



## Resolución Gerencial

N° 088-2026-GM/MPN

Nasca, 10 de julio del 2026

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA

VISTO:

El Informe N° 1572-2026-GPP/MPN emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe N° 693-2026-GAJ/MPN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que "la autonomía de la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el Segundo párrafo del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines".

Que, de conformidad con el numeral 1 del inciso 1.1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que "las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Ahora bien, expuesto lo indicado en la citada norma, debemos de ahora recordar que la Municipalidad Provincial de Nasca al ser un órgano de derecho público se encuentra enmarcada dentro del ámbito de las normas o leyes que se encuentran vigentes; con base a ello, reconociendo que esta es una fuente del derecho administrativo, su observancia es obligatoria para todos los niveles de gobierno.

Que, a través del Informe N° 1572-2026-GPP/MPN de fecha 7 de julio de 2026, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, informa que en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad, ha requerido la formulación de la Directiva denominado "DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE LA MEMORIA ANUAL DE LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA"; con la finalidad de establecer los lineamientos para la formulación, consolidación y aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la entidad, asegurando la presentación ordenada, oportuna y transparente de los resultados de la gestión institucional.

Que, mediante el Informe N° 693-2026-GAJ/MPN de fecha 9 de julio de 2026, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal señalando que PROCEDENTE la aprobación mediante acto resolutivo de la "DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA - 2026"; cuya finalidad permitirá sistematizar y documentar las principales acciones, logros, resultados y dificultades presentadas durante el ejercicio fiscal por las diferentes unidades orgánicas de la entidad; todo ello en virtud del marco normativo de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica Municipalidades, del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y, asimismo la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA

## Gerencia Municipal

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, mediante la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, establece en el artículo 1 "La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales" (...).

Que, asimismo el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala en el artículo 8 que "La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados". Por ende, el proyecto de directiva se encuentra en concordancia con lo señalado en el mencionado Decreto Supremo, así como en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, debido a que ambos garantizan la legalidad, debido procedimiento y predictibilidad en la actuación administrativa.

Estando a lo expuesto, contando con las visaciones de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades y atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2023-MPN, de fecha 12 de enero de 2023.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** la **"DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y APROBACION DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA - 2026"**; cuya finalidad permitirá sistematizar y documentar las principales acciones, logros, resultados y dificultades presentadas durante el ejercicio fiscal por las diferentes unidades orgánicas de la entidad; todo ello en virtud del marco normativo de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica Municipalidades, del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y, asimismo la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCOMENDAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás órganos competentes.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la **Secretaría de la Gerencia Municipal**, la notificación de la presente resolución para su conocimiento y cumplimiento a las áreas involucradas.

**ARTICULO CUARTO: ENCARGAR** al responsable del Portal de transparencia, la publicación de la presente resolución en la página WEB de la Municipalidad Provincial de Nasca.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚPLASE.**

  
Lic. Juan Manuel Ayquipa Ormeño  
GERENTE MUNICIPAL

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA



## DIRECTIVA

**DIRECTIVA N° 001-2026-GPP-MPN**

**“DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN  
DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA - 2026”**

**GESTION**

**2023- 2026**

**ALCALDE**

**WILMAN JORGE BRAVO QUISPE**



## DIRECTIVA N. ° 001-2026-GPP-MPN

# “DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE NASCA - 2026”

### I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones, procedimientos, responsabilidades y plazos para la formulación, consolidación, evaluación y aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Nasca correspondiente al ejercicio fiscal 2026, como instrumento de rendición de cuentas y transparencia de la gestión institucional.

### II. OBJETIVO

#### 2.1 Objetivo General

Normar el proceso de formulación y aprobación de la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad Provincial de Nasca correspondiente al ejercicio fiscal 2026.

#### 2.2 Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos para la recopilación y consolidación de información de las unidades orgánicas.
- Presentar los principales logros, avances, limitaciones y resultados de la gestión municipal durante el ejercicio fiscal 2026.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos de control.
- Contar con un documento de gestión que sirva como fuente de información para la toma de decisiones institucionales.

