

ANEXO N° 2: Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia

5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, así como del registro de los anexos que lo constituyen (anexos 4 al 14). En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través de los anexos 4 al 14, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativo específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro del Anexo 2 y de los Anexos 4 al 14 debe en forma conjunta remitirlos vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

1. Introducción.

VISION DE DIRESA Callao: Población del Callao saludable, sustentada en una cultura de salud integral con énfasis preventivo promocional, políticas sanitarias trans-sectoriales con un sistema de salud funcionalmente articulado, líder y modelo nacional; en relación dinámica estado, sociedad civil y ciudadanía, con enfoque de derechos, responsabilidad y equidad social.

MISION DIRESA Callao: Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas de atención Integral de salud en la Provincia Constitucional del Callao, con eficiencia y calidad, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de la población.

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

2. Contenido.

Logros de las actividades enlazados a los Objetivos de la DIRESA Callao y categoría presupuestal:

0001 Programa Articulado Nutricional	61.69%
0002 Programa Salud Materno Neonatal	67.67%
0016 Programa TBC-VIH/SIDA	71.12%
0017 Programa Enfermedades Metaxenicas y Zoonosis	62.95%
0018 Programa, Enfermedades No Transmisibles	63.59%
0024 Programa Prevención y Control de Cáncer	56.12%
0051 Programa Prevención y Tratamiento del Consumo de Drogas	75.00%
0068 Programa Reducción De La Vulnerabilidad y Atención De Emergencias Por Desastres	99.46%
0092 Programa Inclusión Social Integral De Las Personas Con Discapacidad	100.0%
0104 Programa Reducción de la mortalidad por emergencias y Urgencias Médicas	69.16%
9001 Acciones Centrales	83.90%
9002 Asignaciones Presupuestales que no resultan en Producto (APNOP)	73.82%

El Grado de Cumplimiento promedio al Tercer Trimestre 2014 de la Unidad Ejecutora 400 DIRESA Callao es de 73.71%.

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.

3. Anexos.

- ANEXO N° 4: Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos.
- ANEXO N° 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos.
- ANEXO N° 6: Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad.
- ANEXO N° 7: Relación de Bienes Inmuebles de la entidad.
- ANEXO N° 8: Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego e incremento de los ingresos del personal ,autorizado por el pliego.
- ANEXO N° 9: Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- ANEXO N° 10: Expedientes de Procesos Legales.
- ANEXO N° 11: Relación de obras gestionadas durante el período ejercido.
- ANEXO N° 12: Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control.
- ANEXO N° 13: Obligados a la presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el año 2014.
- ANEXO N° 14: Cuestionario para la medición del nivel de madurez del Sistema de Control Interno 2014.

NOTA : Para insertar una fila deberá presionar las teclas CTRL + A y para eliminar una fila las teclas CTRL + E.



Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES
Director General
C. M. P. 12555

Firma Autoridad saliente :

Nombre : DR. RICARDO ALDO LAMA MORALES

DNI N° : 25610762

Fecha : 31/12/2014

ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 4:

(1) La información o documentación materia de entrega.

(2) El estado de cumplimiento de de la información o documentación exigida: SI(S), NO(N), NO APLICA (Na), para este caso se debe considerar lo especificado en cada uno de los anexos.

(3) Las razones del incumplimiento o la no aplicación de la exigencia, en caso marque "NO" o "NO APLICA" registrándolo en el rubro de Comentario.

(4) La referencia en el informe de Rendición de Cuentas y Transferencia de los contenidos señalados en el Art 7 de la Ley de Transferencia.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 4. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)	Respuesta (S / N / Na) (2)	Comentario (3)	Componente (4)
1	Reglamento Interno de Trabajo - RIT o Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS	NO	No se cuenta	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2	Perfiles de puesto que han sido utilizados para los procesos de selección convocados desde el 02.01.2014	SI		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3	Legajos (que incluya contratos, desplazamientos, sanciones, entre otros, conforme a la normativa vigente)	SI		Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4	Planillas de pago sustentadas con las boletas de pago correspondientes	SI		Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5	Planillas de pensiones sustentadas con las boletas de pago correspondientes (Ley N° 20530)	SI		Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6	Listado de Resoluciones de otorgamiento de pensiones (que corresponda según ley)	SI		Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
7	Presupuesto anual de Recursos Humanos que incluya PAP y capacitaciones	SI		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
8	Cuadro para Asignación de Personal - CAP Actualizado con puestos vacantes y ocupados	SI		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
9	Reporte de contratos suscritos para el ingreso de personal durante su gestión según régimen laboral del D. Leg. 728, 1057 y 30057	SI		Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
10	Reporte de resoluciones de incorporación de personal según régimen del Decreto Leg. 276	SI		Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
11	Registro de control de asistencia (físico o electrónico)	SI		Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
12	Registro de desplazamiento de personal	SI		Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
13	Procedimientos disciplinarios en trámite	SI		Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
14	Reporte de sanciones impuestas	SI		Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
15	Usuario y clave del aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido	SI		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
16	Aplicativo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido actualizado	SI		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
17	Planilla de compensaciones	SI		Líteral a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

Autoridad Nacional del Servicio Civil -
SERVIR



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas AdministrativosEntidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

18	Reporte de compensaciones por pagar conforme a la Ley N°30057	No Aplica	No se ha implementado la ley SERVIR	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
19	Reporte de compensaciones no económicas conforme a la Ley N°30057	No Aplica	No se ha implementado la ley SERVIR	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
20	Aplicativo electrónico de compensaciones de acuerdo al D.S N° 001-98-TR	No Aplica	No se ha implementado la ley SERVIR	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
21	Registro de sindicatos (Ley N°30057)	No Aplica	No se ha implementado la ley SERVIR	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
22	Registro pliegos de reclamos y convenios colectivos (Ley N°30057)	No Aplica	No se ha implementado la ley SERVIR	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
23	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
24	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
25	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
26	Documento de Identificación de peligros y evaluación de riesgos IPER	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
27	Mapeo de puestos (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)	No Aplica	No se ha implementado la ley SERVIR	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
28	Manual de Perfiles de Puesto - MPP (Aplicable si la entidad se encuentra en proceso de tránsito al nuevo régimen del servicio civil)	No Aplica	no se ha implementado la ley SERVIR	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

2.SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
30	Evaluación del avance de los procesos de selección en trámite del año anterior.	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
31	Listado de procesos excluidos en el PAC del presente año, precisando si se ha programado contratar para el año siguiente	SI	se realizaron exclusiones de los procesos debido a que existían procesos vigentes, y para este año se van a programar	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
32	El Cuadro de Necesidades de la entidad para el año siguiente.	SI	actualmente se encuentra, en pleno procedimiento para la formulación de Plana Anual de Contrataciones	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
33	Listado de profesionales y/o técnicos de la entidad que cuenten con certificación de órgano encargado de las contrataciones del Estado (OEC)	SI	Personal de Adquisiciones, Programación y de la Oficina de Comité	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
34	Listado del personal de la entidad que tenga asignado claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado	SI	Personal de Adquisiciones, Programación y de la Oficina de Comité	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
35	Listado de los procesos de contratación correspondiente a los doce últimos meses, según detalle de Anexo 5	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
36	Listado de procesos de selección por encargo, concluidos y en trámite convocados en el marco de la normatividad de contrataciones del Estado (indicando la entidad encargada sea privada, nacional o internacional), según detalle de Anexo 5	NO	No se ha realizado	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
37	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante todo el período de su gestión, de corresponder	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
38	Listado de contratos de los doce últimos meses, según detalle del Anexo 5	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
39	Declaración Jurada mediante la cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la Autoridad saliente	NO	No hay cambio de gestión	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
40	Listado de las cartas fianza o pólizas de caución otorgadas a favor de la entidad en los últimos doce meses, según Anexo 6	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
41	Relación de bienes inmuebles de la entidad según detalle del Anexo 7	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
42	Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), versión 3.5, actualizado por lo menos a la fecha de cierre al 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

43	Copia del CD que incluya el inventario patrimonial que se genera a través del software SIMI y que fuera remitido a la SBN	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
44	Copia de Informe Final de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
45	Acta de Conciliación debidamente suscrita entre la Comisión de Inventario y la Oficina de Contabilidad al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
46	Resolución que designa la Comisión de Inventario al cierre del 31 de diciembre del año anterior a la entrega de cargo.	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
47	Resoluciones de alta, los informes técnicos y los documentos que las sustentan (copia de Actas de entrega, recepción por reposición, Notas de Entrada al Almacén, declaraciones juradas, y otros.)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
48	Declaración Jurada de que los bienes muebles se encuentran debidamente identificados con etiquetas o códigos patrimoniales	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
49	Registro con Ficha o Formato de Asignación de bienes muebles, suscrito por el servidor o funcionario público y el responsable de la unidad de control patrimonial	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
50	Resoluciones de baja, con los informes técnicos y demás documentos que la sustentan, acorde con la normatividad vigente	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
51	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, en proceso de donación o transferencia	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
52	Relación de bienes muebles dados de baja en custodia, pendientes de disposición	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
53	Resoluciones que aprueban: la aceptación de la donación en caso de haber sido evaluados o generados por la unidad de control patrimonial	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
54	Resoluciones que aprueban: afectación en uso, cesión en uso o arrendamiento, acompañados con los informes técnicos respectivos y la documentación que la sustenta	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
55	Resoluciones que aprueban los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
56	Resoluciones que aprueban la donación, con los informes técnicos y documentación que la sustentan.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
57	Resoluciones que aprueban: los actos de disposición con los informes técnicos y documentación que la sustentan.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
58	Resoluciones que aprueban: la baja y venta de bienes muebles en calidad de chatarra, con los informes técnicos y documentación que la sustentan.	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
59	Resoluciones que aprueban: la baja y donación de los bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-, con los informes técnicos y documentación que la sustentan	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
60	Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles sobrantes de inventario con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
61	Resoluciones que aprueban: el saneamiento de bienes muebles faltantes de inventario, con los informes técnicos, de tasación y documentación que los sustentan	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
62	Informes técnicos que determinen la situación de los bienes sobrantes o faltantes (bienes muebles perdidos o robados con o sin denuncia policial), pendientes de proceso de saneamiento, de ser el caso	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
63	Relación de bienes sobrantes o faltantes, pendientes de proceso de saneamiento de ser el caso	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
64	Registro de copia de las Tarjetas de Propiedad de los vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
65	Registro de los bienes muebles que se encuentran en condición de sobrantes de inventario, pendientes de saneamiento	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
66	Registro de los Contratos de Seguros de los bienes muebles, con la relación de bienes con cobertura	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
67	Inventario anual de bienes muebles de años pasados generados mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional SIMI, incluyendo oficio de remisión a la SBN	SI		Literal b) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
68	Informes Técnicos emitidos por la Subdirección de Supervisión (SDS) de la SBN, en caso de fiscalización	SI		Literal (d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
69	Relación de bienes muebles afectados en uso a otras instituciones de corresponder	NO	No se ha realizado	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
70	Relación de bienes muebles afectados en uso por otras instituciones o particulares, de corresponder	NO	No se ha realizado	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
71	Relación de bienes muebles incautados de ser el caso	NO	No existe bienes incautados	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

SBN
(Superintendencia de Bienes
Nacionales).



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

	72	Registro con Fichas o Formatos de Control de Comisión de Servicios por salida de bienes muebles de la sede institucional	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
AGN (Archivo General de la Nación)	73	Cumple con las normas técnicas del Sistema General de Archivos	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	74	Cumple con las normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	75	Cumple con las normas para la formación del programa de control de documentos para los archivos administrativos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	76	Cumple con las normas para la eliminación de documentos de los archivos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	77	Cumple con las normas para la transferencia de documentos administrativos de los archivos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	78	Cumple con las normas para la conservación de documentos de los archivos del sector público	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	79	En el caso de Municipalidades se cumple con la norma sobre Implementación de los Procedimientos Técnicos Archivísticos para Municipalidades	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	80	Cuenta con el cronograma de Transferencia (Plan anual) de coordinación con Archivo de Gestión y Archivos Periféricos	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

3.SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	82	Comunicación del MEF sobre el techo presupuestario por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios para el periodo en el que inicia su gestión	NO	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	83	Informe sobre los techos presupuestarios por las otras fuentes de financiamiento (distinguidos a Recursos Ordinarios) para el periodo en el que inicia su gestión	NO	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	84	Considero en su programación los Índices de Distribución de los ingresos: Regalías Mineras, Canon Minero, Canon Hidroenergético, Canon Pesquero, Canon Gasífero, Canon y Sobrecanon Petrolero, Canon Forestal, FONCOMUN y Participación Renta de Aduanas para el periodo en el que inicia su gestión	NO	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	85	Documento de trabajo que sustentó el proceso de distribución de los techos presupuestarios entre las unidades ejecutoras (caso de GR) o entre las unidades orgánicas (caso de GL, por cada fuente de financiamiento)	NO	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	86	Informe que sustentó la distribución de los techos por Recursos Ordinarios y por las Otras Fuentes de Financiamiento entre las categorías presupuestarias (Programas Presupuestarios, Acción Central y Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto) que han considerado para el periodo en el que inicia su gestión	NO	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	87	Informe que sustentó la estimación de la demanda global de gasto para planillas, bienes y servicios, otros gastos corrientes, contrapartidas, servicio de deuda, sentencias judiciales y similares, operación y mantenimiento de infraestructura e inversiones	NO	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	88	Proyecto de Presupuesto Anual presentado a la DGPP acompañado del resumen ejecutivo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	FASE DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: INFORMACIÓN DE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS	89	Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel funcional programático	NO	a nivel de pliego
90		Resoluciones de modificación presupuestaria en el nivel institucional	NO	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
91		informes que sustentan las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático entre y dentro de programas presupuestales a su cargo, acompañando el Informe previo de la DGPP	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
92		Documentos (informes) de la DGPP remitidos al pliego para habilitar la partida 2.1.1	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
93		Relación y costo anual de nuevo personal ingresante al pliego con indicación de la norma legal que exonera según detalle del Anexo 8	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
94		Relación del personal al que se le incrementó los Ingresos, autorizado por el pliego con indicación de la norma legal que autoriza según detalle del Anexo 8	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
95		Convenios firmados con otros pliegos del gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local relacionados a transferencia de recursos para ejecutar proyectos de inversión pública	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
96		Informes sobre control presupuestal de los gastos (seguimiento periódico del gasto)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
97		Informe sobre las partidas de gasto, cuya ejecución no supera el 70% de su asignación anual	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

98	Documentos de certificación presupuestal emitidos por el pliego para convocar procesos de selección	NO	No se realiza	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
99	Documentos que sustentan los Compromisos en el marco del art. 34 de la Ley N° 28411	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
100	Relación de convenios con el Fondo de Promoción de la Inversión Pública Regional y Local	NO	No existe convenios	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
101	Evaluación semestral y anual del pliego	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

4.SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
(DGETP) Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público	103	Relación de los montos comprometidos para honrar obligaciones con el Banco de la Nación o con terceros con cargo a recursos centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público	SI	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	104	Información de los recursos disponibles que mantiene en cuentas corrientes en entidades financieras y los centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público	SI	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	105	Información de las Operaciones de ingresos y gastos registrados en el SIAF-SP, así como las pendientes de registro. Conforme al D.S.N°224-2013-EF, D.S.N°098-2014, Obras por impuestos, entre otros	SI	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

5.SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)	
1. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO	106	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Externo con garantía del gobierno nacional, adjuntando la documentación correspondiente	NO	NO se ha realizado operaciones endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	107	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno con garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente	NO	NO se ha realizado operaciones endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	108	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Interno sin garantía del gobierno nacional adjuntando la documentación correspondiente	NO	NO se ha realizado operaciones endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	109	Informe sobre el estado de situación de la gestión de operaciones de Endeudamiento Internas o Externas concertadas por el gobierno nacional, traspasadas mediante un Convenio de Traspaso de Recursos adjuntando la documentación correspondiente	NO	NO se ha realizado operaciones endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DE CORTO PLAZO	110	Informe sobre el estado de situación de las operaciones de Endeudamiento de Corto Plazo Concertadas y por Concertar. Conforme al artículo 65° de la Ley N° 28563, TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento	NO	NO se ha realizado operaciones endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3. INFORMACIÓN TRIMESTRAL REMITIDA A LA DGETP	111	Información trimestral remitida a la DGETP, en caso no se tenga operativo el módulo de deuda del SIAF-SP	NO	NO se ha realizado operaciones endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS	112	Relación del personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización	NO	NO se ha realizado operaciones endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5. PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS	113	Información sobre la programación de Desembolsos de las operaciones de endeudamiento Concertadas y Por Concertar remitida por la DGETP	NO	NO se ha realizado operaciones endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS	114	Información referida a las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP	NO	NO se ha realizado operaciones endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA	115	Información sobre la contratación de asesorías técnicas especializadas con los Organismos Financieros Multilaterales en los que la República del Perú es miembro	NO	NO se ha realizado operaciones endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
8. OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO CON EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	116	Información respecto a los montos que deben ser reembolsados al Ministerio de Economía y Finanzas, derivadas de la aplicación de normas legales y operaciones específicas (DS. N° 224-2013-EF; DS. N° 098-2014-EF, Obras por impuestos, entre otros)	NO	NO se ha realizado operaciones endeudamiento	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

6.SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
---	---	--	----------------	----------------



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

118	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual, incluyendo el oficio de presentación de información a la DGCP y la Hoja de Recepción de cierre (de los 10 últimos años)	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
119	Informes de Auditoría interna y Externa de la Información financiera y examen especial a los estados presupuestarios	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
120	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria trimestral y semestral, incluyendo el Oficio de presentación de información a la DGCP de los 10 últimos años	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
121	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública y la documentación que sustenta el PIA y las modificaciones de dicho Marco	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
122	Información presentada del Presupuesto de Gastos por Resultados - PPR; Presupuesto de Inversión - PI y Presupuesto en Gasto Social - GS, acompañados del análisis y comentarios	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
123	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
124	Documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados del presente ejercicio y de años anteriores	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
125	Análisis de las cuentas por cada concepto del Estado de Situación Financiera	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
126	Actas de conciliación de saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arqueos de fondos y valores con la Oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o a la oficina que haga sus veces	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
127	Análisis de cuentas por cobrar y otras cuentas por cobrar pendientes y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
128	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
129	Información sobre Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición a la fecha del proceso de transferencia, indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados	NO	No se ha realizado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
130	Información sobre encargos generales otorgados y/o recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas	NO	No se ha realizado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
131	Información sobre encargos entre unidades ejecutoras y sus unidades operativas y de las cuentas relacionadas con su ejecución	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
132	Información de inversiones en empresas financieras y no financieras, internas o externas, públicas o privadas y documentos valorados registrados en la contabilidad	No Aplica	No corresponde	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
133	Relación de construcciones en curso registradas, indicando la fecha de inicio del proyecto	No Aplica	No corresponde	Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
134	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por reclasificar, indicando las acciones desarrolladas para su regularización y traslado a la cuenta definitiva	SI		Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
135	Información sobre saldos en las cuentas de Edificios Residenciales, No Residenciales y/o Estructuras, concluidas por transferir, indicando las acciones desarrolladas para su transferencia definitiva a las entidades que correspondan	SI		Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
136	Listado de Resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de las obras concluidas a sus cuentas definitivas	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
137	Conciliación de saldos contables de Propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus Depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
138	Relación y registros contables de Propiedades de Inversión y Bienes en administración funcional	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
139	Información de saldos contables de Inversiones Intangibles que no van a generar formación bruta de capital	No Aplica	No corresponde	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
140	Información de Estudios y Proyectos, detallando sus componentes y especificando aquellos que no van a formar parte del costo de las obras	No Aplica	No corresponde	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
141	Informe de obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contrata	No Aplica	No corresponde	Literal e) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
142	Relación y registros contables de Activos Intangibles y su amortización	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
143	Relación y registro contable de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros y su agotamiento	No Aplica	No corresponde	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
144	Carpeta con los Convenios suscritos que tienen incidencia contable con entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales	No Aplica	No corresponde	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
145	Carpetas de contratos con entidades públicas o privadas y sus registros contables	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

Dirección General de Contabilidad Pública - MEF



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

146	Información sobre cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, indicando los años a los que corresponden	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
147	Carpeta de convenios de fraccionamiento tributario suscritos con la SUNAT, indicando la fecha de inicio y fecha de culminación del pago de la deuda	NO	No existe convenios	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
148	Carpeta con convenios de fraccionamiento suscritos con las AFP, indicando el monto y composición de la deuda, la fecha de inicio y fecha de culminación del pago	NO	No se ha realizado convenios	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
149	Información sobre el cálculo y registro contable de la compensación por tiempo de servicios y relación del personal de la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
150	Información sobre el cálculo actuarial de las obligaciones previsionales de sus trabajadores activos y pensionistas del Régimen D.L. N° 20530 con el sustento del informe alcanzado por la ONP y su registro contable	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
151	Información sobre saldos de Deudas a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación, informados a la DGETP a través del módulo de Deuda	No Aplica	No se ha realizado	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
152	Información recibida del Procurador Público de la entidad sobre demandas iniciadas, sentencias en primera, segunda y tercera instancia y las sentencias en calidad de cosa juzgada, multas, intereses y costos, laudos arbitrales y otros, indicando los registros contables efectuados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
153	Información sobre Operaciones Recíprocas entre entidades y empresas del sector público y las cuentas relacionadas a la fecha de transferencia en forma detallada	NO	NO se ha realizado	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
154	Información de la Conciliación de transferencias financieras recibidas y otorgadas, indicando las entidades relacionadas	NO	NO se ha realizado	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
155	Información sobre Importes y Rubros de los recursos otorgados a las Municipalidades de Centro Poblado Menor, indicando datos de los Alcaldes de dichas Municipalidades	No Aplica	Corresponde a gobiernos locales	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
156	Carpeta con los datos de empresas financieras y/o no financieras, así como de Organismos Públicos Descentralizados, que pertenezcan a la entidad, confirmando su estado operativo, no operativo o en liquidación	No Aplica	No corresponde	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
157	Informe sobre Saneamiento Contable, indicando el grado de avance de las acciones administrativas y contables realizadas con sus respectivas resoluciones de aprobación e informe del comité con su respectivo cronograma sobre las acciones pendientes a desarrollar para concluir el proceso de saneamiento, indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso de saneamiento contable	SI		Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
158	Informe sobre la aplicación de la Directiva de Revaluación de Edificios y Terrenos y las acciones efectuadas para el ingreso de la información correspondiente en el Módulo de Revaluación y los registros contables efectuados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
159	Relación de activos entregados en concesión e Informe sobre aplicación de la Directiva de Contratos de Concesión	No Aplica	No se ha realizado	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
160	Manual de Organización y Funciones del personal de la Oficina de Contabilidad	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
161	Plan Operativo Institucional de la Oficina de Contabilidad	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
162	Cronograma de actividades a desarrollar para el cierre contable del ejercicio, indicando las áreas obligadas a proporcionar información, con plazos y nombres de los funcionarios responsables por área, de Unidades Ejecutoras y del Pliego	SI		Literal c) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
163	Presentación de la última información registrada en el módulo SIAF-SP indicando el número y fecha del Expediente SIAF	SI	Reg SIAF N° 7775 29/12/2014	Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
164	Informe de lo actuado o pendiente de la oficina a su cargo	SI		Literal f) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

