CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

ANEXO 14

SECCIÓN IV
RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL
DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

A. DATOS DE LA ENTIDAD (PLIEGO)

CODIGO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD PLIEGO	: 0478 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO	: LORETO - UCAYALI - CONTAMANA
NOMBRE DE TITULAR DE LA ENTIDAD	: EB8151 - QUINTANA VDA DE VARGAS TEODOMIRA
CARGO	: ALCALDE
PERIODO EN EL CARGO	: DEL 27/08/2026 AL 31/12/2026
FECHA DE CORTE	: AL 30/09/2026

2	REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EE7001-ANTHONY MARTIN SARAVIA MURRIETA CARGO: GERENTE
	FISCALIZACION AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS	
	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS	
A	**INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
A.1	**ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?**
	EL SERVICIO SE ENCONTRO EN ESTADO REGULAR	REGULAR
A.2	**LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	FALTA DE LOGISTICA, FALTA DE PERSONAL Y AUTORIDADES COMPETENTES	
A.3	**SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?**
	EL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR ESTA EN SITUACION REGULAR	REGULAR
B	**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
1	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE?**	
	CHARLA DESCENTRALIZADA ENLOS BARRIOS, CHARLAS RADIAL Y SENCIBILIZACION EN LAS VIAS	
2	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE?**	
	SE LOGRO CAPACITAR AL PERSONAL, IDENTIFICACION EN LOS LUGARES CRITICOS A INTERVENIR PARA EVITAR ACCIDENTES DE TRANSITO	INCREMENTARON
3	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE?**	
	PARA MEJORAR EL SERVICIO SE REALIZO OPERATIVOS INOPINADOS, CHARLAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS SUPERIORES.	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	

	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
4	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
4.1	**CUMPLIMIENTO DE METAS:**	
	DE 41% AL 89%	
4.2	**4.1 ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	PERSISTIR CON LAS CAPACITACIONES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS Y A LOS CONDUCTORES,	
5	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	MEJORAMIENTO DE LAS VIAS, SENALIZACION Y COLOCACION DE SEMAFOROS EN LOS PUNTOS CRITICOS DE LA CIUDAD	OPORTUNAMENTE SIN INCONVENIENTES
6	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE?**	
	SOLICITAR LOS SERVICIOS PRIMORDIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE SENALIZACIONES QUE AYUDEN AL MEJORAMIENTO DE TRANSPORTE DE VEHICULOS EN LAS DIFERENTES CALLES DE LA CIUDAD	
6.2	**6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	42240	
6.3	**6.2. RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	37920	
C	**DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE.**	
	INFORME N 39-2026-MPU-GM-GSSyA-SGSP-ATyTU.pdf	
3	HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EE7001-ANTHONY MARTIN SARAVIA MURRIETA CARGO: GERENTE
	POTABILIZACION Y OTRAS FORMAS DE DESINFECCION Y TRATAMIENTO	
	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE	
	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS	
	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS	
	EDUCACION SANITARIA PARA HOGARES RURALES	
	MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS PARA HOGARES CONCENTRADOS	
A	**INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	

A.1	**ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?**
	EN EL ASPECTO RURAL, SE ENCONTRO QUE EL DISTRITO DE CONTAMANA CUENTA CON 71 CENTROS POBLADOS DE ACUERDO AL APLICATIVO DATASS DEL MVCYS, DE LOS CUALES SE CUENTA CON 23 JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO - JASS, INSCRITOS EN EL LIBRO DE REGISTROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI, DE LAS JASS IDENTIFICADAS, 9 SE ENCUENTRAN CON RESOLUCIONES VIGENTES.	BUENO
A.2	**LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	EN EL ASPECTO RURAL SE REALIZO EL MANTENIMIENTO DE LOS 08 SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y LA LIMPIEZA DE 01 SISTEMA DE DISPOSION SANITARIA DE ESCRETAS Y/O ALCANTARILLADO.	
A.3	**SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?**
	EN EL ASPECTO RURAL SE REALIZO EL MANTENIMIENTO DE LOS 08 SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y LA LIMPIEZA DE 01 SISTEMA DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS.	BUENO
B	**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
1	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES?**	
	SE ENCONTRÓ QUE EN EL DISTRITO CONTAMANA, DE LOS 71 CENTROS POBLADOS QUE EXISTEN REGISTRADOS EN EL APLICATIVO DATASS (DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO), DE LOS CUALES SE CUENTA CON 23 JUNTAS ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO-JASS, INSCRITOS EN EL LIBRO DE REGISTROS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI. DE LAS JASS IDENTIFICADAS, SOLO 9 SE ENCUENTRAN CON RESOLUCION VIGENTES. PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS AL MOMENTO DE OFERTAR EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN LOS HOGARES RURALES DEL DISTRITO, SE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO DE 08 SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y LA LIMPIEZA DE 01 SISTEMA DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS Y/O ALCANTARILLADO. -	
2	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES?**	
	SE REALIZO LAS VISITAS IN SITU PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS, EL ESTADO ACTUAL DE SUS JASS PARA QUE DE FORMA POSTERIOR SE PROCEDA A REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS 08 SISTEMAS DE AGUA POTABLE EL MISMO QUE CONSISTE EN LA LIMPIEZA DEL POZO TUBULAR, LIMPIEZA DE REDES Y MANTENIMENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, ASI COMO TAMBIEN LA LIMPIEZA DE 01 SISTEMA DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS Y/O ALCANTARILLADO.	SE MANTIENEN
3	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES?**	
	SE REALIZO LAS VISITAS IN SITU PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES DE LOS CENTROS POBLADOS, EL ESTADO ACTUAL DE SUS JASS PARA QUE DE FORMA POSTERIOR SE PROCEDA A REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS 08 SISTEMAS DE AGUA POTABLE EL MISMO QUE CONSISTIA EN LA LIMPIEZA DEL POZO TUBULAR, LIMPIEZA DE REDES Y MANTENIMENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, ASI COMO TAMBIEN LA LIMPIEZA DE 01 SISTEMAS DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS Y/O ALCANTARILLADO.	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	ACCESIBILIDAD	
	TIEMPO DE ATENCIÓN	
	TRANSPARENCIA	
4	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
4.1	**CUMPLIMIENTO DE METAS:**	
	DE 90% AL 100%	
4.2	**4.1 ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	

	ELABORAR REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA IMPLEMENTAR LAS JASS Y MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO. QUE PERMITA MEJORAR LAS CONDICIONES DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL, A TRAVEZ DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE CALIDAD QUE SEAN SOSTENIBLES DISMINUYENDO LOS RIESGOS DE ENFERMEDADES EN LA POBLACION DEL AMBITO RURAL.	
5	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	SE REALIZO LA CONTRATACION DE PERSONAL DE CAMPO, QUE REALICEN EL MONITOREO CONSTANTE Y ASISTENCIA TECNICA NECESARIA PARA IDENTIFICAR POSIBLES PROBLEMAS Y PODER SER SOLUCIONADOS. DE TAL FORMA QUE EL SERVICIO QUE SE BRINDA A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO SEA OPORTUNO.	OPORTUNAMENTE SIN INCONVENIENTES
6	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES?**	
	SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS JASS DE LOS CENTROS POBLADOS, SE REALIZÓ LA IMPLEMENTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD, PARA CONCRETIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LOS HOGARES RURALES DEL DISTRITO.	
6.2	**6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	267336	
6.3	**6.2. RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	214429	
C	**DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO HOGARES RURALES CONCENTRADOS CON SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS DE CALIDAD Y SOSTENIBLES.**	
	CONSOLIDADO DE ACCIONES20261020_10085056.pdf	
5	GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EE7001-ANTHONY MARTIN SARAVIA MURRIETA CARGO: GERENTE
	ALMACENAMIENTO, BARRIDO DE CALLES Y LIMPIEZA DE ESPACIOS PUBLICOS	
	RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	
	VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES	
A	**INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
A.1	**ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?**
	- LAS CALLES Y LOS BARRIOS DE LA CIUDAD SE ENCONTRARON LIMPIAS Y LIBRE DE RESIDUOS SOLIDOS. - LAS CUNETAS Y VEREDAS EN TODA LA CIUDAD SE ENCONTRABAN LIMPIAS Y LIBRE DE RESIDUOS SOLIDOS. - GRACIAS AL TRABAJO OPORTUNO DE LA LIMPIEZA DE LA CIUDAD REALIZADA POR EL PERSONAL Y VEHICULOS RECOLECTORES DE RESIDUOS SOLIDOS NO SE GENERARON PUNTOS DE ACOPIO NO AUTORIZADOS EN LA CIUDAD.	BUENO
A.2	**LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	- LA PRESENCIA DE CONSTANTES LLUVIAS EN EPOCA DE INVIERNO DETERIORA LAS RUTAS DE RECOLECCION DE LOS VEHICULOS LO CUAL GENERA QUE SE FORMEN ACUMULACION DE RESIDUOS SOLIDOS EN ALGUNOS BARRIOS DE LA CIUDAD. - ASIMISMO DURANTE EL INVIERNO SE HACE DIFICULTOSO PODER INGRESAR AL LUGAR DE DISPOSION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS QUE SE ENCUENTRA EN EL BOTADERO MUNICIPAL.	
A.3	**SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?**
	- SE AMPLIO LAS RUTAS DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES EN LA CIUDAD.- SE IMPLEMENTO AL PERSONAL CON INDUMENTARIA Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL QUE PUEDAN REALIZAR UN MEJOR TRABAJO CON SEGURIDAD. - SE REALIZO LA LIMPIEZA DE LAS CUNETAS, VEREDAS Y ALCANTARILLADO DE LAS CIUDAD	BUENO