### III. BASE LEGAL



- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.º 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.º 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Nasca.
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Plan Operativo Institucional (POI).
- Demás normas vigentes relacionadas con la gestión municipal.

#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- Alcaldía.
- Gerencia Municipal.
- Gerencias de línea.
- Oficinas y unidades orgánicas.
- Programas, proyectos y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Nasca.

#### V. RESPONSABILIDADES

##### 5.1 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de formulación de la Memoria Anual de Gestión.
- Elaborar los formatos e instrumentos para la recopilación de información.



- Consolidar la información remitida por las unidades orgánicas.
- Elaborar el proyecto final de la Memoria Anual de Gestión.

## 5.2 Gerencia Municipal

- Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- Revisar y validar el proyecto de Memoria Anual de Gestión.
- Elevar el documento final para su aprobación.

## 5.3 Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas

- Designar a un responsable para la remisión de información.
- Elaborar y presentar la información requerida dentro de los plazos establecidos.
- Garantizar la veracidad y consistencia de la información remitida.

# VI. CONTENIDO DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN

La Memoria Anual de Gestión deberá contener como mínimo:

## 6.1 Presentación

- Mensaje del alcalde.
- Introducción.

## 6.2 Información Institucional

- Marco normativo.
- Estructura orgánica.
- Funciones y competencias institucionales.

## 6.3 Planeamiento Institucional

- Objetivos estratégicos institucionales.
- Metas programadas y ejecutadas.
- Evaluación del POI.



## 6.4 Gestión Presupuestaria

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
- Principales indicadores presupuestarios.



## 6.5 Gestión de Inversiones

- Proyectos ejecutados.
- Estado situacional de inversiones.
- Fuentes de financiamiento.



## 6.6 Gestión Administrativa

- Recursos humanos.
- Abastecimiento.
- Patrimonio.
- Tecnologías de información.



## 6.7 Servicios Municipales

- Actividades y logros alcanzados por cada gerencia y oficina.
- Indicadores de desempeño.

## 6.8 Transparencia y Participación Ciudadana

- Audiencias públicas.
- Mecanismos de participación ciudadana.
- Acciones de transparencia institucional.

## 6.9 Conclusiones y Recomendaciones

- Principales resultados obtenidos.
- Limitaciones encontradas.
- Recomendaciones para la mejora continua.





## VII. PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN

a) La memoria anual de gestión de la Municipalidad Provincial de Nasca es un instrumento de gestión de información clasificada que comprende un resumen de las principales acciones, logros, dificultades, y propuestas de solución, así como los estados financieros, presupuestarios y la evolución de la gestión municipal, tomando en cuenta los aspectos más significativos de las evaluaciones de los planes operativo, enmarcados en los objetivos estratégicos. Comprende además del resumen de cada unidad organizacional de la información financiera y presupuestaria, así como los anexos donde se incluyan fotografías, estadísticas, actividades/acciones, relación de obras ejecutadas, actividades de mantenimientos, etc.



b) La Gerencia de Planificación y Presupuesto solicita la información pertinente a las diferentes unidades organizacionales de la Municipalidad Provincial de Nasca, para la elaboración de la Memoria Anual de Gestión, esto con la debida anticipación, a fin de procurar la aprobación de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.



c) Las diferentes unidades orgánicas, alcalde regidores de la municipalidad consolidan la información requerida y remitan la información a la oficina de Planificación Y Presupuesto dentro los plazos previstos en el cronograma contenido en la presente directiva, el cual es de estricto cumplimiento.



d) La oficina de planificación y presupuesto de la Municipalidad Provincial de Nasca consolidará toda la información remitida por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, el que será sistematizada y plasmada en la Memoria Anual de Gestión de acuerdo a la presente directiva.



- e) La memoria de gestión, solicita información que servirá para realizar la transferencia de gestión a partir del ANEXO 3 el mismo que debe de ser presentada de acuerdo a los formatos presentados.



### **7.1 Solicitud de Información**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicitará a todas las unidades orgánicas la información correspondiente mediante memorando y formatos establecidos.



### **7.2 Elaboración de Informes**

Las unidades orgánicas elaborarán y remitirán la información de acuerdo con los formatos establecidos en los anexos de la presente directiva.