7.SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Dirección General de Inversión Pública. MEF	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	166	Documentación técnica elaborada o gestionada por las Oficina de Programación e Inversiones, Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras correspondiente a sus Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP entregada por la Oficina de Programación e Inversiones	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

8.SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
---	---	--	----------------	----------------



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

Centro Estratégico de Planeamiento- CEPLAN	168	Plan Estratégico Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	169	Plan Operativo Institucional. (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	SI	Plan Operativo Anual (POA)	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	170	Otros Planes formulados por el gobierno regional o local (Formulado o actualizado precisando el documento de aprobación)	NO	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	171	Informes sobre articulación entre los Planes de Desarrollo Concertado Regional o Local y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional según detalle del Anexo 9	NO	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

9.SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	173	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales (constitucionales, civil, contencioso administrativo, laboral, arbitraje y conciliaciones) en que el Estado es el demandado. Precizando el monto demandado, monto a ejecutar por sentencia firme y el monto pendiente de pago, en lo que corresponda. Precizando las relacionadas a contrataciones con el Estado. Según detalle del Anexo 10	No Aplica	a nivel de pliego	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	174	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado es el denunciante. Precizando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precizando su calidad de agraviado) Según detalle del Anexo 10	No Aplica	a nivel de pliego	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	175	Estado situacional actualizado de los procesos judiciales penales en que el Estado está en calidad de denunciado. Precizando las relacionadas a contrataciones del Estado. (Precizando su calidad de tercero civilmente responsable) Según detalle del Anexo 10	No Aplica	a nivel de pliego	Literal a) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	176	Cuenta con Procuraduría	NO	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

10.SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
CGR - Contraloría General de la República	178	Registro de información de Obras Públicas gestionadas durante el periodo de ejercicio, según detalle del Anexo 11	No Aplica	DIRESA Callao no ejecuta obras, lo hace el gobierno regional	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	179	Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control, según detalle del Anexo 12	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	180	Obligados al cumplimiento de la presentación y remisión de los formatos del Sistema de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, según detalle del Anexo 13	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	181	Presentación de la encuesta sobre el Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno 2014, según detalle del Anexo 14	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
CGR - Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI).	182	La estructura orgánica vigente de la entidad cuenta con una unidad de control institucional	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	183	El OCI se encuentra ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	184	Las funciones del OCI establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad se encuentran acordes a las señaladas en el Reglamento de OCI	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	185	El OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	186	El OCI cuenta con una asignación presupuestaria específica indicar el monto anual	SI	S/. 286 844	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	187	Se ha dado cobertura a todas las plazas para el OCI. Si la respuesta es positiva precisar en número de personal de auditoras y apoyo	SI	6 auditores y 2 personas de apoyo administrativo.	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

	#	Información o documentación materia de entrega con la que cuenta la entidad (1)		Comentario (3)	Componente (4)
--	---	---	--	----------------	----------------



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	188	Informe sobre la adecuación de los procedimientos transferidos por el Gobierno Nacional al Gobierno Regional, en el marco de la transferencia de funciones sectoriales, mediante las diferentes resoluciones sectoriales de acuerdo al D.S 079-2007-PCM	SI	TUPA/DIRESA	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	189	Reporte de los procedimientos priorizados que han sido simplificados según metodología de simplificación administrativa. Indicar cuáles de los priorizados se encuentran en proceso	SI	TUPA/DIRESA	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	190	Informe sobre el estado situacional de la adecuación del TUPA a la metodología determinación de costos y uso del aplicativo Mi Costo	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	191	Informe de cumplimiento de los gobiernos locales tipo A, sobre la Meta 34 (simplificar al menos el 20% de los procedimientos administrativos) del Plan de Incentivos Municipales aprobado mediante D.S.N°015-2014-FF	NO	Corponde a gobierno local	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	192	Informe sobre el personal que ha sido capacitado en los diplomados de Simplificación Administrativa	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	193	Informe sobre la conformación del equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, actividades desarrolladas y resultados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	194	Informe de procesos de re-organización culminados y en proceso, y propuestas en el marco de la Modernización y gestión de procesos	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
3. SISTEMA DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	195	Informe sobre la metodología para la evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y de los demás planes, indicando los sistemas y mecanismos de evaluación	No Aplica	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	196	Informe sobre las evaluaciones realizadas, las brechas cerradas y el avance	No Aplica	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
4. GOBIERNO ABIERTO	197	Registro de la entidad que acredite que cuenta con un responsable de Acceso a la Información Pública y un responsable del Portal de Transparencia Estándar	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	198	Registro que acredite que la entidad ha implementado el Portal de Transparencia Estándar, y reporte del nivel de cumplimiento	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
5. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	199	Informe sobre los mecanismos de coordinación intergubernamental en los que participan y los temas que se han venido trabajando	No Aplica	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 1. Datos Generales	#	El Portal de Transparencia estandar cuenta con la siguiente información (1)		Comentario (3)	Componente (4)
	200	Directorio	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	201	Marco Legal	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	202	Normas emitidas por la entidad	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	203	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Instrumentos de gestión actualizados y la norma que lo aprueba)	204	Reglamento de Organización y Funciones- ROF	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	205	Manual de Organización y Funciones- MOF	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	206	Manual de Clasificación de Cargos	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	207	Cuadro de Asignación de Personal-CAP o el Cuadro de Puestos de la Entidad una vez implementado	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	208	Manual de Procedimientos- MAPRO	NO	Solo proyecto	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	209	Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	210	Indicadores de Desempeño	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	211	Versión actualizada de su Organigrama y de sus dependencias si fuere el caso	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6. PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Estructura de la entidad)	212	Políticas Nacionales (De ser aplicables a la Entidad)	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	213	Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM (De ser aplicable a la Entidad)	No Aplica	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

2.1.Planeamiento y Organización (Planes y Política).	214	Plan Estratégico Institucional - PEI	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	215	Plan Operativo Institucional - POI	SI	Plan Operativo Anual (POA)	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 2. Planeamiento y Organización (Informe de gestión anual)	216	Los informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez que hayan sido elaborados y aprobados	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	217	En el caso de los gobiernos regionales, además de los documentos de gestión que les son aplicables y que se mencionan en los incisos precedentes, se debe publicar:	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	218	Plan de Desarrollo Regional Concertado	No Aplica	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	219	Plan Anual y Presupuesto Participativo Anual	No Aplica	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	220	Plan de Desarrollo Municipal Concertado	No Aplica	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	221	Presupuesto Participativo	No Aplica	a nivel de pliego	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	222	El estado de implementación . Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 3.Información presupuestal, actualizado	223	Información Presupuestal	No Aplica	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	224	Los saldos de balance	No Aplica	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 4.Proyectos de Inversión Pública	225	Información actualizada	SI		Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 5.Participación Ciudadana, actualizado	226	Información del Proceso de Presupuesto Participativo en curso (convocatoria, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados)	No Aplica	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	227	Información sobre Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas (convocatorias, agenda, registro de los participantes, actas, documentos o informes presentados)	No Aplica	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	228	Consejo de Coordinación Regional o Municipal (composición, convocatorias, agenda, actas de elección de representantes de la sociedad civil en el CCR/CCLA, actas de sesiones ordinarias y extraordinarias entre otra información que el Consejo considere importante que la ciudadanía conozca	No Aplica	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 6 .Información de personal, actualizado	229	Información de personal, actualizado	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 7 .Información de Contrataciones, actualizado	230	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	231	Exoneraciones aprobadas	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	232	Penalidades aplicadas	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	233	Órdenes de Compra	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	234	Órdenes de Servicio	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	235	Gastos de Telefonía	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	236	Uso de Vehículos	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	237	Gastos por Publicidad	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	238	Plan Anual de Contrataciones	NO	Se tiene conocimiento que logística lo publica	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	239	Los nombres de los miembros de los Comités de Contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios	NO	Se tiene conocimiento que logística lo publica	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	240	Los montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e Informes de supervisión de contratos, según corresponda	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
241	Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación	NO	No corresponde	Literal d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia	



ANEXO 4 : Informe de Situación vinculado a los Sistemas Administrativos
Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 8.Actividades Oficiales, actualizado	242	Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección	SI		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 9.Información sobre Obras Públicas, actualizado	243	Enlace a la consulta de INFOBRAS	SI		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 10.Registro de Visitas a Funcionarios Públicos, actualizado	244	Registro electrónico en funcionamiento	SI		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
6.PORTAL DE TRANSPARENCIA 11.Otra Información relevante de la entidad	245	Comunicados	SI		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	246	Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública	SI		Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia
	247	Otra información	NO	No se ha realizado	Líteral d) del artículo 7 de la Ley de Transferencia



ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad : 5355. GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de los estados de la Directiva en ítems desagregables y rotador de ejes

LINKS PARA LA RECUPERACIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad competente del Gobierno Regional o Gobierno Local contar con empresas u organismos dependientes, comprometerse a reportar información correspondiente de cada año de años a través del citado anexo, en la que correspondar. En caso de la información que para su recuperación o finalidades se requiere por normativa específica que las respalde.
- 2.- La Autoridad competente autorizará el registro de los Anexos 3 y 4 a los vendedores comunicando con el Anexo 2 Informe de Remoción de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a lo Contador General de la República utilizando el aplicativo informático que se le brindará para este fin.

Si usted cuenta con el registro de la información del presente formato, presente las veces C7(1)-2, para validar la información registrada. En caso de que se muestre un mensaje de error, se debe corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se crea un archivo de texto (.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo (sólo en caso que la entidad encargada sea internacional)	Monto Ajustado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Piase de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
1	EXO	Clásico	1	2014	EXONERACI ÓN INVI- 2014- GRC/DIRESA	Servicios	CONTRATACION DE SERVIDIO DE PUBLICIDAD TELEVISIVA	Nuevos soles	107579.42	025-2014- GRC/DIRESA/ OEA	INFORME N°069-2014- DIRESA-OL	DIRESA CALLAO		107579.42	002-2014- GRC/DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	20100031749	OFICINA DE COMUNICACIONES	20100031749	PANAMERICANA TELEVISION SA	3	Contrato pagado	
2	EXO	Clásico	1	2014	EXONERACI ÓN INVI- 2014- GRC/DIRESA	Servicios	CONTRATACION DE SERVIDIO DE PUBLICIDAD TELEVISIVA	Nuevos soles	273366.66	015-2014- GRC/DIRESA/ OEA	INFORME N°069-2014- DIRESA-OL	DIRESA CALLAO		273366.66	003-2014- GRC/DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	20100114420	OFICINA DE COMUNICACIONES	20100114420	ANDINA DE RADIFUSION SAC	3	Contrato pagado	
3	EXO	Clásico	1	2014	EXONERACI ÓN INVI- 2014- GRC/DIRESA	Servicios	CONTRATACION DE SERVIDIO DE PUBLICIDAD TELEVISIVA	Nuevos soles	267960.00	025-2014- GRC/DIRESA/ OEA	INFORME N°069-2014- DIRESA-OL	DIRESA CALLAO		267960	004-2014- GRC/DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	2051179051	OFICINA DE COMUNICACIONES	2051179051	PRECIENCIA LATINA REPRESENTACIONES SAC	3	Contrato pagado	
4	EXO	Clásico	2	2014	EXONERACI ÓN INVI- 2014- GRC/DIRESA	Servicios	CONTRATACION DE SERVIDIO DE DIFUSION DE CAMPANA EN PRENSA ESCRITA Y RADIAL	Nuevos soles	398446.67	022-2014- GRC/DIRESA/ OEA	INFORME N°022-2014- DIRESA-OL	DIRESA CALLAO		34692	005-2014- GRC/DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	20100049038	OFICINA DE COMUNICACIONES	20100049038	CAMPANA PERUANA DE RADIODIFUSION SA	3	Contrato pagado	
5	EXO	Clásico	3	2014	EXONERACI ÓN INVI- 2014- GRC/DIRESA	Servicios	CONTRATACION DE SERVIDIO DE DIFUSION DE CAMPANA EN PRENSA ESCRITA Y RADIAL	Nuevos soles	34692.00	021-2014- GRC/DIRESA/ OEA	INFORME N°021-2014- DIRESA-OL	DIRESA CALLAO		34692	006-2014- GRC/DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	20547970285	OFICINA DE COMUNICACIONES	20547970285	LIBRO EDITORES SAC	3		
6	EXO	Clásico	3	2014	EXONERACI ÓN INVI- 2014- GRC/DIRESA	Servicios	CONTRATACION DE SERVIDIO DE DIFUSION DE CAMPANA EN PRENSA ESCRITA Y RADIAL	Nuevos soles	34692.00	021-2014- GRC/DIRESA/ OEA	INFORME N°021-2014- DIRESA-OL	DIRESA CALLAO		34692	007-2014- GRC/DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	20517374661	OFICINA DE COMUNICACIONES	20517374661	GRUPO LA REPUBLICA PUBLICACIONES SAC	12		
7	EXO	Clásico	3	2014	EXONERACI ÓN INVI- 2014- GRC/DIRESA	Servicios	CONTRATACION DE SERVIDIO DE DIFUSION DE CAMPANA EN PRENSA ESCRITA Y RADIAL	Nuevos soles	81328.95	021-2014- GRC/DIRESA/ OEA	INFORME N°021-2014- DIRESA-OL	DIRESA CALLAO		81328.95	008-2014- GRC/DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	20100087945	OFICINA DE COMUNICACIONES	20100087945	PERIODISTICA NACIONAL SA	12		
8	EXO	Clásico	3	2014	EXONERACI ÓN INVI- 2014- GRC/DIRESA	Servicios	CONTRATACION DE SERVIDIO DE DIFUSION DE CAMPANA EN PRENSA ESCRITA Y RADIAL	Nuevos soles	165495.00	021-2014- GRC/DIRESA/ OEA	INFORME N°021-2014- DIRESA-OL	DIRESA CALLAO		165495	009-2014- GRC/DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	20492353114	OFICINA DE COMUNICACIONES	20492353114	GRUPO RPP SA	12	Contrato en liquidación	
9	EXO	Clásico	3	2014	EXONERACI ÓN INVI- 2014- GRC/DIRESA	Servicios	CONTRATACION DE SERVIDIO DE DIFUSION DE CAMPANA EN PRENSA ESCRITA Y RADIAL	Nuevos soles	455031.88	021-2014- GRC/DIRESA/ OEA	INFORME N°021-2014- DIRESA-OL	DIRESA CALLAO		455031.76	010-2014- GRC/DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	20143238616	OFICINA DE COMUNICACIONES	20143238616	EDITORIAL EL COMERCIO SA	12	Contrato en liquidación	

ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad : 3355, GOBIERNO REGIONAL CALLAO

Para facilitar el registro de la información en este caso se han incorporado los ítems de las especificaciones de la Dirección en listas descriptibles y listas de opudas.

LINKS IMPORTANTES PARA LA REMISIÓN Y/O WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad contratante del Gobierno Regional o Gobierno Local el que sea responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad contratante deberá ser reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado Anexo 5, que corresponden, en su mayoría, de la información que por su naturaleza o finalidad es de carácter administrativo respectiva que los regule.

2.- La Autoridad contratante cumpliendo el registro de los Anexos 4 y 5 de la información de los procesos de contratación, debe validar la información registrada. En caso de que se muestre un mensaje de error, deberá cumplir o completar la información registrada.

Muchas gracias con el impacto de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad Internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
10	AMC	Clásico	1	2014	AGS Nº 001-2014-GR/DIRESA /CEP	ADQUISICIÓN DE MENOR CANTIDAD DE DERIVADA DE ACP Nº 8 SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS	ADQUISICIÓN DE MENOR CANTIDAD DE DERIVADA DE ACP Nº 8 SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS	Nuevos soles 298370.54	298370.54	482-2013-GR/DIRESA/OEA	INFORME IN017-2014-DIRESA-01	DIRESA CALLAO		42540	42540	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, JUAN RUIZ CARLOS PALACIOS BAUTISTA	015-2014-GR/DIRESA	CENTRO DE SALUD GAMBETA ALTA	20536729225	DTBUIEN GUSTO SAC	12	Contrato en ejecución	
11	AMC	Clásico	1	2014	AMC Nº 001-2014-GR/DIRESA /CEP	Servicios	ADQUISICIÓN DE MENOR CANTIDAD DE DERIVADA DE ACP Nº 8 SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS	Nuevos soles 298370.54	298370.54	482-2013-GR/DIRESA/OEA	INFORME IN017-2014-DIRESA-01	DIRESA CALLAO		55435	55435	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, JUAN RUIZ CARLOS PALACIOS BAUTISTA	015-2014-GR/DIRESA	CENTRO DE SALUD ACAPILCO	20536729225	DTBUIEN GUSTO SAC	12	Contrato en ejecución	
12	AMC	Clásico	1	2014	AMC Nº 001-2014-GR/DIRESA /CEP	Servicios	ADQUISICIÓN DE MENOR CANTIDAD DE DERIVADA DE ACP Nº 8 SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS	Nuevos soles 298370.54	298370.54	482-2013-GR/DIRESA/OEA	INFORME IN017-2014-DIRESA-01	DIRESA CALLAO		48900	48900	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, JUAN RUIZ CARLOS PALACIOS BAUTISTA	015-2014-GR/DIRESA	CENTRO DE SALUD BELLAVISTA	20536729225	DTBUIEN GUSTO SAC	12	Contrato en ejecución	
13	AMC	Clásico	1	2014	AMC Nº 001-2014-GR/DIRESA /CEP	Servicios	ADQUISICIÓN DE MENOR CANTIDAD DE DERIVADA DE ACP Nº 8 SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS	Nuevos soles 298370.54	298370.54	482-2013-GR/DIRESA/OEA	INFORME IN017-2014-DIRESA-01	DIRESA CALLAO		48880	48880	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, JUAN RUIZ CARLOS PALACIOS BAUTISTA	015-2014-GR/DIRESA	MARQUEZ	20536729225	DTBUIEN GUSTO SAC	12	Contrato en ejecución	
14	AMC	Clásico	1	2014	AMC Nº 001-2014-GR/DIRESA /CEP	Servicios	ADQUISICIÓN DE MENOR CANTIDAD DE DERIVADA DE ACP Nº 8 SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS	Nuevos soles 298370.54	298370.54	482-2013-GR/DIRESA/OEA	INFORME IN017-2014-DIRESA-01	DIRESA CALLAO		25250	25250	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, JUAN RUIZ CARLOS PALACIOS BAUTISTA	015-2014-GR/DIRESA	SANIDAD MARITIMA	20536729225	DTBUIEN GUSTO SAC	12	Contrato en ejecución	
15	AMC	Clásico	1	2014	AMC Nº 001-2014-GR/DIRESA /CEP	Servicios	ADQUISICIÓN DE MENOR CANTIDAD DE DERIVADA DE ACP Nº 8 SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTOS	Nuevos soles 298370.54	298370.54	482-2013-GR/DIRESA/OEA	INFORME IN017-2014-DIRESA-01	DIRESA CALLAO		13210	13210	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, JUAN RUIZ CARLOS PALACIOS BAUTISTA	017-2014-GR/DIRESA	SANIDAD AEREA	20536729225	DTBUIEN GUSTO SAC	12	Contrato en ejecución	
16	ADS	Clásico	1	2014	ADS Nº 001-2014-GR/DIRESA /CEP	Blanes	ADQUISICIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 001-ADQUISICION DE VACINAS ANTITETANICAS	Nuevos soles 152076.00	152076.00	081-2013-GR/DIRESA/OEA	INFORME IN002-2014-DIRESA-01	DIRESA CALLAO		152076	152076	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERRAFIN GAMBOSA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	018-2014-GR/DIRESA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS	2010088225	QUINICA SUIZA SA	12	Contrato en ejecución	





ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad : 5355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de los expedientes de la Directiva en sus descripciones y notas de tipo.

LINAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad Saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 5. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con entornos u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad Saliente deberá de respaldar información correspondiente de cada uno de ellos a través del citado anexo, en la que correspondan; en función de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que los regula.
- 2.- La Autoridad Saliente cumplirá el registro de los anexos 4 a 14, debe emitirlos conjuntamente con el Anexo 2. Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, vía web o la Convención General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted sustenta con el registro de la información del presente formato, presione los botones CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso de que se muestre un mensaje de error, siempre consulte la información registrada. La información registrada, en el sistema, deberá estar, de estar un archivo de texto (.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Ajudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Convenio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación (Incluyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar))
17	AMC	Cívico	1	2014	ADP Nº 007-2014-GRC/DIRESA/CEP	ADQUISICIÓN DE BIENES MENOR CANTIDAD DERIVADA DE ADP Nº 8 SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTICIAS	ADQUISICIÓN DE BIENES MENOR CANTIDAD DERIVADA DE ADP Nº 8 SERVICIO DE PREPARACION DE ALIMENTICIAS	Nuevos soles	288372.54	482-2013-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 017-2014-DIRESA/OEA	DIRESA CALLAO			59193.63	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, JUAN RUIZ CARLOS PALACIOS BAUTISTA	019-2014-GRC/DIRESA	CENTRO DE SALUD MATERNO INFANTIL PERU COREA	2054762203	CORPORACION NET.COM	12	Contrato en ejecución	
18	ADP	Cívico	7	2014	ADP Nº 007-2013-GRC/DIRESA/CEP	BIENES EQUIPOS DE REHABILITACION PARA LA RECUPERACION DEL SERVICIO MEDICO DE FISICA Y	BIENES EQUIPOS DE REHABILITACION PARA LA RECUPERACION DEL SERVICIO MEDICO DE FISICA Y	Nuevos soles	393500.00	624-2013-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 07-2013-DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO			99900	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERRAN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	020-2014-GRC/DIRESA	HOSPITAL DE REHABILITACION	2045900003	JP REHAB SRL	1	Contrato pagado	
19	ADP	Cívico	7	2014	ADP Nº 007-2013-GRC/DIRESA/CEP	BIENES EQUIPOS DE REHABILITACION PARA LA RECUPERACION DEL SERVICIO MEDICO DE FISICA Y	BIENES EQUIPOS DE REHABILITACION PARA LA RECUPERACION DEL SERVICIO MEDICO DE FISICA Y	Nuevos soles	395500.00	624-2013-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 07-2013-DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO			14590	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERRAN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	021-2014-GRC/DIRESA	HOSPITAL DE REHABILITACION	2054385015	BTL PERU SAC	12	Contrato pagado	
20	ADP	Cívico	7	2014	ADP Nº 007-2013-GRC/DIRESA/CEP	BIENES EQUIPOS DE REHABILITACION PARA LA RECUPERACION DEL SERVICIO MEDICO DE FISICA Y	BIENES EQUIPOS DE REHABILITACION PARA LA RECUPERACION DEL SERVICIO MEDICO DE FISICA Y	Nuevos soles	395500.00	624-2013-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 07-2013-DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO			121900	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERRAN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	023-2014-GRC/DIRESA	HOSPITAL DE REHABILITACION	2045900003	JP REHAB SRL	12	Contrato pagado	
21	EXO	Cívico	4	2014	EXONERACION Nº 2014-2014-GRC/DIRESA	SERVICIOS DE SPOT PUBLICITARIO PARA LA CAMPAÑA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION, ADAMO, QUINBUSES, MECORAS EN CENTRO DE SALUD Y PROMOCION MADRE - NIÑO	SERVICIOS DE SPOT PUBLICITARIO PARA LA CAMPAÑA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION, ADAMO, QUINBUSES, MECORAS EN CENTRO DE SALUD Y PROMOCION MADRE - NIÑO	Nuevos soles	1802176.74	INFORME Nº 2014-14728-2014-GRC/DIRESA/OEA/UP	INFORME Nº 2014-14728-2014-GRC/DIRESA/OEA/UP	DIRESA CALLAO			495777		013-2014-GRC/DIRESA	OFICINA DE COMUNICACIONES	2051179051	FRECUENCIA LATINA REPRESENTACIONES SAC	1	Contrato pagado	



ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad : 3335 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:

Para incorporar el registro de la información en este anexo se han incorporado los items de la Directiva en listas desplegadas y varios de anexos

LINKS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Especificación de la Autoridad solvente del Sistema Regional Gobierno Local como responsable de la entidad: piquito, el registro del Anexo 5. Es el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos descentralizados, respectivamente de la Autoridad solvente de cada una de ellas o través del citado órgano, en lo que corresponde; y/o
- 2.- La Autoridad solvente solicitando el registro de los Anexos 4 y 5 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2, Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web o la Contraloría General de la República utilizando el sistema informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted encuentra con el registro de la información en el presente formato, presione las teclas CTRL-Q, para volver la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, siempre corregir o completar la información registrada.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Signa	Objeto del Proceso (3)	Sinopsis del proceso	Monto del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación Includendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
23	ADS	Clásico	3	2014	ADP-003-2014-GRC/DIRESA/CEP	307-Cos	CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESION DE FORMATO UNICO DE ATENCION FUA	Nuevos soles 41338.00	Nuevos soles 41338.00	MEMORANDUM N° 127-2014-GRC/DIRESA/CEP	MEMORANDUM N° 038-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		030-2014-GRC/DIRESA	32499.6	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA		DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	2050262863	IMPRESIONES YEGA RAVITES SAC	1	Contrato pagado	
29	LP	Clásico	1	2014	LP N° 001-2014-GRC/DIRESA/JCE	Bienes	ADQUISICION DE UNIDADES VEHICULARES TIPO CAMIONETAS 4 X 2 DOBLE CABINA	Nuevos soles 45229.04	Nuevos soles 45229.04	MEMORANDUM N° 133-2014-GRC/DIRESA/CEP	MEMORANDUM N° 003-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		031-2014-GRC/DIRESA	394920	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA		DEFENSA REGIONAL Y SALUD AMBIENTAL	20160786068	MAQUINARIAS SAC	1	Contrato pagado	
30	ADP	Clásico	3	2014	ADP N° 003-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	ADQUISICION DE ESTACIONARIO Y REVELADOR DE PELICULA ITEM 1 (EQUIPO DE RAYOS X ESTACIONARIO)	Nuevos soles 340000.00	Nuevos soles 340000.00	MEMORANDUM N° 155-2014-GRC/DIRESA/CEP	MEMORANDUM N° 043-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		032-2014-GRC/DIRESA	90000	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA		DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	20505128059	X RAY SALES AND SERVICE SAC	1	Contrato pagado	
31	ADP	Clásico	3	2014	ADP N° 003-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	ADQUISICION DE ESTACIONARIO Y REVELADOR DE PELICULA ITEM 2 (EQUIPO DE RAYOS X ESTACIONARIO)	Nuevos soles 340000.00	Nuevos soles 340000.00	MEMORANDUM N° 155-2014-GRC/DIRESA/CEP	MEMORANDUM N° 043-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		032-2014-GRC/DIRESA	50000	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA		DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	20505128069	X RAY SALES AND SERVICE SAC	1	Contrato pagado	
32	AMC	Clásico	6	2014	AMC N° 006-2014-GRC/DIRESA/CEP	Servicios	ADUDICACION DE DERIVADA DE ADP N° 1 CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESION DE FORMATOS	Nuevos soles 398905.00	Nuevos soles 398905.00	087-2014-DIRESA/OEA	MEMORANDUM N° 065-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		034-2014-GRC/DIRESA	186750	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, JUAN RUIZ, CARLOS PALACIOS BAUTISTA		DIRECCION DE MEDICAMENTOS	20513137983	INDUSTRIA GRAFICA ALORUM SAC	12	Contrato en ejecución	
33	ADS	Clásico	4	2014	ADS N° 004-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESION PARA IMPRINTA POR REPOSICION	Nuevos soles 48000.00	Nuevos soles 48000.00	MEMORANDUM N° 180-2014-GRC/DIRESA/OEA	MEMORANDUM N° 066-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		035-2014-GRC/DIRESA	47940	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA		DIRECCION DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	20869288874	ESTANDAR SRL	1	Contrato pagado	
34	AMC	Clásico	7	2014	AMC N° 007-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	ADQUISICION DE ELECTROBOMBAS DE AGUA POR REPOSICION	Nuevos soles 15000.00	Nuevos soles 15000.00	398-2014-DIRESA/OEA	MEMORANDUM N° 201-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		036-2014-GRC/DIRESA	17000	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, JUAN RUIZ, CARLOS PALACIOS BAUTISTA		DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	2051657046	MAAS INGENIERIA Y PROYECTOS SAC	1	Contrato pagado	
35	ADS	Clásico	7	2014	ADS N° 007-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	ADQUISICION DE EQUIPOS DE OSIBNO TERAPIA Y DIMETROS DE PULSO POR REPOSICION	Nuevos soles 30000.00	Nuevos soles 30000.00	MEMORANDUM N° 201-2014-GRC/DIRESA/OEA	MEMORANDUM N° 201-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		037-2014-GRC/DIRESA	30000	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA		DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	2049332416	CEPCO SAC	1	Contrato en ejecución	

ANEXO 5: LISTADO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CONCLUIDOS O EN TRÁMITE E INFORMACIÓN DE CONTRATOS DE LOS ÚLTIMOS DOCE(12) MESES

Entidad: 5355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los temas de los legendos de la Directiva en listas desagregables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad del Gobierno Regional o Gobierno Local cumplir con el Sistema Regional o Gobierno Regional o Gobierno Local cuando se adopta la decisión de contratar, complementariamente la Autoridad solicitante deberá de respetar información correspondiente de cada una de ellas o través del citado anexo, en la que corresponden en función de la información que por su naturaleza o finalidad le sea exigido por normativa específica que las respalda.

2.- La Autoridad solicitante cumplimentará el registro de los Anexos 4 al 14, diez días hábiles con anterioridad al registro de los Anexos 1 y 2, para poder realizar la información registrada. En caso de que se muestre un mensaje de error, se debe corregir o completar la información registrada.

3.- El sistema informático de la entidad, en el momento de ser consultado, deberá de mostrar en el aplicativo "Transferencia de Opinión".

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Signo	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Monto del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Nombre de usuario responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Piso de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
36	ADS	Clásico	8	2014	ADS Nº 008-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	ADQUISICIÓN DE TENCIONMETROS Y ESTETOSCOPIOS POR REPOSICIÓN ITEM 1	Nuevos soles 78000.00	78000.00	MEMORANDUM Nº 188-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 059-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		49350	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	032-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	20107267396	PROMED ERL	1	Contrato en ejecución	
37	ADS	Clásico	8	2014	ADS Nº 008-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	ADQUISICIÓN DE TENCIONMETROS Y ESTETOSCOPIOS POR REPOSICIÓN ITEM 2	Nuevos soles 78000.00	78000.00	MEMORANDUM Nº 188-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 059-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		32100	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	040-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	20107267396	PROMED ERL	1	Contrato en ejecución	
38	ADS	Clásico	9	2014	ADS Nº 009-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE NEULIZADOR TIPO COMPRESOR POR REPOSICIÓN	Nuevos soles 118394.24	118394.24	MEMORANDUM Nº 182-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 091-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		112904	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	041-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	20102092951	JAIME ROJAS REPRESENTACIONES GENERALES SA	1	Contrato pagado	
39	ADS	Clásico	6	2014	ADS Nº 006-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DENTOLÓGICOS POR REPOSICIÓN	Nuevos soles 126000.00	126000.00	MEMORANDUM Nº 169-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 066-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		6895.4	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	042-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	20101281966	DENT IMPORT SA	1	Contrato pagado	
40	ADS	Clásico	12	2014	ADS Nº 012-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	ADQUISICIÓN DE ANALIZADOR BIOLUMINICO SEMIAUTOMATIZADO POR REPOSICIÓN	Nuevos soles 174000.00	174000.00	MEMORANDUM Nº 198-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 066-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		193200	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	043-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS	20513137983	INDUSTRIA GRAFICA ALGRAF SAC	1	Contrato pagado	
41	AMC	Clásico	12	2014	AMC Nº 012-2014-GRC/DIRESA/CEP	Servicios	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RADIO FONOCALIZADO DIGITAL	Nuevos soles 2119.61	2119.61	MEMORANDUM Nº 174-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 072-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		21119.61	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	044-2014-GRC/DIRESA	INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	20513137983	INDUSTRIA GRAFICA ALGRAF SAC	1	Contrato pagado	
42	AMC	Clásico	11	2014	AMC Nº 011-2014-GRC/DIRESA/CEP	Servicios	ADQUISICIÓN DE DEL BOLSOS, MANTAS Y ENTERIZOS PARA BEBES	Nuevos soles 39600.00	39600.00	MEMORANDUM Nº 198-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 075-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		39600	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	045-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	2051796499	CL MERCHANTISING SAC	1	Contrato pagado	
43	ADS	Clásico	14	2014	ADS Nº 014-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	ADQUISICIÓN DE 30 KITS PARA TAMDIALE DE PLOMO EN SANGRE	Nuevos soles 91000.00	91000.00	MEMORANDUM Nº 230-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 075-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		91000	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	046-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	2047539603	LAB DEPOT SA	1	Contrato pagado	
44	ADS	Clásico	17	2014	ADS Nº 017-2014-GRC/DIRESA/CEP	Bienes	ADQUISICIÓN DE INDUMENTOS RADIOLOGICOS Y ECOGRAFICOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ITEM 1	Nuevos soles 117868.83	117868.83	MEMORANDUM Nº 261-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 085-2014-GRC/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		77863	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	047-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	2051122458	DIGITAL X RAY SAC	1	Contrato pagado	



ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad : 5355- GOBIERNO REGIONAL CALLAO

ÁREA DE REGISTRO DEL ANEXO 5:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las Leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINIAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1- Es obligación de la Autoridad solvente del Gobierno Regional o Gobierno Local, conforme a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones, proporcionar la información que se solicita en el presente anexo, de manera oportuna y completa, para que la información sea enviada por el sistema de información de la Autoridad solvente a través del sistema de información de la Autoridad solvente.
- 2- La Autoridad solvente autorizada el registro de los Anexos 4 y 5 de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses.

Si usted califica, con el registro de la información del presente formato, presione los botones "Aceptar" para validar la información registrada. En caso de que se presente un mensaje de error, se crea un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo "Transferencia de Datos".

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad Internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC (del contratista/Contrato según SEACE)	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del árbitro o conciliación Incluyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
45	ADS	Clicho	117	2014	7.531F001-2014-GRC/DIRESA/JCEP	ADQUISICIÓN DE INSUMOS RADIOLOGICOS Y ECOGRAFICOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ITEM 3	ADQUISICIÓN DE INSUMOS RADIOLOGICOS Y ECOGRAFICOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ITEM 3	Nuevos soles	117238.83	MEMORANDUM Nº 183-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 083-2014-GRC/DIRESA/JCEP	DIRESA CALLAO		33603	350166.67	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERRAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	048-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	20101120286	BROGUERIA M Y M SAC	1	Contrato pagado	
46	ADP	Clicho	5	2014	AUP Nº 005-2014-GRC/DIRESA/JCEP	Bienes AMBULANCIA URBANA TIPO I EQUIPADA POR REPOSICIÓN	Bienes AMBULANCIA URBANA TIPO I EQUIPADA POR REPOSICIÓN	Nuevos soles	256106.67	MEMORANDUM Nº 172-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 084-2014-GRC/DIRESA/JCEP	DIRESA CALLAO		494455.4	350166.67	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERRAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	049-2014-GRC/DIRESA	DEFENSA REGIONAL Y SALUD AMBIENTAL	20545308191	CORPORACION PERUANA JADIRSA	1	Contrato pagado	
47	EP	Clicho	2	2014	LP Nº 002-2014-GRC/DIRESA/JCEP	Bienes RED DE COMUNICACIONES PARA LA CENTRAL REGULADORA DEL SISTEMA REGIONAL DE AMBULANCIAS DEL CALLAO	Bienes RED DE COMUNICACIONES PARA LA CENTRAL REGULADORA DEL SISTEMA REGIONAL DE AMBULANCIAS DEL CALLAO	Nuevos soles	494927.40	MEMORANDUM Nº 264-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 003-2014-GRC/DIRESA/JCEP	DIRESA CALLAO		90000	36000	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERRAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	050-2014-GRC/DIRESA	DEFENSA REGIONAL Y SALUD AMBIENTAL	2051655522	CONSORCIO HIALEAH SAC & MAS TELECOMUNICACIONES SAC	1	Contrato en ejecución	
48	ADS	Clicho	13	2014	ADS Nº 018-2014-GRC/DIRESA/JCEP	Servicios CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA DIRESA	Servicios CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA DIRESA	Nuevos soles	90000.00	MEMORANDUM Nº 1095-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 025-2014-GRC/DIRESA/JCEP	DIRESA CALLAO		36000	36000	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERRAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	051-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	20473453846	DECISION CONSULTORES E INVESTIGADORES ASOCIADOS SA	1	Contrato en ejecución	
49	AVIC	Clicho		2014	ADQUISICIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 013-2014-GRC/DIRESA/JCEP	Bienes EQUIPOS DE LABORATORIO POR REPOSICIÓN ITEM 1	Bienes EQUIPOS DE LABORATORIO POR REPOSICIÓN	Nuevos soles	93114.00	MEMORANDUM Nº 357-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 027-2014-GRC/DIRESA/JCEP	DIRESA CALLAO		36000	36000	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERRAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	052-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	20439551825	CORPORACIÓN CIENTIFICA SRL	1	Contrato pagado	
50	AMC	Clicho		2014	ADQUISICIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 032-2014-GRC/DIRESA/JCEP	Bienes EQUIPOS DE LABORATORIO POR REPOSICIÓN	Bienes EQUIPOS DE LABORATORIO POR REPOSICIÓN	Nuevos soles	93114.00	MEMORANDUM Nº 357-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 027-2014-GRC/DIRESA/JCEP	DIRESA CALLAO		35770	35770	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERRAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	053-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	2046400823	BAIRES S.A.C.	1	Contrato pagado	
51	AMC	Clicho		2014	ADQUISICIÓN DE MENOR CUANTIA Nº 015-2014-GRC/DIRESA/JCEP	Bienes BAJANOS CITALES POR REPOSICIÓN	Bienes BAJANOS CITALES POR REPOSICIÓN	Nuevos soles	112738.15	MEMORANDUM Nº 358-2014-GRC/DIRESA/OEA	INFORME Nº 008-2014-GRC/DIRESA/JCEP	DIRESA CALLAO		8079.99	8079.99	PRESIDENTE ROWLAND CUYA CORONADO, HENRY SERRAFIN GAMBORA SERRA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	054-2014-GRC/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	2010074862	A. TARRILO BARBA S.A.	1	Contrato pagado	

ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite de información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad : 5355 GOBIERNO REGIONAL CALLAO
 PARA EL REGISTRO DE ANEXOS:
 Para facilitar el registro de la información en este meso se han incorporado los ítems de las leyes de la Directiva en licitaciones de adjudicación y datos de apoyo.

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad a tiempo, el registro de los datos de la información de los procesos de contratación concluidos o en trámite de información de contratos de los últimos doce(12) meses en la página web de la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo correspondiente de caso a caso de ellas o través del citado enlace, en la que correspondo a:
 - 1.- La Autoridad saliente suministrando el registro de los datos de la información de los procesos de contratación concluidos o en trámite de información de contratos de los últimos doce(12) meses en la página web de la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo correspondiente de caso a caso de ellas o través del citado enlace, en la que correspondo a:

Y al igual cumplido con el registro de la información del presente ítem, presente las veces CTRP-02, para validar la información registrada. En caso de que se muestre una mensajería de error, deberá consultarse a la información registrada. Si el ítem no se detecta error, se creará un archivo de texto ".txt" el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año del Proceso	Sigla	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Monto del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad Internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Contratista Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación incluyendo: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
53	UP	Clásico	3	2014	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 020-2014-GR/C/D/RESA/CEP	CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA CREACIÓN DE UNA CENTRAL REGULADORA	CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA CREACIÓN DE UNA CENTRAL REGULADORA	Nuevos soles 120070.14	120070.14	MEMORANDUM Nº 364-2014-GR/C/D/RESA/OEA	INFORME Nº 099-2014-GR/C/D/RESA/CEP	DIRECCIÓN REGIONAL DE CALLAO		203000	203000	PRESIDENTE ROWLAND CITA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBOA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	065-2014-GR/C/D/RESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	23551540377	JOVE S. LOYE CONSTRUCTORA S.A.C.	1	Contrato en ejecución	
53	UP	Clásico	3	2014	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 020-2014-GR/C/D/RESA/CEP	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS	ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS	Nuevos soles 1581165.00	1581165.00	MEMORANDUM Nº 312-2014-GR/C/D/RESA/OEA	INFORME Nº 099-2014-GR/C/D/RESA/CEP	DIRECCIÓN REGIONAL DE CALLAO		653000	653000	ROGER PERU S.A	066-2014-GR/C/D/RESA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	20109161609	ROGER PERU S.A	1	Contrato en ejecución	
54	UP	Clásico	3	2014	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 020-2014-GR/C/D/RESA/CEP	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS	ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS	Nuevos soles 1581165.00	1581165.00	MEMORANDUM Nº 312-2014-GR/C/D/RESA/OEA	INFORME Nº 099-2014-GR/C/D/RESA/CEP	DIRECCIÓN REGIONAL DE CALLAO		49300	49300	ALCOFARMA E.I.L.	067-2014-GR/C/D/RESA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	20501541377	ALCOFARMA E.I.L.	1	Contrato en ejecución	
55	UP	Clásico	3	2014	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 020-2014-GR/C/D/RESA/CEP	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS	ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS	Nuevos soles 1581165.00	1581165.00	MEMORANDUM Nº 312-2014-GR/C/D/RESA/OEA	INFORME Nº 099-2014-GR/C/D/RESA/CEP	DIRECCIÓN REGIONAL DE CALLAO		46450	46450	ARGOS MEDICAL IMPORT S.R.L.	068-2014-GR/C/D/RESA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	20501534633	ARGOS MEDICAL IMPORT S.R.L.	1	Contrato en ejecución	
56	UP	Clásico	3	2014	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 020-2014-GR/C/D/RESA/CEP	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS	ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS	Nuevos soles 1581165.00	1581165.00	MEMORANDUM Nº 312-2014-GR/C/D/RESA/OEA	INFORME Nº 099-2014-GR/C/D/RESA/CEP	DIRECCIÓN REGIONAL DE CALLAO		180000	180000	PROSEMEDIC S.A	069-2014-GR/C/D/RESA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	20216528141	PROSEMEDIC S.A	1	Contrato en ejecución	
57	UP	Clásico	3	2014	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 020-2014-GR/C/D/RESA/CEP	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS	ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS	Nuevos soles 1581165.00	1581165.00	MEMORANDUM Nº 312-2014-GR/C/D/RESA/OEA	INFORME Nº 099-2014-GR/C/D/RESA/CEP	DIRECCIÓN REGIONAL DE CALLAO		15800	15800	PLUSTILAR S.A.C	060-2014-GR/C/D/RESA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	20392802941	PLUSTILAR S.A.C	1	Contrato en ejecución	
58	UP	Clásico	3	2014	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 020-2014-GR/C/D/RESA/CEP	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS	ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS	Nuevos soles 1581165.00	1581165.00	MEMORANDUM Nº 312-2014-GR/C/D/RESA/OEA	INFORME Nº 099-2014-GR/C/D/RESA/CEP	DIRECCIÓN REGIONAL DE CALLAO		29400	29400	REPRESENTACIONES GENERALES IROVIAN PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA R.G. INOPESAC	061-2014-GR/C/D/RESA	DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	20524839645	REPRESENTACIONES GENERALES IROVIAN PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA R.G. INOPESAC	1	Contrato en ejecución	
59	ADS	Clásico		2014	ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 020-2014-GR/C/D/RESA/CEP	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS	ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS	Nuevos soles 112387.66	112387.66	MEMORANDUM Nº 518-2014-GR/C/D/RESA/OEA	INFORME Nº 101-2014-GR/C/D/RESA/CEP	DIRECCIÓN REGIONAL DE CALLAO		35500	35500	PRESIDENTE ROWLAND CITA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBOA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	062-2014-GR/C/D/RESA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	20100329205	H.W. KESSEL S.A.C	1	Contrato pagado	
60	AMC	Clásico		2014	ADQUISICIÓN DIRECTA SELECTIVA Nº 020-2014-GR/C/D/RESA/CEP	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS	ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS	Nuevos soles 20418	20418	MEMORANDUM Nº 167-2014-GR/C/D/RESA/OEA	INFORME Nº 066-2014-GR/C/D/RESA/CEP	DIRECCIÓN REGIONAL DE CALLAO		20418	20418	PRESIDENTE ROWLAND CITA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBOA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	063-2014-GR/C/D/RESA	DIRECCION DE SALUD DE LAS PERSONAS	20100262391	COMIDENTSAC	1	Contrato pagado	

ANEXO 5: Listado de los procesos de contratación concluidos o en trámite e información de contratos de los últimos doce(12) meses

Entidad: 5355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 5: Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de los ítems de la Dirección en listas desplegables y notas de estado

LINAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad Ejecutora del Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, comprometerse a proporcionar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que correspondiente, en función de la información que para su autorización o finalidades, se exige en normativa específica que los requiera.
- 2.- La Autoridad Ejecutora del Gobierno Regional o Gobierno Local debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Comisión General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted coincide con el registro de la información del presente formato, presione los botones CTRL+Q2, para validar la información registrada. En caso de que se muestre un mensaje de error, deberá corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia al Ciudadano.

