, conforme a lo establecido en la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI, aprobada mediante Resolución N° 323-2024-CG.



AÑO	PERIODOS REGISTRADOS	N° CONSULTORIAS REGISTRADOS
2024	PERIODO 2024	54
	PERIODO 2023	73
	PERIODO 2022	10
	PERIODO 2021	33
<b>TOTALES</b>		<b>170</b>

### c) Dificultades presentadas

- Se presentan dificultades al registrar las consultorias en el aplicativo SIRICC, ya que toda la información sustentatorio de los contratos se encuentra en formato físico. Por ello, fue necesario digitalizar la totalidad del expediente de contratación antes de cargar la información al Aplicativo SIRICC.

### d) Fotografías

Objeto de Contratación	PROCESOS ADJUDICADOS PERIODO 2024
Bien	61
Consultoría de Obra	8
Obra	49
Servicio	20
<b>Total, general</b>	<b>138</b>





Consultorías Publicadas en el Aplicativo  
SIRICC - Periodo 2024



**OFICINA DE CONTABILIDAD**

La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica de apoyo que tiene como objetivo conducir las acciones de ejecución de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, los mismos que se plasmaron en metas, y para el cumplimiento se adoptaron las siguientes actividades.

**a) Principales Actividades**

- Acciones de depuración y sinceramiento contable
- Administración general y gestión integral de la oficina
- Formulación análisis interpretación y presentación de EEFF
- Garantizar el adecuado registro contable en el sistema SIAF
- Lograr el cumplimiento oportuno de las declaraciones tributarias y otros.

**b) Logros Obtenidos**

Actividad Operativa	Programación Física Anual	Ejecución Física Anual	% Anual
Administración general y gestión integral de la oficina.	2,946.00	3,677.00	100.00
Garantizar el adecuado registro contable en el sistema SIAF.	89,752.00	229,036.00	100.00
Formulación análisis interpretación y presentación de los EE.FF.	12	12	100.00



# Memoria Anual 2024

Actividad Operativa	Programación Física Anual	Ejecución Física Anual	% Anual
Lograr el cumplimiento oportuno de las declaraciones tributarias y otros.	24	24	100.00
Diagnostico de Brechas Contable Adopción NICSP	20	14	70.00
<b>TOTAL</b>	<b>92,754.00</b>	<b>232,763.00</b>	<b>94.00</b>

- PAGOS REALIZADO AL FRACCIONAMIENTO SDDM (Sinceramiento de la deuda municipal) OFICIO N° 015-2024-SUNAT/7E1400 DE FECHA 16 DE ENERO 2024.



**"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
"Ley del Estancamiento, de la constitución de entes independientes, y de la conmemoración de los territorios habitados de Jirón y Ayacucho"

**ESQUEMA N° 204-2024-SUNAT/7E1400**

CONTRIBUYENTE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  
RUC : 2011101004  
DOMICILIO FISCAL : J. Los Amautas N° 180 Urb. Zarate, San Juan de Lurigancho.  
ABRILITO : Banco Oficial N° 015 - 1001-SUNAT/7E1400  
FECHA : Lima, 16 de enero de 2024

Mediante la presente se remite el Oficio N° 015-2024-SUNAT/7E1400, a través del cual se da atención al expediente N° 001-GR000-2023-027005 de fecha 03/01/2023.

De tener consultas o dudas referentes a la información de los requisitos adjuntos, puede comunicarse con el Sr. Eduardo Carasco Chinchipe al correo electrónico [carasco@sunat.gob.pe](mailto:carasco@sunat.gob.pe) o al teléfono celular 987618208.

Atentamente,





**"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**  
"Ley del Estancamiento, de la constitución de entes independientes, y de la conmemoración de los territorios habitados de Jirón y Ayacucho"

**OFICIO N° 015-2024-SUNAT/7E1400**  
Lima, 16 de enero de 2024.

Señor  
Sr. Arsenio Maldonado Sosa  
Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho  
BUC N° 2011101004  
J. Los Amautas N° 180 Urb. Zarate, San Juan de Lurigancho  
Presente.

Asunto : Pagos realizados al fraccionamiento SDDM.  
Referencia : Oficio N° 114-2023-AMBDA, Expediente 001-GR000-2015-02385 de 03/01/23.

Se remite a usted con relación al documento de la referencia, mediante el cual se solicita la verificación de los pagos realizados o no en cuanto realizados al fraccionamiento SDDM aprobado con Resolución de Intendencia N° 0210170017334 de fecha 24/03/2015.

Asimismo, además solicitar que proceda del beneficio de reducción del monto de cuotas por cumplimiento de metas, al fraccionamiento N° 0210170017334, conformado por 110 cuotas a 111 cuotas.

Adicionalmente, de acuerdo con el art. 17 del Reglamento de la Ley N° 20058 - Ley de Fraccionamiento de la gestión municipal a través del sinceramiento de la deuda municipal, señala que: "En su caso, todas ventosas e impagos, se considerará pago anticipado aquel que exceda el monto de la cuota por vencer en el mes en que se efectúa el pago. Dicho pago anticipado se aplicará con el riesgo de las agencias como fuera aplicable".

