



05F3CB88-110E-4CD6-830E-5312C9E39949

**BALANCE SEMESTRAL DE LOS REGIDOR(ES) MUNICIPAL(ES)
SOBRE EL MONTO DESTINADO AL FORTALECIMIENTO DE LA
FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

INFORMACIÓN POR ENTIDAD

Código balance	08974
Periodo del Balance	01/07/2025 - 31/12/2025
Fecha generación	24/01/2026 12:27 AM

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Información General de la Entidad

Datos de la entidad

Entidad	2169 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO		
Dirección	JR. MANUEL IRRIBARREN N° 155, LIMA / LIMA / SURQUILLO		
Nivel de Gobierno	Gobierno Local		
Titular de la entidad	41482588-CINTIA MERCEDES LOAYZA ALVAREZ	Fecha de inicio en el cargo	01/01/2023
Funcionario Responsable	25772265-ARMANDO ALEJANDRO MARTIN PANICCIA DONAYRE	Fecha de inicio en el cargo	24/10/2025

Datos del encargado del registro de información

Nombres y Apellidos	41735280-CESAR EDMUNDO CABALLERO ROCCA	Fecha de inicio en el cargo	22/02/2024
---------------------	--	-----------------------------	------------

Datos de los regidores municipales

Nombres y Apellidos	Fecha de inicio en el cargo	¿Participa como integrante para la realización de la(s) actividad(es) de fiscalización?
08850851 - ENGRACIA GLORIA RETAMOZO CANDIA	02/01/2023	Si
08882101 - MIGUEL ANGEL CCAMAC ORTIZ	01/01/2023	No
08888583 - MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA	02/01/2023	Si
10339090 - SANDRA ELIZABETH OCHOA RIVERA	05/01/2023	Si
45449970 - PATRICIA ALEJANDRA MANRIQUE LEVANO	02/01/2023	Si
45494496 - JOSE FRANCO GUILLIAN OLIVER	02/01/2023	Si
45659035 - PABLO GUILLERMO GUILLEN LLOCLLA	02/01/2023	Si
70027981 - LYDA LUCIA CUEVA REYES	16/06/2023	Si
70065769 - ANA MILAGROS ROMERO SALAZAR	01/01/2023	No

1.2 Información General Presupuestal

A. Recursos para fortalecer la función de fiscalización	Monto S/	363,309.75 - 726,619.50
B. Presupuesto Anual Asignado para la Fiscalización	Monto S/	363,310.00
C. Certificación presupuestal específica otorgada para la fiscalización (*)	Monto S/	341,000.00
Porcentaje de certificación presupuestal específica otorgada (C/B)	Porcentaje	93.86%

Detalle de certificación presupuestal específica (*)

#	Detalle	Monto S/	Fecha	Meta presupuestal
1	SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS	10,000.00	21/11/2025	0061
2	SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS	5,000.00	09/09/2025	0061

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

3	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	20,000.00	05/09/2025	0061
4	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	12,000.00	05/09/2025	0061
5	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	15,000.00	19/08/2025	0061
6	SERVICIO DE ASESORIA EN GESTION PUBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL	25,000.00	19/08/2025	0061
7	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION	15,000.00	19/08/2025	0061
8	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA	25,000.00	19/08/2025	0061
9	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	12,000.00	07/08/2025	0061
10	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA	20,000.00	07/08/2025	0061
11	SERVICIO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	12,000.00	07/08/2025	0061
12	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS	20,000.00	07/08/2025	0061
13	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	20,000.00	05/08/2025	0061
14	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA	35,000.00	08/05/2025	0061
15	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION	15,000.00	05/08/2025	0061
16	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA	25,000.00	08/05/2025	0061
17	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	20,000.00	05/08/2025	0061
18	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA	35,000.00	05/08/2025	0061
Total		341,000.00		

1.3 Programa de Acciones de Fiscalización - PAF (*):

N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	Acuerdo de Concejo N.° 67-2025-MDS
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	25/07/2025
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	Acuerdo de Concejo N.° 66-2025-MDS
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	25/07/2025
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	Acuerdo de Concejo N.° 69-2025-MDS
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	25/07/2025
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	Acuerdo de Concejo N.° 71-2025-MDS
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	25/07/2025
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	Acuerdo de Concejo N.° 68-2025-MDS
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	25/07/2025

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	Acuerdo de Concejo N.º 70-2025-MDS
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	25/07/2025
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	Acuerdo de Concejo N.º 65-2025-MDS
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	25/07/2025
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	Acuerdo de Concejo N.º 74-2025-MDS
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	15/08/2025
N° de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	Acuerdo de Concejo N.º 73-2025-MDS
Fecha de Acuerdo de Consejo Regional que aprueba el PAF	15/08/2025

II. PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN / III. EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN / IV. RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

Las secciones de Planificación, Ejecución y Resultados están agrupadas por cada ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

N° Total de Actividades de Fiscalización: 9

N° 01	Código de Actividad de Fiscalización: 33477	Descripción de la Actividad de Fiscalización: (i)Fiscalización de los procedimientos de selección;(ii)Avance y estado situacional de los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes al 2025
-------	---	---

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :71-2025-MDS - Fecha de Acuerdo :25/07/2025	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	1. LYDA LUCIA CUEVA REYES		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:	LYDA LUCIA CUEVA REYES		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	11/08/2025	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	14/12/2025

Observaciones:

Acuerdo de Concejo N° 59-2025-MDS y 15-2025-MDS

Comentarios:

Se adjuntan los dos acuerdos de concejos

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- QUINTO ENTREGABLE OS 831-2025 (AC N° 71-2025-MDS)	22/12/2025	5,000.00

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- QUINTO ENTREGABLE OS 832-2025 (AC N° 71-2025-MDS)	22/12/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- CUARTO ENTREGABLE OS 832-2025 (AC N° 71-2025-MDS)	20/11/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- TERCER ENTREGABLE OS 832-2025 (AC N° 71-2025-MDS)	28/10/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- PRIMER ENTREGABLE OS 831-2025 (AC N° 71-2025-MDS)	10/09/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- PRIMER ENTREGABLE OS 832-2025 (AC N° 71-2025-MDS)	13/09/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- CUARTO ENTREGABLE OS 831-2025 (AC N° 71-2025-MDS)	20/11/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- TERCER ENTREGABLE OS 831-2025 (AC N° 71-2025-MDS)	28/10/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- SEGUNDO ENTREGABLE OS 831-2025 (AC N° 71-2025-MDS)	03/10/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- SEGUNDO ENTREGABLE OS 832-2025 (AC N° 71-2025-MDS)	03/10/2025	3,000.00
TOTAL S/			40,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

A. Logro:

1. Durante el periodo de fiscalización, se logró la sistematización y digitalización integral del 100% de los 19 procedimientos de selección del periodo de enero a julio, organizándose en matrices de control para su fiscalización; asimismo, se depuró exitosamente la data disciplinaria, confirmando una carga procesal real de 488 expedientes. De igual forma, se validó la correcta priorización de los programas sociales (Vaso de Leche) en las contrataciones, asegurando que la gestión de abastecimiento garantice la continuidad de los servicios esenciales del distrito.

B. Dificultades:

1. Durante el periodo de fiscalización, la principal dificultad operativa radicó en el voluminoso acervo documentario físico de los procesos de selección, el cual presentaba una foliación no correlativa entre tomos que dificultó su revisión. Asimismo, en la fiscalización de los procedimientos disciplinarios, existió una limitación normativa para acceder al contenido cualitativo de los expedientes debido a los protocolos de confidencialidad, situación que se sumó a las inconsistencias estadísticas iniciales en los reportes de carga procesal, las cuales requirieron un proceso de depuración para determinar la cifra exacta de casos.

C. Conclusiones:

1. Como resultado de la fiscalización realizada, resulta indispensable fortalecer la gestión documental de la entidad mediante la estandarización de la foliación y la digitalización de los expedientes de contratación, a fin de garantizar su integridad física y facilitar su fiscalización. Asimismo, se determina la necesidad de institucionalizar mecanismos de conciliación de información entre la Oficina de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica de PAD, para evitar inconsistencias estadísticas en la carga procesal. Finalmente, se concluye que es prioritario optimizar los estudios de mercado diversificando las fuentes de cotización, con el objetivo de reducir la incidencia de procesos desiertos y asegurar el abastecimiento oportuno.

D. Recomendaciones:

1. Se recomienda que la Oficina de Abastecimiento implemente un lineamiento de foliación correlativa única y un plan de digitalización progresiva para garantizar la integridad documental, a la par de fortalecer los protocolos de indagación de mercado diversificando fuentes para reducir la incidencia de procesos desiertos; asimismo, se sugiere disponer que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos establezca mecanismos de validación mensual con la Secretaría Técnica de PAD, asegurando así la consistencia estadística de la carga procesal reportada y evitando discrepancias en futuras fiscalizaciones.

N° 02	Código de Actividad de Fiscalización: 33478	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Emisión de resoluciones administrativas en el proceso ordinario dentro de un procedimiento administrativo sancionador correspondiente al año 2024.
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :70-2025-MDS - Fecha de Acuerdo :25/07/2025	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	1. JOSE FRANCO GUILLIAN OLIVER		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:	JOSE FRANCO GUILLIAN OLIVER		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	11/08/2025	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	14/12/2025

Observaciones:

El presente Acuerdo de Concejo N° 070-2025-MDS, forma parte de los Acuerdos de Concejo N° 017-2025-MDS y N° 057-2025-MDS; el cual tiene como objeto constatar el cumplimiento del procedimiento correspondiente para la emisión de las resoluciones en el proceso ordinario, de acuerdo al procedimiento administrativo sancionador.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Comentarios:

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - QUINTO ENTREGABLE OS 833-2025 (AC N° 70-2025-MDS)	16/12/2025	7,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - CUARTO ENTREGABLE OS 833-2025 (AC N° 70-2025-MDS)	17/11/2025	7,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - TERCER ENTREGABLE OS 833-2025 (AC N° 70-2025-MDS)	24/10/2025	7,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - SEGUNDO ENTREGABLE OS 833-2025 (AC N° 70-2025-MDS)	20/09/2025	7,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - PRIMER ENTREGABLE OS 834-2025 (AC N° 70-2025-MDS)	09/09/2025	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - QUINTO ENTREGABLE OS 834-2025 (AC N° 70-2025-MDS)	16/12/2025	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - CUARTO ENTREGABLE OS 834-2025 (AC N° 70-2025-MDS)	17/11/2025	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - TERCER ENTREGABLE OS 834-2025 (AC N° 70-2025-MDS)	24/10/2025	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - SEGUNDO ENTREGABLE OS 834-2025 (AC N° 70-2025-MDS)	30/09/2025	4,000.00

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - PRIMER ENTREGABLE OS 833-2025 (AC N° 70-2025-MDS)	09/09/2025	7,000.00
TOTAL S/			55,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1. LOGROS DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN: como resultado de la actividad de fiscalización desarrollada, se identificaron los siguientes logros:

Se verificó que el Procedimiento Administrativo Sancionador, aplicado por la Gerencia de Fiscalización y Control durante el ejercicio fiscal 2024, se encuentra alineado al marco normativo vigente, el cual contribuye a una gestión administrativa ordenada.

De la revisión a las Resoluciones de Sanción Administrativa emitidas, estas cuentan con la motivación jurídica y coherencia procedimental, evidenciándose un manejo adecuado por parte de las unidades orgánicas responsables.

La actividad de fiscalización permitió identificar buenas prácticas administrativas en el periodo 2024, las cuales forman parte de la mejora continua de la gestión, y para la adopción de lineamientos internos orientados a la eficiencia y transparencia institucional.

B. Dificultades:

1. Durante el proceso de fiscalización se identificaron determinadas dificultades de carácter administrativo y operativo, tales como la dispersión inicial de información entre áreas, especialmente en etapas posteriores a la emisión de las resoluciones de sanción administrativa, como la cobranza o ejecución.

Asimismo, se identificaron diferencias en la actualización del estado situacional de algunos expedientes en trámite, situación atribuible a los tiempos administrativos propios de cada área y a la actualización progresiva de los registros internos.

Estas dificultades no afectaron la legalidad ni la validez del procedimiento sancionador fiscalizado.

C. Conclusiones:

1. El Procedimiento Administrativo Sancionador aplicado durante el ejercicio fiscal 2024 se desarrolló conforme al marco normativo vigente.

Las Resoluciones de Sanción Administrativa analizadas presentan adecuada motivación, coherencia procedimental y respeto por los principios de legalidad y debido procedimiento.

Se evidencia un fortalecimiento progresivo de la gestión administrativa municipal en materia sancionadora.

D. Recomendaciones:

1. Se recomienda consolidar las buenas prácticas administrativas identificadas durante el ejercicio fiscal 2024, institucionalizando lineamientos internos que permitan asegurar la continuidad y sostenibilidad del modelo de gestión del Procedimiento Administrativo Sancionador.

Asimismo, se sugiere fortalecer los mecanismos de coordinación interárea, optimizar los flujos de información y continuar promoviendo el uso de herramientas digitales que faciliten la trazabilidad y el seguimiento de los expedientes sancionadores.

Finalmente, se recomienda mantener programas de capacitación técnica para el personal involucrado en el procedimiento sancionador, con el objetivo de preservar los estándares de calidad alcanzados y promover la mejora continua de la gestión administrativa.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

N° 03	Código de Actividad de Fiscalización: 33480	Descripción de la Actividad de Fiscalización: La fiscalización se realizará verificando los servicios que brinda la municipalidad a nuestros vecinos relacionado al saneamiento físico legal de los inmuebles de la Municipalidad de Surquillo
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :69-2025-MDS - Fecha de Acuerdo :25/07/2025	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	1. PATRICIA ALEJANDRA MANRIQUE LEVANO		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:	PATRICIA ALEJANDRA MANRIQUE LEVANO		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	11/08/2025	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	14/12/2025

Observaciones:

El presente Acuerdo deriva del Acuerdo de Concejo N° 018-2025-MDS y del Acuerdo de Concejo N° 056-2025-MDS, su objeto, orientado a evaluar el estado situacional del saneamiento físico-legal de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Surquillo, así como a formular las recomendaciones correspondientes.

Comentarios:

se adjuntan los dos acuerdos de concejos

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- QUINTO ENTREGABLE OS 826-2025 (AC N° 69-2025-MDS)	06/12/2025	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- CUARTO ENTREGABLE OS 826-2025 (AC N° 69-2025-MDS)	17/11/2025	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- TERCER ENTREGABLE OS 826-2025 (AC N° 69-2025-MDS)	24/10/2025	4,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL- SEGUNDO ENTREGABLE OS 826-2025 (AC N° 69-2025-MDS)	03/10/2025	4,000.00

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPALL-PRIMER ENTREGABLE OS 825-2025 (AC N° 69-2025-MDS)	09/09/2025	7,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPALL-QUINTO ENTREGABLE OS 825-2025 (AC N° 69-2025-MDS) FALTA EXPEDIENTE DE CONFORMIDAD*	06/12/2025	7,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPALL-CUARTO ENTREGABLE OS 825-2025 (AC N° 69-2025-MDS)	17/11/2025	7,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPALL-TERCER ENTREGABLE OS 825-2025 (AC N° 69-2025-MDS)	24/10/2025	7,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPALL-SEGUNDO ENTREGABLE OS 825-2025 (AC N° 69-2025-MDS)	03/10/2025	7,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL-PRIMER ENTREGABLE OS 826-2025 (AC N° 69-2025-MDS)	09/09/2025	4,000.00
TOTAL S/			55,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1. Los principales logros (implícitos) del trabajo realizado, enfocado en los 20 inmuebles de la Municipalidad, son:

Diagnóstico al 100%: Se concluyó la evaluación, análisis y diagnóstico técnico legal de la totalidad de los 20 inmuebles, determinando su estado actual respecto a su saneamiento físico-legal.

Identificación de Inmuebles Saneados: Se logró identificar que el 30% de los inmuebles ya están saneados y cuentan con inscripción registral de dominio a nombre de la Municipalidad.

Identificación de Faltas de Fábrica: Se identificó que un 15% de los inmuebles, a pesar de tener partidas registrales a favor de la Municipalidad, no cuentan con la descripción de la fábrica inscrita

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

B. Dificultades:

1. Las principales dificultades y problemas identificados en el proceso de saneamiento son:

Alto Porcentaje por Iniciar Saneamiento: El 65% de los inmuebles requieren iniciar el proceso de saneamiento físico-legal de predios estatales, lo que implica una demora significativa en su culminación.

Falta de Plan de Saneamiento: La Municipalidad no cuenta con un Plan de Saneamiento Físico Legal (PSFL) actualizado y viable que permita priorizar, dar seguimiento y culminar el proceso.

Falta de Coordinación: Se verificó la falta de coordinación y comunicación oportuna entre las áreas administrativas de la Municipalidad, dificultando la recopilación de información y el avance.

Riesgo de Seguridad (ITSE): El 90% de los inmuebles no cuentan con el Certificado ITSE, lo que representa un riesgo para la seguridad y el funcionamiento de las instalaciones.

Incumplimiento Normativo: Se verificó el incumplimiento de la Ley N° 32019, que establece la obligación de las entidades estatales de culminar el Saneamiento Físico-Legal de sus predios.

C. Conclusiones:

1. Las conclusiones técnico-legales más relevantes son:

Se determinó que en promedio solo el 35% de los inmuebles se encuentran en proceso de saneamiento físico legal y el 65% requieren iniciar dicho proceso.

Existe un porcentaje de inmuebles (15%) que, a pesar de tener partida registral a favor de la Municipalidad, no tienen inscrita la descripción de la fábrica (edificación).

La falta de un Plan de Saneamiento Físico Legal (PSFL) actualizado y viable impide la priorización, el seguimiento y la culminación efectiva del proceso.

El 90% de los inmuebles no cuentan con el Certificado ITSE, evidenciando un incumplimiento de la normativa de seguridad de edificaciones.

D. Recomendaciones:

1. El informe sugiere las siguientes acciones para corregir las deficiencias y avanzar con el saneamiento:

Elaboración del PSFL: Se recomienda elaborar y aprobar el Plan de Saneamiento Físico Legal (PSFL) en un plazo no mayor a 30 días, incluyendo priorización, seguimiento y asignación de recursos necesarios.

Mejora de la Coordinación: Disponer la implementación de un sistema de coordinación y comunicación fluida y oportuna entre las áreas administrativas de la Municipalidad.

Obtención de Certificados ITSE: Fortalecer las coordinaciones para elaborar y ejecutar el Plan de Adecuación a las Normas de Seguridad a fin de obtener los respectivos Certificados ITSE de los 20 inmuebles.

Contratación Especializada: Disponer la contratación de profesionales especializados en saneamiento físico-legal para garantizar la correcta ejecución del proceso.

Inscripción de Fábrica: Recomendar la inmediata inscripción de la fábrica de aquellos inmuebles que tienen partida registral, pero carecen de la descripción de las edificaciones.

N° 04	Código de Actividad de Fiscalización: 33481	Descripción de la Actividad de Fiscalización: 1. Evidenciar el cumplimiento de las normas y disposiciones respecto a a capacitación del personal de serenazgo, correcta gestión de las incidencias y procedimientos de seguimiento y atención a hechos delictivos y faltas; así como, las acciones de prevención realizadas en favor de una comunidad organizada en la Municipalidad Distrital de Surquillo.
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :68-2025-MDS - Fecha de Acuerdo :25/07/2025
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	1. ENGRACIA GLORIA RETAMOZO CANDIA	

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		ENGRACIA GLORIA RETAMOZO CANDIA	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	15/08/2025	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	15/12/2025

Observaciones:

El presente Acuerdo de Concejo N° 068-2025-MDS se sustenta en lo dispuesto en los Acuerdos de Concejo N° 013-2025-MDS, N° 031-2025-MDS y N° 045-2025-MDS ;el cual su objetivo es evidenciar el cumplimiento de las normas y disposiciones vinculadas a la capacitación del personal de serenazgo, la gestión de incidencias y los procedimientos de seguimiento y atención de hechos delictivos y faltas, así como verificar las acciones de prevención desarrolladas en favor de una comunidad organizada en la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Comentarios:

Se adjuntan los acuerdos de concejo 13-2025-MDS, 31-2025-MDS y 45-2025-MDS

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA ENGRACIA GLORIA RETAMOZO CANDIA. SEGUNDO ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 837-2025 (AC 68-2025-MDS)	02/10/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LA REGIDORA ENGRACIA GLORIA RETAMOZO CANDIA- TERCER ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 838-2025 (AC 68-2025-MDS)	28/10/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LA REGIDORA ENGRACIA GLORIA RETAMOZO CANDIA- SEGUNDO ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 838-2025 (AC 68-2025-MDS)	02/10/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA PARA LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA ENGRACIA GLORIA RETAMOZO CANDIA. PRIMER ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 837-2025 (AC 68-2025-MDS)	05/09/2025	5,000.00

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA ENGRACIA GLORIA RETAMOZO CANDIA.- CUARTO ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 837-2025 (AC 68-2025-MDS)	20/11/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA ENGRACIA GLORIA RETAMOZO CANDIA- TERCER ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 837-2025 (AC 68-2025-MDS)	28/10/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LA REGIDORA ENGRACIA GLORIA RETAMOZO CANDIA- CUARTO ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 838-2025 (AC 68-2025-MDS)	20/11/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DE LA REGIDORA ENGRACIA GLORIA RETAMOZO CANDIA- PRIMER ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 838-2025 (AC 68-2025-MDS)	05/09/2025	3,000.00
TOTAL S/			32,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1. Se desarrolló al 100% la fiscalización programada a la Gerencia de Seguridad Ciudadana durante el Primer Trimestre del año 2023. Se logró evaluar, identificar y verificar las acciones de fiscalización realizadas en base a sus dificultades en la recopilación de información, por la Gerencia de Seguridad Ciudadana durante el Primer Trimestre del año 2023.

Se programó reuniones de coordinación con los funcionarios de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y el Jefe de la Oficina General de Gobierno Electrónico y Digital, comunicando observaciones y brindando recomendaciones de la información solicitada.

Se desarrollaron las actividades en base al desarrollo de competencias, capacidades y/o destrezas.

B. Dificultades:

1. La Gerencia de Seguridad Ciudadana presenta las siguientes deficiencias administrativas:

No tener el soporte informático y la clasificación de la información de las incidencias reportadas y atendidas en el distrito de Surquillo, en el servidor de la municipalidad y tener más facilidades para los accesos cuando se requiera cualquier tipo de información en consulta.

No tener registros digitalizados de los partes de ocurrencia del primer trimestre del año 2023.

No tener una Base de Datos actualizada sobre las acciones de prevención que se realizan en la comuna de Surquillo, especificando a qué sectores se les brinda y quiénes la conforman.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

C. Conclusiones:

1. Cabe resaltar que la Gerencia de Seguridad Ciudadana brindó la información solicitada de acuerdo a su competencia, establecida en el ROF, y los profesionales a cargo han realizado la evaluación de las mismas, así como la revisión y opinión de la documentación remitida, evidenciando que se ha cumplido con acciones de prevención realizadas en favor de una comunidad organizada y actividades de participación y/o integración vecinal a las acciones de seguridad vecinal, ejecutadas satisfactoriamente en el I Trimestre del año 2023.

La información remitida por la Gerencia y la Subgerencia de Seguridad Ciudadana confirma que, ante la ausencia de registros digitalizados de los partes de ocurrencia del primer trimestre del año 2023, se recurrió a la central de videovigilancia para obtener datos precisos sobre las incidencias y denuncias registradas. Como resultado, se determinó que durante dicho periodo se reportaron 11,144 ocurrencias, cifra acreditada mediante los informes correspondientes y los reportes mensuales adjuntos. Asimismo, la Gerencia remitió información complementaria sobre denuncias finalizadas y pendientes, así como incidencias no atendidas y faltas, garantizando la atención integral del requerimiento y la transparencia en el manejo de los registros de seguridad ciudadana del distrito.

La documentación remitida por la Gerencia de Seguridad Ciudadana evidencia que, durante el Primer Trimestre de 2023, la única acción preventiva ejecutada de manera focalizada por sectores fueron las Rondas Mixtas, mientras que el resto de actividades de prevención se desarrollaron a nivel distrital. Asimismo, se confirma que las entidades del SINASEC impulsaron la participación ciudadana y privada en ocho acciones preventivas reportadas al COPROSEC para su evaluación. Finalmente, se acredita que toda la información disponible en los archivos institucionales para dicho periodo, adjuntándose el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana 2023, que sustenta las acciones realizadas.

La información remitida por la Gerencia de Seguridad Ciudadana confirma que las actividades de participación vecinal realizadas durante el primer trimestre de 2023 corresponden a las mismas acciones de prevención ejecutadas en el distrito, principalmente en coordinación con las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, dado que el PADSCC 2023 no contempla articulación con comités vecinales. Asimismo, se establece que las acciones preventivas como charlas, rondas mixtas, capacitaciones y actividades comunitarias son desarrolladas tanto por el Gobierno Local como por los integrantes del CODISEC, bajo el seguimiento de la Secretaría Técnica, y se ejecutan de manera obligatoria conforme al PADSCC 2023. Finalmente, se indica que la Gerencia también realiza intervenciones preventivas para asociaciones de choferes y otros grupos comunitarios según requerimiento, adjuntándose los anexos que sustentan dichas actividades.

D. Recomendaciones:

1. Seguridad Ciudadana tener una Base de Datos actualizada de las intervenciones realizadas, el registro de los partes de ocurrencia y las incidencias reportadas a detalle, desde recibida la denuncia hasta la finalización de la atención de las mismas; por lo que se debe tener a su vez la información clasificada en el servidor de Base de Datos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Surquillo.

Asimismo, se debe sugerir a la Gerencia de Seguridad Ciudadana realizar las coordinaciones con la Oficina de Gobierno Electrónico y Digital, para poder tener el soporte informático y la clasificación de la información de las incidencias reportadas y atendidas en el distrito de Surquillo, en el servidor de la municipalidad y tener más facilidades para los accesos cuando se requiera cualquier tipo de información en consulta.

Del mismo modo se hace la recomendación, a fin de que, a través de su persona, se le sugiera a la Gerencia de Seguridad Ciudadana tener una Base de Datos actualizada sobre las acciones de prevención que se realizan en la comuna de Surquillo, especificando a que sectores se les brinda y quienes la conforman.

Del mismo modo se hace la recomendación, a fin de que, a través de su persona, se le sugiera a la Gerencia de Seguridad Ciudadana tener una Base de Datos actualizada sobre las actividades de participación que se realizan en la comuna de Surquillo, especificando a que sectores se les brinda y quienes la conforman.

N° 05	Código de Actividad de Fiscalización: 33482	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Evidenciar las actividades que se realizan en materia de Planificación y presupuesto en el distrito de Surquillo, a fin de obtener la información en dicho distrito en planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones; y modernización de la gestión pública del año 2023.
-------	---	---

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :67-2025-MDS - Fecha de Acuerdo :25/07/2025	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	1. MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:	MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	01/08/2025	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	30/09/2025

Observaciones:

Actualización del PTAF

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Comentarios:

Se adjuntan los acuerdos de concejo y anexos

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR -MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA - CUARTO ENTREGABLE - OS 0001007-2025 / AC 067-2025	01/12/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR -MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA - PRIMER ENTREGABLE - OS 0001007-2025 / AC 067-2025	13/10/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR -MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA - SEGUNDO ENTREGABLE - OS 0001007-2025 / AC 067-2025	12/11/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO ESPECIALIZADO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR -MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA - TERCER ENTREGABLE - OS 0001007-2025 / AC 067-2025	12/11/2025	5,000.00
TOTAL S/			20,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)**A. Logro:**

1. Se logró la contratación de un profesional especialista para apoyo de la presente fiscalización, mediante la Orden de Servicio N° 0001007 de fecha 05 de setiembre del 2025.

Se lograron culminar las actividades planificadas en el PTAF aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 30-2025-MDS y modificado mediante Acuerdo de Concejo N° 67-2025-MDS de fecha 25 de Julio de 2025.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, cumplió con facilitar la información solicitada de manera oportuna.

B. Dificultades:

1. La Oficina General de Secretaría del Concejo demoró en agendar mis solicitudes de aprobación del PAF y PTAF en la correspondiente Sesión de Concejo Municipal.

Excesiva demora para la elaboración, derivación, evaluación, observaciones y levantamiento de las mismas a los Términos de Referencia, trámites que corresponden a la Oficina General de Secretaría del Concejo, al Jefe de la Oficina General de Administración y al Jefe de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

La Oficina de Abastecimiento y la Oficina General de Secretaría del Concejo innecesariamente solicitaron la modificación del cronograma de los PTAF, cuando el formato establecido por la CGR claramente indica ¿plazos estimados¿.

Demora excesiva en la contratación del servicio profesional para el apoyo a la fiscalización, desde el 25 de julio del 2025, fecha en que se aprobó la modificatoria al PTAF, hasta el 05 de setiembre, fecha en que se emite la Orden de Servicio y se le notifica a la profesional.

C. Conclusiones:

1.(...)Se evidencia una falta de uniformidad informativa, dado que las distintas fuentes oficiales relacionadas al Plan Operativo Institucional (POI) 2023 no muestran coincidencia en su contenido, lo que afecta la validación institucional del plan.

No fue posible establecer una evaluación precisa por oficinas responsables, debido a la ausencia de datos estandarizados que permitan relacionar con certeza las actividades desarrolladas con sus respectivas unidades ejecutoras.

Los hitos programados por Acciones Operativas Institucionales (AOI) carecen de coherencia entre el documento aprobado y lo registrado en CEPLAN, lo cual genera incertidumbre respecto a la correcta programación presupuestal del POI 2023.

La aparición de Acciones Operativas Institucionales (AOI) del POI, no aprobadas formalmente dentro de CEPLAN evidencia modificaciones operativas no regularizadas, lo que cuestiona la integridad del contenido registrado en el sistema de seguimiento.

Algunas Acciones Operativas Institucionales (AOI) aparecen sin información de avance, lo que impide calcular su nivel real de ejecución y limita la evaluación total del cumplimiento del POI 2023.

La información publicada en Transparencia presenta cobertura parcial, contiene acciones no homologadas y muestra dificultades de lectura, lo cual restringe su uso como fuente confiable para determinar el cumplimiento anual del POI 2023.

La falta de consistencia entre los indicadores, montos y Acciones Operativas Institucionales (AOI) genera incertidumbre sobre el verdadero estado de avance de los productos y resultados esperados del POI 2023, que afecta la visión estratégica de la MDS.

El desorden en el registro y actualización de la información pone en riesgo la calidad del proceso de planeamiento, ya que imposibilita realizar una retroalimentación adecuada para periodos posteriores.

La inconsistencia de datos compromete la transparencia y rendición de cuentas, ante la ciudadanía y otras entidades del Estado, al no existir evidencia clara y homologada del nivel de cumplimiento del POI 2023.

La utilización de documentos incompletos o ilegibles en espacios públicos reduce la fiabilidad del proceso de seguimiento institucional, afectando la evaluación de los reportes oficiales.

La falta de integración entre la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional y las unidades ejecutoras genera dispersión informativa, dificultando la consolidación de resultados de manera centralizada y ordenada del POI 2023.

El procedimiento del encargo interno N° 1 se tramitó y ejecutó correctamente en términos de gasto, rendición y devolución, pero no se aplicó la Directiva Municipal vigente, por un error inicial del Informe Técnico que llevó a seguir un procedimiento distinto al normado por la entidad el problema es normativo documental, no presupuestal, ni financiera.

El procedimiento del encargo interno N.º 2, correspondiente al requerimiento de decoración e instalación gráfica y luminaria por actividades institucionales de diciembre de 2023 fue tramitado, ejecutado y rendido de manera conforme y oportuna, cumpliéndose las fases presupuestales, contables y de control interno previstas por la normativa aplicable.

El gasto del encargo interno N.º 2 se realizó de acuerdo con la finalidad establecida, la rendición fue presentada dentro del plazo y la devolución del saldo no utilizado se efectuó correctamente, sin que se identifiquen observaciones de carácter financiero o presupuestal que afecten la legalidad del uso de los recursos públicos asignados. Sin perjuicio de lo anterior, se identifica una inobservancia formal de la Directiva N.º 0022017-GAF/MDS, referida exclusivamente al mecanismo de entrega de fondos, dado que se optó por el depósito en cuenta bancaria en lugar de la entrega mediante cheque, modalidad expresamente indicada en la directiva vigente. Esta situación se originó por una necesidad operativa vinculada a la seguridad del funcionario, (...)

D. Recomendaciones:

1. Fortalecer los procesos de registro y validación de información en el aplicativo CEPLAN relacionados al PEI, asegurando que los datos consignados reflejen fielmente las acciones ejecutadas por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo. Disponer que las fichas técnicas de los indicadores (Anexo B-3) sean visadas y validadas oportunamente antes de su presentación oficial, evitando posibles inconsistencias en el expediente del Plan Estratégico Institucional (PEI). Realizar capacitaciones periódicas al personal involucrado en el planeamiento y presupuesto, de manera que se fortalezcan las competencias técnicas necesarias para aplicar correctamente los lineamientos de CEPLAN. Elaborar una directiva interna que regule la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), estableciendo claramente los roles y responsabilidades de cada área. Esta directiva contribuirá a uniformizar criterios, mejorar la coordinación interinstitucional y garantizar la sostenibilidad del proceso de planificación. Se sugiere implementar un proceso de validación cruzada entre la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional o la que haga sus veces y las áreas ejecutoras, a fin de asegurar que todas las plataformas oficiales reflejen el mismo contenido aprobado del POI. Se recomienda establecer un sistema de registro unificado por dependencia, que permita identificar con claridad el nivel de cumplimiento de cada unidad operativa, fomentando la rendición de cuentas interna. Resulta necesario revisar y actualizar los valores económicos asignados por todas las Acciones Operativas Institucionales (AOI) del POI 2023 en CEPLAN, asegurando que estos coincidan con la resolución de aprobación y cuenten con respaldo documental. Se debe formalizar cualquier modificación operativa (del POI) mediante resolución o informe técnico de sustento, antes de su incorporación en plataformas externas, garantizando orden y legalidad en el registro de acciones. Se plantea exigir la actualización periódica del seguimiento de cada Acciones Operativas Institucionales (AOI), estableciendo plazos y responsables, con el fin de asegurar la disponibilidad de datos completos para evaluaciones institucionales. Se recomienda reemplazar los documentos escaneados por versiones digitales legibles y publicar versiones consolidadas que incluyan la ejecución anual completa, garantizando transparencia y facilidad de verificación de la documentación del POI. Implementar mecanismos de control preventivo que validen la coherencia de metas, indicadores y montos antes de la carga en plataformas oficiales, fortaleciendo la confiabilidad de los datos del POI. Desarrollar un proceso de evaluación interna posterior para identificar lecciones aprendidas y ajustar la programación futura del POI, garantizando un enfoque de mejora continua. Promover sesiones de articulación entre la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional o la que haga sus veces y las unidades ejecutoras, a fin de homologar registros, validar datos y asegurar la consistencia en el seguimiento del POI antes de su difusión externa. Se recomienda elaborar y aprobar una directiva interna que regule el proceso de formulación, registro, modificación y seguimiento del POI. Se recomienda que la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina General de Secretaría del Concejo y las unidades responsables del trámite de encargos internos, implementen un mecanismo de verificación previa del marco normativo vigente antes de iniciar cualquier procedimiento administrativo vinculado al otorgamiento y rendición de fondos. Este control deberá incluir la revisión formal de la directiva municipal aplicable, con el fin de asegurar que los encargos internos se tramiten conforme a la normativa aprobada por la entidad. (...) *LA INFORMACION RESTANTE SE ENCUENTRA EN EL INFORME*

N° 06	Código de Actividad de Fiscalización: 33499	Descripción de la Actividad de Fiscalización: 1. La materia de fiscalización corresponde a las contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT (Unidades Impositivas Tributarias) de la Municipalidad Distrital de Surquillo, si fueron trabajados dentro del marco normativo aplicable del año 2023.
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :66-2025-MDS - Fecha de Acuerdo :25/07/2025	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	1. MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:	MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	01/08/2025	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	30/11/2025

Observaciones:

Actualización del PTAF: no se realizó la contratación del servicio a pedido del regidor(memorando 322-2025-OGSC-MDS)

Comentarios:

Se adjunta los acuerdos de concejo

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
---------------	-------------------	-------	----------

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA - CUARTO ENTREGABLE - OS 0001006-2025 / AC 066-2025 FALTA PAGO	15/12/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA - SEGUNDO ENTREGABLE - OS 0001006-2025 / AC 066-2025	12/11/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA - TERCER ENTREGABLE - OS 0001006-2025 / AC 066-2025	20/11/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA - PRIMER ENTREGABLE - OS 0001006-2025 / AC 066-2025	24/10/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA - PRIMER ENTREGABLE - OS 1020-2025-AC 66 -2025	13/10/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA - PRIMER ENTREGABLE - OS 1225 - AC 66-2025	15/12/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DEL REGIDOR MUNICIPAL - MANUEL FERNANDO FRANCO TRAGODARA - SEGUNDO ENTREGABLE - OS 1225 - AC 66-2025	31/12/2025	5,000.00
TOTAL S/			27,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1. Se logró la contratación de un profesional especialista para el apoyo de la presente fiscalización, con Orden de Servicio N 0001020. Se logró la contratación de un asistente administrativo para el apoyo de la presente fiscalización, con Orden de Servicio N° 0001006. Ante el desistimiento del Profesional Especialista se logró contratar otro profesional, con Orden de Servicio N° 0001225. Se lograron culminar las actividades planificadas en el PTAf aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 29-2025-MDS y todas las modificatorias.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

B. Dificultades:

1. La Oficina General de Secretaría del Concejo demoró en agendar mis solicitudes de aprobación del PAF y PTAF en la correspondiente Sesión de Concejo Municipal.

Excesiva demora para la elaboración, derivación, evaluación, observaciones y levantamiento de las mismas a los Términos de Referencia, trámites que corresponden a la Oficina General de Secretaría del Concejo, al Jefe de la Oficina General de Administración y al Jefe de la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Surquillo.

La Oficina de Abastecimiento, siendo el área a ser fiscalizada, innecesariamente solicitó la modificación del cronograma del PTAF hasta en tres oportunidades, cuando el formato establecido por la CGR indica claramente ¿plazos estimados¿, además sugirió cambios en las características del servicio, atribuyéndose una función que no le compete e interfiriendo en la función fiscalizadora del regidor.

Demora excesiva en la contratación del servicio profesional y del asistente.

C. Conclusiones:

1. Los servicios contratados mediante las contrataciones menores o iguales a 8 UIT en Servicios, se concentran en apoyo operativo, servicios administrativos y servicios especializados, es decir en locación de servicios. Los conceptos con menor participación corresponden a servicios puntuales que no demandaron contrataciones continuas. En cuanto a bienes se concentran en equipos de cómputo, artículos de jardinería, de ferretería y repuestos. Cabe señalar que, los artículos de ferretería en su mayoría corresponden a otro tipo de proceso ¿Acuerdo Marco¿ que su compra es exclusiva a través del portal de Perú Compras, sin embargo, hay compras efectuadas como menores o iguales a 8 UIT.

El alineamiento al POI 2023 se evidencia que, si bien parte de las contrataciones guardan relación con las metas institucionales, existen órdenes de servicio cuya justificación técnica resulta insuficiente. Las órdenes de servicio requieren una justificación técnica adicional, ya que el gasto no está claramente vinculado al POI, ya que al ser un gasto recurrente o genérico que no explica con detalle qué necesidad. Muchas ordenes tienen la misma descripción ¿Servicio de Apoyo Operativo/Servicio administrativo¿, siendo esto es muy genérico.

La contratación de servicios bajo la modalidad de menor o igual a 8 UIT constituye una herramienta ágil para la gestión municipal, ya que permite atender necesidades pequeñas, urgentes o rutinarias de manera más rápida. No obstante, puede conllevar riesgos asociados a un menor control o supervisión, lo que podría derivar en situaciones de sobrecostos, errores administrativos, duplicidad de servicios o incluso posibles fraccionamientos. Por ello, se hace necesario fortalecer los mecanismos de trazabilidad y justificación técnica, asegurando que cada orden de servicio esté debidamente sustentada y vinculada a las metas del Plan Operativo Institucional.

La Municipalidad Distrital de Surquillo cuenta con normativas nacionales y orientativas vigentes para el 2023, que regulan las órdenes de servicio menores a 8 UIT, y está obligado a actuar conforme a ellas, aunque algunas disposiciones aplicables son facultativas.

En el primer semestre de 2023 se observan prácticas de emisión de órdenes de servicio menores a 8 UIT registradas en el portal de transparencia.

Se evidencia que, durante el primer semestre y parte del segundo, no se contaba con una directiva interna para compras menores o iguales a 8 UIT. Recién se aprobó en el mes de octubre del 2023.

Luego de la aprobación de la directiva para compras menores o iguales a 8 UIT, se constató que las órdenes de compra y de servicio se encuentran alineadas a lo establecido en dicha directiva, en lo referido a los requisitos documentales mínimos, flujos de aprobación y responsabilidades de las áreas usuarias.

En general, No se identificaron inconsistencias significativas en la documentación revisada, aunque la presencia de proveedores recurrentes y servicios de naturaleza similar evidencia la necesidad de una evaluación continua para descartar riesgos de fraccionamiento y fortalecer la programación anual de contrataciones.

D. Recomendaciones:

1. Implementar un sistema de control y registro consolidado de órdenes de servicio que permita identificar con mayor precisión la distribución del gasto por tipo de servicio y monitorear su evolución semestral o anual.

Fortalecer la planificación de requerimientos de personal y servicios en coordinación con las áreas usuarias, de modo que se justifique la pertinencia de estos gastos y se priorice su alienación con los objetivos institucionales.

Exigir que las áreas usuarias elaboren justificaciones técnicas detalladas, especificando a que actividad del POI corresponde cada contratación y que resultado se esperan alcanzar, estableciendo incluso indicadores de cumplimiento.

Mejorar la transparencia externa, publicando en el portal de transparencia municipal o en el SEACE/OECE (si aplicable) todas las órdenes de servicio menores a 8 UIT emitidas, con el detalle necesario para que ciudadanos puedan conocer los procesos.

Reforzar el control interno y auditoría, con revisiones periódicas de cumplimiento, seguimiento a la ejecución de los servicios, verificación de entregables, calidad, cumplimiento de plazos, etc.

Implementar un checklist alineado a la directiva, para su uso obligatorio en cada orden de compra y de servicio. Como medida de mejora, se propone diseñar un formato de control basado en los requerimientos de la directiva interna. Este checklist permitirá asegurar que cada expediente de contratación incluya todos los documentos exigidos, minimizando observaciones futuras y garantizando la trazabilidad documental.

Reforzar la capacitación interna sobre el contenido de la directiva vigente. Aun cuando la entidad cuenta con una normativa interna, su correcta aplicación depende del nivel de conocimiento de los servidores del órgano encargado de las contrataciones y de las áreas usuarias. Así como, fortalecer la responsabilidad de cada actor involucrado en los procesos de contratación. (los detalles se encuentran en el informe final)

N° 07	Código de Actividad de Fiscalización: 33501	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Evidenciar el cumplimiento de los instrumentos de gestión pública aplicados por la Gerencia de Fiscalización y Control de procesos administrativos sancionadores y los órganos instructores, si fueron trabajados dentro del plazo normativos de ley y si fueron bien motivados para evitar perjuicio contra la Municipalidad Distrital de Surquillo del año 2023
-------	---	---

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización		Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :65-2025-MDS - Fecha de Acuerdo :25/07/2025	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. PABLO GUILLERMO GUILLEN LLOCLLA		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		PABLO GUILLERMO GUILLEN LLOCLLA		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	15/08/2025	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	15/12/2025	

Observaciones:

Actualización del PTAF ; EL PRESENTE ACUERDO DE CONCEJO SE ENCUENTRA VINCULADO AL ACUERDO DE CONCEJO N° 12-2025-, 28-2025-Y 43-2025

Comentarios:

Se adjunta los acuerdo y anexos

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto \$/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD PARA DE FISCALIZACIÓN DREGIDOR PABLO GUILLEN LLOCLLA- CUARTO ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 840-2025 (AC 65-2025-MDS)	10/12/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD PARA DE FISCALIZACIÓN DREGIDOR PABLO GUILLEN LLOCLLA- TERCER ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 840-2025 (AC 65-2025-MDS)	06/11/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD PARA DE FISCALIZACIÓN DREGIDOR PABLO GUILLEN LLOCLLA- SEGUNDO ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 840-2025 (AC 65-2025-MDS)	07/10/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DREGIDOR PABLO GUILLEN LLOCLLA- PRIMER ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 839-2025 (AC 65-2025-MDS)	08/09/2025	5,000.00

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DREGIDOR PABLO GUILLEN LLOCLLA-CUARTO ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 839-2025 (AC 65-2025-MDS)	10/12/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DREGIDOR PABLO GUILLEN LLOCLLA-TERCER ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 839-2025 (AC 65-2025-MDS)	06/11/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN DREGIDOR PABLO GUILLEN LLOCLLA-SEGUNDO ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 839-2025 (AC 65-2025-MDS)	07/10/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD PARA DE FISCALIZACIÓN DREGIDOR PABLO GUILLEN LLOCLLA-PRIMER ENTREGABLE ORDEN DE SERVICIO 840-2025 (AC 65-2025-MDS)	08/09/2025	3,000.00
TOTAL S/			32,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1.El Plan de Trabajo de Fiscalización del Concejo Municipal de Surquillo - PTAF 2025, con el objetivo de fortalecer el ejercicio de la función fiscalizadora, conforme al cronograma de trabajo presentado por mi persona, en cual se detalló el cumplimiento de dichas actividades: 1) Identificar y evaluar los procedimientos sancionadores que fueron archivados en la etapa decisora resolutoria del año 2023. 2) Identificar y evaluar los "quiebres" de infracción en la etapa instructoria del año 2023. 3) Identificar y evaluar las Nulidades del año 2023. 4) Verificar y evaluar los levantamientos de las medidas de carácter provisional y/o correctivas como son las clausuras y paralizaciones de Obra del año 2023, culminó de manera satisfactoria con la presentación de los informes de actividades de los abogados David Celmi y Carlos Romualdo De la revisión de los informes de actividades podemos señalar aquellas situaciones que son materia de mejoras por parte de la autoridad instructora y sancionadora: (...) la información podrá verificarlo en el informe adjunto

B. Dificultades:

1.Durante el periodo de revisión y verificación de los expedientes materia del cumplimiento del plan de trabajo, no se ha tenido dificultades, sin embargo, se advierte que no existe un sistema informático que permita tener información en línea de los procesos, de los títulos habilitantes, que permitan realizar un óptimo cruce de información, que pueda permitir una mejor labor de fiscalización y un procedimiento sancionador más efectivo y eficaz, el cual permitiría reducir la cantidad de expedientes que fueron archivados durante el procedimiento sancionador.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

C. Conclusiones:

1. A modo de conclusión debemos señalar que los procedimientos sancionadores archivados y declarados nulos han cumplido el debido procedimiento establecido en el TUO de la Ley N° 27444, así como los presupuestos establecidos en la Ordenanza N° 452-MDS, por lo que no se evidencia afectación a la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Se ha advertido situaciones de mejoras como la implementación de mapas de proceso, que permitirá gestionar de manera efectiva los tiempos de la etapa instructora y sancionadora. Así como la implementación de un sistema informático que centralizará todos los procesos de la MDS y su interconexión con otras áreas. Por lo que es necesario:

a) Implementar los mapas de procesos en el que se muestre la separación de autoridades del órgano instructor y sancionador, buscando un procedimiento que respete el debido procedimiento y los plazos legales, evitando que el PAS devenga en nulo.

b) Implementación de un sistema informático dedicado al procedimiento sancionador, con alertas temprana para la emisión de los actos administrativos de manera oportuna, evitando las caducidades, prescripción y nulidades.

D. Recomendaciones:

1. Se recomienda remitir el presente informe a la Gerencia de Fiscalización y Control, a efectos que evalúe la pertinencia de implementar lo siguiente:

Implementar los mapas de procesos en el que se muestre la separación de autoridades del órgano instructor y sancionador, buscando un procedimiento que respete el debido procedimiento y los plazos legales, evitando que el PAS devenga en nulo.

Implementación de un sistema informático dedicado al procedimiento sancionador, con alertas temprana para la emisión de los actos administrativos de manera oportuna, evitando las caducidades, prescripción y nulidades.

Asimismo, se recomienda evaluar la suscripción de un convenio de colaboración institucional con otras entidades, como el SAT, quien por la experiencia y expertise, puede orientar a elaborar un sistema de procedimiento sancionador como de cobranza.

N° 08	Código de Actividad de Fiscalización: 38458	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Fiscalización de las acciones realizadas por la problemática suscitada en la Urbanización Residencial Limatambo, Surquillo. Fiscalización de la Gestión del Programa del Vaso de Leche (PVL). Fiscalización del cumplimiento de las funciones en materia de salud. Otras materias a fiscalizar durante el año fiscal.
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :74-2025-MDS - Fecha de Acuerdo :15/08/2025	
Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:	1. SANDRA ELIZABETH OCHOA RIVERA		
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:	SANDRA ELIZABETH OCHOA RIVERA		
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	20/08/2025	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	27/12/2025

Observaciones:

ACTUALIZACIÓN DEL ACUERDO DE CONCEJO 16-2025-MDS DE FECHA 28 DE FEBRERO DEL 2025 Y ACUERDO DE CONCEJO 58-2025-MDS DE FECHA 09 DE JULIO DEL 2025

Comentarios:

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
---------------	-------------------	-------	----------

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL SANDRA OCHOA RIVERA- QUINTO ENTREGABLE OS 866-2025 (AC N° 74-2025-MDS)	30/12/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL SANDRA OCHOA RIVERA - QUINTO ENTREGABLE OS 865-2025 (AC N° 74-2025-MD)	29/12/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL SANDRA OCHOA RIVERA- CUARTO ENTREGABLE OS 866-2025 (AC N° 74-2025-MDS)	02/12/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL SANDRA OCHOA RIVERA - TERCER ENTREGABLE OS 866-2025 (AC N° 74-2025-MDS)	04/11/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL SANDRA OCHOA RIVERA - PRIMER ENTREGABLE OS 865-2025 (AC N° 74-2025-MDS)	16/09/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL SANDRA OCHOA RIVERA - PRIMER ENTREGABLE OS 866-2025 (AC N° 74-2025-MDS)	16/09/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL SANDRA OCHOA RIVERA - CUARTO ENTREGABLE OS 865-2025 (AC N° 74-2025-MDS)	02/12/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL SANDRA OCHOA RIVERA - TERCER ENTREGABLE OS 865-2025 (AC N° 74-2025-MDS)	04/11/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA LEGAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL SANDRA OCHOA RIVERA - SEGUNDO ENTREGABLE OS 865-2025 (AC N° 74-2025-MDS)	10/10/2025	5,000.00

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SSERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL SANDRA OCHOA RIVERA - SEGUNDO ENTREGABLE OS 866-2025 (AC N° 74-2025-MDS)	10/10/2025	3,000.00
TOTAL S/			40,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1. Como resultado de la fiscalización efectuada, se verificó que la Subgerencia de Programas Sociales de la Municipalidad Distrital de Surquillo ha alcanzado avances en la identificación clara de los programas sociales bajo su responsabilidad directa, específicamente el Programa Vaso de Leche (PVL) y el Programa de Complementación Alimentaria (PCA), los cuales cuentan con instrumentos de gestión y supervisión, lo que ha permitido a los señores regidores ejercer un control funcional sobre su ejecución y seguimiento, verificándose el nivel de ejecución, según los informes recibidos por la Subgerencia de los programas sociales.

B. Dificultades:

1. Durante el desarrollo de la fiscalización, se advirtió que la Subgerencia de Programas Sociales presenta dificultades en la uniformidad y ordenamiento de la información remitida, especialmente en lo referido a los formatos utilizados, los periodos de reporte y los criterios empleados, lo cual limita la realización de análisis comparativos para la mejora continua. Asimismo, se evidencia la necesidad de reforzar la identificación y el orden de la documentación vinculada a los procesos de supervisión y entrega de los programas sociales, con la finalidad de fortalecer las acciones de control, transparencia y rendición de cuentas.

C. Conclusiones:

1. Como resultado de la fiscalización realizada, se concluye que la Subgerencia de Programas Sociales cuenta con el programa social de Programa Vaso de Leche (PVL) y el Programa de Complementación Alimentaria (PCA), los cuales disponen de instrumentos de gestión y supervisión que permiten el ejercicio del control funcional correspondiente.

Asimismo, las unidades orgánicas fiscalizadas atendieron los requerimientos de información dentro de los plazos establecidos, remitiendo documentación oficial que permitió a los regidores verificar aspectos relacionados con la supervisión de los programas, la modalidad de entrega de los alimentos y la situación del empadronamiento social.

Finalmente, del análisis efectuado se concluye que los programas sociales fiscalizados presentan un nivel de avance en la ejecución de sus actividades, lo que evidencia la continuidad de su implementación; no obstante, se identifican oportunidades de mejora vinculadas a la uniformidad en la presentación de la información y al ordenamiento de la documentación, cuyo fortalecimiento contribuirá a optimizar las acciones de control, transparencia y rendición de cuentas en los programas sociales.

D. Recomendaciones:

1. Se recomienda que la Subgerencia de Programas Sociales, en el marco de sus competencias, continúe con la actualización permanente y el seguimiento oportuno de los programas sociales a su cargo, así como con la presentación de la información y el ordenamiento de la documentación vinculada a los procesos de supervisión y entrega, con la finalidad de fortalecer la gestión interna, optimizar los mecanismos de control y transparencia, y contribuir a una adecuada rendición de cuentas institucional.

N° 09	Código de Actividad de Fiscalización: 39908	Descripción de la Actividad de Fiscalización: Fiscalización del nivel de madurez en la Implementación del Sistema de Control Interno
-------	---	--

PLANIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de Fiscalización	Individual	Aprobada por el CR / CM: - N° de Acuerdo :73-2025-MDS - Fecha de Acuerdo :15/08/2025
-----------------------	------------	--

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

Regidor(es) Municipal(es) que participa(n) como integrante(s) para la realización de la actividad de fiscalización:		1. LYDA LUCIA CUEVA REYES	
Consejero regional responsable del registro de información en el aplicativo informático:		LYDA LUCIA CUEVA REYES	
Fecha de inicio de la actividad de fiscalización	20/08/2025	Fecha de fin de la actividad de fiscalización	21/12/2025

Observaciones:

EL PRESENTE ACUERDO PROVIENE DEL ACUERDO DE CONCEJO N° 15-2025-MDS

Comentarios:

CR/CM: Consejo Regional / Concejo Municipal

EJECUCIÓN DEL GASTO DE FISCALIZACIÓN (*)

Tipo de gasto	Detalle del gasto	Fecha	Monto S/
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL LYDA LUCIA CUEVA REYES - QUINTO ENTREGABLE OS 868- AC 73-2025 MDS	17/12/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL LYDA LUCIA CUEVA REYES - SEGUNDO ENTREGABLE OS 868- AC 73-2025 MDS	10/10/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA EN GESTION PUBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL LYDA LUCIA CUEVA REYES - PRIMER ENTREGABLE OS 867- AC 73-2025 MDS	15/09/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA EN GESTION PUBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL LYDA LUCIA CUEVA REYES - QUINTO ENTREGABLE OS 867- AC 73-2025 MDS	17/12/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA EN GESTION PUBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL LYDA LUCIA CUEVA REYES - CUARTO ENTREGABLE OS 867- AC 73-2025 MDS	27/11/2025	5,000.00

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA EN GESTION PUBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL LYDA LUCIA CUEVA REYES - TERCER ENTREGABLE OS 867- AC 73-2025 MDS	06/11/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASESORIA EN GESTION PUBLICA Y CONTROL GUBERNAMENTAL PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL LYDA LUCIA CUEVA REYES - SEGUNDO ENTREGABLE OS 867- AC 73-2025 MDS	10/10/2025	5,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL LYDA LUCIA CUEVA REYES - TERCER ENTREGABLE OS 868- AC 73-2025 MDS	06/11/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL LYDA LUCIA CUEVA REYES - CUARTO ENTREGABLE OS 868- AC 73-2025 MDS	27/11/2025	3,000.00
ORDENES DE SERVICIO APROBADAS	SERVICIO DE ASISTENCIA Y REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL APOYO EN LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACION DE LA REGIDORA MUNICIPAL LYDA LUCIA CUEVA REYES - PRIMER ENTREGABLE OS 868- AC 73-2025 MDS	15/09/2025	3,000.00
TOTAL S/			40,000.00

RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN (*)

A. Logro:

1. La Municipalidad Distrital de Surquillo, de manera ascendente viene adoptando acciones para cumplir con la Implementación del Sistema de Control Interno, como puede advertirse en el siguiente gráfico 01, que representa un comparativo de la Evaluación Semestral de Implementación del SCI, año 2023, 2024 y 2025, revelando que existe una brecha ascendente sobre el Grado de Madurez obtenido, que hace clara evidencia que la entidad viene logrando la adecuada implementación del SCI.

