

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS-LIMA

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

COMAS – LIMA – LIMA

09 - 2026

	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS ABG. CARMEN MONICA ACUÑA JARA ALCALDESA
FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD
NOMBRES Y APELLIDOS: IVÁN IGOR RODRIGUEZ JADROSICH CARGO: GERENTE MUNICIPAL	NOMBRES Y APELLIDOS: CARMEN MONICA ACUÑA JARA CARGO: ALCADESA

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos, incluyendo la información de sus unidades ejecutoras.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

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

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

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

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

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Comas es un órgano de gobierno local de nivel distrital, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, ejerciendo dicha autonomía mediante actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



La Municipalidad Distrital de Comas ejerce jurisdicción en el distrito de Comas, provincia de Lima, departamento de Lima, creado mediante Ley N° 13757. En el marco de sus competencias, representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades y a su Reglamento de Organización y Funciones vigente, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 656/MDC y sus modificatorias.

BASE LEGAL

Constitución Política del Perú.

Ley N° 13757, Ley de creación del distrito de Comas.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.

Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.

Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales, modificada, entre otras normas, por el Decreto Legislativo N° 1404 y la Ley N° 31771.

Resolución de Contraloría N° 267-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI, "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión".

Resolución de Contraloría N° 344-2026-CG, que modifica la Directiva N° 016-2022-CG/PREVI.

Ordenanza Municipal N° 656/MDC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas y su estructura orgánica.

Ordenanza Municipal N° 674/MDC, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas.

Ordenanza Municipal N° 688/MDC, que aprueba una modificación parcial adicional del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas.

Resolución de Alcaldía N° 011-2026-AL/MDC, de fecha 31 de julio de 2026, que conforma el Equipo de Transferencia del Titular Saliente ETTS de la Municipalidad Distrital de Comas para el Procesoso de Transferencia de Gestión por Interrupción del Periodo Definido.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Comas tiene por finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y propiciar el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito, orientando su gestión al bienestar y mejora de la calidad de vida de la población.

Para el cumplimiento de dicha finalidad, la Municipalidad ejerce las competencias y funciones que le atribuyen la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normativa aplicable, promoviendo la participación ciudadana, gestionando políticas, programas, estrategias y proyectos mediante el planeamiento institucional, brindando servicios públicos de calidad y regulando, dentro del ámbito de su competencia, las actividades y servicios de alcance distrital.

La gestión municipal se orienta a la generación de valor público, procurando que la organización, los recursos y las intervenciones institucionales respondan a las necesidades de la ciudadanía y contribuyan al desarrollo local y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

PRINCIPIOS

La Municipalidad Distrital de Comas desarrolla su organización, funcionamiento y gestión institucional con observancia de los siguientes principios:

Servicio a la ciudadanía: La organización y actuación municipal se orientan a responder adecuadamente a las necesidades de la población, procurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad de los servicios públicos y administrativos, con resultados que contribuyan al bienestar de los vecinos y al desarrollo del distrito.

Eficacia: La gestión municipal se organiza y desarrolla procurando asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas y resultados institucionales establecidos.

Eficiencia: La Municipalidad organiza y ejecuta sus actividades procurando el uso racional y adecuado de los recursos públicos, optimizando los medios disponibles para el cumplimiento de sus competencias y la prestación de servicios a la ciudadanía.

Especialidad: Las competencias, funciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas se organizan atendiendo a su afinidad, especialización y complementariedad, evitando duplicidades y favoreciendo una adecuada distribución funcional.

Jerarquía: La organización municipal se estructura bajo niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación claramente definidos, conforme a las competencias y funciones asignadas a cada órgano y unidad orgánica.

Legalidad: El ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones municipales se encuentra sujeto a la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las ordenanzas municipales, el Reglamento de Organización y Funciones y las demás normas que integran el ordenamiento jurídico aplicable.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Durante el periodo de gestión reportado, la Municipalidad Distrital de Comas orientó sus acciones al cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales, a la continuidad y mejora de los servicios públicos locales y al fortalecimiento de su capacidad institucional, desarrollando intervenciones en materia de gestión ambiental, seguridad ciudadana, desarrollo urbano, administración tributaria, fiscalización, gestión del riesgo de desastres, desarrollo económico y social, infraestructura pública, participación ciudadana y modernización de la gestión.