Con respecto, los pagos realizados en efectivo, se remitieron pagos anticipados a los siguientes montos del fraccionamiento, según consta en la Resolución de Intendencia N° 0210170017334 en su cuenta pagada parcialmente hasta la cuota N° 114 (Agosto 2024), de acuerdo al siguiente detalle:



El fraccionamiento SDDM se certificó en el año 2024 por el importe de S/ 369,773.60, con el beneficio reconocido se redujeron las cuotas (parte de la cuota N°. 114), 115 y 116 al importe de S/ 89,254.60; lográndose ahorrar y liberar certificación por el importe de S/ 280,519.00, para ser utilizados en otros





SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN EN EL AÑO 2024				
RESOLUCION DE INTENDENCIA N°	TRIBUTO	IMPORTE CUOTA MENSUAL	N° CUOTAS-2024	TOTAL A PAGAR 2024 S/.
0210170017594	TESORO	36,977.00	9	332,793.00
0210170017594	TESORO	36,980.60	1	36,980.60
MONTO TOTAL			10	369,773.60

BENEFICIO REDUCCIÓN CUOTAS PARA FINALIZAR EL PAGO DEL FRACCIONAMIENTO MEDIANTE EL OFICIO N°015-2024-SUNAT/7E1400				
RESOLUCION DE INTENDENCIA N°	TRIBUTO	IMPORTE CUOTA MENSUAL	N° CUOTAS-2024	TOTAL A PAGAR 2024 S/.
0210170017594	TESORO	15,297.00	PARCIAL CUOTA 114	15,297.00
0210170017594	TESORO	36,977.00	115	36,977.00
0210170017594	TESORO	36,980.60	116	36,980.60
MONTO TOTAL				89,254.60
MONTO DEL BENEFICIO A LA MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE LURIGANCHO DEL AÑO 2024 (CERTIFICADO 2024 MENOS CUOTAS QUE LA SUNAT INDICO QUE SE EFECTUARAN LOS PAGO DEL ACUERDO AL BENEFICIO A LA MDSJL				280,519.00



# Memoria Anual 2024



## ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 31 de Diciembre del 2024 y 2023 (EN SOLES)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 2.00001

DEPARTAMENTO: 15 LIMA  
PROVINCIA : 01 LIMA  
ENTIDAD : 32 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO (381261)

Fecha : 13/03/2025  
Hora : 09:22:25  
Página : 1 de 1

EF-1

	2024	2023
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
Efectivo y Equivalentes de Efectivo	81,023,158.12	107,530,070.37
Inversiones Financieras	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	102,394,479.93	21,817,258.22
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	807,529.01	3,308,180.46
Inventarios (Neto)	14,276,739.50	8,815,876.09
Servicios y Otros Pagados por Anticipo	1,426,180.15	1,508,233.18
Otras Cuentas del Activo	10,420,223.12	41,300,256.06
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>200,068,170.73</b>	<b>303,810,783.32</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	0.00	0.00
Propiedades de Inversión	0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	43,770,000.51	60,003,241.58
Otras Cuentas del Activo (Neto)	303,730.40	8,420,078.93
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>43,770,000.51</b>	<b>68,423,320.51</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>243,838,171.24</b>	<b>372,234,103.83</b>
Cuentas de Orden	318,578,630.02	443,108,486.50
Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros		
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Subvenciones Recaudadas	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	40,008,276.12	49,838,844.44
Impuestos, Contribuciones y Otras	53,084,764.81	21,720,369.28
Remuneraciones y Beneficios Sociales	2,037,973.25	2,187,458.22
Obligaciones Financieras	0.00	0.00
Operaciones de Crédito	0.00	0.00
Parte Cta. Devueltas a Largo Plazo	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	673,482.26	38,290,078.31
Ingresos Diferidos	0.00	0.00
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>103,793,536.44</b>	<b>117,556,694.96</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		
Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	31,662,307.42	10,687,714.27
Beneficios Sociales y Oblig. Prev.	30,919,697.84	20,880,077.84
Obligaciones Financieras	13,871,121.14	14,880,618.11
Provisiones	27,151,000.12	47,531,662.80
Otras Cuentas del Pasivo	0.00	0.00
Ingresos Diferidos	0.00	0.00
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>113,603,126.48</b>	<b>103,980,073.02</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>217,396,662.92</b>	<b>221,536,767.98</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
Reserva Nacional	0.00	0.00
Reserva Nacional Adicional	0.00	0.00
Resultados No Realizados	43,423,071.12	43,423,071.12
Reservas	0.00	0.00
Resultados Acumulados	202,987,298.14	63,723,618.32
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>246,410,369.26</b>	<b>107,146,689.44</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>463,807,032.18</b>	<b>478,722,857.42</b>
Cuentas de Orden	318,578,630.02	443,108,486.50

TITULAR DE LA ENTIDAD   
JESUS MALDONADO AMO  
DNE 8014792  
1403/2025 10:50:36

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN   
EDUARDO ENRIQUE  
COMESA TALLEDO  
DNE 8017418  
14/03/2025 11:35:41

COMITADOR GENERAL   
BETTY ESTELA ALVARADO ROS  
DNE 8017192  
MAY 14 1982  
13/03/2025 11:40:03





ESTADO DE GESTIÓN

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Dirección General de Contabilidad Pública  
 Versión 240301

Fecha : 13/03/2025  
 Hora : 09:22:25  
 Página : 1 de 1

**ESTADO DE GESTIÓN**  
 Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2024 y 2023  
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 15 LIMA  
 PROVINCIA : 01 LIMA  
 ENTIDAD : 32 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO (301261)