### **7.3 Consolidación**

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto consolidará la información recibida y elaborará el proyecto de Memoria Anual de Gestión.

### **7.4 Revisión y Validación**

El proyecto será revisado por la Gerencia Municipal para verificar la consistencia y veracidad de la información.

### **7.5 Aprobación**

La Memoria Anual de Gestión será aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

## **VIII. CONTENIDO DE LA MEMORIA ANUAL**

- a) La memoria anual de la gestión municipal, que es un documento integral de información clasificada que



comprende un resumen de las principales acciones, logros, dificultades y propuestas de solución – balance y/o evolución de resultados de la gestión, tomando como referencia los aspectos más significativos considerados en las evaluaciones de los planes operativos, siempre enmarcados en los objetivos estratégicos de la Municipalidad Provincial de Nazca. Comprende además el resumen de la cuenta municipal, de la información financiera y presupuestaria y anexos donde se incluyen evidencias fotográficas, estadísticas, etc.



b) La información que se presente en la memoria anual de gestión de cada unidad orgánica debe ser completa, concisa, clara, y de fácil manejo e identificación y de poca extensión, de acuerdo a los anexos y formatos establecidos en la presente directiva.



c) La información solicitada a las diferentes unidades organizacionales debe de ser entregada en:



- ❖ Formato digital (Word, Excel, PDF u otro que se establezca), debidamente suscrita por el responsable de la unidad orgánica.
- ❖ Formato de letra.
  - Century Gothic 10.
- ❖ Espacio entre líneas 1.0.
- ❖ VºBº cada hoja por el jefe o responsable de cada unidad orgánica.
- ❖ Archivo magnético (CD).
- ❖ Para mejor ejecución del trabajo se adjunta modelo par actividades, proyectos y actividades de mantenimiento que ejecuta la municipalidad según **EL ANEXO 01, ANEXO 02, ANEXO 03, Y ANEXO 04.**
- ❖ Dentro de los plazos establecidos en el cronograma aprobado para la formulación de la Memoria Anual de Gestión.



## ESQUEMA DEL CONTENIDO DE LA MEMORIA ANUAL DE GESTION MUNICIPAL

### Capítulo I: El Municipio.

- 1.1. Reseña histórica del municipio

### Capítulo II: La Municipalidad.

- 2.1 Relación de autoridades y comisiones de regidores.
- 2.2 Relación de funcionarios.
- 2.3 Organigrama.
- 2.4 Estructura Orgánica.
- 2.5 Principales disposiciones de gobierno y administración: ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones.
- 2.6 Vision y Misión provincial.

### Capítulo III: Aspectos presupuestales y financieros.

- 3.1 Información presupuestaria – Presupuesto de apertura, presupuesto modificado y ejecutado.
- 3.2 Clasificación y análisis de ingresos.
- 3.3 Información financiera: balance general, estado de gestión estado de cambio de patrimonio neto, estado de flujo de efectivo.
- 3.4 Análisis Financiero: ratios, estadísticas y gráficos comentados.

### Capítulo IV: Principales actividades realizadas por las unidades orgánicas.

- 4.1 Nombre de la unidad orgánica.
- 4.2 Presentación.
- 4.3 Cadena Funcional
- 4.5 Personal que labora en la unidad Orgánica.
- 4.6 Principales actividades realizadas.
- 4.7 Dificultades y Limitaciones.
- 4.8 Acciones pendientes.



4.9 Actividades y/o proyectos ejecutados.

4.10 Panel Fotográfico.

## Capítulo V: Balance de Gestión, Logros y Dificultades.

5.1 Del Concejo Municipal.

5.2 Del Despacho de Alcaldía.

5.3 Logros de la Gestión Municipal.

5.4 Dificultades, Limitaciones y acciones pendientes.

## IX. CRONOGRAMA

| ACTIVIDAD                    | RESPONSABLE        | PLAZO                 |
|------------------------------|--------------------|-----------------------|
| Solicitud de información     | GPP                | Enero 2027            |
| Remisión de información      | Unidades orgánicas | Hasta 15 días hábiles |
| Consolidación de información | GPP                | 10 días hábiles       |
| Revisión y validación        | Gerencia municipal | 05 días hábiles       |
| Aprobación                   | alcaldía           | 05 días hábiles       |
| Publicación                  | Secretaría general | 03 días hábiles       |

## X. RESPONSABILIDAD

La presente directiva es de responsabilidad de todas las unidades orgánicas y vigentes, debiendo presentar su memoria anual según el reglamento de organización y funciones - ROF de la MPN. Y según programación presentada.

Es responsabilidad de la gerencia de planificación y presupuesto de coordinar y recopilar y consolidar la información técnica necesaria para elaborar la memoria de gestión municipal.

## XI. SANCIONES



Las unidades organizacionales que no se presentan su memoria anual en la fecha programada no serán incluidas, lo que será informado a gerencia municipal bajo responsabilidad, lo cual procederá a ejecutar las sanciones administrativas que corresponda de acuerdo a ley.

## **XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

12.1 los gerentes, jefes de unidades orgánicas, presidentes de comisiones de regidores, son responsables de remitir oportunamente la información que solicite la gerencia de planificación y presupuesto.

12.2 El concejo municipal aprobará la memoria anual y el balance general, de conformidad al artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

12.3 La gerencia de planificación y presupuesto en coordinación con relaciones públicas, es responsable de la distribución y difusión de la memoria anual de gestión, dentro de (5) días posteriores a la fecha de aprobación.

## **XIII. ANEXOS**

- Anexo N.º 01: Gasto Corriente.
- Anexo N.º 02: Proyección de Inversión.
- Anexo N.º 03: Actividades de Mantenimiento.
- Anexo N.º 04: Evaluación de Proyectos de Inversión y Actividades de Mantenimiento



# ANEXOS



## ANEXO 1: GASTO CORRIENTE (oficinas administrativas)

### GERENCIA/DIVISIÓN/UNIDAD

#### Presentación



Es una unidad orgánica, responsable de .....

a) Cadena funcional.

| SEC. FUN | PROGR | PROD-PRY | ACT-AL OBRA | FUNCION | DIVISION FUNC | GRUPO FUNC | META | FINALIDAD |
|----------|-------|----------|-------------|---------|---------------|------------|------|-----------|
|          |       |          |             |         |               |            |      |           |

b) Presupuesto.

| Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) | Presupuesto Institucional Modificado (PIM) | Presupuesto Ejecutado (PE) |   |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|---|
|                                             |                                            | Monto                      | % |
|                                             |                                            |                            |   |

c) Personal que labora en la unidad orgánica.

| PERSONAL DE UNIDAD ORGANICA |        |       |              |                       |                      |                         |    |
|-----------------------------|--------|-------|--------------|-----------------------|----------------------|-------------------------|----|
| N.º                         | NOMBRE | CARGO | ESPECIALIDAD | Mod. De Contratación. | Dcto. De Designación | Periodo de Contratación |    |
|                             |        |       |              |                       |                      | Del                     | Al |
|                             |        |       |              |                       |                      |                         |    |

d) Principales actividades realizadas

| N.º | ACTIVIDAD | CANTIDAD |
|-----|-----------|----------|
|     |           |          |
|     |           |          |

e) Logros

| N.º | LOGROS |
|-----|--------|
|     |        |
|     |        |

f) Dificultades y Recomendaciones

| N.º | DIFICULTADES | RECOMENDACIONES |
|-----|--------------|-----------------|
|     |              |                 |
|     |              |                 |



g) Acciones pendientes.

| N.º | LOGROS |
|-----|--------|
|     |        |
|     |        |

h) Panel fotográfico.

|         |         |
|---------|---------|
|         |         |
| LEYENDA | LEYENDA |

Para las siguientes unidades orgánicas de la MPN.  
Presentar cuadros estadísticos.