La gestión institucional se desarrolló en articulación con los instrumentos de planeamiento y programación institucional, efectuándose el seguimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI, así como de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional. Los resultados registrados evidencian avances diferenciados entre los distintos objetivos y servicios. En seguridad ciudadana, por ejemplo, el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana alcanzó el 100 % para el periodo evaluado; asimismo, se registraron 16 126 patrullajes municipales frente a una meta de 10 800, equivalente a un avance de 149 %, y 5 020 personas organizadas en brigadas vecinales capacitadas, superándose la meta establecida.

En gestión ambiental se mantuvieron las actividades de limpieza pública, recolección, transporte, valorización y disposición final de residuos sólidos, así como la conservación y recuperación de áreas verdes. El indicador de áreas verdes registró 1 558 056,42 m² y alcanzó 2,61 m² por habitante frente a una meta de 2,36 m² por habitante. A su vez, al cierre de agosto de 2026, la Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato reportó una ejecución física promedio de 93,57 % de sus actividades; mientras que el servicio de limpieza pública se mantuvo operativo y continuo, desarrollándose las actividades previstas en el POI 2026 y en el Plan de Manejo de Residuos Sólidos 2025-2029.

En desarrollo urbano se impulsaron acciones de actualización catastral, saneamiento físico legal, planeamiento urbano y recuperación de espacios públicos; en administración tributaria se fortalecieron las acciones de actualización y depuración de la información, seguimiento de la deuda, cobranza y atención al contribuyente; y en fiscalización se priorizó la atención de denuncias y situaciones de riesgo. Al término del periodo reportado, la Subgerencia de Fiscalización informó una reducción del 85 % de la carga de expedientes pendientes, la atención del 100 % de los casos de alto riesgo y una reducción del tiempo de respuesta de 15 a 3 días.

En el ámbito presupuestal, al corte reportado la Municipalidad contaba con un Presupuesto Institucional Modificado de S/ 216 255 606, con S/ 129 951 275 devengados y S/ 128 664 410 girados, equivalentes a niveles de ejecución de 60,1 % y 59,5 %, respectivamente. Asimismo, los gastos de capital registraban una ejecución devengada de 51,7 %, circunstancia que determina la necesidad de mantener el seguimiento de las inversiones y de la ejecución presupuestal durante el periodo restante.

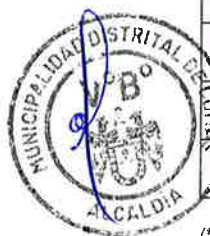
Paralelamente, se promovieron acciones de modernización y mejora de los servicios administrativos, incluyendo reducción de tiempos de espera en la atención presencial, seguimiento de expedientes, disponibilidad física y digital de información, atención del Libro de Reclamaciones y consultas mediante canales web. Asimismo, se desarrollaron acciones vinculadas con transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas e integridad.

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

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS-LIMA		
Código de la Entidad:	2175	Cargo del Titular:	ALCADESA
Apellidos y Nombres del Titular:	CARMEN MONICA ACUÑA JARA		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	10073191
Teléfono (1):	905464563	Correo Electrónico (1):	monicaacunajara1607@gmail.com
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	

Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	16/12/2025	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	CREDENCIAL JNE - A NOMBRE Dra.. MONICA ACUÑA JARA-3dea5242.pdf
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	03/01/2026	Fecha de corte del periodo reportado:	03/09/2026
Fecha de Generación (**):	18/09/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	IVÁN IGOR RODRIGUEZ JADROSICH		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE MUNICIPAL		



(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

La Municipalidad Distrital de Comas tiene por finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y propiciar el desarrollo integral, sostenible y armónico del distrito, orientando su gestión al bienestar y mejora de la calidad de vida de la población.

Para el cumplimiento de dicha finalidad, la Municipalidad ejerce las competencias y funciones que le atribuyen la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normativa aplicable, promoviendo la participación ciudadana, gestionando políticas, programas, estrategias y proyectos mediante el planeamiento institucional, brindando servicios públicos de calidad y regulando, dentro del ámbito de su competencia, las actividades y servicios de alcance distrital.

La gestión municipal se orienta a la generación de valor público, procurando que la organización, los recursos y las intervenciones institucionales respondan a las necesidades de la ciudadanía y contribuyan al desarrollo local y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

b. Visión

La Municipalidad Distrital de Comas desarrolla su organización, funcionamiento y gestión institucional con observancia de los siguientes principios:

Servicio a la ciudadanía: La organización y actuación municipal se orientan a responder adecuadamente a las necesidades de la población, procurando una prestación ágil,

oportuna, efectiva y de calidad de los servicios públicos y administrativos, con resultados que contribuyan al bienestar de los vecinos y al desarrollo del distrito.