EF-2

	2024	2023
<b>INGRESOS</b>		
Ingresos Tributarios Fijos	Nota 38 95.841.303,34	82.863.247,20
Ingresos No Tributarios	Nota 39 114.713.828,41	84.823.516,14
Aportes por Regulación	Nota 40 0,00	0,00
Tasaciones y Remesas Recibidas	Nota 41 147.836.253,75	174.832.249,52
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 42 1.175.275,37	161.433,73
Ingresos Financieros	Nota 43 4.892.184,00	3.215.898,24
Otros Ingresos	Nota 44 11.457.251,00	122.284.521,23
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>420.716.245,87</b>	<b>491.362.256,84</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>		
Costo de Ventas	Nota 45 0,00	0,00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 46 (207.246.477,24)	(138.413.498,94)
Gastos de Personal	Nota 47 (54.194.202,33)	(54.204.203,58)
Gastos por Fideicomiso y Asistencia Social	Nota 48 (31.321.274,94)	(27.414.463,37)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	Nota 49 (1.208.226,32)	(1.748.247,00)
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 50 (14.888,01)	(220.422,50)
Tasaciones y Remesas Otorgadas	Nota 51 0,00	0,00
Extracciones y Provisiones de Cartera	Nota 52 (85.341.113,94)	(142.122.340,13)
Gastos Financieros	Nota 53 0,00	(934,17)
Otros Gastos	Nota 54 (4.838.282,23)	(1.403.525,89)
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>(374.839.324,16)</b>	<b>(384.327.720,54)</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO (SUPERAVIT DÉFICIT)</b>	<b>45.876.921,71</b>	<b>111.034.536,30</b>

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros.

**CORTADOR GENERAL**   
 BETTY ESPERLA ALVARADO RIOS  
 DNI 97217962  
 MAT. N. 12002  
 03/03/2025 17:49:17

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**   
 EDUARDO ENRIQUE  
 CORREA TALLEDO  
 DNI 38727415  
 14/03/2025 11:32:49

**TITULAR DE LA ENTIDAD**   
 JESUS MALDONADO AMARO  
 DNI 40745762  
 14/03/2025 11:58:48





# Memoria Anual 2024

## • CULMINACIÓN DEL PDS

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 123-2024-ALCAL**  
San Juan de Lurigancho, 22 de marzo de 2024

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo señalado en los artículos 1, 2 y 5 del numeral 5.2 del artículo 143 del Decreto Legislativo N° 1438 y su modificatoria, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, la Dirección General de Contabilidad Pública es la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y tiene como funciones, entre otras, establecer las normas y procedimientos que deben regir en las entidades del Sector Público, así como mantener la Cuenta General de la República y las estadísticas de las finanzas públicas, armonizar las reducciones de cuenta recibidas por las entidades del Sector Público, de acuerdo a las condiciones y modalidades vigentes;

Que, la Dirección N° 003-2021-SP/VI-01 "Unidad de Administración para la Depuración y Sancionamiento Central de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que operan Recursos Públicos", aprobada por la Resolución "Directiva" N° 011-2021-SP/VI-01, establece las instrucciones administrativas que permiten un buen flujo de gestión para la depuración y sancionamiento de las acciones de depuración y sancionamiento de la Contabilidad del Sector Público (MOSIP), en cumplimiento del numeral 1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y de la Resolución Directoral N° 003-2021-6734-01;

Que, el artículo 3.7 del numeral 3 del Instructivo para el Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sancionamiento Central de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que operan Recursos Públicos, aprobado mediante Resolución Directiva N° 003-2021-ER/VI-01, prevé que la Comisión de Depuración y Sancionamiento Central, sobre la base de la documentación sustentatoria, referida en el numeral 8.2 de la Ordenía, comparece con los resultados de las acciones de depuración y sancionamiento ejecutadas, para ser, por lo tanto, suscrita en condiciones de ser propuesta con fines de su aprobación por el Alcalde de la entidad;

Que, el artículo 3.8 del numeral 3 del Instructivo antes señalado, establece que la resolución que emita el Alcalde de la entidad, emitida en su calidad de titular de la cuenta del Plan de Depuración y Sancionamiento (PDS), suscribe además el registro control y su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública (DCCP), en el mismo cumplimiento señalado en el numeral 1.10 del artículo 16 del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y a quien haga sus veces, para la supervisión de la gestión de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, efectúa el registro control de la

**RESOLUCIÓN**

**Artículo 1.- DECLARAR** extinguido el Proceso de Depuración y Sancionamiento Central de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, mediante máxima Resolución Alcaldía N° 149-2021-ALCAL, de fecha 28 de octubre 2021, en virtud de la vigencia de la Comisión Unica de Depuración y Sancionamiento Central.

**Artículo 2.- DISPONER** a la Oficina de Contabilidad, la custodia de los expedientes relacionados que son objeto de documentación al proceso de Depuración y sancionamiento central de la entidad con la supervisión de la Oficina General de Administración y Finanzas, a quienes evitar la extraneidad del proceso, en la información financiera que este sea provista a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 3.- DISPONER** a la Oficina General de Administración y Finanzas y a las unidades orgánicas de la Entidad, la ejecución de las acciones que resulten necesarias, para evitar que las entidades beneficiarias en el proceso de depuración y sancionamiento central, se registren en sistemas fiscales pasivos.

**Artículo 4.- DISPONER** la presentación de esta Resolución a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para que el informe final del Proceso de Depuración y Sancionamiento Central, conforme a lo dispuesto por la máxima Dirección Superior.