De igual manera, se puede advertir en el siguiente gráfico, que la Municipalidad Distrital de Surquillo viene desarrollando acciones de forma ascendente, conjuntamente con los órganos y unidades orgánicas responsables de la Implementación del Sistema de Control Interno, que tienen a cargo la ejecución de las Medidas de Remediación y las Medidas de Control consignadas en sus respectivos planes de acción anual.

Se puede apreciar en el siguiente gráfico comparativo entre la Evaluación Anual de Implementación del SCI ¿ Año 2023 y la Evaluación Anual de Implementación del SCI ¿ Año 2024, existe una brecha considerable en el Grado de Madurez obtenido, no obstante, considerando el valor referencial obtenido en el primer semestre 2025 (al 30 de junio de 2025), existe la alta probabilidad que, en cuanto a la Evaluación Anual de Implementación del SCI 2025, logremos alcanzar un nivel de madurez «ÓPTIMO».

B. Dificultades:

1. Durante el desarrollo del Plan de Trabajo de la actividad de fiscalización aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 73-2025-MDS, de fecha 15 de agosto de 2025, no se ha evidenciado ninguna dificultad para el logro de los objetivos propuestos en el referido plan.

(*) Los documentos que sustentan lo señalado se encuentran adjuntos en el aplicativo informático del Balance Semestral

C. Conclusiones:

1. Al respecto, es importante mencionar que las conclusiones obtenidas y que serán referidas en el presente informe, abarcan información contemplada correspondiente al periodo enero a junio de 2025, corroborando, a través de la fiscalización, lo siguiente:

La Municipalidad Distrital de Surquillo cumplió con presentar el «Reporte de Entregable del Plan de Acción Anual ¿ Sección Medidas de Remediación», que fue debidamente suscrito y aprobado por la Titularidad de la entidad y el funcionario responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno, ingresado al aplicativo informático del SCI y enviado a la Contraloría General de la República con fecha 12 de marzo de 2025, conforme se advierte en la constancia de presentación de dicho entregable (Fig. 01).

Se evidenció que la Gerencia Municipal, como órgano responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno, realiza el seguimiento mensual del avance de la implementación de las medidas de control a su cargo, asegurando el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Anual ¿ Sección Medidas de Remediación.

La Municipalidad Distrital de Surquillo cumplió con presentar el «Reporte de Entregable: Plan de Acción Anual ¿ Sección Medidas de Control», debidamente suscrito y aprobado por la Titular de la entidad y el Abog. Eduardo Bocanegra Alegría, Gerente Municipal y responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno, ingresado a través del aplicativo informático del SCI y enviado a la Contraloría General de la República con fecha lunes, 31 de marzo de 2025, conforme se advierte en la constancia de presentación de dicho entregable (Fig. 02).

Se evidenció que la Gerencia Municipal, como órgano responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno, realiza el seguimiento mensual del avance de la implementación de las medidas de control a su cargo, asegurando el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Anual ¿ Sección Medidas de Control.

La Municipalidad Distrital de Surquillo cumplió con presentar el «Primer Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual del SCI, Periodo Enero ¿ junio de 2025» (fig. 03); asimismo, el «Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del Sistema de Control Interno; Periodo Enero ¿ junio de 2025» (fig. 04), ambos debidamente suscritos y aprobados por la Titular de la entidad y el Abog. Eduardo Bocanegra Alegría, Gerente Municipal y Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno, ingresándose a través del aplicativo informático del SCI con fecha 30 y 31 de julio de 2025, respectivamente, conforme se advierte en las constancias de presentación de dichos entregables.

La Gerencia Municipal, como órgano responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno, dictó disposiciones referentes al sostenimiento de las deficiencias que fueron superadas y/o mitigadas de la implementación del Sistema de Control Interno ¿ periodo 2024.

Cabe recalcar que el grado y nivel de madurez obtenido en el periodo 2024 fue de 91.13%, representando un «Nivel Óptimo» en la implementación del sistema de control interno. Ahora bien, en el 2025, el grado y nivel de madurez obtenido por la Municipalidad Distrital de Surquillo del periodo semestral evaluado, presentado ante la Contraloría General de la República, fue de 88.71%, representando un «Nivel Avanzado» en la Implementación del Sistema de Control.

En conclusión, las actividades desarrolladas como parte de la función fiscalizadora de la suscrita, se verificó el cumplimiento de cada eje (Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión) para cumplir con la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Surquillo, culminando en esta primera evaluación, que la entidad cumplió con presentar dentro del plazo establecido por la Contraloría General de la República.

D. Recomendaciones:

1.

El Gerente Municipal deberá disponer a los órganos o unidades orgánicas correspondientes, el sostenimiento de las medidas que permitieron remediar o superar de manera eficaz, las deficiencias obtenidas en la Evaluación Anual de la Implementación del SCI del periodo evaluado.

El Gerente Municipal deberá hacer de conocimiento a todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, el reporte de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno del periodo evaluado, aprobados por el Titular de la Entidad e ingresado en el Aplicativo Informativo de la Contraloría General de la República.

El Gerente Municipal, de acuerdo a los informes de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno (semestral y anual), deberá disponer acciones sobre las preguntas cuyas alternativas de respuesta fueron «No» y «Parcialmente», de acuerdo a los criterios y parámetros de las Fichas de Revisión, que garanticen su implementación.

El Gerente Municipal deberá disponer capacitaciones y brindar soporte permanente a los funcionarios, servidores y/o personal que están a cargo de la implementación del Sistema de Control Interno que refuerce el desarrollo de los ejes Cultura Organizacional, Gestión de Riesgos y Supervisión.

El Gerente Municipal, como funcionario responsable de la implementación del SCI en la entidad, deberá realizar el seguimiento y monitoreo a los órganos o unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación y control, con el fin de verificar el estado de su ejecución (avance mensual).

El Gerente Municipal deberá disponer al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, calendarizar los eventos (charlas, talleres) de sensibilización en materia de gestión de riesgo, prevención e integridad e implementación de control interno para alcanzar niveles óptimos de participación del personal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, sobre todo, de las áreas operativas.

El Gerente Municipal evalúe disponer la publicación de los Reportes de Entregables de la Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Surquillo en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.munisurquillo.gob.pe) y en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe).

Continuar con la culminación de la actividad fiscalizadora del nivel de madurez en la Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Surquillo, considerando que el periodo reportado corresponde al primer semestre del 2025.

El Gerente Municipal disponga, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, evaluar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario contra los funcionarios y/o servidores que no cumplieron con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI del periodo evaluado.

V. RESUMEN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA DE LOS REGIDORES MUNICIPALES:

Resumen de la ejecución presupuestal	Monto S/	Porcentaje
(A) Presupuesto anual asignado para la fiscalización	363,310.00	100%
(B) Total de certificación presupuestal específica otorgada para la fiscalización	341,000.00	93.86%
(C) Total ejecución del gasto de fiscalización	341,000.00	93.86%

VI. RESUMEN DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS FIRMADAS DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN EN LA SECCIÓN EJECUCIÓN DEL GASTO Y RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

Resumen de la emisión de constancias firmadas de las actividades de fiscalización	N° de actividades de fiscalización	Porcentaje
(A) N° total de actividades de fiscalización registradas en la sección Planificación	9	
(B) N° total de actividades de fiscalización con constancias firmadas en la sección Ejecución del Gasto de Fiscalización	9	
(C) N° total de actividades de fiscalización con constancias firmadas en la sección Resultados de la Fiscalización	9	
(D) Meta de emisión de constancias firmadas	18	100%
(E) Cumplimiento de emisión de constancias firmadas	18	100%