Eficacia: La gestión municipal se organiza y desarrolla procurando asegurar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas y resultados institucionales establecidos.

Eficiencia: La Municipalidad organiza y ejecuta sus actividades procurando el uso racional y adecuado de los recursos públicos, optimizando los medios disponibles para el cumplimiento de sus competencias y la prestación de servicios a la ciudadanía.

Especialidad: Las competencias, funciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas se organizan atendiendo a su afinidad, especialización y complementariedad, evitando duplicidades y favoreciendo una adecuada distribución funcional.

Jerarquía: La organización municipal se estructura bajo niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación claramente definidos, conforme a las competencias y funciones asignadas a cada órgano y unidad orgánica.

Legalidad: El ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones municipales se encuentra sujeto a la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las ordenanzas municipales, el Reglamento de Organización y Funciones y las demás normas que integran el ordenamiento jurídico aplicable.

c. Valores

La Municipalidad Distrital de Comas orienta la actuación de sus funcionarios y servidores sobre la base de los valores institucionales establecidos en su Código de Ética y Conducta, los cuales guían el desempeño de la función pública y contribuyen al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales:

Integridad:

Orientar permanentemente la actuación institucional y el ejercicio de la función pública a la protección de los intereses de la ciudadanía, desarrollando las funciones encomendadas con rectitud, probidad y observancia del marco jurídico aplicable.

Compromiso:

Mantener una identificación activa con los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Comas, articulando esfuerzos y responsabilidades para contribuir a su cumplimiento y a una adecuada prestación de los servicios públicos a favor de la población.

d. Organigrama

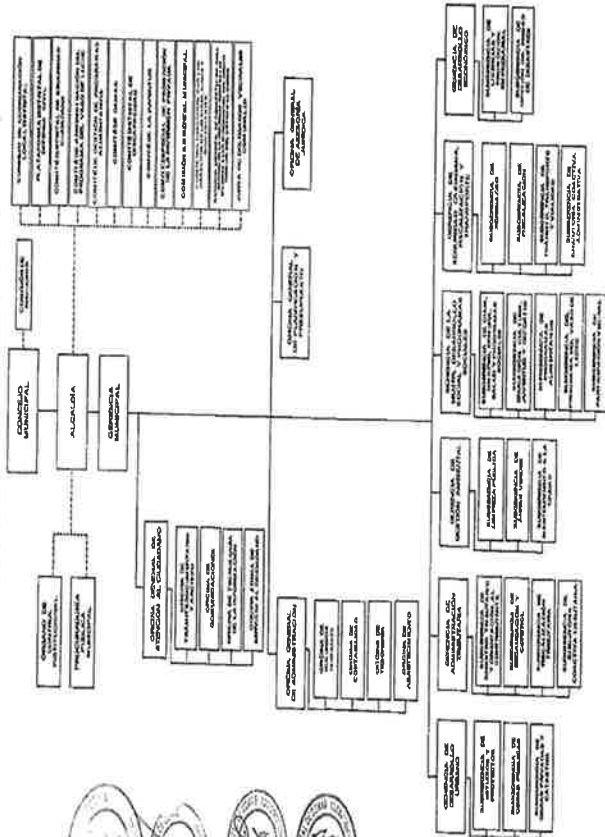
ORGANIGRAMA





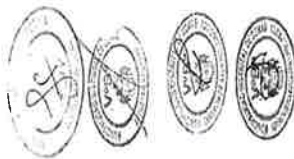
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

ORDENANZA MUNICIPAL N° 066000-02
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS



REGlamento de Organización y Funciones

5-1



2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.



La consecución de la misión institucional estuvo favorecida por la existencia de instrumentos de planeamiento y programación que permitieron orientar y efectuar el seguimiento de las intervenciones municipales; la articulación interinstitucional desarrollada en materias como seguridad ciudadana, gestión del riesgo de desastres, desarrollo urbano y saneamiento físico legal; la utilización de sistemas y aplicativos informáticos para la gestión administrativa y tributaria; así como por el fortalecimiento de mecanismos de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y atención al ciudadano.

En materia de seguridad ciudadana, la coordinación desarrollada mediante el CODISEC, la articulación con la Policía Nacional del Perú, la participación de juntas vecinales y brigadas de autoprotección escolar y la utilización de información territorial para la organización de los patrullajes permitieron fortalecer progresivamente la cobertura y capacidad de respuesta del servicio. De igual forma, la disponibilidad de herramientas informáticas como ADMUNI, GESDOC, ADMUNICAJA, ADMUNIWEB, SIAF y SIGA contribuyó al funcionamiento de los procesos tributarios, documentarios, financieros y administrativos de la entidad.

No obstante, durante el periodo se presentaron factores que limitaron o dificultaron el cumplimiento oportuno de determinadas actividades. En seguridad ciudadana se registraron demoras en la adquisición de repuestos para unidades vehiculares y uniformes para el personal de serenazgo, además del desgaste y limitaciones operativas de parte de la flota vehicular y motorizada destinada al patrullaje. En áreas verdes se presentaron restricciones relacionadas con la disponibilidad y operatividad de maquinaria y vehículos, afectando especialmente el recojo de maleza y algunas labores de mantenimiento y conservación del ornato público.

En gestión ambiental, la elevada generación y acumulación de residuos sólidos y la reincidencia de puntos críticos exigieron reforzar permanentemente los operativos de limpieza, supervisión y eliminación de puntos críticos; asimismo, se identificaron necesidades de mejora en la infraestructura y equipamiento para el almacenamiento temporal de residuos. En desarrollo urbano subsistieron brechas derivadas de información catastral desactualizada o pendiente de levantamiento y de sectores que requerían saneamiento físico legal y regularización predial.

En administración tributaria se identificaron necesidades de depuración y actualización de la información de contribuyentes y predios, así como niveles de morosidad y deuda acumulada que demandaron reforzar las acciones de seguimiento, cobranza ordinaria y ejecución coactiva. En fiscalización, la gestión recibió una carga de expedientes pendientes, capacidad operativa limitada y necesidades de capacitación, situación que requirió establecer atención prioritaria, programación territorial de operativos y coordinación con otras unidades orgánicas.

Asimismo, en materia de gestión documental y archivos permanecen procesos institucionales en fase de implementación, entre ellos el Cuadro de Clasificación del Fondo, el Programa de Descripción Archivística, el Programa de Control de Documentos Archivísticos, los cronogramas de transferencia y eliminación documental y el control integral de los servicios archivísticos, aspectos que requieren continuidad para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Al término del periodo reportado se evidencia la continuidad de los principales servicios públicos municipales y avances en diversos objetivos y acciones estratégicas institucionales. En materia de seguridad ciudadana se incrementó la cantidad de patrullajes municipales y se mantuvieron los patrullajes integrados, consolidándose además la ejecución coordinada de operativos, el fortalecimiento de juntas vecinales y brigadas de autoprotección y el cumplimiento de las actividades programadas por el CODISEC.

En gestión ambiental se mantuvo la continuidad del servicio de limpieza pública y se reforzaron las acciones de supervisión, programación de rutas y turnos, monitoreo mediante GPS, eliminación de puntos críticos y valorización de residuos. En áreas verdes se continuaron las actividades de mantenimiento, recuperación, arborización, poda, producción de plantas, implementación de redes de riego y mantenimiento del ornato, alcanzándose al cierre de agosto una ejecución física promedio de 93,57 %.

En desarrollo urbano se registró una mejora progresiva derivada de las acciones de actualización catastral, saneamiento físico legal, planeamiento urbano e identificación y priorización de espacios públicos. En gestión del riesgo de desastres, el reporte de seguimiento registra 4 500 vecinos capacitados frente a una meta de 1 500, así como 2 603 inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones frente a una meta de 1 200 para el periodo, reflejando avances en prevención y fortalecimiento de capacidades.

En administración tributaria se fortalecieron los mecanismos de recaudación, actualización de información y seguimiento de cartera, así como la atención y orientación al contribuyente. El indicador de recaudación tributaria reportó S/ 23 418 193,55 respecto de una emisión tributaria de S/ 30 653 039,39, equivalente a un avance de 76 % en el periodo evaluado.

En fiscalización se redujo en 85 % la carga de expedientes pendientes, se atendió el 100 % de los casos calificados como de alto riesgo y el tiempo de respuesta se redujo de 15 a 3 días, registrándose además 1 870 notificaciones municipales de infracción y 2 764 informes finales de instrucción.