**Regístrese, comuníquese y célebrense.**

*[Firmas y sellos de autoridades]*

### c) Dificultades presentadas

- La dificultad más común y frecuente es el tema de transmisión de los expedientes devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP., por lo que se requiere mejorar la ampliación de la Banda Ancha y el Internet.
- Remisión de información extemporánea de las áreas usuarias que generan información de hechos de naturaleza económica, que incida o puedan incidir en el estado de situación financiera y resultados de gestión de nuestra entidad, para la preparación y presentación de los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas en atención al artículo 16 del Decreto Legislativo N.º 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ordenes de servicio, bienes y servicios de terceros llegan a esta Oficina y que son devueltos por diferentes observaciones que se encuentra al realizar el control previo, lo cual genera retraso para la ejecución de gastos y su posterior giro en el SIAF-SP.



**OFICINA DE TESORERIA****a) Principales Actividades**

- **Emisión y reporte de los recibos de ingresos y custodia de los mismos (diario, mensual, anual)**, en esta actividad se refiere a los recibos de caja que emita cuando el contribuyente viene a pagar, los recibos se custodian para tener un respaldo hacia el contribuyente.
- **Realización de conciliaciones de ingresos y conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la municipalidad.** Se realiza las conciliaciones correspondientes de todas las fuentes de financiamientos que maneja la Municipalidad tanto de recursos propios como las transferencias del Estado para la Municipalidad.
- **Registro de operaciones de gasto - fase girado (pagos por transferencia al CCI, pago de planilla de trabajadores, deducción, retención IGV y otros que otorguen disponibilidad presupuestal) e impresión de los comprobantes de pago.** Elaborar, proponer su aprobación, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los procedimientos de pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar.
- **Registro de ingresos por toda fuente de financiamiento, fase determinado y recaudado SIAF-SP,** se registra todos los ingresos que obtiene la municipalidad tanto como los de recursos propios como las que provienen del Estado.

**b) Logros Obtenidos**

- Durante el desarrollo del ejercicio 2024 se emitieron 184,905.00 recibos, cumpliendo con la meta de la captación de los ingresos a través del cobro del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales y los servicios administrativos que establece el texto unción de procedimiento administrativo – TUPA vigente, de manera eficaz y eficiente, mediante las cajeras bajo la supervisión de la encargada de caja y el tesorero.
- Se cumplió con la meta al 100% de esta actividad operativa, siendo así que se efectuó la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales, de todas las cuentas corrientes de la entidad y la suscripción de las conciliaciones de ingresos con la Gerencia de Administración Tributaria y la Subgerencia de Contabilidad.
- En el transcurso del año se realizó 380 registros de los reportes diarios de los ingresos de los pagos de los contribuyentes y de las transferencias recibidas por el tesoro público por toda fuente de financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, cumpliendo así al 100% la meta programada de esta actividad.
- En el ejercicio 2024 se emitió 57,768.00 comprobantes de pago, logrando lo siguiente: cumplir con efectuar los pagos a trabajadores por las diferentes modalidades, así mismo a los proveedores y contratistas que ejecutaron obras en el distrito, previa autorización de la Gerencia de Administración las cuales fueron programadas y el registro de los comprobantes de pago en módulo de registro SIAF.



## Memoria Anual 2024

### c) Dificultades Presentadas

- Se han presentado innumerables inconvenientes con la habilitación y registro de las cuentas bancarias (CCI) de los proveedores tanto de bienes o servicios (Locadores) en el SIAF, trayendo consigo la demora en los pagos y el descontento de los interesados.
- El Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, presento dificultades en el proceso de actualizaciones para este ejercicio 2024 y con el proceso de transmisión.
- El Sistema SATRIM presento dificultades en el proceso de sacar reportes, no cuadra con el ingreso de caja con respecto a la recaudación, lo realizaban a destiempo los arreglos, dificultando el registro de los ingresos en el SIAF.

### d) Fotografías

ACTIVIDAD OPERATIVA	TIPO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
EMISION Y REPORTE DE LOS INGRESOS Y CUSTODIA DE LOS MISMOS (DIARIO, MENSUAL, ANUAL)	PROG	20794	11241	11240	10235	9685	12518
	EJC	34004	19587	17937	18603	15716	10487
REALIZACION DE CONCILIACIONES DE INGRESOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA MISMA	PROG	17	17	17	17	17	17
	EJC	17	17	17	17	17	17
REGISTRO DE INGRESOS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, FASE DETERMINADO Y RECAUDADO SIAF-SP	PROG	31	31	31	31	31	31
	EJC	31	31	31	31	31	31
REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTO - FASE GRADO (PAGOS POR TRANSFERENCIA AL CCL, PAGO DE LA PLANILLA DE TRABAJADORES, DETRACCION, RETENCION IGV Y OTROS QUE OTORGUEN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL) E IMPRESION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO	PROG	1576	1388	1358	1254	1521	1417
	EJC	1203	2294	2236	1900	4530	2157

ACTIVIDAD OPERATIVA	TIPO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
EMISION Y REPORTE DE LOS INGRESOS Y CUSTODIA DE LOS MISMOS (DIARIO, MENSUAL, ANUAL)	PROG	19472	18382	18254	20340	19400	10430	126191
	EJC	17342	15806	15509	12542	15213	21349	104003
REALIZACION DE CONCILIACIONES DE INGRESOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LA MISMA	PROG	17	17	17	17	17	17	204
	EJC	17	17	17	17	17	17	204
REGISTRO DE INGRESOS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, FASE DETERMINADO Y RECAUDADO SIAF-SP	PROG	31	31	31	31	31	31	303
	EJC	31	31	31	31	31	31	303
REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTO - FASE GRADO (PAGOS POR TRANSFERENCIA AL CCL, PAGO DE LA PLANILLA DE TRABAJADORES, DETRACCION, RETENCION IGV Y OTROS QUE OTORGUEN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL) E IMPRESION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO	PROG	1389	1055	1425	2536	1305	1218	10750
	EJC	8115	6476	4310	7021	6815	8179	37564

## OFICINA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL E INNOVACION

La Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, tiene como Objetivo Estratégico Institucional el fortalecer la gestión institucional.