	- SE REALIZO MANTENIMIENTO CONSTANTE, LEVANTAMIENTO DE RAZANTE, ENRRIPIADO Y CONSTRUCCION DE PAVIMENTO RIGIDO EN EL LUGAR DE DISPOSION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS PARA SU MEJORAR SU TRANSITABILIDAD. - SE REALIZO LA INSTALACION DE LETRERO EN LA PARTE DEL INGRESO PARA SU IDENTIFICACION Y EN LA PARTE POSTERIOR SE COLOCO EL LETRERO DE ZONA DE DESCARGA.- SE REALIZO LA LIMPIEZA DE LOS PARQUES Y PLAZAS, ASI COMO EL BARRIDO DE LAS PRINSIPALES CALLES DE LA CIUDAD.	
B	**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
1	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS?**	
	- REALIZAR EL MEJORAMIENTO DEL INGRESO AL BOTADERO MUNICIPAL. - COORDINAR CON EL AREA DE POOL DE MAQUINARIAS PARA MEJORAR LAS CALLES DE LA CIUDAD CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN ACCESIBLES PARA LOS VEHICULOS DE RECOLECCION.	
2	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS?**	
	- MEJORAMIENTO DEL ACCESO AL LUGAR DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS. - MANTENIMIENTO DE LAS CANASTILLAS.- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS ESTACIONES DONDE SE ENCUENTRAN LOS CONTENEDORES DE BASURA.- IMPLEMENTACION DEL PLAN DE RECOJOS DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES EN LA CUAL SE ESTABLECE EL HORARIO, FRECUENCIA Y RUTAS.	SE MANTIENEN
3	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS?**	
	- CAPACITACION CONSTANTE AL PERSONAL ENCARGADO DE REALIZAR EL RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN TEMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.- REUNIONES CONSTANTES CON EL PERSONAL DEL AREA PARA PODER REALIZAR LOS TRABAJOS DIARIOS Y SEMANALES. - SENSIBILIZACION EN TEMAS DE RESIDUOS SOLIDOS Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN LOS MERCADOS.- SE TRABAJO EN COORDINACION CON EL AREA DE JUNTAS VECINALES PARA REALIZAR TRABAJOS COMUNALES COMO LIMPIEZA DE CAÑOS NATURALES QUE SE ENCINTRABAN LLENOS DE RESIDUOS SOLIDOS.	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	ACCESIBILIDAD	
	TIEMPO DE ATENCIÓN	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
	RESOLUCIÓN EFECTIVA DE QUEJAS Y/O RECLAMOS	
4	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
4.1	**CUMPLIMIENTO DE METAS:**	
	DE 90% AL 100%	
4.2	**4.1 ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	- CAPACITACION CONSTANTE AL PERSONAL ENCARGADO DE REALIZAR EL RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN TEMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. - REUNIONES CONSTANTES CON EL PERSONAL DEL AREA PARA PODER REALIZAR LOS TRABAJOS DIARIOS Y SEMANALES. - SENSIBILIZACION EN TEMAS DE RESIDUOS SOLIDOS Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE EN LOS MERCADOS. - SE TRABAJO EN COORDINACION CON EL AREA DE JUNTAS VECINALES PARA REALIZAR TRABAJOS COMUNALES COMO LIMPIEZA DE CAÑOS NATURALES QUE SE ENCINTRABAN LLENOS DE RESIDUOS SOLIDOS.	
5	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	- REQUERIMIENTO DE MOTOR PARA LOS VEHICULOS MENORES. - SOLICITAR MANTENIMIENTO CONSTANTE DEL BOTADERO MUNICIPAL Y PRINCIPALES CALLES DE LA CIUDAD. - INCREMENTO DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL Y INDUMENTARIA PARA EL PERSONAL ENCARGADO DEL RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES. - ADQUISION DE TACHOS DE FIBRA DE VIDRIO PARA SU INSTLACION EL MALECON Y BOULEVARD DE LA CIUDAD.	OPORTUNAMENTE SIN INCONVENIENTES

6	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS?**	
	- IMPLEMENTACION DE TACHOS EN EL MALECON Y BOULEVARD DE LA CIUDAD PARA QUE LOS VISITANTES PUEDAN DISPONER AHI SUS RESIDUOS SOLIDOS Y NO ENSUCIEN LA CIUDAD. - IMPLEMENTACION DEL PLAN DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES EN EL CUAL SE ESTABLE EL HORARIO, LAS RUTAS Y LA FRECUENCIA. - REALIZAR EL REQUERIMIENTO PARA LA COMPRA DE REPUESTOS PARA LOS VEHICULOS DE RECOLECCION PARA MANTENER LA MAYOR COBERTURA DEL RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA CIUDAD. - GARANTIZAR LA IMPLEMENTACION CON LOS BIENES NECESARIOS PARA PODER EJECUTAR EL PLAN DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES. - GARANTIZAR EL EQUIPAMIENTO CON EPP AL PERSONAL ENCARGADO DE REALIZAR EL TRABAJO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES.	
6.2	**6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	1226267	
6.3	**6.2. RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	858216	
C	**DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.**	
	INFORME N 025-2026-MPU-GM-GSSyA-SGSyGA-ALPyRS.pdf	
4	REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EE7001-ANTHONY MARTIN SARAVIA MURRIETA CARGO: GERENTE
	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	
A	**INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
A.1	**ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?**
	SE ENCONTRO FUNCIONANDO DE MANERA CORRECTA	BUENO
A.2	**LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	LIMITACIONES PRESUPUESTALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y OTRAS ADQUISICIONES NECESAERIAS PARA EL AREA DE SERENAZGO	
A.3	**SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?**
	SE DEJA EL SERVICIO DE SERENAZGO FUNCIONANDO CORRECTAMENTE	BUENO
B	**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
1	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA?**	
	PARA UNA MAYOR COBERTURA, TOME LA DESICIONDE QUE EL PATRULLAJE MUNICIPAL SERENAZGO SE HAGA DE MANERA SECTORIZADA APOYANDO DE LA CAMIONETA PATRULLERO, MOTORIZADO Y MI SUPERVICIÓN CONSTANTE EN CAMPO. ASI MISMO, PARA GANAR "VIGILANTES" EN LAS CALLES, SE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS CAMARAS DE SEGURIDAD INSTALADAS EN PUNTOS ESTRATÉGICOS DE LA CIUDAD Y EL MONITOREO CONSTANTE DESDE LA CENTRAL DE OPERACIONES.	
2	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA?**	
	PARA LA EFICENCIA EN EL SERVICIO, ARTICULAMOS ESFUERZO CON LA PNP A TRAVES DEL PATRULLAJE INTEGRADO. HEMOS INCREMENTADO LAS CIFRAS CON RELACION AL AÑO PASADO. TAMBIEN SE VIENE CAPACITANDO AL PERSONAL SERENAZGO DE MANERA CONSTANTE PARA BRINDAR UN OPTIMO SERVICIO EN FAVOR DE LA POBLACION.	INCREMENTARON