- Gerencia de Planificación y Presupuesto.  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
3. Oficina de Programación e Inversiones.
  4. Oficina formuladora de inversiones.
  5. Procuraduría Pública Municipal.
  6. Gerencia de infraestructura y unidades orgánicas a su cargo.
  7. Gerencia de Desarrollo Urbano y Unidades Orgánicas a su Cargo.
  8. Gerencia de Turismo y Desarrollo Económico y Unidades Orgánicas a su Cargo.
  9. Gerencia de Desarrollo Humano y Promoción Social y Unidades Orgánicas a su Cargo.
  10. Gerencia de Seguridad Ciudadana y Unidades Orgánicas a su Cargo.
  11. Gerencia de Transporte Vial y Unidades Orgánicas a su Cargo.
  12. Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad y Unidades Orgánicas a su Cargo.

## ANEXO 2 PROYECTO DE INVERSION

a) Relación de proyectos de inversión.



| ITEM | CUI | NOMBRE DEL PROYECTO      | PIA | PIM | INICIO | CONCLUSION | ESTADO | % DE EJECUCION FISICA | % DE EJECUCION FINANCIERA |
|------|-----|--------------------------|-----|-----|--------|------------|--------|-----------------------|---------------------------|
|      |     | Proyectos en continuidad |     |     |        |            |        |                       |                           |
|      |     | Proyectos nuevos         |     |     |        |            |        |                       |                           |
|      |     | Proyectos concluidos     |     |     |        |            |        |                       |                           |
|      |     | Proyectos paralizados    |     |     |        |            |        |                       |                           |

- b) Relación de proyectos por sectores.  
c) Relación de proyectos por función.

### ANEXO 3 ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

- d) Relación de Actividades de Mantenimiento.

| ITEM | CUI | NOMBRE DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO | PIA | PIM | INICIO | CONCLUSION | ESTADO | % DE EJECUCION FISICA | % DE EJECUCION FINANCIERA |
|------|-----|----------------------------------------|-----|-----|--------|------------|--------|-----------------------|---------------------------|
|      |     | Educación                              |     |     |        |            |        |                       |                           |
|      |     | Vial                                   |     |     |        |            |        |                       |                           |
|      |     | Salud                                  |     |     |        |            |        |                       |                           |
|      |     | otros                                  |     |     |        |            |        |                       |                           |

- e) Relación de actividades de Mantenimiento por sectores.