### a) Principales actividades

- Fortalecer las políticas de seguridad de la información, alineados con las normas técnicas peruanas, en los sistemas de información y redes informáticas.
- Implementación, desarrollo y mantenimiento del sistema corporativo
- Monitorear la ejecución del soporte a la infraestructura de red y servidor
- Realización del soporte y mantenimiento a los equipos informáticos



## Memoria Anual 2024

### b) Logros obtenidos

- En el mes de enero de 2024 se adquirió el Certificado de Página Segura
  - Página Web de la Municipalidad
  - Página Sistema de Trámite Documentario -DOCUMENTA y Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad.
  - Correo Institucional de la Municipalidad
- En el mes de marzo de 2024 se adquirió la licencia de Antivirus Corporativo (750), para los servidores y las computadoras de la Institución, lo cual impide los ataques cibernéticos.
- En marzo de 2024, también se adquirió el Software de Correo Electrónico (750), lo cual permitirá que los buzones de los correos Institucionales se encuentren protegidos.
- Se realizaron las copias de seguridad (backups) de todos los sistemas informático de forma diaria.
- Se atendieron los requerimientos de las Unidades de organización que solicitan acceso a los sistemas informáticos, creándose usuarios y contraseñas seguras.



Se desarrollo e implementó el **Sistema de Pago en Línea**, es una Plataforma Virtual mediante la cual los contribuyentes pueden realizar el pago de sus obligaciones tributos (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales), es una plataforma digital diseñada específicamente para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de manera eficiente y segura.

- Se implementó las **consultas de estado de cuenta en Plataforma Virtual**, la cual permite a los contribuyentes revisar y obtener información detallada o consolidada sobre el estado de sus cuentas tributarias por concepto del Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Multas Tributarias, Multas Administrativas, etc. Los usuarios pueden acceder a esta información de manera fácil y rápida a través de la plataforma





- Se Implementar el **seguimiento de expedientes en Plataforma Virtual**, el cual permite a los usuarios monitorear el progreso y el estado de los trámites, solicitudes o procedimientos administrativos iniciados con la municipalidad, proporcionando actualizaciones en tiempo real.

- Se Desarrolló e implementó las **consultas de multas administrativas, expedientes coactivos, multas tributarias y fraccionamiento en Plataforma Virtual**, permitiendo a los contribuyentes revisar y obtener detalles sobre las multas y sanciones impuestas por la autoridad municipal



- Se Desarrolló e implemento el **Sistema de Notificaciones**, para la Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas, permite a los fiscalizadores tomar fotografías de los documentos relacionados con sanciones y almacenar estas imágenes de manera segura. Este sistema facilita a los responsables del registro transcribir los documentos, creando así un historial digitalizado, el cual le permite a los analistas tomar decisiones basadas en datos precisos y actualizados.



- Se Desarrollo e implementó la Plataforma **LURICHAMBA**, es una plataforma para los vecinos de San Juan de Lurigancho donde podrán ofrecer sus servicios o contratar servicios de las personas que están registradas dentro de la plataforma.



- Sistema de Intranet, es un sistema web interno que contiene varios módulos como: licencias, Defensa



- **Sistema de Gestión Documental -SGD** Se concluyo con la implementación desde cero del Sistema de Gestión Documental -SGD, el cual permite controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos emitidos y recibidos, programado para su operatividad en 2025.

- Mesa de partes Virtual para el Sistema de Gestión Documental -SGD, la cual permitirá a los contribuyentes presentar sus solicitudes desde la comodidad de su hogar y/o del lugar donde se encuentre



## 4.5 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

La Oficina General de Asesoría Jurídica en un contexto municipal se encarga de proporcionar asesoramiento legal a los funcionarios, así como de elaborar y revisar documentos como contratos y resoluciones. También representa al municipio en procesos judiciales y administrativos, defendiéndolo ante diversas instancias. Además, realiza capacitaciones para el personal sobre temas legales relevantes y facilita la mediación y conciliación en conflictos relacionados con la administración municipal. Su labor incluye investigar normativas y jurisprudencia que impacten al municipio, ofrecer atención al ciudadano brindando información



## Memoria Anual 2024

sobre derechos y servicios, y participar en proyectos especiales destinados a mejorar la gestión pública. Para obtener detalles específicos sobre las actividades realizadas en 2024, se recomienda consultar fuentes oficiales de la municipalidad.

### a) Principales Actividades

- La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento que desarrolla funciones consultivas de material jurídica, encargadas de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.
- Dentro de las principales actividades realizadas durante el periodo 2024, se encuentran las siguientes:
- Asesorar al despacho de Alcaldía, Consejo Municipal y Gerencia Municipal en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativos o municipales de carácter general
- Emitir opinión, a través de Informes Legales, con el fin de absolver consultas jurídicas y normativas que requiera la Alta Dirección y los demás Órganos de la Municipalidad.
- Recomendar los procedimientos a seguir, a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos emitidos por la Municipalidad.
- Brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.
- Visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Gerencia Municipal, Proyectos de Ordenanzas, Directivas, Convenios y Decretos de Alcaldía según corresponda.