N°	Tipo de Proceso (1)	Modalidad (2)	Número de Proceso	Año de Proceso	Siglo	Objeto del Proceso (3)	Síntesis del proceso	Moneda del Proceso	Valor Referencial	N° del documento con el que se aprobó el expediente de contratación	N° del documento con el que se aprobó las Bases del proceso, de corresponder	Entidad encargada del proceso	Acuerdo del Consejo Regional o Municipal que aprueba el convenio con la entidad Internacional (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	N° del Informe de la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Administración para adoptar la decisión de encargo. (Sólo en caso que la entidad encargada sea Internacional)	Monto Adjudicado	Nombres de conformantes del Comité de Selección a cargo del proceso	N° de contrato	Área usuaria responsable del contrato	RUC del contratista/Cod. Consorcio según SEACE	Nombre o Razón Social del Contratista	Plazo de ejecución en meses	Estado o situación de la ejecución de la prestación (5)	Informe del arbitraje o conciliación Incluir: Instancias; pretensión; situación (medida cautelar)
62	AMC	Clásico	2014	2014	ADQUISICIÓN DE BIENES	ADQUISICIÓN DE BIENES	ADQUISICIÓN DE BIENES	Nuevos soles	117587.66	MEMORANDUM N° 010-2014-GR/DIRESA/CEP	INFORME N° 001-2014-GR/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		664-2014-GR/DIRESA	6023233	PRESIDENTE ROMANO CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	064-2014-GR/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	2001887296	DIAGNOSTICA PERUANA S.A.C	1	Contrato en ejecución	
63	AMC	Clásico	2014	2014	ADQUISICIÓN DE BIENES	DERIVADA DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS POR REPOSICIÓN	Nuevos soles	158811.01		MEMORANDUM N° 300-2014-GR/DIRESA/CEP	INFORME N° 104-2014-GR/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		065-2014-GR/DIRESA	146.98	PRESIDENTE ROMANO CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	065-2014-GR/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	20101281966	DEMT IMPORT SA	1	Contrato en ejecución	
64	AMC	Clásico	17	2014	ADQUISICIÓN DE BIENES	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN POR REPOSICIÓN	Nuevos soles	144000.00		MEMORANDUM N° 397-2014-GR/DIRESA/CEP	INFORME N° 103-2014-GR/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		066-2014-GR/DIRESA	51789	PRESIDENTE ROMANO CUYA CORONADO, HENRY SERAFIN GAMBORA SERPA, CARLOS PALACIOS BAUTISTA	066-2014-GR/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	2010135471	REFRIGERACION OLIVEROS SRL	1	Contrato en ejecución	
65	AMC	Clásico	21	2014	ADQUISICIÓN DE BIENES	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TERAPIA POR REPOSICIÓN	Nuevos soles	12789.00		MEMORANDUM N° 400-2014-GR/DIRESA/CEP	INFORME N° 111-2014-GR/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		067-2014-GR/DIRESA	12870		067-2014-GR/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	2057041181	INTECWELD IMPORT S.A.C.	1	Contrato en ejecución	
66	AMC	Clásico	19	2014	ADQUISICIÓN DE BIENES	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN POR REPOSICIÓN SEGUN D.S N° 015-2014-EF	Nuevos soles	144100.00		MEMORANDUM N° 897-2014-GR/DIRESA/CEP	INFORME N° 403-2014-GR/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		068-2014-GR/DIRESA	76000		068-2014-GR/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	20433546394	EDALMI E.I.R.L.	1	Contrato en ejecución	
67	LP	Clásico	3	2014	LICITACIÓN PÚBLICA	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS	Nuevos soles	1581165.00		MEMORANDUM N° 1208-2014-GR/DIRESA/CEP	INFORME N° 008-2014-GR/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		070-2014-GR/DIRESA	33658		070-2014-GR/DIRESA	DIRECCIÓN DE SALUD DE LAS PERSONAS	2010091143	GRUENTHAL PERUANA S.A.	1	Contrato en ejecución	
			3	2014	LICITACIÓN PÚBLICA	ADQUISICIÓN DE INSUMOS MEDICOS	Nuevos soles	1581165.00		MEMORANDUM N° 312-2014-GR/DIRESA/CEP	INFORME N° 008-2014-GR/DIRESA/CEP	DIRESA CALLAO		071-2014-GR/DIRESA	16900		071-2014-GR/DIRESA	DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS	20109161093	ROKER PERU S.A	1	Contrato en ejecución	

ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
1	D193-1157312	6198.64	FIEL CUMPLIMIENTO LP SI Nº 018-2011-DARES/MINSA	30/09/2013		LOGISTICA - ADQUISICIONES
2	5872426-02	4621.24	MONTO DIFERENCIAL - L.P.x S.I.P. Nº 031-2009-MINSA	14/04/2013		LOGISTICA - ADQUISICIONES
3	D000-01863219	3089.15	MONTO DIFERENCIAL ADS Nº 011-2013-GRC/DIRESA/CEP	30/04/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
4	0011-0962-9800004053-89	16060.62	FIEL CUMPLIMIENTO ADS Nº 012-2013-GRC/DIRESA/CEP	08/05/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
5	0011-0586-9800253629-54	33408.98	FIEL CUMPLIMIENTO 10% ADP Nº0001-2013-GRO/DIRESA/CEP	30/06/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
6	001-0193-9800011025-08	17980	FIEL CUMPLIMIENTO LP Nº 002-2013-GRC/DIRESA/CEP	28/09/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
7	D 192-295064	29052	FIEL CUMPLIMIENTO AMC Nº 024-2013-GRC/DIRESA/CEP	30/10/2013		LOGISTICA - ADQUISICIONES
8	001-0193-9800011041-05	39283.8	FIEL CUMPLIMETNO ADP Nº 0002-2013-GRC/DIRESA/CE	02/10/2013		LOGISTICA - ADQUISICIONES
9	0011-0384-9800195736-58	11757.83	MONTO DIFERENCIAL LP Nº 0007-2012-GR/DIRESA/CE	06/03/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
10	0011-0384-9800196058-56	13521.23	FIEL CUMPLIMIENTO AMC Nº 0009-2012-GRC/DIRESA/CEP	11/03/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
11	0011-0384-9800195728-55	71296.87	FIEL CUMPLIMIENTO LP Nº 0007-2012-GR/DIRESA/CE	06/03/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES

ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
12	D 193-1319377	20698.43	FIEL CUMPLIMIENTO ADP N° 0004-2013-GRC/DIRESA/CEP	24/10/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
13	D 193-1319384	35791.04	MONTO DIFERENCIAL ADP N° 0004-2013-GRC/DIRESA/CEP	24/10/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
14	D 000-01659658	760.88	MONTO DIFERENCIAL LP SIP N°018-2011-DARES/MINSA	30/11/2013		LOGISTICA - ADQUISICIONES
15	D 000-01659085	9206.19	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N°018-2011-DARES/MINSA	30/11/2013		LOGISTICA - ADQUISICIONES
16	1473-2013/FG	6758.4	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N°018-2011-DARES/MINSA	03/11/2013		LOGISTICA - ADQUISICIONES
17	0011-0586-9800261087-55	5889	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 0001-2013-GRC/DIRESA/CE ITEM N°18	21/06/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
18	010401944 000	25603.28	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 014-2012-DARES/MINSA	30/08/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
19	010403066 000	20483.98	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 014-2012-DARES/MINSA	30/08/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
20	5897033	40558	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 012-2012-DARES/MINSA	21/08/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
21	00109751 009	421.09	MONTO DIFERENCIAL LP SIP N° 012-2012-DARES/MINSA	30/06/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
22	00107652 009	27193.17	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 012-2012-DARES/MINSA	30/06/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES

ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
23	D193-1260930	9836.09	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 012-2012-DARES/MINSA	31/07/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
24	66605-1	12799.6	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 0003-2013-GRC/DIRESA/CE	02/09/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
25	0011-0362-9800156501-13	12172.4	FIEL CUMPLIMIENTO ADP N° 005-2013-DIRESA/CEP	30/11/2013		LOGISTICA - ADQUISICIONES
26	001-0349-9800113283-80	22100.63	FIEL CUMPLIMIENTO - L.P. N° 001-2010-GRC-GRS/DIRESA	26/12/2013		LOGISTICA - ADQUISICIONES
27	0011-0113-9800028746-80	2025	MONTO DIFERENCIAL LP N° 0003-2013-GRC/DIRESA/CE	29/08/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
28	5914823	7237.3	FIEL CUMPLIMIENTO - A.M.C. N° 034-2011-MINSA (LP N° 032-10)	14/06/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
29	0011-0377-9800126582-90	5400	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 0003-2013-GRC/DIRESA/CE	05/09/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
30	010412769 000	19400	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 0003-2013-GRC/DIRESA/CE	03/09/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
31	010413330 000	7200	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 0003-2013-GRC/DIRESA/CE	10/09/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
32	0011-0362-9800156633-14	5977.6	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 0003-2013-GRC/DIRESA/CE	30/08/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
33	GTELMA1300162501	6848	FIEL CUMPLIMIENTO ADP N°0001-2013-GRC/DIRESA/CEP	30/05/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES



ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

Nº	Nº de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
34	010414467 000	165953.73	FIEL CUMPLIMIENTO POR SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	22/09/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
35	0011-0131-9800025265-04	14522.4	FIEL CUMPLIMIENTO LP Nº 004-2013/GRC-DIRESA	30/12/2013		LOGISTICA - ADQUISICIONES
36	010397660 000	5543.4	FIEL CUMPLIMIENTO LP Nº 0001-2013-GRC/DIRESA/CE	18/11/2013		LOGISTICA - ADQUISICIONES
37	010397579 000	1221	MONTO DIFERENCIAL LP Nº 001-2013-GRC/DIRESA/CE	25/04/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
38	010397580 000	18105	MONTO DIFERENCIAL LP Nº 001-2013-GRC/DIRESA/CE	25/04/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
39	010397583 000	2232	MONTO DIFERENCIAL LP Nº 001-2013-GRC/DIRESA/CE	25/04/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
40	010397585 000	5439	FIEL CUMPLIMIENTO LP Nº 0001-2013-GRC/DIRESA/CE	25/04/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
41	010397588 000	1786	MONTO DIFERENCIAL LP Nº 001-2013-GRC/DIRESA/CE	25/04/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
42	0011-0362-9800158237-12	3595	FIEL CUMPLIMIENTO ADS Nº 019-2013-GRC/DIRESA/CEP	07/02/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
43	010417343 000	1800	FIEL CUMPLIMIENTO LP Nº 004-2013/GRC-DIRESA	05/10/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES

ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 1.4 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
44	010417401 000	6300	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 004-2013/GRC-DIRESA	01/10/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
45	0011-0962-9800006099-80	13320	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N° 020-2013-GRC/DIRESA/CEP	13/02/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
46	0011-0962-9800006676-85	11987.2	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N° 024-2013-GRC/DIRESA/CEP	12/03/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
47	0011-0252-9800005157-47	47722.2	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 005-2013/GRC/DIRESA/CE-PRIMERA	18/11/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
48	0011-0910-9800314458-75	9800	FIEL CUMPLIMIENTO N°006-2013/2013/GRC/DIRESA/CEP	31/12/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
49	4410045345.00	13688	FIEL CUMPLIMIENTO N°006-2013/GRC/DIRESA/CEP	03/12/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
50	5711584	45503.38	EXONERACION N° 003-2014	10/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
51	0011-0384-9800196058-56	13521.23	FIEL CUMPLIMIENTO AMC N° 0009-2012-GRC/DIRESA/CEP	11/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
52	0011-0384-9800195736-58	11757.83	MONTO DIFERENCIAL LP N° 0007-2012-GR/DIRESA/CE	06/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
53	0011-0384-9800195728-55	71296.87	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 0007-2012-GR/DIRESA/CE	06/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
54	CF 5154	15207.6	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N° 001-2014-GRC/DIRESA/CEP	28/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES

ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que los regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sinese corrigir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
55	D000-018927684	5055.84	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 004-2013-GRC/DIRESA/CE	31/12/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
56	D000-01933162	9398.4	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 004-2013/GRC-DIRESA	31/12/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
57	0011-0949-9800031807-55	3365	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	26/08/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
58	0011-0949-9800029292-54	11244	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	26/08/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
59	0011-0949-9800030657-55	1333	MONTO DIFERENCIAL - LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	26/08/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
60	0011-0586-9800289194-57	6655.84	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	26/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
61	0011-0586-9800289224-52	3341.26	MONTO DIFERENCIAL - LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	26/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
62	0011-0962-9800010061-84	23648.97	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	26/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
63	0011-0949-9800029098-55	23548	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	19/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
64	0011-0949-9800029152-50	1897	MONTO DIFERENCIAL - LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	19/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
65	D193-01391960	20940	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	17/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES

ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativo específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de: los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se usará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
66	D000-1999461	104.28	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	02/08/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
67	4410047275.00	15986.29	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	28/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
68	4410047238.00	3592.54	MONTO DIFERENCIAL - LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	28/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
69	010433373-000	7220.5	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	31/08/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
70		51232	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 0010-2013-DARES/MINSA	30/05/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
71	D194-662226	56887.8	FIEL CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE DIFUSION DE SPOT.	30/05/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
72	D000-2018111	49577.7	FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DERIVADO DEL PROCESO DE EXONERACION N 004-2014 GRC-DIRESA	30/06/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
73	D000-2018081	72075	FIEL CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE DIFUSION DE SPOT.	31-Jul		LOGISTICA - ADQUISICIONES
74	0011-0384-9800213025-54	24632.64	FIEL CUMPLIMIENTO ADP N° 002-2014-GRC/DIRESA/CEP	09/05/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES



ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regule.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
75	0011-0949-9800023618-56	30109.3	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 002-2013-GRC/DIRESA/CEP	25/07/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
76	010441441000	4230	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 011-2013-DARES/MINSA	01/05/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
77	0011-0362-9800166477-14	1240	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 011-2013-DARES/MINSA	31/07/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
78	D192-305801	39492	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 001-2014-GRC/DIRESA/CE	30/09/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
79	4410049572.00	29000	FIEL CUMPLIMIENTO ADP N° 003-2014-GRC/DIRESA/CEP	08/10/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
80	4410049570.00	5000	FIEL CUMPLIMIENTO ADP N° 003-2014-GRC/DIRESA/CEP	08/10/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
81	0011-0349-9800140469-82	7873.5	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 014-2012-DARES/MINSA	15/10/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
82	0011-0349-9800140493-82	6561.25	MONTO DIFERENCIAL LP N° 014-2012-DARES/MINSA	15/10/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
83	0011-0126-9800032256-04	29306.25	FIEL CUMPLIMIENTO AMC N°006-2014-GRC/DIRESA CEP DERIVADA ADP N°001-2014-GRC/DIRESA/CEP	12/06/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
84	D215-00165368	4794	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N° 004-2014-GRC/DIRESA/CEP	17/09/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES



ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminada el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

Nº	Nº de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
85	0104466612 000	3000	FIEL CUMPLIMIENTO ADS Nº007-2014-GRC/DIRESA/CEP	30/09/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
86	0011-0111-9800033579-28	3992	FIEL CUMPLIMIENTO ADS Nº007-2014-GRC/DIRESA/CEP	01/08/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
87	5918682-03	6461	MONTO DIFERENCIAL - L.P.x S.I.P. Nº 032-2010-MINSA	05/01/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
88	5872425-07	10920.7	FIEL CUMPLIMIENTO - L.P.x S.I.P. Nº 031-2009-MINSA	05/01/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
89	5872428-07	55024.41	FIEL CUMPLIMIENTO - L.P.x S.I.P. Nº 032-2010-MINSA	05/01/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
90	5872427-07	79128.03	FIEL CUMPLIMIENTO - L.P.x S.I.P. Nº 032-2010-MINSA	05/01/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
91	5918675-03	2701	FIEL CUMPLIMIENTO - L.P.x S.I.P. Nº 032-2010-MINSA	04/01/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
92	5918678-03	17430.12	MONTO DIFERENCIAL - L.P.x S.I.P. Nº 032-2010-MINSA	04/01/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
93	5918736-03	21685.65	FIEL CUMPLIMIENTO - L.P.x S.I.P. Nº 032-2010-MINSA	04/01/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
94	10448545	21812.5	MONTO DIFERENCIAL LP Nº 0001-2013-GRC/DIRESA/CE-1RA	08/11/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
95	0011.0378-9800220185-77	11530.4	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°009-2014-GRC/DIRESA/CEP	07/10/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES

ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativo específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sirvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
96	010448501-000	11062.5	MONTO DIFERENCIAL ADS N°008-2014 GRC/DIRESA/CEP	10/07/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
97	010448502-000	8145	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°008-2014 GRC/DIRESA/CEP	10/07/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
98	0011-0349-98000152904-83	6899.54	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N° 006-2014-GRC/DIRESA/CEPI	16/10/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
99	0011-0111-9800033579-28	3992	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°007-2014-GRC/DIRESA/CEP	01/09/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
100	5913622-02	5285.51	MONTO DIFERENCIAL LP SIP N° 0032-2010-MINSA	01/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
101	5913623-02	6020.05	FIEL CUMPLIMIENTO LP SIP N° 0032-2010-MINSA	01/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
102	0011-0362-9800156633-14	5977.6	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 0003-2013-GRC/DIRESA/CE	28/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
103	71248-1	7827.5	MONTO DIFERENCIAL LP N° 001-2013-GRC/DIRESA/CE	09/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
104	712440-1	13038.41	MONTO DIFERENCIAL LP N° 001-2013-GRC/DIRESA/CE	09/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
105	71247-1	20462.45	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 0001-2013-GRC/DIRESA/CE	09/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
106	71250-1	1331.25	MONTO DIFERENCIAL LP N° 001-2013-GRC/DIRESA/CE	09/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES



ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

Nº	Nº de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
107	71249-1	4409.37	MONTO DIFERENCIAL LP Nº 001-2013-GRC/DIRESA/CE	09/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
108	71251-1	687.05	MONTO DIFERENCIAL LP Nº 001-2013-GRC/DIRESA/CE	09/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
109	D194-676141	8100	FIEL CUMPLIMIENTO N°014-2014-GRC/DIRESA/CEP	23/08/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
110	D192-305801	39492	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 001-2014-GRC/DIRESA/CE	31/12/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
111	0011-0116-9800014962-19	25016.67	FIEL CUMPLIMIENTO ADP N°5-2014-GRC/DIRESA/CEP-1	02/12/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
112	D193-1448359	7785.3	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°017-2014-GRC/DIRESA/CEP	27/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
113	0011-0111-9800033919-26	3992	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°007-2014 GRC/DIRESA/CEP	19/11/2014		LOGISTICA - ADQUISICIONES
114	010462365 000	49455.54	FIEL CUMPLIMIENTO LP N°002-2014-GRC/DIRESA/CE	28/01/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
115	D000-02133014	5138.98	MONTO DIFERENCIAL AMC 015-2014-GRC/DIRESA DERIVADA ADS 005-2014-GRC/DIRESA/CEP	09/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
116	D000-02133009	4612.22	FIEL CUMPLIMIENTO AMC 015-2014-GRC/DIRESA DERIVADA ADS 005-2014-GRC/DIRESA/CEP	09/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES

ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
117	D000-02133602	4195.78	FIEL CUMPLIMIENTO AMC 015-2014-GRC/DIRESA DERIVADA ADS 005-2014-GRC/DIRESA/CEP	09/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
118	D194-682775	4128	FIEL CUMPLIMIENTO LP 012-2013-DARES/MINSA	30/09/2016		LOGISTICA - ADQUISICIONES
119	72642-1	10470	MONTO DIFERENCIAL N°006-2013/GRC/DIRESA/CEP	18/05/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
120	010466789 000	28000	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N° 020-2014-GRC/DIRESA/CEP	29/04/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
121	010467925 000	83200	ADELANTO PARA MATERIALES-OBRA ADS N°020-2014-GRC/DIRESA/CEP	10/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
122	010467927 000	41600	ADELANTO PARA MATERIALES-OBRA ADS N°020-2014-GRC/DIRESA/CEP	10/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
123	010467806 000	18000	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 003-2014-GRC/DIRESA/CE	10/12/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
124	010466968 000	4287.5	GARANTIA DEL 25% DE LA DIFERENCIA LP N°003-2014-GRC/DIRESA/CE	02/12/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
125	010466663 000	65300	FIEL CUMPLIMIENTO LP N° 003-2014-GRC/DIRESA/CE	27/11/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES



ANEXO 6 : Listado de las cartas fianza o de la póliza de caución otorgadas a favor de la entidad

Entidad: 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 6:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 6. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° de carta fianza o de póliza de caución	Importe en Nuevos Soles S/.	Referencia del proceso de contratación	Fecha de vencimiento	Fecha de renovación	Indicar el área que corresponde ejecutarla
126	000684895935	3590	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°019-2014-GRC/DIRESA/CEP	10/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
127	000684895978	2615	MONTO DIFERENCIAL ADS N°019-2014-GRC/DIRESA/CEP	10/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
128	0011-0962-9800017376-89	6602.83	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°019-2014-GRC/DIRESA/CEP	17/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
129	0011-0349-9800159658-88	14638	FIEL CUMPLIMIENTO AMC N°016-2014-GRC/DIRESA/CEP DERIVADA	20/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
130	010469772 000	5178.9	ADS N°006-2014-GRC/DIRESA/CEP	05/02/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
131	D000-02160929	4290	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°021-2014GRC/DIRESA/CEP	01/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES
132	D000-02161021	3312	FIEL CUMPLIMIENTO ADS N°021-2014GRC/DIRESA/CEP	01/03/2015		LOGISTICA - ADQUISICIONES

ANEXO 7 : Relación de Bienes Inmuebles de la entidad

Entidad : **5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO**

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 7:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegadas y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 7. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminada el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
1	Administrador	AV. ALMIRANTE MIGUEL GRAU Nº 1015	355.2	669.74	70201897	Resolución de Afectación en uso pendiente de inscripción Registral.
2	Administrador	CALLE MANUEL RAYGADA Nº 515	360	744.85	P70201865	Resolución de Afectación en uso pendiente de inscripción Registral.
3	Propietario	LOCAL COMUNAL AA.HH. PUERTO NUEVO S/N	233.85	464.4	P01148310	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
4	Propietario	AV. GRAU Nº 1002 - LA PUNTA	254.04	347.38	P70256931	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
5	Propietario	CONTRALMIRANTE MORLA CDRA. 5 (CALLE NAUTA 122)	321.8	556.2	P01093727	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
6	Propietario	AV. ALFREDO PALACIOS CDRA. 5	567	473.55	P01113217	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
7	Administrador	CALLE CAMCHONES Nº 294 - URB. TARAPACA	593.51	386.58	RESOLUCION SUPREMA	Pendiente de cambio de uso ante Registro Público
8	Propietario	PARQUE Nº 3 AA.HH. JOSE BOTERIN	202.28	202.28	P01095782	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
9	Propietario	JR. JUNIN PP.JJ. JOSE OLAYA	823.51	1385.27	P01097361	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.



N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Area Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del saneamiento del Bien Inmueble)
10	Administrador	ALT. CDRA.10 AV.TUPAC AMARU - PP.JJ. MIGUEL GRAU	200	200	No cuenta con partida registral aún no esta independizado	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.
11	Administrador	AV. T. AMARU GDIA.CHALACA S/N MINICOMPL. STA. ROSA	70	52.28	No cuenta con partida registral aún no esta independizado	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.
12	Administrador	AV. ALAMEDA S/N PP.JJ. GAMBETTA ALTA	610.4E	1417.35	P01118317	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
13	Administrador	JR. CUZCO S/N PP.JJ. RAMON CASTILLA	720	480	PC1219632	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.
14	Propietario	AV. JOSE GALVEZ S/N CMTE.8 - PP.JJ. ACAPULCO	928.7	1810	P01249970	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
15	Propietario	AA.HH. JUAN PABLO II (ALT.AV.GAMBETTA KM 2.5)	469.4	189.6	P01125794	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
16	Administrador	AV. RAMIRO PRIALE S/N - AA.HH. SARITA COLONIA	616	860.5	P01160372	Pendiente de cambio de uso ante Registro Público
17		CALLE 3 S/N - URB. FAUCETT	695	391.31	P01292530	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.



N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
18	Administrador	Calle Harlen Mz Lte 5 y 6 - Urb. Las Palmeras (al Km9 Nestor Gambetta)	386.49	112.8	No cuenta con partida registral aún no esta independizado	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.
19	Administrador	MZ L LOTE 3-4 I ETAP. URB.200 MILLAS (KM.5.5 AV.GAMBETTA)	320	181.96	70041717	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.
20	Administrador	ALT.CALLE 7 Y 14 - URB.SESQUICENTENARIO	660.21	1630.02	70042321	Predio de propiedad del estado, de las gestiones hechas la SBN se encuentra realizando la independización del predio y luego realizara la afectación en uso.
21	Administrador	CALLE CENTRAL S/N	348.2	434.43	P01218259	Pendiente de Resolución de Afectación en Uso
22	Propietario	AA.HH. BOCANEGRA - PLAZA CIVICA	859.75	223.1	P01107136	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
23	Administrador	MZ. S/N URB. EL ALAMO	1197.44	395.88	P01261799	Pendiente de cambio de uso ante Registro Público
24	Propietario	JR. SALAVERRY S/N - AA.HH. AEROPUERTO	787.04	314.1	P01280172	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
25	Administrador	CALLE BOLOGNESI Y JOSE SANTOS CHOCANO S/N	825.06	484.45	P01117708	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.
26	Administrador	AA.HH. BOCANEGRA - SECTOR V	520	279.2	P01111964	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.
27	Administrador	MZ. F-5 ZONA 2 - CIUDAD DEL PESCADOR	2120.31	1779.82	P01317553	Prescripción Notarial



N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUNARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
28	Administrador	AV. DOS DE MAYO N° 640	514.64	785.54	P70045278	Pendiente de cambio de uso ante Registro Público
29	Administrador	ALFONSO UGARTE N° 1150	370.14	370.14	7005959	Predio de propiedad del estado, de las gestiones hechas la SBN se encuentra realizando la independización del predio y luego realizara la afectación en uso.
30	Administrador	P.J.VILLA SR.DE MILAGR.(ALT.CDRA.60 AV.ARGENTINA)	349.2	329.24	No cuenta con partida registral aún no esta independizado	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.
31	Propietario	AV. MANCO CAPAC CDRA. 2	417.54	709.4	P01138579	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
32	Administrador	MZ.V SECTOR B PROLONG. AV. 225 S/N - CIUDADELA PACHACUTEC	5812.5	836.89	P01295873	Pendiente de cambio de uso ante Registro Público
33	Propietario	MZ. X LT. 1 - AAHH HIROSHIMA - CIUDAD PACHACUTEC	5504.1	923.41	P01226175	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
34	Propietario	IMZ P1 LT 1 - SECTOR E - CIUDADELA PACHACUTEC	3024	185.6	P01302253	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
35	Propietario	MZ. G1 LT. 2 - COOP. LA UNION - CIUDADELA PACHACUTEC	241	220	No cuenta con partida registral aún no esta independizado	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.
36	Propietario	PARQUE N° 17 K-12 Y K-13 - AA.HH. ANGAMOS	1018.76	166.3	P52007776	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
37	Propietario	MZ. 7 AA.HH. HIJOS DEL ALMIRANTE MIGUEL GRAU	1078.75	166.3	P01162985	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
38	Propietario	AA.HH. DEFENSORES DE LA PATRIA S/N	1930.3	538.69	P01131403	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.



N°	Titularidad	Ubicación del bien	Área de Terreno m2	Área Construida m2	N° Partida registral y sede SUINARP	Observaciones (Precisar la situación del Saneamiento del Bien Inmueble)
39	Propietario	AA.HH. LUIS FELIPE DE LAS CASAS KM. 39 PAN. NORTE	810	539.75	P01142818	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
40	Propietario	MZ. N-1 SC. ADELANTE (KM. 37.5 PAN. NOR) AA.HH. V.DE LOS REYES	1277.19	762.04	P01115775	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
41	Administrador	MZ. O LT. 1 - AA.HH. SANTA ROSA DE PACHACUTEC	1319.7	1500	P01065975	Pendiente de cambio de uso ante Registro Público
42	Administrador	AV. HUAURA S/N - AA.HH. MI PERU	2700	912.74	P01116658	Pendiente de realizar las coordinaciones necesarias para Saneamiento físico Legal.
43	Administrador	AV. CENTRAL S/N (ALT. LOCAL COMUNAL) AA.HH. V. ALTA	1160	625.85	P01124116	Pendiente de cambio de uso ante Registro Público
44	Administrador	AV. LOS ALAMOS S/N - MARQUEZ	1265.2	2152.8	P01101315	Pendiente de cambio de uso ante Registro Público
45	Propietario	PARQUE COMERCIAL AA.HH. V.R. HAYA DE LA TORRE	651	502	P01114243	Se esta solicitando al Gobierno Regional del Callao traslade su derecho de afectación en uso a la DIRESA Callao.
46	Administrador	PRIMERA ETAPA AA.HH. PARQUE PORCINO	522	188.23	No cuenta con partida registral aún no esta independizado	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.
47	Administrador	AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ	100	100	No cuenta con partida registral aún no esta independizado	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.
48	Administrador	JR. MILLER Nº 175	578.12	1156.25	No cuenta con partida registral aún no esta independizado	Se esta trabajando en forma conjunta con la municipalidad, el asentamiento humano y COFOPRI para efectuar las acciones de formalización y saneamiento integral, luego de lo cual se pasara a realizar el proceso de formalización individual.

ANEXO 9 : Informes sobre articulación entre el Plan de Desarrollo Concertado y los objetivos estratégicos del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional



Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 9:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado listas desplegables y notas de ayuda.

REF: Podrá encontrar información referida al "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021, las políticas de Estado del Acuerdo Nacional" en la página Web del CEPLAN: <http://www.ceplan.gob.pe>.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 9. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada uno de ellos a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Objetivo Nacional	Objetivo Nacional específico	Indicador	Línea Base	Meta al 2021	Objetivo Estratégico del PDCR/ PDCL	Indicador	Línea Base	Meta	Cumplimiento de la Meta en función a la unidad de medida del indicador
1	2. Igualdad de oportunidades y acceso universal a los servicios básicos	2.2: Acceso universal a servicios integrales de salud con calidad	7.9	8.5	3.7	Reducir la pobreza, exclusión y marginalidad	6.8		2.765	2.765 niños evaluados

ANEXO 11 : Relación de obras gestionadas(*) durante el período ejercido

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 11:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegadas y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 11. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sirvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

Nombre de la Obra (1,2)

(1) Aquellas en proceso de ejecución al inicio de la gestión, ejecutadas, concluidas y en proceso.

(2) Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, mantenimiento, hubilitación y rehabilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos cuya ejecución, operación o mantenimiento implique la participación del Estado, sea por contrata, administración directa, convenios, asociaciones público-privadas, obras por impuesto, mixtas y cualquier otra modalidad que se establezca.

N°	Nombre de la Obra gestionada (1,2)	Código SNIP	Código INFObras	Entrega de Expediente Técnico (3)	Aprobación del Expediente Técnico		Estado de Obra (4)	Comentario
					N° de Documento	Fecha del Documento		
1	Obra pública: CONSTRUCCION	209681		SI	1007-13	02/10/2013	En Ejecución	Creación de una Central Reguladora del Sistema Regional de Ambulancias del Callao.

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 5355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegadas y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad le sea exigida por normativa específica que las regula.
- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Remisión de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+C, para volver a la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, síndese corrigiendo o completando la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) involucrados
				N°	Texto						
1	003-2009-2-0628	15 de mayo de 2009	OCI	6	AL DIRECTOR DE LOGÍSTICA: Que realice un saneamiento físico legal de los terrenos e inmuebles que tienen en uso la Dirección Regional de Salud I Callao. AL SEÑOR MINISTRO DE SALUD: Autorice al Procurador Público del MINSA, para que de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 17537, inicie las acciones judiciales pertinentes por existir indicios razonables de la comisión de delitos contra la fe pública en la modalidad de falsificación de documentos en agravio de la Dirección de Salud I Callao.	Mejoramiento de la gestión	Memorando-circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	Dirección Oficina de Logística
2	002-2006-2-0628	15 de setiembre de 2006	OCI	1	Al Director de la DISA I Callao: Disponga a través de los Directores de administración, economía y gestión de Desarrollo de Recursos Humanos en coordinación con la Directora de Sub CAFAE de la DISA I Callao, que establezcan procedimientos en el trámite del otorgamiento de los incentivos laborales a fin de que no se les otorguen a los servidores y funcionarios de la unidad ejecutora DISA I Callao, que no perciban remuneraciones a través de la Planilla Única de Pagos.	Inicio de Proceso administrativo sancionador por infracción Leve.	Oficio	N.º 2929-2014-GRC/DIRESA/DG de 16 de julio del 2014	16 de julio de 2014	En Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • SAAVEDRA LÓPEZ, Walter Ricardo • ADRIANZEN COSTA, Marco Antonio • ELGEGREN REATEGUJ, Rafael Lamberto
3	003-2006-2-0628	15 de setiembre de 2006	OCI	1	Al Director de la DISA I Callao: Disponga que la Dirección Ejecutiva de Administración mejore la elaboración de una Directiva o Procedimiento, que establezca que previo al inicio de la ejecución de un contrato por prestación de servicios, el área usuaria cuente con los documentos correspondientes derivados del proceso de selección, que le permitan conocer los trabajos a ejecutarse. Asimismo la Directiva deberá precisar, que los responsables de las áreas usuarias, sólo suscriban Actas de Conformidad de servicios, que cuenten con un informe u opinión favorable del área técnica especializada en la materia de contratación y/o de un profesional especialista contratado para dicho fin, en caso que la Entidad no cuente con el recurso humano necesario. Dicha Directiva deberá ser de aplicación obligatoria para aquellos contratos en los que sea necesaria una opinión especializada previa, caso contrario, se deberá contar con opinión favorable de la Oficina de Logística, área encargada del seguimiento de las contrataciones.	Mejoramiento de la gestión	Memorando	N.º 964-2013/GRC/DIRESA/DG de 16 de julio de 2013.	16 de julio de 2013		<ul style="list-style-type: none"> • SAAVEDRA LÓPEZ, Walter Ricardo • ADRIANZEN COSTA, Marco Antonio • ELGEGREN REATEGUJ, Rafael Lamberto • SANCHEZ ARREDONDO, Luis Alberto • TORRES BERMUDEZ, Victor
4	004-2009-2-0628	30 de noviembre de 2009	OCI	2	Al Director de la DISA I Callao: Disponga que la Dirección Ejecutiva de Administración mejore la elaboración de una Directiva o Procedimiento, que establezca que previo al inicio de la ejecución de un contrato por prestación de servicios, el área usuaria cuente con los documentos correspondientes derivados del proceso de selección, que le permitan conocer los trabajos a ejecutarse. Asimismo la Directiva deberá precisar, que los responsables de las áreas usuarias, sólo suscriban Actas de Conformidad de servicios, que cuenten con un informe u opinión favorable del área técnica especializada en la materia de contratación y/o de un profesional especialista contratado para dicho fin, en caso que la Entidad no cuente con el recurso humano necesario. Dicha Directiva deberá ser de aplicación obligatoria para aquellos contratos en los que sea necesaria una opinión especializada previa, caso contrario, se deberá contar con opinión favorable de la Oficina de Logística, área encargada del seguimiento de las contrataciones.	Mejoramiento de la gestión	Memorando-circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • ZANETTI PEINADO, Iván Alfredo • ROJAS RAMOS, Elvis Luis • SALDARRIAGA PUENTE, Paul Alfonso • BURGOS GALLEGOS, Miguel Ángel • CRUZALLEGOS ARELLANO, Eric Ferrn • PALO LEON, Eger Rulben • RAMIREZ SOTO Desiderio Julián • VERA RUIZ, Aldo Félix • RAMOS PEÑA, Deila Luz
5	001-2010-2-0628	21 de diciembre de 2010	OCI	1	Al Director General de la DIRESA Callao: Considerando la naturaleza de las observaciones planteadas, el destino de las responsabilidades administrativas señaladas, se inicie los correspondientes procesos, para la aplicación de las sanciones disciplinarias de los funcionarios, es funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe y que se detallan en el Anexo N° 1, de acuerdo a la magnitud de lo evaluado, naturaleza de la infracción y antecedentes, de conformidad con el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 15 Ene. 1990 y demás normas aplicables como la Ley y Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.	Inicio de Proceso administrativo sancionador por infracción Leve.	Oficio	N.º 3015-2014/GRC/DIRESA/DG de 24 de julio del 2014	24 de julio de 2014	En Proceso	



ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control
Entidad : 5355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que correspondiera, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regule.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 12 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+G, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, dívase a cargar el archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) involucrados
				N°	Texto						
6	001-2010-2-0628	21 de diciembre de 2010	UCI	7	Al Director General de la DIRESA Callao: Que el Presidente del Comité de Conciliación, conformado con la Resolución Directoral N° 285-2010-GRC/GRS/DIRESA/DG, del 14 de mayo de 2010, cumpla con elevar los resultados del trabajo encomendado, cautelando la estricta observancia de lo estipulado en cada una de las cláusulas de esta norma institucional, en consideración a los plazos otorgados. Al Director General de la DIRESA Callao: El Director de la Oficina de Logística, cumpla con gestionar oportunamente la renovación de las cartas lanza otorgadas por los proveedores respecto a los contratos que suscribieron con la Entidad y que se encuentran en proceso de renovación.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
7	001-2011-2-0628	23 de mayo de 2011	OCI	3	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director de la Oficina de Logística, en la oportunidad de suscribir los contratos, cautele que en ellos se establezca el período o plazo de su vigencia, evitando estipulaciones imprecisas que conlleven a un indeterminado plazo de atención.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
8	001-2011-2-0628	23 de mayo de 2011	OCI	7	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director de la oficina de Logística instruya a las unidades orgánicas de la entidad, cualquiera fuese su nivel jerárquico, a cargo de otorgar las conformidades de servicios y/o recepción de bienes, lo hagan sujetándose a lo establecido en las bases administrativas y el contrato; así como informen a la Administración de la Entidad de cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales por parte de los contratistas, a efectos de que se apliquen las penalidades correspondientes a los mismos y/o de ser el caso se resuelvan los contratos, de conformidad con la normativa vigente.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	Retomada	
9	001-2011-2-0628	23 de mayo de 2011	OCI	10	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director de la Oficina de Logística, a través de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, cumpla con los plazos establecidos en la normativa de contrataciones para el registro en el SEACE de los actos administrativos propios de los procesos de selección; asimismo, cautele la oportuna comunicación, a los postores ganadores de los procesos de selección, de las órdenes de compra, sobre todo cuando la emisión de estos sea con el objeto de formalizar las contrataciones, consignando en estos documentos la acreditación de su correspondiente recepción.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	



ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 5355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las íventos de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 7.4 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted cumple con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de Órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (es) involucrados
				N°	Texto						
11	001-2011-2-0628	23 de mayo de 2011	OCI	17	Al Director General de la DIRESA Callao: La Administración de la Entidad, tome las medidas administrativas y/o legales que pudieran corresponder contra la empresa Iner TRANS JIREH SAC, la cual con la finalidad de sustentar que los residuos sólidos biocontaminantes que recogió de los establecimientos de salud de la DIRESA Callao los trasladó al vertedero sanitario, entregó a la entidad "Manifiestos de Residuos Peligrosos Biocontaminantes" que descendían en falsos, tal como lo prescribió y firmó la empresa REUMA AMBIENTAL SA en sus Cartas C.1348/2011 del 17. May. 2011 y C.1637/2011, del 15. Jun. 2011.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
12	001-2012-2-0628	1 de febrero de 2012	OCI	7	Al Director General de la DIRESA Callao: La Jefatura de la Unidad de Seguros, el término del proceso de implementación del sistema informático SIMSIS y del proceso de reconsideración que correspondió al periodo 2010, realice las gestiones que retribuirán a fin de que el Seguro Integral de Salud cumpla con recomendar el total de prestaciones de salud y administrativas.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
13	002-2012-2-0628	23 de marzo de 2012	OCI	1	Al Director General de la DIRESA Callao: La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, considerando la naturaleza de las observaciones formuladas, inicie los correspondientes procesos administrativos, para el destituir de responsabilidades, de los funcionarios, ex funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe y que se detallan en el Anexo N° 1, de conformidad con lo dispuesto, en el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 15 de enero 1990 y demás normas aplicables como la Ley y Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.	Inicio de Proceso administrativo sancionador por infracción Leve.	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • RUIZ ZEA, Della. • PACORA LUNA, Osvaldo. • ESPINOZA A TOCUE, Roberto. • GALLARDO ROLDAN, Eduardo. • HERRERA GONZALES, Jorge Ricardo • RUIZ NAUPARI, Cesar. • ORTEGA SAGO, Juan.
14	002-2012-2-0628	23 de marzo de 2012	OCI	2	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director de la Oficina de Logística, respecto a los procesos de selección, cumpla con gestionar la participación activa de las áreas usuarias en la determinación de las características técnicas de los bienes y/o servicios a adquirirse para la entidad.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
15	002-2012-2-0628	23 de marzo de 2012	OCI	3	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director de la Oficina de Logística, respecto a los procesos de selección, cautele se conduzca adecuadamente la etapa de determinación y aprobación del valor referencial de los bienes y/o servicios a adquirir por la entidad.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
16	002-2012-2-0628	23 de marzo de 2012	OCI	4	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director Ejecutivo de Administración, respecto a las propuestas para la conformación de los comités especiales encargados de la conducción de procesos de selección, cautele se incluyan especialistas que tengan conocimiento técnico suficientes que permitan establecer adecuadamente las características técnicas de los bienes y/o servicios a adquirirse para la entidad.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 5355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que correspondiendo, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regule.
- 2.- La Autoridad saliente culminada el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted coincide con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.doc) el cual debe ser cargado en el aplicativo: Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (es) involucrados
				N°	Texto						
17	002-2012-2-0628	23 de marzo de 2012	OCI	5	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director Ejecutivo de Administración, en coordinación con el Director de la Oficina de Logística cautele que los proveedores que resulten ganadores de la Buena Pro resultantes de los procesos de selección, den cumplimiento a las condiciones contractuales establecidas en los contratos celebrados a fin de que no resulte afectada la entidad.	Mejoramiento de la gestión	Memorando-circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
18	002-2012-2-0628	23 de marzo de 2012	OCI	7	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director de la Oficina Asesora Jurídica, realice en un término preestablecido las medidas legales a fin de garantizar que el responsable del siniestro asuma los daños y perjuicios ocasionados a la ampliación de placa QQ-4933 que permaneció inoperativa durante dos años.	Mejoramiento de la gestión	Memorando-circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
19	003-2012-2-0628	26 de abril de 2012	OCI	1	Al Director General de la DIRESA Callao: La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, considerando la naturaleza de las observaciones formuladas, inicie los correspondientes procesos administrativos, para el deslinde de responsabilidades, de los funcionarios, ex funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente Informe y que se detallan en el Anexo N° 02, de conformidad con lo dispuesto, en el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 15 Ene. 1990 y demás normas aplicables como la Ley y Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.	Inicio de Proceso administrativo sancionador por infracción Leve.	Oficio	N.º 3015-2014/GRC/DIRESA/DG de 24 de julio del 2014	24 de julio de 2014	En Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • CASTAÑEDA SALAZAR, Hugo. • PARONA GUTIERREZ, Williams • SALINAS SÁENZ, Rosalina. • SOLÍS FRETTEL, Juan, Gabriel. • PANTA Fiestas, José. • AGUIRRE ESCOBAR, María Trinidad. • MONARDES VALDIVIA, Mario José.
20	003-2012-2-0628	26 de abril de 2012	OCI	3	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director de la Oficina de Logística en la oportunidad de suscribir los contratos, cautele el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en el, términos de referencia de los bases administrativas y ofertas de los proveedores, remitiendo oportunamente para tal fin, copia de dichos documentos a los usuarios y beneficiarios de los bienes o servicios materia del contrato y que otorgan la conformidad de los servicios prestados o bienes recibidos.	Mejoramiento de la gestión	Memorando-circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
21	003-2012-2-0628	26 de abril de 2012	OCI	4	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director de la Oficina de Logística, disponga la evaluación de los hechos que ha permitido la continuidad de recepción de los servicios de lavado y planchado de ropa hospitalaria por parte de la empresa CORPORACION NET COM S.A. C. DIRESA por el importe de S/ 34,945.35, no obstante haberse culminado el contrato N° 0216-2010-GRC/GRS/DIRESA, así como el deslinde de responsabilidades de darse el caso.	Mejoramiento de la gestión	Memorando-circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 5355. GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.
- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+C, para copiar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de Órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (es) involucrados
				N°	Texto						
22	003-2012-2-0628	26 de abril de 2012	OCI	5	Al Director General de la DIRESA Callao: La Alta Dirección meritó la conformación de una Comisión Ad Hoc que se encargue de evaluar en forma cubativa la documentación presentada por diversos proveedores como parte de los reclamos hechos a la DIRESA, por intermedio de la Dirección de Logística, Dirección Ejecutiva de Administración y la propia Dirección General, por remisión de bienes y prestación de servicios durante los años 2010 y 2011 por un monto aproximado de S/1.851.071,74, a efectos de determinar la autenticidad de los reclamos presentados por los proveedores y la adopción de las medidas pertinentes para su solución, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades del funcionario o funcionarios involucrados en dichos hechos.	Mejoramiento de la gestión	Memorando - circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
23	003-2012-2-0628	26 de abril de 2012	OCI	7	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director Ejecutivo de Administración, disponga la implementación de una normativa interna que regule el objeto finalidad, alcance, y procedimientos a aplicar en las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a los (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, denominadas "Adjudicación Directa sin Proceso", a efectos de cautelar el uso racional de los recursos de Estado y que estas se encuentren debidamente justificadas.	Mejoramiento de la gestión	Memorando - circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
24	1004-2012-2-0628	27 de diciembre de 2012	OCI	1	Al Director General de la DIRESA Callao: La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, considerando la naturaleza de las observaciones formuladas, inicie los correspondientes procesos administrativos, para el cese de responsabilidades, de los funcionarios, ex funcionarios y servidores involucrados en los hechos observados en el presente informe.	Inicio de Proceso administrativo sancionador por infracción Leve.	Resolución Directoral	N.º 159-2014-GRC/DIRESA/DG de 05 de febrero del 2014	05 de febrero de 2014	En Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ADRIANZEN COSTA, Marco Antonio. OSTOS JARA, Bernardo Enis. CHUMBO CONTRERAS Victor Carlos. ANGELES MENDEZ, Leil Margot MORALES URDANEGUI, Pablo REYES SAAVEDRA, Victor Manuel PERARAN MIRANDA, Fernando. CASTAÑEDA SALAZAR, Moisés Hugo.
25	004-2012-2-0628	27 de diciembre de 2012	OCI	3	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director Ejecutivo de Administración agote la gestión de cobranza por la vía administrativa a que hubiere lugar, respecto de los servidores comprendidos en alígrafo de S/ 1.802.66 por concepto de incentivos laborales no justificados otorgados a ex servidora contratada por suplencia temporal, evaluando el inicio de las acciones legales correspondientes.	Mejoramiento de la gestión	Memorando	Nº 012-2013-GRC/DIRESA/DG de 2 de enero de 2013	2 de enero de 2013	En Proceso	<ul style="list-style-type: none"> CHUMBO CONTRERAS Victor Carlos. ANGELES MENDEZ, Leil Margot
26	004-1012-2-0628	27 de diciembre de 2012	OCI	4	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director Ejecutivo de Administración agote la gestión de cobranza por la vía administrativa a que hubiere lugar, respecto de los servidores comprendidos en la observación relacionada con los aportes sociales realizados en favor del médico Luis Antonio VALDIVIA CHUMPIAZ, e intereses legales por la suma de S/ 616.48 y en caso esta gestión no sea efectiva, evaluar el inicio de acciones legales	Mejoramiento de la gestión	Memorando	Nº 012-2013-GRC/DIRESA/DG de 2 de enero de 2013	2 de enero de 2013	En Proceso	MORALES URDANEGUI Pablo Gerardo



ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 5355. GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directivo en listas desplegadas y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regule.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.doc) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
27	004-2012-2-0628	27 de diciembre de 2012	UCI	7	Al Director General de la DIRESA Callao: El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración agote la gestión de cobranza por la vía administrativa a que hubiera lugar respecto del funcionario responsable por el pago de S/ 3,578.34, por concepto de días no laborados otorgados indebidamente para la elaboración de informe Semestral de Actividades. Al Director General de la DIRESA Callao: El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración agote las acciones para el recupero administrativo y de ser el caso inicie las acciones legales a que hubiera lugar, con relación a las sumas indebidamente pagadas, por concepto de doble percepción de bonificación por Escorbidad, Aguinado por Navidad y Fiestas Patrias del personal de la DIRESA-Callao.	Mejoramiento de la gestión	Memorando	Nº 012-2013-GRC/DIRESA/DG de 7 de enero de 2013	2 de enero de 2013	En Proceso	CHUMBO CONTRERA, Víctor Carlos
28	004-2012-2-0628	27 de diciembre de 2012	OCI	9	Al Director General de la DIRESA Callao: La Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, en coordinación con las áreas correspondientes y los jefes directos, implemente los controles internos que permitan determinar las horas empleadas para ejercicio de la labor docente por el personal nombrado y contratado de la entidad y su correspondiente compensación.	Mejoramiento de la gestión	Oficio	Nº 481-2014-GRC/DIRESA/DG-041 de 7 de febrero de 2014	7 de febrero de 2014	En Proceso	REATEGUI SAAVEDRA, Lilia. MOLINA DEL RIO, Jesús Rolando. CIADRA KOCHANISKY DE CHAMORIG, Ana Luisa
29	004-2012-2-0628	27 de diciembre de 2012	OCI	11	Al Director General de la DIRESA Callao: Disponga el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios, ex funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud del Callao, comprendidos en las observaciones n.ºs 01, 02 y 03, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, que se detallan en el Anexo n.º 01, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 005-90-PCM del 15 de enero de 1990 y demás normas aplicables, como la Ley y Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.	Mejoramiento de la gestión	Memorando	Nº 012-2013-GRC/DIRESA/DG de 2 de enero de 2013	2 de enero de 2013	En Proceso	CUYA CORONADO, Rowland MENA CALDERON, Carmen Miria PARIANA GUTIERREZ, Williams SOLIS FRETTEL, Juan Gabriel SALINAS SÁENZ, Rosalinde MONARDES VALDIVIA, Mario José GIL ESTACION, Santiago Alfredo QUISPE HERNANDEZ, Irma Cristina
30	005-2012-2-0628	31 de diciembre de 2012	OCI	1	Al Director General de la DIRESA Callao: Disponga que, el director de la Oficina de Logística, considere la elaboración una directiva que conduzca a la eficiente formulación y programación del Plan Anual de Contrataciones, tendiente a satisfacer a cabalidad y en su oportunidad las necesidades de los áreas usuarias, propiciando para las adquisiciones la realización de procesos de selección, con la finalidad de encausar la participación de los postores y el control del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado, con la finalidad de brindar mayor transparencia a los actos de gestión.	Inicio de Proceso administrativo sancionador por infracción Leve.	Resolución Directoral	Nº 084-2013-GRC/DIRESA/DG 14.01.2013 Nº 085-2013-GRC/DIRESA/DG 14.01.2013	14 de enero de 2013	En Proceso	
31	005-2012-2-0628	31 de diciembre de 2012	OCI	4	Al Director General de la DIRESA Callao: Disponga que, el director de la Oficina de Logística, considere la elaboración una directiva que conduzca a la eficiente formulación y programación del Plan Anual de Contrataciones, tendiente a satisfacer a cabalidad y en su oportunidad las necesidades de los áreas usuarias, propiciando para las adquisiciones la realización de procesos de selección, con la finalidad de encausar la participación de los postores y el control del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado, con la finalidad de brindar mayor transparencia a los actos de gestión.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	



ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 5355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leídas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINIAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- 1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada uno de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que los regule.
- 2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 1 al 14, debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted cumplió con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sinase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de Órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) Involucrados
				N°	Texto						
32	005-2012-2-0628	31 de diciembre de 2012	OCI	5	Al Director General de la DIRESA Callao: Disponga que, el Director Ejecutivo de Administración, realice las acciones que correspondan respecto del resguardo del Viduo de Cobroscopio de Adulfo, entregado al hospital de Ventanilla y de otros bienes que han sido materia de pérdida en la DIRESA Callao.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
33	005-2012-2-0628	31 de diciembre de 2012	OCI	6	Al Director General de la DIRESA Callao: Disponga que, el Director de la Oficina de Logística, establezca un plan y mecanismos de abastecimiento a efecto que los establecimientos de salud cuenten con el material, insumos e instrumental médico necesario, que le permita brindar atenciones de salud de calidad. Asimismo, se organice e implemente los mecanismos de bioseguridad con la finalidad de evitar daños en la vida y salud de los servidores, así como de los clientes que acuden por atención de salud.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	Pendiente	
34	005-2012-2-0628	31 de diciembre de 2012	OCI	7	Al Director General de la DIRESA Callao: Disponga que el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración instruya al Director de la Oficina de Logística, para que emita un informe en donde se detalle y sustente todos los contratos suscritos por telefonía móvil en los períodos 2011 y 2012, los adeudos pendientes a la fecha por dicho concepto y la cantidad de equipos suministrados por el proveedor.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	
35	005-2012-2-0628	31 de diciembre de 2012	OCI	8	Al Director General de la DIRESA Callao: Disponga que el Director de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, de la DIRESA-Callao en un término perentorio, realice bajo responsabilidad un inventario integral y registro actualizado de los diferentes equipos de telefonía móvil entregados por la DIRESA-Callao, identificando los actuales poseedores, las líneas utilizadas; así como verifique la existencia y operatividad de los equipos.	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • ORREGOSO PÉREZ, Christian. • RUIZ RAMÍREZ, Juan José. • MENA CALDERÓN, Carmen María. • ADRIANZEN COSTA, Marco. • AGUILAR DEL ÁGUILA, María Elena. • NICOLETTI ALBORNOZ, Eduardo. • ZEJADA VILLEGAS, Julio César.
36	003-2013-2-0628	29 de noviembre de 2013	OCI	1	EL DIRECTOR GENERAL: Disponga el inicio de las acciones administrativas para destituir de responsabilidad de los funcionarios, ex funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Salud del Callao, comprendidos en las observaciones n.º 1 y 2, que se detallan en el Anexo N.º 031, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Inicio de Proceso administrativo sancionador por infracción leve.	Pendiente	Pendiente	PENDIENTE	Pendiente	
37	003-2013-2-0628	29 de noviembre de 2013	OCI	2	Disponga al Director de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, instruya a la coordinación Sanitaria Regional de prevención y control de tuberculosis, que cautele el cumplimiento de la adecuada bioseguridad en los servicios de atención de tuberculosis, en resguardo de la protección de salud de los trabajadores, implementando un registro de trabajadores involucrados, efectúe una supervisión continua del cumplimiento de las normas técnicas e informe periódicamente sobre los resultados	Mejoramiento de la gestión	Memorando -circular	N.º 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso	

ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 5355 - GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad, o plego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que correspondo, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (res) involucrados	
				N°	Texto							
38	003-2013-4-0628	29 de noviembre de 2013	OCI	9	Disponga al Director de la Dirección de Salud Ambiental, realice las acciones que correspondan con la finalidad de minimizar los riesgos de contraer infecciones y lograr una adecuada bioseguridad en los centros de salud, en relación a la ventilación natural, residuos sólidos que permanecen por varios días en los establecimientos de salud y otros aspectos de su competencia. Disponga a la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, conjuntamente con la coordinación de la estrategia sanitaria de prevención y control de ITS y VIH/SIDA, realicen las coordinaciones que correspondan con el propósito que en el Hospital de Ventanilla, se realicen los tamizajes a las gestantes en el consultorio de atención pre natal, con la finalidad de continuar con la prevención de VIH/SIDA, y sífilis congénita.	Mejoramiento de la gestión	Memorando-circular	N° 9 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	En Proceso		
39	003-2013-2-0628	29 de noviembre de 2013	OCI	10	Disponga al director de la dirección de Atención Integral y Calidad en Salud -DAIS de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas, de acuerdo a sus responsabilidades y obligaciones, precise a la coordinación regional de la estrategia sanitaria regional de prevención y control de ITS y VIH/SIDA, que deberá adoptar los mecanismos que correspondan para la atención de aquellos contactos cuyas parejas tienen diagnóstico de infecciones de transmisión sexual, que por razón de tiempo y/o de género no acuden a los establecimientos de salud para su tratamiento.	Mejoramiento de la gestión	Oficio	N° 823-2014/GRC/DIRESA/DG de 4 de marzo del 2014	4 de marzo de 2014	En Proceso		
40	003-2013-2-0628	29 de noviembre de 2013	OCI	11	Disponga al Director de la Dirección Regional de Salud del Callao: Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao: Disponga al inicio de acciones administrativas para el deslinde de responsabilidad de los funcionarios de la Dirección Regional de Salud del Callao, comprendidos en la observación n. 8.1, que se detallan en el Anexo n.º 3-15, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Mejoramiento de la gestión	Memorando-circular	N° 9 032-2014/GRC/DIRESA/DG de 07 de febrero del 2014	07 de febrero de 2014	Pendiente		
41	006-2014-2-0628	4 de abril de 2014	OCI	3	Disponga al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao: Efectúe las acciones legales y administrativas correspondientes, para que se cumpla con solicitar en el más breve plazo a los señores: Gonzales Sáenz, David Pablo y Eulalia Esperanza, Castillo Herrera, cumplan con rendir los encargos otorgados desde noviembre de 2013, con documentación que deberá cumplir todos los requisitos exigidos por ley, debiendo comprobar que los bienes adquiridos hayan ingresado al moscosomio y los servicios se hayan efectuado. Asimismo, con los bienes que no han sido ubicados por el importe de S/ 34,244.00.	Inicio de Proceso administrativo sancionador por infracción Leve.	Pendiente	Pendiente	PENDIENTE	Pendiente		CASTAÑEDA CORDOVA, Salvador LEON SILVA, Carlos Raúl
42	006-2014-2-0628	4 de abril de 2014	OCI	4	Disponga al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao: Efectúe las acciones legales y administrativas correspondientes, para que se cumpla con solicitar en el más breve plazo a los señores: Gonzales Sáenz, David Pablo y Eulalia Esperanza, Castillo Herrera, cumplan con rendir los encargos otorgados desde noviembre de 2013, con documentación que deberá cumplir todos los requisitos exigidos por ley, debiendo comprobar que los bienes adquiridos hayan ingresado al moscosomio y los servicios se hayan efectuado. Asimismo, con los bienes que no han sido ubicados por el importe de S/ 34,244.00.	Mejoramiento de la gestión	Memorando	N° 566-2014-GRC/DIRESA/DG de 08.05.2014	8 de mayo de 2014	En Proceso		GONZALES SAENZ, David Pablo



ANEXO 12 : Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control

Entidad : 5355- GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 12:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegables y notas de ayuda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

- Es obligación de la Autoridad saliente al Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 12. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en la que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad le sea exigida por normativa específica que las regule.
- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transparencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culmina con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL-Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transparencia de Gestión.

N°	N° Informe	Fecha del Informe	Tipo de órgano Auditor (1)	Recomendación del Informe		Tipo de la Recomendación (2)	Disposición del Titular (3)	Número del documento de disposición	Fecha del documento de disposición	Situación del proceso administrativo a iniciarse por la entidad (4)	Nombre servidor (es) involucrados
				N°	Texto						
43	006-2014-2-0623	14 de abril de 2014	OCI	5	Disponga al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, que elabore y/o actualice una directiva que establezca el procedimiento de recaudación, registro, control de ingresos y depósitos, por los establecimientos de salud que administra, precisando entre otros aspectos, que el depósito de los ingresos deberá efectuarse dentro de las 24 horas, asimismo, establecer las responsabilidades en caso de incumplimientos, y precisar la prohibición de utilizar las recaudaciones para efectuar gastos de bienes y servicios, bajo cualquier modalidad.	Mejoramiento de la gestión	Memorando	N° 566-2014-GRC/DIRESA/DG de 08.05.2014	8 de mayo de 2014	Pendiente	
44	006-2014-2-0628	14 de abril de 2014	OCI	6	Disponga al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao: Que en un plazo no mayor de quince (15) días efectúe las acciones necesarias que conlleve a identificar a los responsables que ocasionaron las pérdidas de boletas de venta y especímenes valoradas del mes de diciembre de 2012 del Hospital de Ventanilla y se proceda a la aplicación de las medidas disciplinarias respectivas.	Mejoramiento de la gestión	Memorando	N° 566-2014-GRC/DIRESA/DG de 08.05.2014	8 de mayo de 2014	Pendiente	
45	006-2014-2-0628	14 de abril de 2014	OCI	7	Disponga al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao: Que en un plazo no mayor de quince (15) días efectúe las acciones necesarias, para que se efectúe la evaluación del Sistema de Gestión Médica (SGME) del Hospital de Ventanilla con el propósito de determinar la validez y exactitud de los reportes emitidos, así como del importe consignado como ingreso recaudado durante el mes de diciembre de 2012 que le permita realizar un saneamiento contable con respecto a los ingresos registrados en el año 2012.	Mejoramiento de la gestión	Memorando	N° 566-2014-GRC/DIRESA/DG de 08.05.2014	8 de mayo de 2014	Pendiente	
46	006-2014-2-0628	14 de abril de 2014	OCI	8	Disponga al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao: Que tras realizarse la evaluación del (SGME) solicite al director del Hospital de Ventanilla que proceda a regularizar la remisión de las boletas de venta correspondiente a los ingresos recaudados del mes de diciembre de 2012, con el propósito de contar con un sustento contable que acredite fehacientemente el ingreso del citado mes y se ajuste la nota contable emitida sobre esa operación.	Mejoramiento de la gestión	Memorando	N° 566-2014-GRC/DIRESA/DG de 08.05.2014	8 de mayo de 2014	Pendiente	
47	006-2014-2-0628	14 de abril de 2014	OCI	9	Disponga al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao: Que en coordinación con el director de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, en un plazo no mayor de quince (15) días, procedan a regularizar y concluir el proceso de transferencia de los 2592 bienes muebles dado de baja mediante la Resolución Administrativa N° 056-2013-GRC/DIRESA/OEA de 7 de mayo de 2013 con el propósito de que los citados bienes se sumen al patrimonio del Hospital de Ventanilla.	Mejoramiento de la gestión	Memorando	N° 566-2014-GRC/DIRESA/DG de 08.05.2014	8 de mayo de 2014	En Proceso	

ANEXO 13 : Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas en el año 2014

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 13:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de la Directiva en listas desplegadas y notas de ayuda.

Cabe indicar que un funcionario puede haber ocupado más de un cargo por el cual se encontraba obligado a presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas durante el 2014. Asimismo, por cada cargo existe más de una oportunidad de presentación. En tal sentido, se debe llenar el número de registros que corresponda.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 13. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda, sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

N°	Cargo	Nombre de Obligado	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del funcionario (1)	¿Presentó DDJJ? (2)	Oportunidad de presentación (3)
1	DIRECTOR EJECUTIVO RED BEBECA	ADRIANZEN COSTA, MARCO ANTONIO	25852756	14/01/2014	ACTIVO	SI	Al Inicio
2	DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	AGUILAR DEL AGUILA, MARIA ELENA	25608259	21/12/2013	INACTIVO	NO	PENDIENTE
3	JEFE DE UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE	ALCOCER IGNACIA, PAULINA REINA	20661973	13/02/2014	INACTIVO	SI	Cese
4	CAJA CHICA DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL	ALEJO HUERTA, RICARDO	08330282	15/01/2014	INACTIVO	SI	Cese
5	DIRECTORA EJECUTIVA RED DE VENTANILLA	ANAYA GHACON, ZULMA	23943395	21/05/2013	ACTIVO	SI	Anual
6	JEFE DE UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE	ARROYO CHALCO, MARCO ANIBAL	25615122	06/08/2014	ACTIVO	SI	Al Inicio
7	DIRECTORA DE SANIDAD AEREA INTERNACIONAL	BERRUCAL CALIXTRO, GLADYS AMANDA	10587095	19/08/2013	ACTIVO	SI	Anual
8	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL	BURGA SAMAME, MANUEL ANTONIO	07920411	23/04/2012	ACTIVO	SI	Anual
9	CAJA CHICA DE LA RED DE SALUD BEBECA	CABRERA DEZA, WALTER JOEL	25550233	29/01/2014	INACTIVO	SI	Cese
10	DIRECTORA VIDA SANA Y PARTICIPACION EN SALUD	CACERES RAMIREZ DE MALDONADO, NELIDA DORIS	08560171	06/02/2009	ACTIVO	SI	Anual
11	CAJACHICA HOSPITAL DE REHABILITACION	CARPIO MONTOYA, ABEL ELIAS	06715465	18/02/2014	ACTIVO	SI	Al Inicio
12	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION	CASTAÑEDA CORDOVA SALVADOR	40085529	16/10/2012	ACTIVO	SI	Anual
13	JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES	CASTRO VEGA, BERNELINA DEL CARMEN	07501961	22/01/2014	ACTIVO	SI	Al Inicio
14	MIEMBRO DE COMITÉ ESPECIAL	CESPEDES DE LA CRUZ, PAOLA ROCIO	21576360	11/09/2014	ACTIVO	SI	Al Inicio
15	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION	CHAUPE LOZANO, OSCAR	80613279	01/11/2011	INACTIVO	SI	Cese
16	SUB DIRECTOR	CHAVEZ HERRERA, JAIME ERNESTO	25441605	26/12/2013	ACTIVO	NO	PENDIENTE
17	DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	CHUMO CONTRERAS, VICTOR CARLOS	25672200	08/08/2013	ACTIVO	SI	Anual
18	CAJA CHICA DE LA SEDE CENTRAL DIRESA (CALLAO)	COTOS MAYORCA, ROCIO ELIZA	08130638	18/01/2013	INACTIVO	SI	Cese



ANEXO 13 : Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de bienes y rentas en el año 2014

N°	Cargo	Nombre de Obligado	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del funcionario (1)	¿Presentó DDUJ? (2)	Oportunidad de presentación (3)
19	DIRECTOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA	CUYA CORONADO, ROWLAND	25701317	27/12/2013	ACTIVO	NO	PENDIENTE
20	ASESOR DIRECCION GENERAL	DESPOSORIO ROBLES, KEILE JOYCE	40415248	28/02/2013	ACTIVO	SI	Anual
21	DIRECTORA EJECUTIVA DE LA RED RONILLA LA PUNTA	DONAYRE MUÑANTE DE MORON, CARMELA TERESA	25458704	11/06/2012	ACTIVO	SI	Anual
22	DIRECTOR ESTADISTICA INFORMATICA Y TELECOMUN.	DONGO QUINTANA, ALAIN DOMUHUE	07350480	15/01/2014	ACTIVO	SI	Al Inicio
23	CAJA CHICA DE SANIDAD MARITIMA INTERNACIONAL	FERNANDEZ SILVA, MAVILA JESSICA	25709763	14/05/2014	ACTIVO	SI	Al Inicio
24	DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD	GAMBOA SERPA, HENRY SERAFIN	25647068	16/03/2011	ACTIVO	SI	Anual
25	DIRECTOR DE DEFENSA REGIONAL	GUEVARA BENAVIDES, JOSE ANTONIO	25458231	26/02/2014	INACTIVO	SI	Cese
26	DIRECTORA DE DEFENSA REGIONAL	HINOJOSA CAMPOS, MAGDA GUISELDA	08729309	19/04/2013	INACTIVO	SI	Cese
27	DIRECTOR GENERAL	LAMA MORALES, RICARDO ALDO	25610762	18/02/2010	ACTIVO	SI	Anual
28	DIRECTORA DE SANEAMIENTO BASICO	LEON MENDOZA, JENNY	25554084	17/01/2011	ACTIVO	SI	Anual
29	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ECONOMIA	LEON SILVA, CARLOS RAUL	25475926	22/02/2011	ACTIVO	SI	Anual
30	CAJA CHICA RED DE SALUD VENTANILLA	LEVANO EUJAS, RICARDO JAVIER	07144198	15/01/2013	ACTIVO	SI	Anual
31	DIRECTOR DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL	MAMANI CASTILLO, LORENZO LUIS	25725439	25/07/2011	ACTIVO	SI	Anual
32	MIEMBRO DE COMITÉ ESPECIAL	MONARDES VALDIVIA, MARIO JOSE	25755782	28/04/2014	INACTIVO	SI	Cese
33	DIRECTORA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES	NAVARRO VILLEGAS, MARIA VICTORIA	02821772	25/02/2010	INACTIVO	SI	Cese
34	DIRECTORA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES	NAVARRO VILLEGAS, MARIA VICTORIA	02821772	25/02/2010	ACTIVO	SI	Al Inicio
35	CAJA CHICA RED DE SALUD BEPECA	NEYRA ROA, ROBINSON	25700534	26/01/2013	INACTIVO	SI	Cese
36	DIRECTOR DEL DAIS	NICOLETTI ALBORNOZ, EDUARDO JOHNNY	25650310	29/09/2011	ACTIVO	SI	Anual
37	CAJA CHICA SANIDAD AEREA INTERNACIONAL	OBREGON JARA, SONIA LUZ	25434328	19/06/2013	INACTIVO	SI	Cese
38	ASESOR DE LA DIRECCION GENERAL	ORCASITAS JARA, JOSE LUIS	08068635	10/12/2014	ACTIVO	NO	PENDIENTE
39	DIRECTOR DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	ORDONEZ TORRES, CHRISTIAN ALBERTO	41222989	10/12/2014	ACTIVO	NO	PENDIENTE
40	DIRECTOR DE EDUCACION PARA LA SALUD	OROZCO CHAVEZ, HECTOR WALTER	08709670	10/12/2014	INACTIVO	SI	Cese
41	JEFE DE PROGRAMACION	PALACIOS BAUTISTA, CARLOS ALBERTO	25833094	25/01/2014	ACTIVO	SI	Al Inicio
42	DIRECTOR DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	PORTUGAL BENAVIDES, WALTER JOSE DEL CARMEN	08805500	25/07/2011	ACTIVO	SI	Anual
43	CAJA CHICA SANIDAD AEREA INTERNACIONAL	RAMIREZ CHAVEZ, ELIZABETH JUDITH	8964571	22/10/2014	ACTIVO	SI	Al Inicio
44	DIRECCION DE FISCALIZACION DE MEDICAMENTOS	RAMOS PEÑA, DELIA LUZ	22086912	04/12/2009	ACTIVO	SI	Anual
45	DIRECTORA EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD	RAMOS MORENO, MARIA PAULA	07536896	21/12/2013	ACTIVO	NO	PENDIENTE
46	DIRECTOR DE ACCESO Y USO DE MEDICAMENTOS	REITER LORA, JOSE EDUARDO MARTIN	07788710	17/01/2011	ACTIVO	SI	Anual
47	DIRECTOR EJECUTIVO DE SANIDADES INTERNACIONALES	ROBLES CAMARENA, RIGOBERTO CILIS	29301489	27/01/2011	ACTIVO	SI	Anual
48	DIRECTORA DE LABORATORIO DE SALUD PUBLICA	RODRIGUEZ FARFAN DE ALCALA, MITZI GUILLERMINA	08253764	11/01/2012	ACTIVO	SI	Anual
49	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO	RODRIGUEZ HERRERA, REGINA FILOMENA	25435434	04/10/2010	ACTIVO	SI	Anual
50	DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO Y CALIDAD EN SALUD	ROJAS COLONIO, ANTONIO ALBERTO	06751686	13/09/2012	ACTIVO	SI	Anual
51	DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	RUIZ RAMIREZ, JUAN JOSE	00514280	18/06/2012	ACTIVO	SI	Anual
52	ASESORA DE LA DIRECCION GENERAL	RUMALDO GOMEZ, GLADYS MARIA	07345672	04/03/2013	ACTIVO	SI	Anual
53	JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES	SALAZAR MUÑOZ, GERARDO CESAR	25862075	10/02/2012	ACTIVO	SI	Anual



N°	Cargo	Nombre de Obligado	DNI	Fecha que asumió el cargo	Estado del funcionario (1)	¿Presentó DDUJ? (2)	Oportunidad de presentación (3)
54	ASESOR I NIVEL F4	SANCHEZ MURRUGARRA, CARLOS ALBERTO	03883054	08/08/2013	INACTIVO	SI	Cese
55	DIRECTOR DE EDUCACION PARA LA SALUD	SANCHEZ ARREDONDO, LUIS ALBERTO	25660031	06/01/2014	ACTIVO	SI	Al inicio
56	CAJA CHUCA RED DE SALUD DE BEPECA	SANDIGA VILCHEZ DE RIOS, ROSA ELVIRA	25621825	04/08/2014	ACTIVO	SI	Al inicio
57	DIRECTOR DEL HOSPITAL DE REHABILITACION INSUMOS Y DROGAS	SOLIS CARRILLO, ROBERTO FERNANDO	25595518	28/08/2014	ACTIVO	SI	Al inicio
58	DIRECTORA EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, CAJA CHUCA DE LA SEDE CENTRAL DIRESA CALLAO	VELASQUEZ GALLEGOS, YANET JACQUELINE	10714049	17/01/2011	ACTIVO	SI	Anual
59	DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA	VERA RUIZ, ALDO FELIX	25472114	09/07/2014	ACTIVO	SI	Al inicio
60	DIRECTOR DE OITE	VIDAL BALLON, GIULIANO	25755131	06/07/2012	ACTIVO	SI	Anual
61	CAJA CHUCA DE LA RED DE SALUD RONILLA LA PUNTA	VILLASECA CARRASCO, RAUL	07563305	11/06/2012	INACTIVO	SI	Cese
62	JEFE DE TESORERIA	VIVAS DEL CASTILLO, SUSANA ROSA	25562389	15/01/2014	ACTIVO	SI	Anual
63	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	WEILL ROMERO DE MENDOZA, ISABEL	25530842	02/04/2012	ACTIVO	SI	Anual
64		ZELADA VILLEGAS, JULIO CESAR	09797305	01/06/2011	ACTIVO	SI	Al inicio

ANEXO 14 : Cuestionario para la Medición del Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno 2014

Entidad : 5355 . GOBIERNO REGIONAL CALLAO

PARA EL REGISTRO DEL ANEXO 14:

Para facilitar el registro de la información en este anexo se han incorporado los ítems de las leyendas de las respuestas en listas desplegables.

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN VÍA WEB DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA:

1.- Es obligación de la Autoridad saliente del Gobierno Regional o Gobierno Local como responsable de la entidad o pliego, el registro del Anexo 14. En el caso que el Gobierno Regional o Gobierno Local cuente con empresas u organismos dependientes, complementariamente la Autoridad saliente deberá de reportar información correspondiente de cada una de ellas a través del citado anexo, en lo que corresponda; sin perjuicio de la información que por su naturaleza o finalidad les sea exigida por normativa específica que las regula.

2.- La Autoridad saliente culminado el registro de los Anexos 4 al 14 debe remitirlos conjuntamente con el Anexo 2 Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia, del que forman parte, vía web a la Contraloría General de la República utilizando el aplicativo informático que se ha diseñado para este fin.

Si usted culminó con el registro de la información del presente formato, presione las teclas CTRL+Q, para validar la información registrada. En caso, de que se muestre un mensaje de error, sírvase corregir o completar la información registrada. Si el sistema no detecta error, se creará un archivo de texto (*.txt) el cual debe ser cargado en el aplicativo Transferencia de Gestión.

BLOQUE PARA LA MEDICIÓN DEL NIVEL DE MADUREZ DEL SCI

Componente I: Ambiente de Control

Principio 1: Entidad comprometida con integridad y los valores éticos

Respuesta

1. Precise el nivel de compromiso mostrado por el Titular y la Alta Dirección con el Control Interno

CI intermedio

No existe	0	El Acta de Compromiso no ha sido elaborada
CI inicial	1	El Acta de Compromiso ha sido elaborada pero aún no está suscrita por el Titular
CI intermedio	2	El Acta de Compromiso ha sido elaborada y suscrita por el Titular y Alta Dirección, y se dispone la conformación del Comité de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se difunde a la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y Alta Dirección brindan facilidades administrativas y técnicas para el adecuado funcionamiento del Comité de Control Interno
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay una adecuada participación de la Alta Dirección para evaluar, retroalimentar y mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno

2. Precise el estado del Comité de Control Interno

CI intermedio

No existe	0	El Comité de Control Interno no ha sido constituido
CI inicial	1	El Comité de Control Interno está constituido e integrado por el nivel directivo de la entidad para la toma de decisiones
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Comité convoca y realiza las sesiones de trabajo contando con las Actas suscritas respectivas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Comité ha elaborado y aprobado su Plan de trabajo
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además sesiona con asistencia del nivel directivo y toma decisiones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además cumple con acuerdos establecidos en actas anteriores

3. Señale cuál es el nivel de difusión dado por el Titular y la Alta Dirección al Sistema de Control Interno (directivas, normas, implementación, etc.)

CI inicial

No existe	0	No existe ningún tipo de difusión
CI inicial	1	La difusión es muy poco frecuente y sin objetivos claros
CI intermedio	2	La difusión se hace bajo objetivos identificables pero no a toda la entidad
CI avanzado	3	La difusión se hace bajo objetivos identificables y a todo nivel en la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se reciben o solicitan sugerencias para mejorar la implementación del Sistema de Control Interno
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se implementan cambios a partir de las sugerencias recibidas

4. Señale el estado de la promoción de la capacitación en Control Interno dirigida al personal

CI inicial

No existe	0	No se brinda capacitación en Control Interno
CI inicial	1	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas y/o generales pero que no están ligadas a un Plan de Capacitación en Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación especializadas pero en ninguna está enmarcada en un Plan de Capacitación en Control Interno
CI avanzado	3	Se han realizado o realizan charlas de sensibilización o capacitaciones cortas pero también actividades de capacitación especializadas pero las actividades de sensibilización y capacitación sí forman parte de un Plan de Capacitación en Control Interno
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha cumplido con todos los objetivos del Plan de Capacitación
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la capacitación se realiza en forma permanente con la finalidad de retroalimentar los conocimientos adquiridos.

5. Sobre el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno

CI intermedio

No existe	0	No se cuenta con Informe de Diagnóstico
-----------	---	---



CI inicial	1	Se cuenta con Informe de Diagnóstico elaborado de manera general pero no se ha seguido la Guía Metodológica de la Contraloría ni las políticas nacionales en relación a las normas nacionales (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)
CI intermedio	2	El Informe de Diagnóstico fue elaborado considerando la Guía Metodológica de la Contraloría General de la República, así como las políticas nacionales relacionadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Presupuesto por Resultados, otros)
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y habiéndose realizado a nivel de entidad y a nivel de procesos.
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Diagnóstico se ha realizado con las sugerencias y aportes de todas las unidades orgánicas.
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se realiza el seguimiento permanente al Informe de Diagnóstico

6. Sobre el nivel de elaboración del Plan de Trabajo Implementación del Sistema del Control Interno No existe

No existe	0	No existe Plan de Implementación del Sistema de Control Interno
CI inicial	1	El Plan de Implementación del Sistema de Control Interno ha sido elaborado en base al Informe de Diagnóstico
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan de Implementación está relacionado a los planes estratégicos y operativos de la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además para elaborar el Plan de Implementación se consideró el modelo propuesto por la Contraloría General de la República
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Implementación fue aprobado por el Comité de Control Interno, el Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se ejecutan las actividades del Plan de Implementación de acuerdo a lo programado

7. Sobre el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno No existe

No existe	0	No se cuenta con el Informe de Avance del Plan de Implementación
CI inicial	1	La entidad ha designado el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el área responsable de elaborar el Informe de Avance del Plan de Implementación lo entrega periódicamente
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Informe de Avance del Plan de Implementación muestra un alto grado de cumplimiento (más del 70% de sus actividades) pero no identifica problemas ni propone medidas correctivas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Informe de Avance sí identifica problemas existentes y propone medidas correctivas
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el titular y la Alta Dirección toman medidas correctivas en base a los problemas identificados en el informe de Avance

8. Señale las facilidades (personal, local, equipos informáticos, presupuesto, etc.) dadas por la Alta Dirección al trabajo del Órgano de Control Institucional CI Intermedio

No existe	0	No se brinda ningún tipo de facilidad
CI inicial	1	Las facilidades son pocas en aspectos vinculados a: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros
CI intermedio	2	Las facilidades solamente cubren adecuadamente algunos aspectos pero no otros
CI avanzado	3	Las facilidades están cubiertas adecuadamente para aspectos de: información, presupuesto, logística, personal, infraestructura y otros
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además los requerimientos del OCI son incorporados al Plan Operativo Institucional u a otros documentos de gestión
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Titular y Alta Dirección muestran preocupación e interés por las actividades realizadas por el OCI (consultas, reuniones, solicitudes, entre otros)

9. Sobre la importancia del Código de Ética para el Control Interno (Ley del Código de Ética de la Función Pública-Ley 27815) No existe

No existe	0	No se cuenta con el Código de Ética Institucional
CI inicial	1	El Código está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Código está aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además ha sido difundido en medios que permiten llegar a toda la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se reciben y tramitan quejas y/o denuncias relacionadas al incumplimiento del Código
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar la reiteración de quejas y denuncias relacionadas al incumplimiento del Código

10. Señale el estado del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) CI Inicial

No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Trabajo
CI inicial	1	El Reglamento de Trabajo está en proceso de elaboración
CI intermedio	2	El Reglamento de Trabajo ha sido aprobado mediante norma emitida por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Trabajo es empleado para regular (sancionar, promover, etc.) la labor del personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Reglamento de Trabajo se emplea para la aplicación de incentivos y sanciones



CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas correctivas para evitar que se reiteren las faltas al Reglamento de Trabajo
--------------------	---	--

Principio 2: Independencia de la supervisión del Control Interno

11. Señale el grado de independencia de la supervisión hecha a la implementación del Control Interno en la entidad

No existe

No existe	0	No realiza ninguna acción de Supervisión a la implementación del Sistema de Control Interno ni se cuenta con Comité o equipo que administre el Control Interno en la entidad
CI inicial	1	El Comité o quien administra el Control Interno de la entidad ha dispuesto la conformación de un equipo de trabajo o un responsable para la supervisión del Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además al equipo de trabajo o el responsable se le otorga las facilidades técnicas y administrativas para su labor
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el equipo de trabajo o el responsable fue designado por norma emitida por la entidad
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el equipo de trabajo o el responsable eleva informes de supervisión periódicos al Comité de Control Interno, Titular y Alta Dirección relevando diversos aspectos observados y/o que requieren acciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y disponen mejoras para el Comité o para quien administra el Control Interno de la entidad

Principio 3: Estructura Organizacional apropiada para objetivos

12. Señale el estado de la gestión estratégica institucional en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

CI intermedio

No existe	0	No se cuenta con PEI o, según corresponda, con PESEM o PDC
CI inicial	1	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, y no incluyen al año actual de gestión
CI intermedio	2	Se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC, aprobados y/o actualizados, e incluyen al año actual de gestión
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un mecanismo de monitoreo del cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se toman medidas correctivas que permiten el cumplimiento del PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC para mejorarlos en el futuro

13. Sobre el Plan Estratégico Institucional (PEI), según corresponda, con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) o Plan de Desarrollo Concertado (PDC)

CI intermedio

No existe	0	No se cuenta con PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI inicial	1	La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o equivalente ha desarrollado directivas y procedimientos (que ya están aprobados) para elaborar el PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC
CI intermedio	2	El PEI y, según corresponda, con PESEM o PDC contienen el desarrollo de la metodología indicada: visión, misión, lineamientos estratégicos, objetivos generales y específicos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además incorporan el marco lógico, indicadores, metas, línea de base, cronograma y recursos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además ha sido realizado de manera conjunta por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, personal designado y capacitado, y/o apoyo de consultoría externa, y a la vez está ligado a las políticas nacionales (modernización de la Gestión Pública, Descentralización, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Gobierno Abierto, Anticorrupción, Competitividad, entre otros)
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta el PEI para mejorarlo

14. Precise el estado del seguimiento y evaluación al PESEM y PEI

CI avanzado

No existe	0	No se hace seguimiento ni evaluación
CI inicial	1	Se cuenta con directivas y/o procedimientos aprobados para realizar seguimiento y evaluación, pero no se ejecutan
CI intermedio	2	Se realizan actividades de seguimiento y evaluación (informes de avances semestrales y/o anuales), pero los informes no son entregados al Titular ni la Alta Dirección
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se informa al Titular y la Alta Dirección sobre los resultados del seguimiento y evaluación (nivel de cumplimiento y/o desfases, problemas observados, etc.)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas inmediatas para mejorar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Titular y la Alta Dirección dictan medidas de mediano y largo plazo para evitar los problemas detectados en el seguimiento y evaluación

15. Señale el grado en que el Plan Operativo Institucional contribuye a la gestión institucional

CI intermedio

No existe	0	No se cuenta con Plan Operativo Institucional o no fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI inicial	1	El Plan Operativo Institucional fue elaborado en función del PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC



CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el Plan Operativo institucional cuenta con objetivos, metas e indicadores, cronograma y recursos financieros, y fue elaborado con participación de todas las áreas de la institución
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento y evaluación (trimestral o mensual, según corresponda) de acuerdo a normativa del Ministerio de Economía y Finanzas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además, incorpora las políticas nacionales aprobadas (Modernización de la Gestión Pública, Simplificación Administrativa, Gobierno Electrónico, Competitividad, Gobierno Abierto, entre otras)
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además hay retroalimentación y se toman las medidas correctivas de manera oportuna

16. Señale el estado de desarrollo del Reglamento de Organización y Funciones (o el instrumento de gestión que haga sus veces)

CI avanzado

No existe	0	No se cuenta con Reglamento de Organización y Funciones
CI inicial	1	El Reglamento de Organización y Funciones se encuentra aprobado, sin embargo se encuentra desactualizado
CI intermedio	2	El Reglamento de Organización y Funciones está aprobado y refleja la estructura real vigente en la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Reglamento de Organización y Funciones y se ha realizado tomando en consideración los lineamientos emitidos por la PCM
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se encuentra vinculado al PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Reglamento de Organización y Funciones se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias

17. Señale el estado del Manual de Perfiles de Puestos MPP (antes denominado Manual de Organización y Funciones) o el instrumento de gestión que haga sus veces

CI intermedio

No existe	0	No se cuenta con Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de acuerdo a Directiva SERVIR
CI inicial	1	El Manual de Perfiles de Puestos está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)
CI intermedio	2	El Manual de Perfiles de Puestos está aprobado, actualizado y vinculado al, según corresponda a su entidad, Reglamento de Organización y Funciones, la estructura orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de acuerdo a normativa de SERVIR
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y se incluyen los procedimientos de control (previo, simultáneo y posterior)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se aplica y es puesto en conocimiento del personal
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y se aplican las mejoras necesarias

18. Señale el estado del Cuadro de Asignación de Personal

CI avanzado

No existe	0	No se cuenta con Cuadro de Asignación de Personal
CI inicial	1	El Cuadro de Asignación de Personal está desactualizado (frente a la realidad actual en la institución)
CI intermedio	2	El Cuadro de Asignación de Personal está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Cuadro de Asignación de Personal está vinculado a los siguientes instrumentos de gestión (según corresponda a su entidad): Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos, PEI o, según corresponda, del PESEM o PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Cuadro de Asignación de Personal se aplica
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y mejora el Cuadro de Asignación de Personal

19. Señale el estado del Manual de Procesos y Procedimientos (Ley de Procedimientos Administrativos-Ley 27444)

CI intermedio

No existe	0	No se cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos
CI inicial	1	El Manual de Procesos y Procedimientos está en elaboración pero aún no ha sido aprobado
CI intermedio	2	El Manual de Procesos y Procedimientos está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Manual incluye procedimientos de control (previo, simultáneo o posterior)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal responsable es capacitado en la política de Simplificación Administrativa (SA) y lo aplica
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimenta y proponen mejoras

20. Señale el estado del Texto Único de Procedimientos Administrativos

CI avanzado

No existe	0	No se cuenta con Texto Único de Procedimientos Administrativos
CI inicial	1	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está desactualizado
CI intermedio	2	El Texto Único de Procedimientos Administrativos está aprobado y actualizado
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además fue elaborado en coordinación con todas las unidades orgánicas de la entidad involucradas
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con mapeo de los principales procesos en aplicación de la política de Simplificación Administrativa, y se aplica la metodología de costos aprobada para el sector público
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además el Texto Único de Procedimientos Administrativos recoge mejoras en procedimientos, plazos y costos observados en versiones anteriores



Principio 4: Competencia Profesional

21. Respecto al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Quinquenal y Anualizado, de acuerdo a Directiva de SERVIR (o al que haga sus veces)

No existe

No existe	0	No cuenta con el Plan Quinquenal ni con el Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado (PDP)
CI inicial	1	Se ha formado el Comité que formulará el Plan Quinquenal y Plan Anual de Desarrollo de las Personas Anualizado, encontrándose dichos planes en proceso de elaboración.
CI intermedio	2	El Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas está elaborado pero no el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado
CI avanzado	3	Ambos Planes están elaborados y además ambos están vinculados al Plan Estratégico Institucional y a los planes y resultados de capacitación y evaluación realizadas en los últimos dos años
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se ejecuta de acuerdo a lo programado
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las nuevas versiones o actualizaciones del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado se retroalimentan de Planes anteriores y de sus respectivas evaluaciones

22. Señale el avance en la aplicación del modelo de gestión de Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en caso sea aplicable de acuerdo a Ley del Servicio Civil – Ley 30057

No existe

No existe	0	No se aplica o no se conoce dicho modelo en la entidad
CI inicial	1	El modelo de gestión en Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) está en proceso de implementación
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además es aplicado inicialmente en diferentes aspectos como CAS, procesos de selección, brechas, perfiles u otros
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se han desarrollado directivas internas para su cumplimiento
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se cuenta con personal capacitado en gestión por competencias de Recursos Humanos y se mejoran los procesos y los resultados de diversos procedimientos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además tales mejoras han permitido la modificación de la normativa interna que regula la gestión de recursos humanos

23. Señale el estado de los procedimientos y/o directivas relacionadas al personal

CI inicial

No existe	0	No cuenta con procedimientos ni directivas relacionadas al personal
CI inicial	1	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) pero no siempre son aplicados
CI intermedio	2	Existen procedimientos para algunos aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, evaluación del desempeño, promoción, ascenso, rotación, otorgamiento de premios e incentivos, o sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados
CI avanzado	3	Existen procedimientos para todos los aspectos relacionados al personal (selección de personal, inducción al personal nuevo, capacitación y/o actualización de personal, formación de directivos, gerentes y líderes, y evaluación del desempeño, promoción, ascenso y rotación de personal, otorgamiento de licencias, premios e incentivos, y sanciones disciplinarias) y siempre son aplicados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además hay registro documental sobre la planificación, el proceso y el resultado de cada procedimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además los procesos relacionados al personal son evaluados, retroalimentados y mejorados

24. Mencione el estado de los procesos de selección de personal

CI Intermedio

No existe	0	No existen procedimientos y/o directivas internas respecto de los procesos de selección de personal
CI inicial	1	Existen procedimientos y/o directivas internas actualizados y aprobados que regulan los procesos de selección de personal.
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además los procedimientos y/o directivas se aplican y son difundidos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el área de recursos humanos responsable o equivalente supervisa su cumplimiento
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se verifica que la institución cuente con personal calificado y competente y los resultados de tales evaluaciones se elevan al Titular y Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además los procesos de selección de personal son evaluados, retroalimentados y mejorados por el Titular y Alta Dirección

Principio 5: Responsable del Control Interno

25. Señale el estado de apoyo del OCI al Control Interno en la entidad

CI óptimo

No existe	0	El OCI no desarrolla ningún tipo de acción de promoción o control
CI inicial	1	El OCI desarrolla acciones de promoción del Control Interno en la entidad
CI intermedio	2	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control pero no emite recomendaciones
CI avanzado	3	El OCI evalúa el Control Interno a través de las acciones y actividades de control y emite recomendaciones



CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el OCI eleva las recomendaciones al Titular y a la Alta Dirección, y realiza el seguimiento a las recomendaciones para verificar su cumplimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además las recomendaciones que dio el OCI se implementan en plazos inicialmente concordados con el Titular para la toma de acciones correctivas

Componente II: Evaluación de Riesgos

Principio 6: Objetivos Claros

26. Especifique el nivel de desarrollo de la política de evaluación de riesgos en la entidad

No existe

No existe	0	No existe ningún tipo de política de evaluación de riesgos
CI inicial	1	La política de evaluación de riesgos ha sido parcial o totalmente desarrollada (planes, metodologías, estrategias y/o procedimientos para el análisis y administración de riesgos institucionales) pero no se encuentra aprobada por la Alta Dirección
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además se encuentra aprobada por la Alta Dirección
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Comité de riesgos sesiona en forma continua
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emiten reportes o informes de evaluación de riesgos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los procesos de evaluación de riesgos de la entidad

Principio 7: Gestión de los Riesgos que afectan los objetivos

27. Señale el estado de los elementos de identificación, valoración y respuesta del Análisis de Riesgos de la entidad

No existe

No existe	0	No se realizan actividades para analizar riesgos
CI inicial	1	Se realiza análisis de riesgos pero sin seguir una metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos
CI intermedio	2	Se realiza análisis de riesgos en base a la metodología aprobada por el Titular y la Alta Dirección para la identificación, valoración y respuesta a riesgos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los resultados de la identificación, valoración y respuesta a los riesgos son informados al Titular, Alta Dirección y/o instancias correspondientes
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se disponen acciones para mitigar los riesgos identificados
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se adoptan medidas preventivas para evitar futuros riesgos identificados

Principio 8: Identificación de fraude en la evaluación de riesgos

28. Mencione el estado de los criterios para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales

No existe

No existe	0	No cuenta con lineamientos para identificar posibles fraudes en la evaluación de riesgos
CI inicial	1	Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) pero no se aplican
CI intermedio	2	Existen lineamientos (para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales) y se aplican a la evaluación de riesgos
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además están documentados los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además son difundidos a la Alta Dirección los resultados de la identificación de fraude durante la evaluación de los riesgos institucionales
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los mecanismos de identificación de fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales

Principio 9: Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno

29. Mencione el estado del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad: políticos, sociales, climáticos, etc.) que puedan impactar en el Sistema de Control Interno

No existe

No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios externos realizadas son deficientes
CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios externos (no controlables por la entidad) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios externos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios externos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios externos en los objetivos de la institución

30. Mencione el estado del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el Sistema de Control Interno

No existe

No existe	0	No cuenta con evaluaciones de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI inicial	1	Las evaluaciones de los cambios internos realizadas son deficientes
CI intermedio	2	Las evaluaciones son adecuadas y han permitido identificar los cambios internos que pueden afectar el Sistema de Control Interno
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realiza el seguimiento a dichos cambios internos



CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa de los cambios internos que puedan impactar en el Sistema de Control Interno, a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se toman medidas preventivas para minimizar el impacto de los cambios internos en los objetivos de la institución

Componente III: Actividades de Control Gerencial

Principio 10: Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos

31. Señale el estado de los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades

CI inicial

No existe	0	No se cuenta con procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades
CI inicial	1	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades aún no han sido aprobados
CI intermedio	2	Los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades están aprobados en manuales y/o directivas
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además son aplicados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se monitorea su cumplimiento
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran

32. Señale el estado de la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras

CI inicial

No existe	0	No se practica la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en las áreas administrativas y financieras pero sin contar con manuales y procedimientos aprobados para este fin
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

33. Señale el estado de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones (estudio de mercado, análisis de precios, convocatoria, selección y otorgamiento de buena pro, suscripción de contrato, etc.)

CI inicial

No existe	0	Los procedimientos de contratación y adquisiciones no siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, ni la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad
CI inicial	1	Los procedimientos para las contrataciones y adquisiciones siguen la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además tales procedimientos son difundidos en la entidad para asegurar el adecuado cumplimiento institucional
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además siempre se deja constancia documental de cada procedimiento realizado
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se evalúan los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en función del cumplimiento eficiente del Plan Anual de Contrataciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan y mejoran los procedimientos de contrataciones y adquisiciones

34. Mencione el estado de las competencias del personal encargado de contrataciones y adquisiciones

CI inicial

No existe	0	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones no está capacitado
CI inicial	1	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos generales en el tema
CI intermedio	2	El personal encargado de contrataciones y adquisiciones tiene conocimientos específicos o especializados (certificación OSCE)
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplica la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y la normativa interna del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), tales como directivas, manuales y/o procedimientos de la entidad, reduciendo significativamente los procesos desfasados, suspendidos y/o cancelados (desiertos)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el personal encargado de contrataciones y adquisiciones cumple de manera eficiente (en términos de procesos y plazos) el Plan Anual de Contrataciones
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran los procesos de contrataciones y adquisiciones

35. Mencione el estado de la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones (Logística y Abastecimiento)

CI inicial

No existe	0	No se practica la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin
CI intermedio	2	La segregación de funciones se realiza en la práctica en los procesos de contrataciones y adquisiciones y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y e. Titular



CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

36. Mencione el estado de la segregación de funciones en planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación

CI inicial

No existe	0	No se practica la segregación de funciones para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación
CI inicial	1	La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación pero sin manuales ni procedimientos aprobados para este fin
CI intermedio	2	La segregación de funciones se realiza en la práctica para las funciones de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación y además dicha segregación ha sido aprobada en manuales y procedimientos específicos aprobados por la Alta Dirección y el Titular
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cumple con la segregación de funciones en aplicación de los manuales y procedimientos aprobados lo que promueve la eficiencia en los procesos y cumplimiento de productos
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se informa a las áreas responsables sobre posibles incumplimientos, observaciones y/o deficiencias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora la segregación de funciones

37. Señale si se han identificado las áreas, procesos y/o actividades relevantes para los logros de los objetivos de la entidad

No existe

No existe	0	No se ha realizado ninguna actividad para identificar las áreas, procesos y/o actividades que generan valor y/o constituyen cuellos de botella
CI inicial	1	Se conocen pero no se han realizado estudios sobre las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella
CI intermedio	2	Se han realizado estudios específicos en aquellas áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o cuellos de botella
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los resultados de los estudios específicos realizados han sido informados al Titular y la Alta Dirección
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se han tomado medidas para fortalecer las áreas, procesos y/o actividades que crean valor y/o mitigar los riesgos en las áreas, procesos y/o actividades que generan cuellos de botella
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se monitorea la aplicación de las medidas de mejora

38. Mencione el estado de los controles para el acceso, uso y verificación de los recursos (físicos, económicos, tecnológicos, bienes u

CI inicial

No existe	0	No existen controles para el acceso a los diversos recursos en la entidad
CI inicial	1	Existen procedimientos establecidos pero no aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
CI intermedio	2	Existen procedimientos establecidos y aprobados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales, y se aplican
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se realizan labores de verificación y conciliación de los registros contables con la información administrativa de soporte (bancos, inventarios físicos, arqueo de fondos y reporte de personal)
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además otras tareas de verificación y conciliación se realizan con información externa a través de convenios para uso de base de datos con: RENIEC, RRPP, SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP, otros
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los controles para el acceso a los recursos

39. Señale el estado de la evaluación del desempeño institucional

CI intermedio

No existe	0	No se realiza evaluación de desempeño institucional
CI inicial	1	Se realiza la evaluación del desempeño institucional pero no se cuenta con un procedimiento aprobado para realizarlo.
CI intermedio	2	Se realiza la evaluación de desempeño institucional, a través de indicadores de gestión de desempeño de algunas unidades orgánicas, contándose con procedimiento aprobado para efectuarlo.
CI avanzado	3	Se realiza medición y evaluación de desempeño a través de indicadores de desempeño a todas las unidades orgánicas, contándose con procedimientos aprobados y en concordancia con el Presupuesto Institucional, PEI, y, según corresponda, con el FESEM o el PDC
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además el Titular y la Alta Dirección disponen la implementación de las recomendaciones resultantes de la evaluación del desempeño institucional
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se, hace seguimiento, se retroalimenta y mejoran los aspectos evaluados en la evaluación del desempeño institucional

40. Señale el estado de la evaluación del desempeño de personal

CI inicial

No existe	0	No existen procedimientos de evaluación de desempeño del personal
CI inicial	1	Existen procedimientos para la evaluación del desempeño de personal pero no están aprobados
CI intermedio	2	Existen procedimientos aprobados para la evaluación del desempeño de personal



CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además tales procedimientos se dan a conocer al personal
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además la evaluación del desempeño de personal sirve para identificar necesidades de capacitación, promoción y ascenso, premios, incentivos, becas, entre otros aspectos
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y mejora el proceso de evaluación del desempeño de personal

41. Mencione el estado de la rendición de cuentas del titular de la entidad hacia la Contraloría General de la República

No existe	0	No existe práctica de rendición de cuentas del titular de la entidad	No existe
CI inicial	1	El titular de la entidad cumplió con haber remitido la última rendición de cuentas.	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y existe una política y/o procedimientos de rendición de cuentas del titular pero no están aprobados.	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y la política y los procedimientos de rendición de cuentas del titular están aprobados en directivas	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se emplean medios institucionales (portal de transparencia) para rendir cuentas sobre los aspectos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a Información pública	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y la rendición de cuentas se realiza en forma continua en el tiempo	

Principio 11: Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales

42. Especifique el nivel de alineamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) Institucionales respecto a la política nacional de Gobierno Electrónico o la que haga sus veces en la Entidad

No existe	0	No se cuenta con Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad	CI inicial
CI inicial	1	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs, o la que haga sus veces en la entidad, está elaborado pero no aprobado	
CI intermedio	2	El Plan Institucional de Gobierno Electrónico o de TICs o la que haga sus veces en la entidad, está aprobado y está en concordancia con la Política Nacional de Gobierno Electrónico	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Plan se está implementado o está en proceso de implementación	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se ha realizado el monitoreo del Plan	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en función de las recomendaciones resultantes del monitoreo	

43. Mencione el estado de los controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)

No existe	0	No se cuenta con controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)	CI inicial
CI inicial	1	Se cuenta con lineamientos para el control en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), pero tales lineamientos no ha sido aprobados	
CI intermedio	2	Se cuenta con lineamientos aprobados para el control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplican los controles de las TIC señalados en los lineamientos	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se realiza seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los lineamientos	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran los lineamientos	

Principio 12: Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos

44. Respecto a la revisión de procedimientos, actividades y tareas de los procesos existentes

No existe	0	No se ha mapeado los procesos existentes	CI inicial
CI inicial	1	Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de las jefaturas de áreas, pero no están aprobadas	
CI intermedio	2	Existen política y directivas internas para la revisión periódica de los procesos, procedimientos, actividades y tareas por parte de las jefaturas de áreas, y están aprobadas	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se aplica contando con formatos y/o documentos de revisión establecidos	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además los resultados son informados al Titular y Alta Dirección	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se retroalimentan, evalúan y mejoran las políticas y directivas	

Componente IV: Información y Comunicación

Principio 13: Información de calidad para el control interno

45. Respecto de los sistemas de información (físicos y electrónicos) de la entidad

No existe	0	No existen sistemas de información (físicos y electrónicos) en la entidad	CI inicial
CI inicial	1	Existen procedimientos aprobados para el funcionamiento de los sistemas de información.	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además la información es preservada en medios físicos (archivos, bibliotecas, centros de documentación) y/o digitales	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además la información es revisada, analizada y sintetizada para la toma de decisiones	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se han tomado mejores decisiones gracias a los sistemas de información y se contribuye al logro de objetivos y resultados de la entidad	

CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se han evaluado, retroalimentado y mejorado los sistemas de información
--------------------	---	---

46. Señale el estado de los atributos (calidad, suficiencia y responsabilidad) del Sistema de Información de Gestión Administrativa (o el equivalente en la entidad) para las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal

No existe	0	No existe sistema de información	CI Inicial
CI inicial	1	El sistema de información integrado (SIGA o el sistema equivalente) existe y articula la información de las áreas administrativas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal	
CI intermedio	2	Cumple con la opción 1 y además el sistema de información integrado cuenta con normativa y procedimientos específicos estableciendo usos y responsabilidades	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el área responsable realiza el registro, clasificación, manejo tecnológico e informático, y publicación y difusión permanente de la información	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además las áreas acuden al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (o el sistema equivalente) para la revisión, estudio, consulta y detección de duplicidad de trabajos, lecciones aprendidas, experiencias exitosas, entre otros	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además la entidad aprovecha la Información generada para evaluar, retroalimentar y mejorar las funciones de las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal	

47. Señale el estado del Archivo institucional

No existe	0	No se cuenta con archivo institucional	CI Inicial
CI inicial	1	Se cuenta con archivo institucional pero no se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación	
CI intermedio	2	Se cuenta con archivo institucional y se siguen los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con una unidad orgánica o equivalente que administra la documentación y archivos físicos y/o digitales generados.	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 2 y además se cuenta con un sistema de registro de documentación (ingreso, salida) manual o parcialmente digitalizado	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se cuenta con un sistema de búsqueda y consulta que permite ubicar y acceder fácilmente a toda la información del archivo institucional	

Principio 14: Comunicación de la información para apoyar el Control Interno

48. Señale el estado de la comunicación interna de apoyo al Control Interno

No existe	0	No existe comunicación interna de apoyo al Control Interno	CI Inicial
CI inicial	1	La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet) pero no con directivas ni procedimientos internos aprobados para su uso	
CI intermedio	2	La entidad cuenta con procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet), y cuenta además con directivas y procedimientos de uso aprobados con norma institucional	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además los medios de comunicación interna son empleados en forma regular	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además las áreas administrativas y operativas informan a la Alta Dirección sobre desempeño institucional, resultados e iniciativas de la gestión institucional	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúan, retroalimentan y mejoran las comunicaciones internas	

Principio 15: Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno

49. Señale el estado de los medios de comunicación externos

No existe	0	No cuenta con Portal de Transparencia	CI Inicial
CI inicial	1	Se cuenta con Portal de Transparencia, pero no cuenta con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de los medios de comunicación externa (página web y Portal de Transparencia)	
CI intermedio	2	La Entidad cuenta con Portal de Transparencia y con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de los medios de comunicación externa	
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además el Portal de Transparencia cuenta con funcionario responsable	
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además está actualizado con información completa según los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública	
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y realiza mejoras al Portal de Transparencia	

Componente V: Actividades de Supervisión

Principio 16: Evaluación para comprobar el control interno

50. Señale el estado de medidas de evaluación para comprobar el avance del Sistema de Control Interno

No existe	0	No se cuenta con medición de avances del Sistema de Control Interno	No existe
CI inicial	1	La organización realiza el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno	
CI intermedio	2	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 1, está normado y cuenta con procedimientos específicos	



CI avanzado	3	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 2, se implementa y determinan instrumentos como línea de base, indicadores y resultados
CI óptimo	4	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 3, se informa, a los niveles correspondientes, al Titular y a la Alta Dirección
CI mejora continua	5	Además de cumplir con lo expuesto en la alternativa 4, se adoptan las medidas correctivas necesarias

Principio 17: Comunicación de deficiencias de control interno

51. Señale el estado de las acciones de Prevención y Monitoreo del cumplimiento del Sistema de Control Interno

No existe

No existe	0	No se practican acciones de prevención y monitoreo
CI inicial	1	Se practican acciones de prevención y monitoreo pero sin un marco (diseño y metodología) aprobado por la entidad
CI intermedio	2	Se practican acciones de prevención y monitoreo bajo lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad
CI avanzado	3	Cumple con la opción 2 y además se informa oportunamente sobre los resultados de las actividades de prevención y monitoreo
CI óptimo	4	Cumple con la opción 3 y además se registran deficiencias y/o problemas que son comunicados formalmente para las medidas correctivas necesarias
CI mejora continua	5	Cumple con la opción 4 y además se evalúa, retroalimenta y se brindan mejoras al proceso de prevención y monitoreo



Nombre del titular de la entidad

DR. RICARDO ALDO LAMA MORALES

Firma y sello del titular de la entidad

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES
Director General
C.M.F. 12555

Fecha de término del cuestionario

15/01/2015 15:15