En modernización de la gestión se registraron mejoras en la atención presencial al ciudadano, seguimiento de expedientes, acceso a información, Libro de Reclamaciones y servicios de archivo, incorporándose mecanismos de consulta y seguimiento digital. También se desarrollaron acciones de gobierno abierto vinculadas con transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas e integridad.

Desde el punto de vista presupuestal, al corte de información se registró un PIM de S/ 216 255 606, una certificación equivalente al 87,1 %, compromiso de 70,0 %, devengado de 60,1 % y girado de 59,5 %, encontrándose en ejecución tanto gastos corrientes como inversiones y adquisición de activos no financieros.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Para garantizar la adecuada continuidad de la gestión municipal se recomienda priorizar la continuidad operativa de los servicios esenciales de limpieza pública, seguridad ciudadana, áreas verdes, gestión de residuos sólidos, fiscalización y atención a la población, asegurando la disponibilidad oportuna de personal, vehículos, maquinaria, combustible, repuestos, equipos y demás recursos indispensables para su prestación.

Resulta prioritario continuar con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y maquinaria municipal, especialmente la destinada a serenazgo, limpieza pública y áreas verdes; asegurar la adquisición oportuna de repuestos, uniformes y equipamiento operativo; y mantener la operatividad de las cámaras de videovigilancia y demás medios tecnológicos destinados a seguridad ciudadana. Estas acciones deben acompañarse del seguimiento permanente de los indicadores del PADSC, POI y PEI.

En desarrollo urbano debe continuarse con el levantamiento y actualización de la información catastral, el saneamiento físico legal de los sectores pendientes, el fortalecimiento del planeamiento urbano y la ejecución de intervenciones destinadas a disminuir las brechas de infraestructura y espacios públicos. El propio seguimiento del PEI reporta que el proceso de



actualización catastral se encontraba aún en desarrollo, por lo que corresponde asegurar su continuidad y culminación.

En administración tributaria se recomienda profundizar la depuración y actualización de las bases de contribuyentes y predios, continuar las acciones de fiscalización tributaria y recuperación de deuda, fortalecer la cobranza ordinaria y coactiva y ampliar los canales digitales de atención y pago, a fin de incrementar progresivamente la recaudación y reducir la cartera pendiente.



En materia presupuestal y de inversiones, debe realizarse seguimiento intensivo a la ejecución del saldo presupuestal, especialmente a los gastos de capital, cuyo devengado alcanzaba 51,7 % al corte reportado, así como asegurar la continuidad contractual, financiera y física de las inversiones en ejecución. Asimismo, corresponde mantener permanentemente actualizada y conciliada la información de Invierte.pe, INFOBRAS, SIAF, SIGA, SEACE y los anexos de transferencia.

Debe fortalecerse además el control y seguimiento de los contratos vigentes, procedimientos de selección, obligaciones pendientes de pago y garantías contractuales, verificándose oportunamente la vigencia, renovación, devolución o ejecución de las cartas fianza que correspondan, a efectos de evitar que obligaciones contractuales permanezcan sin cobertura durante la continuidad de la gestión.

En gestión documental constituye un asunto prioritario culminar la implementación de los instrumentos archivísticos que se encuentran en proceso, particularmente el Cuadro de Clasificación del Fondo, el Programa de Descripción Archivística, el Programa de Control de Documentos Archivísticos, los cronogramas anuales de transferencia y eliminación documental y el sistema de control de servicios archivísticos, garantizando asimismo condiciones adecuadas para la conservación y custodia documental.

Finalmente, se recomienda mantener y profundizar las acciones de modernización de la gestión, simplificación administrativa, seguimiento electrónico de expedientes, interoperabilidad de los sistemas, transparencia, atención de reclamos, participación ciudadana e integridad, preservando la continuidad de las plataformas informáticas que soportan la gestión institucional y asegurando la conservación, respaldo y transferencia de la información institucional.

Ver Anexos N° 1.1 y 1.2

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------



Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS-LIMA				
Responsable del S.A.: ELISBAN HOYOS PONCE				
Cargo: SUBGERENTE				
1	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	Respecto al CUI 2685072 La obra se contrató mediante el Contrato N°032-2025-OGA-MDC, por S/. 20,579,179.62, y la Supervisión mediante el Contrato N°001-2026-OGAMDC, por S/. 656,117.57, con lo cual la inversión contratada asciende a S/. 21,235,297.19 (Veintiún Millones Doscientos Treinta y Cinco Mil Doscientos Noventa y Siete con 19/100). La fecha de inicio de obra fue el 01/12/2025, con término programado para el 26/11/2026. En cuanto al financiamiento, en el año 2025, a través de la Ley N°32416 el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento transfirió S/. 3,125,931.00 (Tres Millones Ciento Veinticinco Mil Novecientos Treinta y Uno con 00/100), de los cuales se gastó ese mismo año el monto de S/. 3,091,123.26. Para el	Mediante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto se viene gestionando el financiamiento ante el MVCS	URGENTE (30 DÍAS)



		presente año, mediante Decreto Supremo N°052-2026-EF se recibieron S/. 34,807.00, y mediante la Ley N°32513 se recibió la suma de S/. 2,815,101.00. En consecuencia, el saldo pendiente por financiar asciende a S/. 15,617,117.44 (Quince Millones Seiscientos Diecisiete Mil Ciento Diecisiete con 44/100). Que se encuentra pendiente de transferencia de financiamiento por parte del MVCS.		
--	--	--	--	--

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

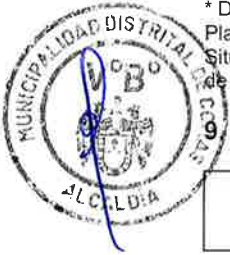
N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------



* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	12	0	12	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	234	234	0	0
3	INTERNET	5	0	0	5

Ver Anexo N° 2.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
----	----------	-----------------------	---

Ver Anexo N° 2.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS-LIMA				
1	SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE COMAS "SITRAMUN"	CALLE JUAN PEÑA MZ L LTE. 1 PJ - PLANTA MUNICIPAL Y CENTRO CIVICO MUNICIOPAL 3ER PISO OFICINA DE SUTRAMUN-COMAS, DISTRITO DE COMAS	ACUERDO PARCIAL CONVENIO COLECTIVO	ELBA MERCEDES GAMARRA LOPEZ
2	SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES DE COMAS "SOMUN - COMAS"	PUEBLO JOVEN AÑO NUEVO CA JUAN PEÑA MZ L LTE. 1 PJ - PLANTA MUNICIPAL, DISTRITO DE COMAS	ACUERDO PARCIAL- ACTA FINAL DE TRATO DIRECTO	ELBA MERCEDES GAMARRA LOPEZ
3	COALICION "SITRAMUN-COMAS" Y "SUTRAMUN-COMAS"	CALLE JUAN PEÑA MZ L LTE. 1 PJ - PLANTA MUNICIPAL Y CENTRO CIVICO MUNICIOPAL 3ER PISO OFICINA DE SUTRAMUN-COMAS, DISTRITO DE COMAS	ACUERDO PARCIAL- ACTA DE COALICION	ELBA MERCEDES GAMARRA LOPEZ

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS-LIMA				
1	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE RATIFICACION (SAT-LIMA) Y A LA FECHA CUENTA CON APROBACION DE LA COMISION DE ASUNTOS ECONOMICOS DE LIMA, POR APROBARSE MEDIANTE SESION DE CONCEJO DE LIMA METROPOLITANA	POR APROBAR	REMISION CON OFICIO N°070-2026-OGPP/MDC DE FECHA 04.09.2026

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS-LIMA	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS-LIMA						
1	NO SE REGISTRA NINGUN CONFLICTO SOCIAL	COMAS	NO SE REGISTRAN CONFLICTOS	NO SE REGISTRAN CONFLICTOS	IVÁN IGOR RODRIGUEZ JADROSICH	GERENTE MUNICIPAL



3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS-LIMA				
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	Si	09-2017	09-2026
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	No		

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGD?	SÍ/ NO
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS-LIMA	No

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS-LIMA					
1	DIRECTIVA N°002-2026-AL/MDC	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 185-2026-GM/MDC	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.municomas.go.b.pe/resources/	18/08/2026



				upload/normas-emitidas/CHZIKPA0RGM-N%C2%BA185-2026-GM-a-OGSCM.-Ref.-IMemo.-N%C2%BA-432-2026-OGSCM.-Info-N%C2%BA-232-2026-APROBAR-LA-DIRECTIVA-002-2026-GM-MDC-LIN	
--	--	--	--	---	--

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°3.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°3.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional))

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°4.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°4.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Otros Asuntos Institucionales (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Servicios Básicos (Anexo 2.1 y Anexo 2.2)

Anexo 3: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 3.1 y Anexo 3.2)

Anexo 4: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 4.1 y Anexo 4.2)