### b) Logros Obtenidos

Durante el periodo correspondiente 2024, se ha cumplido con la atención y generación de distintos documentos entre Memorandos, Informes de opinión legal, visaciones de documentos como Convenios, Ordenanzas, contratos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Resolución de Gerencia Municipal y Directivas; haciendo un total de documentos atendidos:

- Documentación ingresada al año 2024, la cantidad de 1500.
- De acuerdo con las disposiciones establecidas en el Plan Operativo Institucional de esta Unidad Orgánica se ha establecido como actividad:
- "Emitir opinión legal de documentos administrativos, realizar visación de Ordenanzas, emitir documentos legales preventivos dirigidos a diferentes unidades orgánicas para mejorar la prestación de servicios y atención"
- En ese sentido este despacho ha ido en aumento los documentos generados durante la gestión 2023-2024 a pedidos de Alta Dirección, Consejo Municipal y Gerencia Municipal en asuntos jurídicos.
- Cabe mencionar también que, esta Oficina General de Asesoría Jurídica conforme lo establece el artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, revisa y visa los Contratos que generan obligaciones



## Memoria Anual 2024

a la Municipalidad de acuerdo a lo estipulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF. Así también, visa los proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Gerente Municipal, Proyectos de Ordenanza y Decretos de Alcaldía, según corresponda.

- En virtud, expresamos que la Oficina General de Asesoría Jurídica ha participado activamente en actividades delegadas por la Alcaldía, así como otras derivadas de la acción de coordinación con los órganos de línea
- Por las consideraciones antes señaladas, esta Oficina General de Asesoría Jurídica informa a su despacho que viene cumpliendo a cabalidad con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en lo que respecta a nuestras competencias, conforme a lo dispuesto por el artículo 43° del ROF de la Municipalidad y respetando el principio de Legalidad en todo momento.
- Respecto a este punto enumeremos los principales problemas que se ha tenido desde el inicio de gestión en esta oficina, lo cual dificultó el desarrollo de las actividades
- La biblioteca se encuentra desactualizada, hay escasez de libros que el área necesita para la base legal de los informes que se emiten diariamente.
- No hay suministros de Normas, como el Servicio Anual de SPIJ – Sistema Peruano de Información Jurídica.

### c) Dificultades presentadas

- Respecto a este punto enumeremos los principales problemas que se ha tenido desde el inicio de gestión en esta oficina, lo cual dificultó el desarrollo de las actividades.
- La biblioteca se encuentra desactualizada, hay escasez de libros que el área necesita para la base legal de los informes que se emiten diariamente.
- No hay suministros de Normas, como el Servicio Anual de SPIJ – Sistema Peruano de Información Jurídica.

## OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y supervisar los procesos de Planeamiento, Presupuesto, organización y modernización, y de conducir las estrategias de cooperación técnica nacional e internacional, así como la Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con la normatividad vigente.

### a) Principales Actividades

- Conducir y supervisar las políticas y estrategias para desarrollar las acciones de Planeamiento, Presupuesto, Estadística, Cooperación, Organización y Modernización.
- Supervisar las fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del Presupuesto Institucional.
- Formular lineamientos de política institucional que orienten la formulación del PDLC, PEI, POI, PIA y los procesos del Presupuesto Participativo.
- Conducir el desarrollo de la Programación Multianual de Inversiones de la entidad, así como el seguimiento, monitoreo, evaluación de dichas inversiones.



N°	NOMBRE DE ACTIVIDAD OPERATIVA	OBJETIVO	COSTO DE ACTIVIDAD S/
1	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL, DETERMINANDO LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA.	12	28000.2
2	DIRIGIR LAS ACCIONES ENFOCADAS A OPTIMIZAR LOS PROCESOS INTERNOS DE PLANEAMIENTO MUNICIPAL, ASÍ COMO LAS REFERIDAS A LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN LOCAL.	12	17045.2
3	SUPERVISAR Y CONducIR EL DESARROLLO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO BASADO EN RESULTADOS PARA EL PERIODO FISCAL 2026	1	2180
4	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y GESTIÓN INTEGRAL DE LA OFICINA	2508	7385
5	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES	12	18159
6	COORDINACIÓN CON LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS INTERNAS A TRAVÉS DE DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS PERTINENTES.	12	7402.6

### b) Logros Obtenidos

- Se logro consolidar la elaboración de seguimiento y evaluación de los planes institucionales.
- Se logro elaborar el Plan Operativo Institucional (POI). Su ejecución es la suma de relevancia, ya que es un instrumento de gestión que contiene programación de actividades de las distintas unidades orgánicas a ser ejecutadas en el periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.
- Se elaboraron, aprobaron y publicaron en el Portal de Transparencia de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, importantes documentos de gestión sobre seguimiento y evaluación de los Planes de mediano y corto plazo.
- Se logro cumplir con el 100% de sus actividades programadas por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

Nivel de cumplimiento de la Programación			
Criterios	Registro	Dentro de plazo	Porcentaje
Diagnóstico de brechas	SI	SI	15%
Criterios de priorización	SI	SI	15%
Cartera de inversiones	SI	SI	15%
Aprobación del PIM	SI	SI	15%
Primera Consistencia	SI	SI	10%
Aprobación Primera Consistencia	SI	SI	10%
Segunda Consistencia	SI	SI	10%
Aprobación Segunda Consistencia	SI	SI	10%
<b>Nivel de cumplimiento</b>			<b>100%</b>