### ANEXO 4 EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO



## EVALUACION DE PROYECTOS – 2026

| FICHA: EVALUACION DE PROYECTOS 2026       |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
|-------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|-------|-------------------------------|---|-----------------------|--------------------|------------------|---|--------------------------|-----|-------|
| GERENCIA /UNID ORGANICA                   |                    | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO |                                         | AREA                  |       | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO |   | SEMESTRE              |                    | AÑO              |   | 2024                     |     |       |
| NOMBRE DEL PROYECTO                       |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    | CODIGO UNIFICADO |   |                          |     |       |
|                                           |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    | CUI              |   |                          |     |       |
| Cadena Funcional                          |                    | DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS    |                                         |                       |       |                               |   | VARIAC. EXPED/PERFIL  |                    |                  |   |                          |     |       |
|                                           |                    | ETAPAS                        |                                         | DESCRIPCION           |       | TIPO DE DOC.                  |   |                       |                    |                  |   |                          | N.º |       |
| Proy.                                     |                    | Perfil                        |                                         |                       |       | Informe                       |   |                       |                    |                  |   | Monto Perfil - 1         |     |       |
| Actividad                                 |                    | Expediente Técnico            |                                         |                       |       | Resolucion                    |   |                       |                    |                  |   | Monto Expediente - 1     |     |       |
| Función                                   |                    | Expediente Técnico MOD. 01    |                                         |                       |       | Resolucion                    |   |                       |                    |                  |   | VARIAC. E.T. 1/PERFIL -1 |     |       |
| Div. Funcional                            |                    | Expediente Técnico MOD. 02    |                                         |                       |       | Resolucion                    |   |                       |                    |                  |   | Monto Perfil - 2         |     |       |
| Grup. Func.                               |                    | Exp. Tec. MOD Final           |                                         |                       |       | Resolucion                    |   |                       |                    |                  |   | Monto Expediente - 2     |     |       |
| Meta                                      |                    | Acta de Inicio                |                                         |                       |       | Acta                          |   |                       |                    |                  |   | VARIAC. E.T. 2/PERFIL -1 |     |       |
| Finalidad                                 |                    | Paralización Temporal         |                                         |                       |       | Acta                          |   |                       |                    |                  |   | EJECUCION                |     |       |
| UBICACION                                 |                    | Acta de Reinicio              |                                         |                       |       | Acta                          |   |                       |                    |                  |   | U. Ejecutora             |     |       |
| Departamento                              |                    | EJECUC. DEDUCT. Y ADICIONAL   |                                         |                       |       | Resolucion                    |   |                       |                    |                  |   | Mod. De Ejecución        |     |       |
| Provincia                                 |                    | AMPLIACION DE PLAZO           |                                         |                       |       | Resolucion                    |   |                       |                    |                  |   | financiamiento           |     |       |
| Distrito                                  |                    | PARALIZACION TEMPORAL         |                                         |                       |       | Acta                          |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| Localidad                                 |                    | REINICIO DE PROYECTO          |                                         |                       |       | Acta                          |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
|                                           |                    | ACTA DE CONCLUSION            |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
|                                           |                    | MANO DE OBRA                  |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
|                                           |                    | NRO. DE BENEFICIARIOS         |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| PRESUPUESTO DEL PROYECTO                  |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| ETAPA DE PREINVERSION (Perfil)            |                    |                               | ETAPA DE INVERSION (Expediente Técnico) |                       |       | EXPEDIENTE MODIFICADO FINAL   |   |                       | PLAZO DE EJECUCION |                  |   |                          |     |       |
| DESCRIPCION                               |                    | PRESUPUESTO                   | %                                       | DESCRIPCION           |       | PRESUPUESTO                   | % | DESCRIPCION           |                    | PRESUPUESTO      | % | DETALLE                  |     | FECHA |
| Costo Directo                             |                    |                               |                                         | Costo Directo         |       |                               |   | Costo Directo         |                    |                  |   | INICIO                   |     |       |
| Gastos Generales                          |                    |                               |                                         | Gastos Generales      |       |                               |   | Gastos Generales      |                    |                  |   | CONCLUSION               |     |       |
| Gastos de Supervisión                     |                    |                               |                                         | Gastos de Supervisión |       |                               |   | Gastos de Supervisión |                    |                  |   | PERIODO                  |     |       |
| Expediente Técnico                        |                    |                               |                                         | Expediente Técnico    |       |                               |   | Expediente Técnico    |                    |                  |   |                          |     |       |
| Gastos de liquidación                     |                    |                               |                                         | Gastos de liquidación |       |                               |   | Gastos de liquidación |                    |                  |   |                          |     |       |
| total, S/.                                |                    |                               |                                         | total, S/.            |       |                               |   | total, S/.            |                    |                  |   |                          |     |       |
| RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| N.º                                       | PROFESION - NOMBRE | CARGO                         | ESPECIALIDAD                            | COLEGIATURA           |       | DOCUMENTOS DE DESIGNACION     |   | FECHA                 |                    |                  |   |                          |     |       |
| 1                                         |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| 2                                         |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| 3                                         |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| 4                                         |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| 5                                         |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| 6                                         |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| AVANCE FISICO                             |                    |                               | AVANCE FISICO                           |                       |       | AVANCE FISICO                 |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| AÑO                                       | MONTO              | %                             |                                         | AÑO                   | MONTO | %                             |   |                       | ESTADO             | FECHA            |   |                          |     |       |
| 2023                                      |                    |                               |                                         | 2023                  |       |                               |   |                       | PARALIZADO         |                  |   |                          |     |       |
| 2024                                      |                    |                               |                                         | 2024                  |       |                               |   |                       | EJECUCION          |                  |   |                          |     |       |
| 2025                                      |                    |                               |                                         | 2025                  |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| 2026                                      |                    |                               |                                         | 2026                  |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| TOTAL                                     |                    |                               |                                         | TOTAL                 |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| COMENTARIOS DEL RESIDENTE Y SUPERVISOR    |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |
| RESULTADOS DURANTE LA EJECCION:           |                    |                               |                                         |                       |       |                               |   |                       |                    |                  |   |                          |     |       |



PROBLEMAS DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA:

ILUSTRACION FOTOGRAFICA

FOTOS DE ANTES

DESPUES

Leyenda

Leyenda





EVALUACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO - 2026

| FICHA: EVALUACION DE MANTENIMIENTO 2024           |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
|---------------------------------------------------|-------------------------------|-------|----------------------------|-----------------------|--------------------------|------------|-------|--------------------|------|-------|--|
| Gerencia/Unid. Orgánica                           | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO |       | AREA                       | SUB GERENCIA DE OBRAS |                          | SUMINISTRO |       | AÑO                | 2026 |       |  |
| DENOMINACION                                      |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| CADENA FUNCIONAL                                  |                               |       | DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS |                       |                          |            |       | EJECUCION          |      |       |  |
|                                                   |                               |       | ETAPAS                     | DESCRIPCION           | TIPO DOC.                | N.º        | FECHA |                    |      |       |  |
| Sec. Fun.                                         |                               |       | ACTA DE INICIO             |                       |                          |            |       | U. ejecutora       |      |       |  |
| Prog.                                             |                               |       | ACTA DE CONCLUSION         |                       |                          |            |       | Mod. De ejecuc.    |      |       |  |
| Proy.                                             |                               |       | MANO DE OBRA               |                       |                          |            |       | financiamiento     |      |       |  |
| Actividad                                         |                               |       | NRO DE BENEFICIARIOS       |                       |                          |            |       | UBICACIÓN          |      |       |  |
| Función                                           |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| Div. Funcional                                    |                               |       |                            |                       |                          |            |       | DEPARTAMENTO       |      |       |  |
| Grup. Funcional                                   |                               |       |                            |                       |                          |            |       | PROVINCIA          |      |       |  |
| Meta                                              |                               |       |                            |                       |                          |            |       | DISTRITO           |      |       |  |
| Finalidad                                         |                               |       |                            |                       |                          |            |       | LOCALIDAD          |      |       |  |
| PRESUPUESTO DEL PROYECTO                          |                               |       |                            |                       |                          |            |       | PLAZO DE EJECUCION |      |       |  |
| DESCRIPCION                                       |                               |       |                            | PRESUPUESTO           |                          | %          |       | DETALLE            |      | FECHA |  |
| COSTO DIRECTO                                     |                               |       |                            |                       |                          |            |       | Inicio             |      |       |  |
| GASTOS GENERALES                                  |                               |       |                            |                       |                          |            |       | Conclusión         |      |       |  |
| GASTOS DE SUPERVISION                             |                               |       |                            |                       |                          |            |       | Periodo            |      |       |  |
| EXPEDIENTE TECNICO                                |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| TOTAL, S/.                                        |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| RESPONSABLE DE LA EJECUCION DEL PROYECTO          |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| N.º                                               | PROFESION - NOMBRE            | CARGO | ESPECIALIDAD               | COLEGIATURA           | DOCUMENTO DE DESIGNACION |            |       | FECHA              |      |       |  |
| 1                                                 |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| 2                                                 |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| 3                                                 |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| 4                                                 |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| 5                                                 |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| 6                                                 |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| AVANCE FISICO                                     |                               |       |                            | AVANCE FINANCIERO     |                          |            |       | ESTADO             |      | FECHA |  |
| AÑO                                               | MONTO                         | %     |                            |                       | AÑO                      | MONTO      | %     |                    |      |       |  |
| 2026                                              |                               |       |                            |                       | 2026                     |            |       |                    |      |       |  |
| TOTAL                                             |                               |       |                            |                       | TOTAL                    |            |       |                    |      |       |  |
| COMENTARIO DEL RESIDENTE Y SUPERVISOR             |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| RESULTADOS DURANTE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| PROBLEMAS DURANTE LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO  |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| ILUSTRACION FOTOGRAFICA                           |                               |       |                            |                       |                          |            |       |                    |      |       |  |
| FOTOS ANTES                                       |                               |       |                            |                       |                          | DESPUES    |       |                    |      |       |  |