3	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA?**	
	CAPACITACIÓN CONSTANTE DEL PERSONAL SERENAZGO. PROGRAMACIÓN DE MANETNIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR Y GARANTIZAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	TIEMPO DE ATENCIÓN	
	TRANSPARENCIA	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
	RESOLUCIÓN EFECTIVA DE QUEJAS Y/O RECLAMOS	
4	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
4.1	**CUMPLIMIENTO DE METAS:**	
	DE 90% AL 100%	
4.2	**4.1 ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	SECTORIZAR EL PATRULLAJE Y REGISTRAR AREAS PRIORIZADAS EN EL SISTEMA DEL MININTER VINCULADAS AL MAPARA DE RIESGO. CAPACITACION CONSTANTE AL PERSONAL SERENAZGO. CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN EL SISTEMA DEL MININTER.	
5	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	PARA QUE EL SERVICIO LLEGUE OPORTUNAMENTE SE HA DIFUNDIDO EL NUMERO DE LA CENTRAL DE EMERGENCIA Y A TRAVES DEL PATRULLAJE MUNICIPAL SERENAZGO POR SECTOR, EN COOPERACION CON LA PNP A TRAVES DEL PATRULLAJE INTEGRADO, SE HA LLEGADO AL LLAMADO DE TODA LA POBLACIÓN QUE HA NECESITADO DEL SERVICIO DE SERENAZGO.	OPORTUNAMENTE CON INCONVENIENTES
6	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA?**	
	PLANIFICACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR PARA ASEGURAR LA VIDA UTIL. PLANIFICACION DE CONTRATACION DEL PERSONAL SERENAZGO PLANIFICACION DEL USO DE COMBUSTIBLE PARA LA FLOTA VEHICULAR PLANIFICACION DE ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION DE LOS SERENAZGOS Y OTROS DE ACUERDO A LA PROGRAMACION DEL POI.	
6.2	**6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	S/. 532,926.00	
6.3	**6.2. RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	S/. 458,689.00	
C	**DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA.**	
	INFORME N017 - RENDICION DE CUENTA ENERO - AGOSTO.pdf	
6	REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EB8151-TEODOMIRA QUINTANA VDA DE VARGAS CARGO: ALCALDE
A	**INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	

A.1	**ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?**
	Al inicio del periodo a rendir, el servicio de Gestión del Riesgo de Desastres, a cargo de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Ucayali, se encontraba en **condiciones regulares**, debido a la limitada capacidad técnica y operativa del personal, la insuficiente capacitación especializada y las restricciones logísticas y presupuestales. Estas limitaciones dificultaban el desarrollo oportuno de las acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y desastres, evidenciando la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales para brindar una atención eficiente a la población.	REGULAR
A.2	**LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	Durante el periodo a rendir, la Oficina de Defensa Civil presentó limitaciones relacionadas con la insuficiente capacitación especializada del personal, escasos recursos logísticos y presupuestales, y limitada disponibilidad de equipos para la atención de emergencias.Para superar estas dificultades, se impulsaron acciones de coordinación interinstitucional, fortalecimiento de capacidades, actualización de los planes de Gestión del Riesgo de Desastres, realización de simulacros y actividades de sensibilización a la población, con la finalidad de mejorar la prevención, preparación y capacidad de respuesta ante emergencias y desastres.	
A.3	**SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?**
	Al finalizar el periodo a rendir, el servicio de Gestión del Riesgo de Desastres, a cargo de la Oficina de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Ucayali, alcanzó un **estado BUENO**, evidenciando mejoras en la capacidad de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y desastres.Se fortaleció la coordinación interinstitucional, se desarrollaron simulacros, acciones de sensibilización y atención a la población afectada, así como la actualización de los instrumentos de gestión del riesgo de desastres. Estas acciones permitieron mejorar la capacidad operativa y la atención oportuna a la población, contribuyendo al fortalecimiento de la resiliencia de la provincia de Ucayali.	BUENO
B	**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
1	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES?**	
	Durante el periodo a rendir, la Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de la Oficina de Defensa Civil, adoptó decisiones orientadas a ampliar la cobertura del servicio de Gestión del Riesgo de Desastres, fortaleciendo la coordinación con las instituciones de primera respuesta, la organización de simulacros, las acciones de prevención y sensibilización comunitaria, la evaluación de zonas de riesgo y la atención de emergencias.Asimismo, se impulsó la actualización de los planes de Gestión del Riesgo de Desastres y la gestión de recursos para intervenciones preventivas, permitiendo mejorar la capacidad de respuesta y ampliar la atención a la población vulnerable de la provincia de Ucayali.	
2	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES?**	
	Durante el periodo a rendir, la Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de la Oficina de Defensa Civil, adoptó medidas para mejorar la eficiencia del servicio de Gestión del Riesgo de Desastres, mediante la optimización de los procedimientos de atención de emergencias, el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional, la actualización de los instrumentos de gestión y el uso adecuado de los recursos disponibles.Asimismo, se incrementaron las actividades de inspección, evaluación de riesgos, simulacros y sensibilización comunitaria, permitiendo mejorar la capacidad operativa, agilizar la atención de emergencias y fortalecer la prevención y respuesta ante desastres en beneficio de la población.	INCREMENTARON
3	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES?**	
	Durante el periodo a rendir, la Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de la Oficina de Defensa Civil, adoptó medidas para mejorar la calidad del servicio de Gestión del Riesgo de Desastres, fortaleciendo la coordinación interinstitucional, la atención oportuna de emergencias, las inspecciones técnicas y las actividades de prevención y sensibilización. Estas acciones permitieron mejorar la **accesibilidad** del servicio a la población vulnerable, reducir los **tiempos de atención**, fortalecer la **transparencia** en la gestión de recursos y brindar una **atención más eficiente y oportuna al ciudadano**, contribuyendo a la seguridad y resiliencia de la población de la provincia de Ucayali.	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	ACCESIBILIDAD	
	TIEMPO DE ATENCIÓN	
	TRANSPARENCIA	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
4	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	

4.1	**CUMPLIMIENTO DE METAS:**	
	DE 41% AL 89%	
4.2	**4.1 ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	Durante el periodo a rendir, la Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de la Oficina de Defensa Civil, adoptó decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Gestión del Riesgo de Desastres, priorizando las acciones de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.Para ello, se fortaleció la coordinación interinstitucional, se realizaron inspecciones y evaluaciones de riesgos, simulacros y actividades de sensibilización comunitaria. Asimismo, se impulsó la actualización de los planes de GRD y la gestión de recursos para intervenciones preventivas, contribuyendo a reducir la vulnerabilidad y fortalecer la capacidad de respuesta y resiliencia de la población.	
5	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	Durante el periodo a rendir, la Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de la Oficina de Defensa Civil, adoptó medidas para garantizar la prestación oportuna del servicio de Gestión del Riesgo de Desastres, priorizando la atención inmediata de emergencias, la coordinación con las instituciones de primera respuesta y la disponibilidad de bienes de ayuda humanitaria.Asimismo, se fortalecieron los mecanismos de comunicación, evaluación de daños y atención a la población afectada, permitiendo brindar una respuesta oportuna ante situaciones de emergencia y contribuir a la protección de la vida y seguridad de la población.	OPORTUNAMENTE SIN INCONVENIENTES
6	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES?**	
	Durante el periodo a rendir, la Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de la Oficina de Defensa Civil, priorizó el uso eficiente y responsable de los recursos financieros destinados a la Gestión del Riesgo de Desastres, mediante la programación de actividades, optimización de gastos y priorización de intervenciones preventivas y atención de emergencias.	
6.2	**6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	208.445	
6.3	**6.2. RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	208.445	
C	**DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES.**	
	INFORME N024SIMULACRO2026.pdf, CONSULTA AMIGABLE DEL MEF.pdf, PLANDE CONTINUIDADOPERATIVA20261020_12462317_0011.pdf, INFORME TECN013-2026-MPU.pdf, INFORME TECN015-2026-MPU.pdf, INFORME TECN006-2026-MPU-.pdf	
8	ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EC6046-KAREN SALAS RIVERO CARGO: GERENTE
A	**INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
A.1	**ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?**
	El servicio tuvo un estado de bueno, ya que contaba con su equipo interdiciplinario y el presupuesto para cumplir con las atenciones	BUENO
A.2	**LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	Las limitaciones fueron minimas, con respecto que alguno requerimientos de bienes o servicios para ejecutar el trabajo de promocion y prevension no fueron atendidas por austeridad presupuestal	
A.3	**SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?**
	la situación es bueno ya que contamos con un equipo interdiciplinario capacitado para las atenciones de los sericios que brindamos	BUENO
B	**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	

1	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO?**	
	las deciones que se tomo es hacer un plan de trabajo para adquision de bienes y servios sobre todo, ya que se logro tener el servicio del equipo interdiciplinario y poder dar una atencion oportuna.	
2	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO?**	
	contratacion de un equipo interdiciplinaro, capacitar a los voceros de proteccion y a los promotores de proteccion.	SE MANTIENEN
3	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO?**	
	las deciones que se tomo es realizar la contratacion de un equipo interdiciplinario capacitado, hacer trabajo de promocion y proteccion para fortalecer las capacidades de proteccion de todo la priovincia de ucayali	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	ACCESIBILIDAD	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
4	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
4.1	**CUMPLIMIENTO DE METAS:**	
	DE 41% AL 89%	
4.2	**4.1 ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	hacer un adecuado plan de trabajo, realizar el requerimiento del equipo interdiciplinario, capacitar al personal de DEMUNA	
5	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	hacer un adecuado plan de trabajo, realizar el requerimiento del equipo interdiciplinario, capacitar al personal de DEMUNA	OPORTUNAMENTE SIN INCONVENIENTES
6	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO?**	
	se realizo un plan de trabajo para solicitar aignacion presupuestal	
6.2	**6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	100, 550.00	
6.3	**6.2. RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	62, 026.00	
C	**DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO ATENCION OPORTUNA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN PRESUNTO ESTADO DE ABANDONO.**	
	documento sustentario DEMUNA.pdf	
9	PERSONAS AFECTADAS CON TUBERCULOSIS RECIBEN APOYO NUTRICIONAL	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EC6046-KAREN SALAS RIVERO CARGO: GERENTE

A	**INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
A.1	**ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?**
	El servicio se inicio preparando los ambientes para la recepción de los bienes contratados bajo proceso.	BUENO
A.2	**LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	Dificultades: - Inaccesibilidad a centros poblados ribereños - Cambio de ubicación de los pacientes en el sistema informático. Acciones: - Coordinación con el Centro de Salud para entregas oportunas. ¿ Coordinación con el área informática para altas y bajas de pacientes	
A.3	**SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?**
	Se cumplió con las entregas oportunas a los pacientes referidos desde el Centro de Salud, se cumplió con las metas, dejando regularizando el sistema para evitar porcentajes de entrega negativa por duplicidad de pacientes.	BUENO
B	**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
1	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO PERSONAS AFECTADAS CON TUBERCULOSIS RECIBEN APOYO NUTRICIONAL?**	
	Coordinaciones con el Centro de Salud responsable del diagnostico, ubicación y tratamiento del paciente, para la oportuna entrega de los alimentos que contribuyen a la recuperación de los pacientes con TBC.	
2	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO PERSONAS AFECTADAS CON TUBERCULOSIS RECIBEN APOYO NUTRICIONAL?**	
	Se tomaron las siguientes directrices: - Coordinacion constante y directa con los responsables del centro de salud. - Se entrego oportunamente los alimentos a las personas afectadas.	SE MANTIENEN
3	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO PERSONAS AFECTADAS CON TUBERCULOSIS RECIBEN APOYO NUTRICIONAL?**	
	Las siguientes directrices : - Limpieza y mantenimiento del area para entrega oportuna. - Elaboracion de las canastas un dia antes de la entrega, para evitar aglomeracion y espera en las entregas.	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	ACCESIBILIDAD	
	TIEMPO DE ATENCIÓN	
4	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PERSONAS AFECTADAS CON TUBERCULOSIS RECIBEN APOYO NUTRICIONAL DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
4.1	**CUMPLIMIENTO DE METAS:**	
	DE 90% AL 100%	
4.2	**4.1 ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	Coordinacion con los responsables , para su presencia en la entrega con 3 dias de antelacion minimo.	
5	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO PERSONAS AFECTADAS CON TUBERCULOSIS RECIBEN APOYO NUTRICIONAL SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	Coordinacion con los responsables de el centro de salud , para la entrega oportuna de los alimentos. Seguimiento en el sistema para evitar pacientes en en recaida.	OPORTUNAMENTE SIN INCONVENIENTES

6	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO PERSONAS AFECTADAS CON TUBERCULOSIS RECIBEN APOYO NUTRICIONAL?**	
	Se hicieron los requerimientos con tiempo de antelacion . se elaboro el poi , tomando en cuentas las necesidades para la entrega oportuna.	
6.2	**6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	133,333.00.-	
6.3	**6.2. RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	133,333.00.-	
C	**DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO PERSONAS AFECTADAS CON TUBERCULOSIS RECIBEN APOYO NUTRICIONAL.**	
	sustento tbc.pdf, sustento tbc.pdf, sustento tbc.pdf, sustento PAN TBC.pdf, SUSTTENTO TBC PRESUPUESTO.pdf	
10	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EC6046-KAREN SALAS RIVERO CARGO: GERENTE
A	**INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
A.1	**ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?**
	Desde el primer mes del 2026 se empezó a entregar los insumos a todos los comités del pvl.	ÓPTIMO
A.2	**LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	Los comités ubicados en la rivera del rio pisqui no están cerca, están a mas de 2 dias de viaje y para entregar sus insumos tiene un alto costo logístico y presupuestario, se empezó a entregar.	
A.3	**SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?**
	Todos los comités están siendo abastecidos de manera oportuna y con sus raciones completas,	ÓPTIMO
B	**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
1	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO PROGRAMA DEL VASO DE LECHE?**	
	El PVL funciona en base al presupuesto que transfiere el gobierno central, dicho presupuesto solo tiene aumento cuando el mismo gobierno central mediante decretos supremos da adicionales, sin embargo como programa vaso de leche sinceramos la cantidad de beneficiarios a la real y viendo que no haya socios que no vivan en Contamana con la finalidad de aumentar la ración a todos los beneficiarios inscritos	
2	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO PROGRAMA DEL VASO DE LECHE?**	
	Realizamos supervisiones inopinadas a todos los comités para verificar que todos los insumos se preparen y no haya mermas de nada, tambien manejamos un sistema peps en el almacen para no tener ningun insumo vencido	INCREMENTARON
3	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO PROGRAMA DEL VASO DE LECHE?**	
	Realizamos supervisiones inopinadas a todos los comités para verificar que todos los insumos se preparen y no haya mermas de nada, tambien manejamos un sistema peps en el almacen para no tener ningun insumo vencido	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	ACCESIBILIDAD	

	TIEMPO DE ATENCIÓN	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
	RESOLUCIÓN EFECTIVA DE QUEJAS Y/O RECLAMOS	
4	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
4.1	**CUMPLIMIENTO DE METAS:**	
	DE 90% AL 100%	
4.2	**4.1 ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	Las supervisiones inopinadas cada vez que repartimos los insumos, entrega de insumos de manera oportuna todos los meses	
5	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO PROGRAMA DEL VASO DE LECHE SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	Hacer respetar el cronograma de entrega de insumos que esta en el contrato del proveedor al almacen y hacer la entrega a todos los comités para que reciban su ración de manera puntual.	OPORTUNAMENTE CON INCONVENIENTES
6	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO PROGRAMA DEL VASO DE LECHE?**	
	Se realiza una licitación para todo el año y un contrato con el 100% del presupuesto con el cual al termino del año y entrega de todos los alimentos según cronograma, la ejecución presupuestal estará al 100%	
6.2	**6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	669,779.00 SOLES	
6.3	**6.2. RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	545,343.00.-	
C	**DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.**	
	PVL SUSTENTO CON AVANCE.pdf, PVL SUSTENTO CON AVANCE.pdf	
7	SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: EC6046-KAREN SALAS RIVERO CARGO: GERENTE
A	**INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
A.1	**ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?**
	Al inicio del periodo, el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH de la Municipalidad Provincial de Ucayali (Contamana) operaba actividades orientadas a la atención de las solicitudes de la población y a la gestión de la información socioeconómica de los hogares, de acuerdo con las funciones asignadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE).	BUENO
A.2	**LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	Limitaciones:- Disponibilidad de recursos humanos, materiales y logísticos necesarios para desarrollar oportunamente las actividades de empadronamiento, actualización y atención de solicitudes de clasificación socioeconómica.- Procesos por organizarse documentariamente y acervo.- Las características geográficas y de accesibilidad del ámbito distrital. Acciones: - Se capacitó al personal y se programo en el POI el reequerimiento material y logistica necesaria para la actividad de empadronamiento. - Se realizarón campañas de actualización del padrón de hogares llegando a los sitios mas alejados del Distrito.	

A.3	**SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?**
	La actividad 5002445 Sistema de Focalización de Hogares se ejecutó al 100%, La actividad 5006414 Empadronamiento de Hogares para el registro en el Padrón General de Hogares (PGH) del SISFOH a la fecha registra un avance del 64.5% , proyectando cumplir la ejecución al 100% en el mes de diciembre 2026.	BUENO
B	**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
1	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH?**	
	Se priorizó la atención de las solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) con el adecuado procesamiento de la información de los hogares. Se realizó el seguimiento de las solicitudes presentadas por los hogares, la identificación de aquellos casos que requieren la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), el desarrollo de las acciones de empadronamiento y recojo de información, así como el seguimiento de la documentación remitida al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.	
2	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH?**	
	Se priorizo el ordenamiento y seguimiento de las solicitudes de Clasificación Socioeconómica, la priorización de los hogares que requieren la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) y el seguimiento de las declaraciones juradas remitidas para su evaluación. Asimismo, se fortaleció el control y seguimiento de la documentación generada durante el proceso, permitiendo identificar oportunamente los casos pendientes de remisión y las declaraciones observadas, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes y evitar retrasos innecesarios enlaatención.	SE MANTIENEN
3	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH?**	
	La Unidad Local de Empadronamiento - ULE, adoptó decisiones orientadas a mejorar la calidad en la prestación del servicio del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, priorizando una atención ordenada, oportuna y transparente a los hogares que solicitaron la Clasificación Socioeconómica. Entre las principales medidas se fortaleció el seguimiento de las solicitudes y de la documentación generada durante el proceso, procurando que la información proporcionada por los hogares sea correctamente recogida, revisada y remitida para su correspondiente evaluación. Asimismo, se realizó el seguimiento de las declaraciones juradas para identificar oportunamente posibles observaciones y efectuar las acciones necesarias para su atención.	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	ACCESIBILIDAD	
	TIEMPO DE ATENCIÓN	
	TRANSPARENCIA	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
	RESOLUCIÓN EFECTIVA DE QUEJAS Y/O RECLAMOS	
4	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
4.1	**CUMPLIMIENTO DE METAS:**	
	DE 41% AL 89%	
4.2	**4.1 ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero a la fecha del presente año, la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, a través de la Unidad Local de Empadronamiento ULE, adoptó decisiones orientadas al cumplimiento eficaz de los objetivos del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, priorizando la atención de las solicitudes de Clasificación Socioeconómica, el recojo y procesamiento de información de los hogares y la remisión de las declaraciones juradas para su correspondiente evaluación. Para ello, se realizó el seguimiento permanente de las solicitudes y de la documentación generada durante el proceso, identificando los casos que requerían la aplicación de la Ficha Socioeconómica.	
5	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	Se identificó oportunamente aquellas que requerían atención adicional evitando que las observaciones o situaciones pendientes interrumpieran la continuidad del procedimiento, paralelamente las decisiones adoptadas estuvieron dirigidas a evitar retrasos, realizar seguimiento permanente de los trámites priorizando los casos pendientes y mantener la continuidad.	OPORTUNAMENTE CON INCONVENIENTES

6	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH?**	
	Se planificó y realizó la programación del gasto, aunada a una programación adecuada de actividades (empadronamiento, supervisión y atención al usuario), alineando el uso de recursos financieros con las metas establecidas, evitando gastos innecesarios. registrando estas actividades fisicas y finacieras en el POI 2026.	
6.2	**6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	75,956 SOLES	
6.3	**6.2. RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	57,239.00.- SOLES	
C	**DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH.**	
	ACTIVIDADES 19.10.2026.pdf	
1	MEJORAR LOS NIVELES DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL (IP)	RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: E02410-DANTE ROLAND WONG GARCIA CARGO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
A	**INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
A.1	**ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL INICIO DEL PERIODO RENDIR?**
	Al inicio del período de rendición, correspondiente al 1 de enero de 2023, la Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de la Gerencia de Administración Tributaria, venía desarrollando las actividades de administración, determinación, fiscalización y recaudación del Impuesto Predial, conforme a las competencias establecidas en la normativa tributaria municipal.Para el desarrollo de dichas actividades, la entidad ya contaba con el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM), herramienta informática utilizada para el registro de contribuyentes, administración de información predial, determinación de obligaciones tributarias, registro de pagos y seguimiento de la recaudación.No obstante, al inicio del período se presentaban dificultades relacionadas con la actualización y depuración de la información registrada en el sistema, principalmente respecto de los datos de contribuyentes y predios. Esta situación hacía necesario fortalecer las acciones de revisión, verificación y actualización de los registros tributarios, con la finalidad de mejorar la confiabilidad de la información utilizada para la determinación y cobranza del Impuesto Predial.Asimismo, se desarrollaban las actividades habituales de atención al contribuyente, recepción de declaraciones juradas, actualización de información predial, emisión de estados de cuenta y seguimiento de obligaciones tributarias, siendo necesario continuar fortaleciendo los mecanismos de control y fiscalización para mejorar progresivamente los niveles de recaudación.En ese contexto, el servicio se encontraba operativo y contaba con herramientas para la administración tributaria; sin embargo, presentaba necesidades de mejora relacionadas con la calidad y actualización de la información tributaria, así como con el fortalecimiento de las acciones de fiscalización, seguimiento y cobranza del Impuesto Predial.	REGULAR
A.2	**LIMITACIONES Y DIFICULTADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ACCIONES PARA SUPERARLAS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	Durante el período de rendición 2023-2026, la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali presentó diversas limitaciones y dificultades en el desarrollo de las actividades orientadas a mejorar los niveles de recaudación del Impuesto Predial, principalmente relacionadas con la actualización de la información tributaria, el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes y las condiciones operativas para la prestación del servicio. Una de las principales dificultades estuvo relacionada con la existencia de registros de contribuyentes y predios que requerían actualización, verificación y depuración en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM). Esta situación generaba la necesidad de efectuar revisiones permanentes para mantener información confiable que permitiera realizar adecuadamente la determinación de obligaciones tributarias, el seguimiento de las deudas y las acciones de cobranza. Asimismo, se identificaron obligaciones pendientes de pago correspondientes al Impuesto Predial, lo que hizo necesario fortalecer las actividades de orientación al contribuyente, seguimiento de cuentas, emisión de estados de cuenta, notificaciones y requerimientos de pago, así como las acciones de fiscalización destinadas a mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Otra dificultad estuvo relacionada con las limitaciones logísticas de la Gerencia, principalmente en cuanto al mantenimiento de determinados equipos informáticos y de impresión, disponibilidad de mobiliario adecuado para la conservación del archivo documentario y condiciones de organización de la infraestructura de conectividad, aspectos que requieren atención para facilitar el desarrollo de las actividades administrativas y tributarias. De igual manera, en el ámbito de la recuperación de obligaciones exigibles, se presentaron dificultades vinculadas con la ejecución de determinadas medidas cautelares, debido a observaciones relacionadas con la acreditación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo ante el Banco de la Nación, situación que requirió coordinaciones y acciones de subsanación.	

	ACCIONES ADOPTADAS PARA SUPERAR LAS LIMITACIONES: Frente a las dificultades señaladas, la Gerencia de Administración Tributaria desarrolló acciones de revisión, actualización y depuración progresiva de los registros de contribuyentes y predios en el SRTM, atención de declaraciones juradas, orientación a contribuyentes, seguimiento de obligaciones tributarias, emisión de documentación de cobranza y fortalecimiento de las actividades de fiscalización. Asimismo, se efectuaron acciones de seguimiento de las obligaciones pendientes y derivación de las deudas exigibles a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, cuando correspondía, a fin de continuar con los procedimientos de recuperación de la deuda tributaria. Respecto de las dificultades ante el Banco de la Nación, se realizaron coordinaciones y actuaciones orientadas a subsanar las observaciones existentes. En cuanto a las condiciones logísticas, se identificaron las necesidades de mantenimiento de equipos, mejoramiento del mobiliario para archivo y ordenamiento de las instalaciones de conectividad, para su atención progresiva según las posibilidades y procedimientos administrativos de la entidad. Estas acciones estuvieron orientadas a fortalecer la administración de la información predial, mejorar el seguimiento de las obligaciones tributarias y contribuir a una mayor eficiencia en la prestación del servicio de recaudación del Impuesto Predial. No obstante, algunas de las dificultades identificadas requieren acciones de seguimiento y mejora continua.	
A.3	**SITUACIÓN DEL SERVICIO AL FINALIZAR EL PERIODO A RENDIR**	**¿CUÁL FUE EL ESTADO DEL SERVICIO AL FINAL DEL PERIODO A RENDIR?**
	Durante el período de rendición 2023-2026, la Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de la Gerencia de Administración Tributaria, ha mantenido operativo el servicio de administración y recaudación del Impuesto Predial, desarrollando acciones destinadas a mejorar el registro de contribuyentes, la actualización de la información predial, el seguimiento de las obligaciones tributarias y los procedimientos de cobranza. En relación con la situación encontrada al inicio del período, se han desarrollado labores de revisión y depuración progresiva de la información contenida en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM), principalmente respecto de los registros de contribuyentes y predios. Estas actividades han permitido avanzar en la identificación de información que requiere actualización, así como continuar con la incorporación de declaraciones juradas, modificaciones de datos prediales y verificación de obligaciones tributarias. Asimismo, se ha mantenido la atención de los procedimientos administrativos relacionados con el Impuesto Predial, incluyendo la emisión de estados de cuenta, orientación a contribuyentes, evaluación de solicitudes de prescripción, aplicación de beneficios tributarios conforme a la normativa vigente, tramitación de fraccionamientos y seguimiento de obligaciones pendientes. Complementariamente, se han desarrollado acciones de fiscalización y derivación de deudas tributarias exigibles a Ejecución Coactiva, cuando corresponde. Respecto de los resultados económicos, de acuerdo con el reporte de conceptos cancelados con corte al 8 de septiembre de 2026, se registra una recaudación de S/ 144,373.85 por concepto de Impuesto Predial y S/ 39,839.12 por concepto de Predial - Regularización Tributaria. Estos importes corresponden a los conceptos y fecha de corte señalados, constituyendo información verificable del comportamiento de la recaudación durante el ejercicio 2026. No obstante, persisten aspectos que requieren atención, principalmente la actualización permanente de la base de datos de contribuyentes y predios, el fortalecimiento de las acciones de fiscalización y cobranza, así como la mejora de determinadas condiciones logísticas de la Gerencia. De igual manera, resulta necesario continuar el seguimiento de los procedimientos de ejecución coactiva y las coordinaciones institucionales para superar las dificultades relacionadas con la ejecución de medidas cautelares. En consecuencia, a la fecha de corte de la información disponible, el servicio de administración y recaudación del Impuesto Predial se mantiene operativo, con actividades de actualización tributaria, atención al contribuyente, fiscalización y cobranza en desarrollo. Se han ejecutado acciones orientadas a fortalecer su funcionamiento, aunque continúa siendo necesario mejorar la calidad de la información predial y los mecanismos de recuperación de obligaciones pendientes para alcanzar mayores niveles de recaudación.	REGULAR
B	**INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO PÚBLICO/MISIONAL**	
1	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO MEJORAR LOS NIVELES DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL (IP)?**	
	Durante el período 2023-2026, la Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de la Gerencia de Administración Tributaria, adoptó medidas orientadas a incrementar la participación de los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones por concepto de Impuesto Predial, priorizando la regularización de deudas, la actualización de los registros tributarios y el fortalecimiento de los mecanismos de cobranza. Una de las principales decisiones fue la implementación de campañas de amnistía tributaria durante los ejercicios fiscales 2023, 2024 y 2026, mediante las cuales se brindaron facilidades de regularización conforme a las condiciones establecidas para cada campaña. Estas medidas estuvieron dirigidas a incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, facilitar la regularización de contribuyentes con deudas de ejercicios anteriores y promover una mayor participación en la recaudación municipal. Paralelamente, se dispuso continuar con la revisión y actualización de la información registrada en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM), principalmente respecto de contribuyentes y predios que presentaban información desactualizada o requerían modificaciones en sus registros. Estas acciones comprendieron la recepción de declaraciones juradas, actualización de datos prediales, revisión de cuentas tributarias y regularización de información necesaria para la correcta determinación del Impuesto Predial. En materia de cobranza, se mantuvo el seguimiento de las obligaciones pendientes mediante consultas de estados de cuenta, emisión de documentación de cobranza, notificaciones y orientación directa a los contribuyentes. Asimismo, se continuó con la derivación de deudas tributarias exigibles a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, conforme a los procedimientos correspondientes.	

	Respecto de los resultados del ejercicio 2026, el reporte de conceptos cancelados con corte al 8 de septiembre registra una recaudación de S/ 144,373.85 por Impuesto Predial y S/ 39,839.12 por Predial - Regularización Tributaria, haciendo un total de S/ 184,212.97 por ambos conceptos. Estos importes reflejan la recaudación registrada a dicha fecha, sin que puedan atribuirse exclusivamente a las campañas de amnistía tributaria. Las decisiones adoptadas permitieron mantener mecanismos de regularización de obligaciones, facilitar la atención de contribuyentes y continuar con la actualización de los registros administrados por la Gerencia. Asimismo, contribuyeron a sostener las acciones de recaudación y cobranza del Impuesto Predial, permaneciendo como tarea prioritaria la incorporación y actualización de contribuyentes y predios que aún requieren regularizar su información tributaria.	
2	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO MEJORAR LOS NIVELES DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL (IP)?**	
	Durante el período 2023-2026, la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali desarrolló acciones orientadas a mejorar la eficiencia de los procedimientos de administración y recaudación del Impuesto Predial, principalmente mediante el aprovechamiento del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM), la emisión masiva de obligaciones tributarias, la generación de cuponeras, la actualización de los registros prediales y el seguimiento de la cobranza.1. Emisión masiva del Impuesto Predial mediante el SRTM. Se mantuvo la utilización del sistema informático para procesar conjuntamente la información de contribuyentes y predios, determinar las obligaciones correspondientes y generar las cuotas del Impuesto Predial de cada ejercicio. En el proceso de emisión masiva de 2026 se registraron 3,204 contribuyentes, 3,581 predios y una emisión tributaria de S/ 442,292.54, distribuida en cuatro cuotas. Este procedimiento permitió centralizar la determinación de las obligaciones registradas y evitar que su cálculo dependiera exclusivamente de liquidaciones individuales.2. Emisión de cuponeras del Impuesto Predial. Durante el período se efectuó la emisión de cuponeras tributarias, como parte de las actividades destinadas a comunicar a los contribuyentes la determinación de sus obligaciones por Impuesto Predial. Estas contienen información relacionada con los predios, el importe determinado y los vencimientos de las cuotas correspondientes. Su emisión permitió disponer de documentación tributaria individualizada para facilitar la consulta de las obligaciones y la orientación a los contribuyentes.3. Actualización y depuración de información tributaria. Se continuaron las labores de revisión de los registros del SRTM, mediante la atención de declaraciones juradas, inscripción y modificación de predios, actualización de datos de contribuyentes y verificación de información que presentaba inconsistencias. Estas actividades estuvieron orientadas a mejorar la confiabilidad de la base tributaria utilizada para la determinación del impuesto y reducir la necesidad de rectificaciones posteriores.4. Seguimiento de obligaciones y procedimientos de cobranza. Se mantuvo el uso de los estados de cuenta y reportes del SRTM para identificar obligaciones pendientes, verificar pagos, atender consultas y elaborar documentación de cobranza. Asimismo, se continuó con las notificaciones y la derivación de obligaciones tributarias exigibles a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, cuando correspondía.5. Atención de procedimientos tributarios. Se organizaron las actividades de recepción, revisión y tramitación de solicitudes relacionadas con el Impuesto Predial, incluyendo prescripciones, fraccionamientos, beneficios tributarios previstos legalmente y actualización de información predial. La consulta de los registros existentes en el SRTM permitió disponer de información tributaria para evaluar los expedientes y emitir los documentos administrativos correspondientes.6. Control y conciliación de la información emitida. Como parte del proceso de emisión masiva de 2026, se generaron reportes individualizados de contribuyentes, predios y emisión total. La verificación de los tres archivos exportados del SRTM permitió conciliar los 3,204 contribuyentes, 3,581 predios y 3,603 relaciones contribuyente-predio, así como confirmar la consistencia del monto emitido de S/ 442,292.54. Estos reportes permiten efectuar controles sobre la información utilizada para la administración tributaria.Las acciones desarrolladas contribuyeron a organizar los procedimientos de determinación y emisión del Impuesto Predial, facilitar la disponibilidad de información de los contribuyentes, mantener la atención de los trámites tributarios y fortalecer el seguimiento de las obligaciones pendientes.No obstante, aún se requiere continuar con la depuración de los registros prediales y mejorar determinados procedimientos operativos. Asimismo, si bien se cuenta con información verificable de la emisión masiva y los registros procesados, no se dispone de indicadores comparativos que permitan cuantificar una reducción específica de los tiempos de atención o de los costos administrativos.	SE MANTIENEN
3	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A RENDIR PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO MEJORAR LOS NIVELES DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL (IP)?**	
	Durante el período 2023-2026, la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali desarrolló acciones orientadas a mejorar la calidad del servicio de administración y recaudación del Impuesto Predial, priorizando la confiabilidad de la información tributaria, la correcta determinación de las obligaciones, la orientación al contribuyente y la atención de los procedimientos administrativos. 1. Mejoramiento de la calidad de la información tributaria. Se priorizó la revisión y depuración progresiva de los registros del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM), principalmente en aquellos casos que presentaban información desactualizada sobre contribuyentes y predios. Para ello, se continuó con la recepción y evaluación de declaraciones juradas, inscripción de nuevos contribuyentes, modificaciones de datos prediales y actualización de la información necesaria para determinar correctamente las obligaciones tributarias. 2. Emisión de información tributaria individualizada. Se mantuvo la emisión de cuponeras del Impuesto Predial, mediante las cuales los contribuyentes pueden conocer la información registrada de sus predios, la determinación del impuesto y los vencimientos de las cuotas correspondientes. Asimismo, se continuó con la emisión de estados de cuenta y la atención de consultas relacionadas con deudas, pagos y obligaciones pendientes, facilitando a los contribuyentes el conocimiento de su situación tributaria. 3. Atención y evaluación de solicitudes tributarias. Se desarrollaron actividades de revisión de expedientes relacionados con solicitudes de prescripción de deuda tributaria, fraccionamientos, actualización de predios y aplicación de beneficios tributarios a pensionistas y personas adultas mayores no pensionistas, conforme a las disposiciones legales aplicables. Estas actuaciones estuvieron orientadas a garantizar que las obligaciones y beneficios se determinaran considerando la información y documentación correspondiente a cada contribuyente. 4. Facilidades para la regularización de obligaciones. Durante los ejercicios fiscales 2023, 2024 y 2026 se implementaron campañas de amnistía tributaria, de acuerdo con las disposiciones municipales aprobadas para cada período. Estas medidas permitieron brindar alternativas de regularización a contribuyentes con obligaciones pendientes, acompañadas de orientación sobre sus estados de cuenta y las condiciones aplicables para acogerse a los beneficios establecidos. 5. Verificación de la información utilizada para la emisión tributaria. Como parte de las actividades de control de la información del ejercicio 2026, se verificaron los reportes generados por el SRTM correspondientes a la emisión masiva del Impuesto Predial. El procedimiento comprendió 3,204 contribuyentes y 3,581 predios, con una emisión total de S/ 442,292.54. La revisión de los tres archivos exportados permitió conciliar los registros de contribuyentes, predios y emisión total, verificándose la consistencia de las cantidades y del importe determinado. Estas actividades contribuyeron a mantener procedimientos de atención tributaria sustentados en los registros del SRTM, facilitar el acceso de los contribuyentes a la información sobre sus obligaciones y fortalecer la revisión de los datos utilizados para determinar el Impuesto Predial. No obstante, persisten necesidades de actualización de los registros tributarios y de mejora de determinadas condiciones operativas. Asimismo, no se cuenta actualmente con indicadores comparativos de satisfacción del contribuyente o reducción de errores que permitan cuantificar el nivel de mejora alcanzado en la calidad del servicio. Durante los ejercicios fiscales 2023, 2024, 2025 y 2026, la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali mantuvo la emisión y distribución domiciliaria de las cuponeras del Impuesto Predial, mediante su entrega casa por casa a los contribuyentes de la ciudad de Contamana.	

	Esta actividad permitió acercar el servicio tributario a la población, facilitando el acceso a la información relacionada con sus predios, los importes del impuesto determinado y los vencimientos de las cuotas correspondientes, sin que los contribuyentes tuvieran que desplazarse necesariamente hasta las oficinas municipales para obtener dicha documentación. Asimismo, la distribución domiciliaria complementó las labores de orientación al contribuyente y contribuyó a mantener mecanismos de comunicación directa sobre las obligaciones tributarias. Durante el ejercicio 2026, el proceso de emisión masiva comprendió 3,204 contribuyentes y 3,581 predios, con una emisión total de S/ 442,292.54, conforme a los reportes del SRTM. La distribución de cuponeras constituyó una actividad sostenida durante los cuatro ejercicios fiscales, orientada a facilitar el acceso de la población a la información tributaria y fortalecer la prestación del servicio de administración y recaudación del Impuesto Predial.	
	3.1. LA CALIDAD DEL SERVICIO MEJORÓ EN:	
	ACCESIBILIDAD	
	TRANSPARENCIA	
	ATENCIÓN AL CIUDADANO / USUARIO	
4	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MEJORAR LOS NIVELES DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL (IP) DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
4.1	**CUMPLIMIENTO DE METAS:**	
	DE 41% AL 89%	
4.2	**4.1 ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA LOGRAR EL OBJETIVO (EFICACIA) EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	Durante el período 2023-2026, la Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de la Gerencia de Administración Tributaria, desarrolló diversas acciones para alcanzar los objetivos relacionados con el mejoramiento de la recaudación del Impuesto Predial, priorizando el cumplimiento de las metas establecidas, la recuperación de obligaciones pendientes y la actualización de la base tributaria municipal. 1. Seguimiento de las metas de recaudación del Impuesto Predial. Se priorizó la revisión de los ingresos registrados en el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM), mediante el seguimiento de pagos y obligaciones pendientes. Estas actividades permitieron disponer de información para evaluar el comportamiento de la recaudación y orientar las acciones de cobranza. Como resultado, se logró el cumplimiento de las metas correspondientes a los ejercicios fiscales 2024 y 2025. En el ejercicio 2023 no se alcanzó la meta establecida, mientras que el ejercicio 2026 continúa en ejecución y se encuentra pendiente de evaluación definitiva. 2. Implementación de campañas de amnistía tributaria. Durante los ejercicios 2023, 2024 y 2026 se desarrollaron campañas de amnistía tributaria, conforme a las disposiciones municipales aprobadas para cada período. Estas medidas estuvieron orientadas a facilitar la regularización de obligaciones pendientes, incentivar el cumplimiento voluntario y promover la recuperación de deudas tributarias de ejercicios anteriores. 3. Emisión y distribución domiciliaria de cuponeras. Durante los ejercicios 2023, 2024, 2025 y 2026 se efectuó la emisión de cuponeras del Impuesto Predial y su distribución casa por casa a los contribuyentes de Contamana. Mediante esta actividad se comunicaron los importes determinados y los vencimientos de las obligaciones tributarias, facilitando que los contribuyentes conocieran oportunamente sus compromisos de pago y pudieran efectuar las regularizaciones correspondientes. 4. Actualización de la base tributaria y determinación del impuesto. Se mantuvieron las acciones de inscripción y actualización de contribuyentes, recepción de declaraciones juradas, modificación de información predial y depuración progresiva de los registros del SRTM. Estas actuaciones estuvieron orientadas a mejorar la información empleada para determinar las obligaciones tributarias y facilitar las acciones de cobranza. 5. Seguimiento y recuperación de obligaciones pendientes. Se continuó con la revisión de estados de cuenta, emisión de documentos de cobranza, notificaciones y orientación a contribuyentes con deudas pendientes. Asimismo, se efectuaron derivaciones de obligaciones exigibles a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, cuando correspondía, a efectos de continuar los procedimientos de recuperación de la deuda tributaria. 6. Resultados verificables del ejercicio 2026. Como parte de la administración del Impuesto Predial, la emisión masiva del ejercicio fiscal 2026 comprendió 3,204 contribuyentes y 3,581 predios, con una emisión total de S/ 442,292.54, conforme a los reportes generados por el SRTM. Esta información constituye el resultado de la determinación tributaria del ejercicio y sirve como referencia para el seguimiento de las obligaciones emitidas, sin representar por sí misma la recaudación efectiva ni el cumplimiento definitivo de la meta anual. En cuanto a la eficacia de las acciones desarrolladas, se registra el cumplimiento de las metas de recaudación correspondientes a 2024 y 2025, resultados que constituyen avances concretos del período evaluado. Respecto del ejercicio 2026, corresponde continuar con las actividades de recaudación, fiscalización y seguimiento de las obligaciones pendientes hasta la culminación del período de evaluación.	

5	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO MEJORAR LOS NIVELES DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL (IP) SE PRESTE CON OPORTUNIDAD DURANTE EL PERIODO A RENDIR?**	
	Durante el período 2023-2026, la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali desarrolló acciones orientadas a garantizar la prestación oportuna del servicio de administración y recaudación del Impuesto Predial, principalmente mediante la emisión anual de obligaciones tributarias, distribución domiciliaria de cuponeras, atención de contribuyentes y seguimiento de los vencimientos y pagos correspondientes. 1. Emisión y distribución anual de cuponeras tributarias. Durante los ejercicios fiscales 2023, 2024, 2025 y 2026 se efectuó la emisión masiva del Impuesto Predial y la distribución de cuponeras casa por casa en la ciudad de Contamana. Esta medida permitió acercar la documentación tributaria a los contribuyentes, facilitando que conocieran los importes determinados y los vencimientos de sus obligaciones, sin necesidad de acudir exclusivamente a las oficinas municipales para obtener dicha información. 2. Disponibilidad de información tributaria mediante el SRTM. Se mantuvo operativo el Sistema de Recaudación Tributaria Municipal para consultar estados de cuenta, verificar pagos, identificar obligaciones pendientes y determinar los importes correspondientes al Impuesto Predial. Su utilización permitió atender las consultas de los contribuyentes con información individualizada y efectuar las verificaciones necesarias durante la tramitación de sus solicitudes. 3. Atención de declaraciones juradas y actualización predial. Se continuó con la recepción y evaluación de declaraciones juradas de inscripción y modificación de predios, actualización de datos de contribuyentes y revisión de información tributaria. Estas actuaciones estuvieron orientadas a mantener disponibles los registros necesarios para la determinación del impuesto y atender las modificaciones solicitadas por los administrados. 4. Facilidades para la regularización de obligaciones. Durante los ejercicios 2023, 2024 y 2026 se implementaron campañas de amnistía tributaria, conforme a las disposiciones municipales correspondientes. Estas medidas proporcionaron períodos de regularización de obligaciones pendientes, acompañados de orientación sobre las condiciones de acogimiento y consulta de los estados de cuenta. 5. Seguimiento de obligaciones y procedimientos de cobranza. Se realizaron consultas y verificaciones de obligaciones pendientes en el SRTM, emisión de documentación de cobranza y notificaciones, así como derivaciones a Ejecución Coactiva en los casos legalmente procedentes, con la finalidad de dar continuidad a las actuaciones administrativas relacionadas con la recuperación de deuda tributaria. Como resultado verificable del ejercicio 2026, la emisión masiva del Impuesto Predial comprendió 3,204 contribuyentes y 3,581 predios, con un importe total emitido de S/ 442,292.54, distribuido en cuatro cuotas. Esta información se encuentra respaldada por los reportes de contribuyentes, predios y emisión total generados por el SRTM. En consecuencia, las medidas adoptadas permitieron mantener durante los cuatro ejercicios fiscales los mecanismos de emisión de obligaciones, comunicación domiciliaria de información tributaria, atención de contribuyentes y seguimiento de la cobranza. No obstante, para determinar cuantitativamente el nivel de oportunidad alcanzado, se requiere contar con registros comparativos de fechas de distribución de cuponeras y tiempos de atención de procedimientos.	OPORTUNAMENTE CON INCONVENIENTES
6	**¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERIODO A RENDIR PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO MEJORAR LOS NIVELES DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL (IP)?**	
	Durante el período 2023-2026, la Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Ucayali desarrolló acciones orientadas al aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos y materiales disponibles para la prestación del servicio de administración y recaudación del Impuesto Predial, procurando mantener la continuidad de las actividades tributarias y atender las necesidades operativas de la dependencia. 1. Aprovechamiento del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM). Se mantuvo la utilización de esta herramienta informática para el registro de contribuyentes y predios, determinación del Impuesto Predial, generación de cuotas, consulta de estados de cuenta y seguimiento de pagos. La utilización de una base de información centralizada permitió desarrollar estas actividades mediante los recursos tecnológicos existentes, facilitando el procesamiento conjunto de las obligaciones tributarias. Como resultado verificable, durante la emisión masiva del ejercicio 2026 se procesó información correspondiente a 3,204 contribuyentes y 3,581 predios, determinándose una emisión total de S/ 442,292.54, distribuida en cuatro cuotas, conforme a los reportes generados por el SRTM. 2. Organización de la emisión y distribución de cuponeras tributarias. Durante los ejercicios 2023, 2024, 2025 y 2026 se efectuó la emisión de cuponeras del Impuesto Predial y su distribución casa por casa a los contribuyentes de Contamana. Esta actividad permitió utilizar la información generada por el SRTM para la elaboración de los documentos tributarios individuales y mantener un mecanismo de comunicación domiciliaria de las obligaciones correspondientes. 3. Seguimiento de la recaudación y recuperación de obligaciones pendientes. Se mantuvo el control de los pagos registrados mediante el SRTM, la revisión de estados de cuenta y la identificación de obligaciones pendientes. Asimismo, durante los ejercicios 2023, 2024 y 2026 se desarrollaron campañas de amnistía tributaria, conforme a las disposiciones municipales aprobadas, con la finalidad de facilitar la regularización de deudas y promover el ingreso de recursos a la Municipalidad. De igual manera, se continuó con las actuaciones de cobranza y la derivación de obligaciones legalmente exigibles a Ejecución Coactiva, cuando correspondía, utilizando la documentación y los registros tributarios disponibles. 4. Identificación y control de bienes y equipos asignados. Como parte de la evaluación de las condiciones operativas de la Gerencia, se cuenta con un inventario de 59 bienes, equipos y elementos de mobiliario, de los cuales 29 se encuentran registrados en estado regular, 22 en estado bueno y 8 como nuevos y en buen estado. Asimismo, se registran ocho altas de bienes correspondientes al ejercicio 2026, con un valor informado de S/ 14,200.00. Esta información permite identificar los recursos materiales disponibles y las necesidades de conservación y mantenimiento, especialmente en equipos de impresión, mobiliario de archivo y condiciones de conectividad, para su atención mediante las instancias administrativas competentes. 5. Continuidad de las actividades con los recursos institucionales disponibles. La Gerencia mantuvo la atención de declaraciones juradas, actualización de información predial, emisión de estados de cuenta, fiscalización, orientación a contribuyentes y seguimiento de cobranza, utilizando el personal, equipamiento y sistemas informáticos asignados a la dependencia.	

	Las acciones señaladas estuvieron orientadas a mantener el funcionamiento del servicio, aprovechar los recursos existentes y contribuir a la recuperación de ingresos municipales por concepto de Impuesto Predial. Cabe precisar que la ejecución presupuestal, las adquisiciones y los gastos administrativos correspondientes a la prestación del servicio se encuentran sujetos a los registros y procedimientos de las unidades competentes de la Municipalidad. Por ello, para determinar ahorros económicos o variaciones en los costos de operación durante el período 2023-2026, se requiere contar con información presupuestal y financiera específica, no siendo posible establecer porcentajes de ahorro únicamente con los reportes de emisión tributaria disponibles.	
6.2	**6.1. RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	200000	
6.3	**6.2. RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN EL PERIODO A RENDIR**	
	197109.22	
C	**DOCUMENTO DE SUSTENTO DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION DEL SERVICIO MEJORAR LOS NIVELES DE RECAUDACION DEL IMPUESTO PREDIAL (IP).**	
	INFORME N° 022-2026-MPU-GAT	
	Informe N 022-2026-MPU-GAT - Informe_Tecnico_Emision_Masiva_Impuesto_Predial_2026_GAT.pdf, Informe N 022-2026-MPU-GAT - Informe_Tecnico_Emision_Masiva_Impuesto_Predial_2026_GAT.pdf, Informe N 022-2026-MPU-GAT - Informe_Tecnico_Emision_Masiva_Impuesto_Predial_2026_GAT.pdf, PP2026.pdf, Informe N 022-2026-MPU-GAT - Informe_Tecnico_Emision_Masiva_Impuesto_Predial_2026_GAT.pdf, Informe N 022-2026-MPU-GAT - Informe_Tecnico_Emision_Masiva_Impuesto_Predial_2026_GAT.pdf	

Municipalidad Provincial de Ucayali
Contamana - Loreto

Mg. Educ. Teodomira Quintana Vda. de Vargas
ALCALDESA PROVINCIAL

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Nombres y Apellidos: QUINTANA VDA DE VARGAS TEODOMIRA

DNI: 05954495

Cargo: ALCALDE