## Memoria Anual 2024

- Las acciones de monitoreo y seguimiento efectuadas por la OPMI contribuyeron a que la MDSJL alcance el 81.2% de avance de ejecución financiero respecto del Presupuesto Institucional Modificado (PIM 2024), destinado a inversiones.
- Se logró la actualización del ROF, de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, debido a que se contaba con un ROF del 2017 completamente desactualizado a los lineamientos que exige la PCM.
- Se logró la actualización del TUSNE, de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, el cual estuvo desactualizado desde el 2017, acorde con los nuevos servicios que se brindan al público en general.
- Mediante la Resolución de Alcaldía N° 420-2024-A-MDSJL, de fecha 29 de agosto del 2024, se designó a las áreas responsables del cumplimiento de cada uno de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año fiscal 2024.
- Asimismo, encargar al Coordinador del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión

PRESUPUESTO (PIM 2024)	ATENDIDO (Certificación)	EJECUCIÓN 2024		AVANCE %
		CONTRATADO (Compromiso)	EJECUTADO (Devengado)	
64,898,511	53,356,396	53,164,132	52,717,881	81.2

Municipal del año 2024, al jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

La Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, para efectos del Plan de Incentivos a la Mejora de Gestión Municipal, tiene la categoría "C", de acuerdo a esto, fueron asignadas 5 metas.

EDICIÓN PROGRAMA DE INCENTIVOS	PI 2024 (TRAMO I)		PI 2024 (TRAMO II)	
<b>MONTO MÁXIMO</b>	S/ 2,979,381.00		S/ 3,497,535.00	
<b>MONTO TRANSFERIDO</b>	-		-	
<b>AÑO DE TRANSFERENCIA</b>	2025		2025	
	<b>PARTICIPACIÓN</b>	<b>RESULTADO FINAL</b>	<b>PARTICIPACIÓN</b>	<b>RESULTADO FINAL</b>
Compromiso 1: Mejora del estado nutricional y de salud de las gestantes y niños hasta los 12 meses de edad para la prevención de anemia meses	APLICA	NO CUMPLE	APLICA	EN EVALUACIÓN
Compromiso 2: Mejorar los niveles de recaudación del Impuesto Predial	APLICA	CUMPLE	APLICA	EN EVALUACIÓN
Compromiso 3: Implementación de un Sistema Integrado de Residuos Sólidos Municipales	APLICA	CUMPLE	APLICA	EN EVALUACIÓN
Compromiso 5: Fortalecer el rol de los Gobiernos Locales (GL) en favor de la seguridad ciudadana	APLICA	CUMPLE	APLICA	EN EVALUACIÓN
Compromiso 6: Acciones de control para la disminución de Accidentes de tránsito en zonas escolares	NO APLICA	-	APLICA	EN EVALUACIÓN



**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es una unidad orgánica de asesoría adscrita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; tiene como finalidad implementar los lineamiento y objetivos del planeamiento institucional y del proceso presupuestario en el Marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

**c) Principales Actividades**

- Autorizar la certificación de créditos presupuestarios, solicitados por las unidades orgánicas competentes, en el marco del cumplimiento de sus respectivos planes operativos.
- Elaborar y revisar los estados presupuestarios de la municipalidad para su trámite de Acuerdo a la normatividad vigente.
- Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- Elaboración, seguimiento y evaluación de documentos de gestión en planeamiento estratégico.

**d) Logros Obtenidos**

- Para el año 2024 se tuvo un Presupuesto Inicial de Apertura – PIA de S/. 318,597,339, para el cual se tuvo una ejecución de gastos corrientes y de capital de un 88.2% de ejecución a nivel municipalidades distritales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO					
DESCRIPCION	PIA	PIM	Certificación	Devengado	Avance %
ACTIVIDAD	302,549,484	381,719,967	346,202,743	341,316,598	89.4
PROYECTO	16,047,855	64,898,511	53,356,396	52,685,173	81.2
<b>TOTAL</b>	<b>318,597,339</b>	<b>446,618,478</b>	<b>399,559,139</b>	<b>394,001,771</b>	<b>88.2</b>

- Se tuvo una ejecución presupuestal del 99.2% a nivel de rubros, y el cuadro muestra que para el año 2024 el rubro 00: Recursos Ordinarios tuvo mayor ejecución presupuestal.

Rubro	PIA	PIM	Certificación	Devengado	Avance %
00: RECURSOS ORDINARIOS	75,556,416	85,114,650	84,864,963	84,441,208	99.2
07: FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	118,714,766	164,490,716	152,931,775	149,550,825	90.9
08: IMPUESTOS MUNICIPALES	57,650,851	101,738,112	80,591,954	79,638,995	79.3
09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	56,932,438	72,542,206	63,747,158	63,094,601	87.0
13: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	356,001	0	0	0.0
18: CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	9,742,868	22,376,793	17,423,259	17,276,141	77.2
<b>TOTAL</b>	<b>318,597,339</b>	<b>446,618,478</b>	<b>399,559,139</b>	<b>394,001,771</b>	<b>88.2</b>



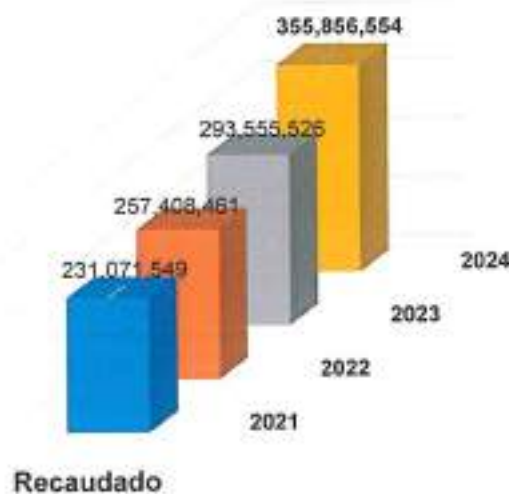
## Memoria Anual 2024

- Ejecución de gastos a Nivel Genéricas 2024

Genérica	PIA	PIM	Certificación	Devengado	Avance %
5-21: PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	54,541,304	54,033,764	54,021,107	53,951,378	98.8
5-22: PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	32,142,060	32,128,193	32,128,138	32,087,221	99.9
5-23: BIENES Y SERVICIOS	187,182,780	249,821,968	249,032,061	245,796,843	98.4
5-24: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	247,706	247,706	247,706	100.0
5-25: OTROS GASTOS	2,156,393	1,688,773	1,668,997	1,342,724	79.5
6-24: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	60,000	0	0	0.0
6-26: ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	42,574,802	108,636,074	62,461,132	60,575,899	55.8

- RECAUDACION DE INGRESOS DURANTE LOS CUATRO ULTIMOS AÑOS

DESCRIPCION	2021	2022	2023	2024
Recaudado	231,071,549	257,408,461	293,555,526	355,856,554



- INGRESOS RECAUDADOS 2024

Municipalidad	PIA	PIM	Recaudado
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	243,040,923	361,503,828	355,856,554



• RECAUDACION DE INGRESOS A NIVEL RUBRO 2024

Rubro	PIA	PIM	Recaudado
07: FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	118,714,766	164,490,716	158,840,811
08: IMPUESTOS MUNICIPALES	57,650,851	101,738,112	101,737,321
09: RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	56,932,438	72,542,206	72,545,637
13: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	356,001	355,992
18: CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	9,742,868	22,376,793	22,376,792



**OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN**

La Oficina de Modernización y Cooperación, es la unidad orgánica responsable de conducir los procesos de modernización de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en el marco del sistema administrativo de modernización de la gestión pública. Asimismo, es responsable de conducir y gestionar los procesos de cooperación técnica de índole nacional e internacional de la entidad, y la estadística institucional.

a) Principales Actividades

- Convenios con organismos e instituciones públicos y privados gestionados coordinados y analizados



## Memoria Anual 2024

- Directrices e iniciativas implementadas en la entidad en marco a la política de Modernización de la Gestión Pública
- Documentos técnicos de gestión organizacionales e instrumentos técnicos de gestión administrativa formulado y actualizados
- Propuestas de documentos normativos internos elaborados y evaluados.
- Sistematización de la información estadística



ACTIVIDAD OPERATIVA	2024 TOTAL	SITUACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE	
CONVENIOS	40	APROBADOS	19	48%	
		ARCHIVADOS	08	15%	
		EN PROCESO	15	37%	
		<b>Total general</b>	<b>40</b>	<b>100%</b>	
DIRECTIVAS	19	APROBADAS	9	47%	
		EN PROCESO	7	37%	
		ARCHIVADAS	3	16%	
		<b>Total general</b>	<b>19</b>	<b>100%</b>	
DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (TUPA, TUSHE, ROF, CUIS Y MAPRO)	5	APROBADAS	4	80%	TUPA, ROF, TUSHE Y CUIS
		EN PROCESO	1	20%	MAPRO
		POR ELABORAR	0	0%	
		<b>Total general</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	

### b) Logros Obtenidos

- Se tuvo como meta anual programada en el Plan Operativo Institucional (POI) 54 **convenios anuales**; que comprenden desde enero a diciembre del 2024, asimismo, se logró elaborar los 40 convenios con organismos e Instituciones públicos y privados



## Memoria Anual 2024

gestionados, coordinados y analizados, esto equivale al cumplimiento de la meta trazada al 74% de la programación anual. Es preciso mencionar que durante el año 2024 se aprobaron 19 convenios y la diferencia es decir de los 21 convenios, 15 convenios se quedaron en proceso para ser aprobados durante el año fiscal 2024 asimismo, 06 convenios fueron archivados

UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO REPROGRAMADO	EVALUACION ANUAL												% DE CUMPLIMIENTO	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		TOTAL
000: INFORME	PROGRAMADO	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4	54	74%
	EJECUTADO	5	1	5	8	8	2	1	0	1	3	2	4	40	

- Se tuvo como meta anual programada en el **Plan Operativo Institucional (POI)**, 32 **Directivas anuales**; que comprenden desde enero a diciembre del 2024, asimismo, se logró elaborar 19 Directivas Internas con las distintas unidades orgánicas, esto equivale al 59% de la programación anual. Es preciso mencionar que durante el año 2024 se aprobaron 09 Directivas, 09 Directivas, se quedaron en proceso de revisión y evaluación para ser aprobadas durante el año fiscal 2024 y 03 directivas se encuentran archivadas.

UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMADO REPROGRAMADO	EVALUACION ANUAL												% DE CUMPLIMIENTO	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		TOTAL
006: DOCUMENTO	PROGRAMADO	2	3	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	32	59%
	EJECUTADO	1	2	3	1	2	1	0	2	0	3	2	2	19	

- Se tuvo como meta anual programada **916 documentos técnicos de gestión organizacionales e instrumentos técnicos de gestión administrativa formulados y actualizados**, el cual comprende Informes y Memorandos; se hace de su conocimiento que durante el año fiscal 2024 han sido ejecutados **797** documentos que equivale al **87%** de cumplimiento de la meta anual programada, por lo que se detalla a continuación:

