

# INFORME


## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

CHIMBOTE - SANTA – ANCASH

12/2022

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA</p> <p><i>Arg. Roberto Jesus Briceño Franco</i> ALCALDE</p>
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: ROBERTO JESUS BRICEÑO FRANCO</p> <p>CARGO: ALCALDE</p>

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

## INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### I. RESUMEN EJECUTIVO

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

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

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

### III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 Gestión Documental.

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

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

### V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(\*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.



## I. Resumen Ejecutivo

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

LEY N° 27972 - LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 267-2022-CG - DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

LEY N° 27785 - LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Y SUS MODIFICACIONES.

LEY N° 26859 - LEY ORGANICA DE ELECCIONES, Y SUS MODIFICACIONES

LEY N° 30204 - LEY QUE REGULA LA TRANSFERENCIA DE GESTION DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE GOBIERNOS REGIONALES Y GOBIERNOS LOCALES, Y SUS MODIFICACIONES.

DECRETO LEGISLATIVO N° 1440, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.

DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y SUS MODIFICACIONES.

### 1.2 Finalidad y Principios.

Esta entidad tiene por finalidad aportar con la ejecución de los servicios públicos a la población, así mismo, dar cumplimiento a los sistemas administrativos, los procedimientos de pagos generados por los órganos de la entidad.

así también, uno de los principios de la entidad es el de proporcionar a la población servicios de calidad, con honestidad, integridad y transparencia.

### 1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

La gestión actual, recibió una gestión en déficit tanto económica como por falta de planificación de actividades para la continuidad de los servicios.

es por ello, que esta gestión ha cumplido con la programación de actividades operativas en el plan multianual, que aporte para el desarrollo de las actividades programadas por todas las áreas de esta entidad. también, encontramos un déficit presupuestal para el cumplimiento del pago de planillas de remuneraciones, sin embargo logramos dar cumplimiento a este compromiso con las remuneraciones y vacaciones pendientes con los trabajadores ediles de la entidad bajo la modalidad 276 y 728. estamos con un compromiso de pago a cuenta de los exservidores de la entidad denominados trabajadores cesantes.

así mismo, frente a la pandemia, esta gestión se comprometió con la población realizando la adquisición de dos plantas de oxígeno medicinales, una de 10 ml y otra de 20 ml. también se dispuso la adquisición de una ambulancia y una unidad móvil para el traslado de muestras covid -19 a la ciudad de lima. la gerencia de seguridad ciudadana. se dispuso el apoyo con unidades de serenazgo para el traslado de la población a los centros médicos correspondientes para su atención rápida.

así mismo, se continuó con otras disposiciones a favor de la población para prevenir el contagio de covid 19, y lograr minimizar los efectos de la pandemia.

se gestionó, la donación de canastas de alimentos con el programa nacional qali warma para apoyo a la población más vulnerable de toda la provincia.

es resaltante, que a pesar del estado de emergencia en el que nos hemos encontrado, hemos ejecutado proyectos de inversión, así mismo, se han ejecutado y están ejecutando obras emblemáticas como el primer polideportivo en zona rural, el complejo deportivo el zanjón, el teatro municipal, el local multiusos en el lote industrial los pinos, mejoramiento del muelle municipal, el alumbrado de la berma central y la creación integral de la transitabilidad vehicular y peatonal de la av. costanera.

### Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego



## 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0344		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	BRICEÑO FRANCO ROBERTO JESUS		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN N° 3591-2018-JNE
Fecha de cese de gestión: (*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	.
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	27/12/2022 06:32:04 p.m.		

(\*) Cuando corresponda.

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



## 2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

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

No se encontraron registros.

(\*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe

## 2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

### Misión

"PROMOVER EL DESARROLLO ADECUADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD EN LA PROVINCIA DEL SANTA, CON UNA GESTIÓN QUE REPRESENTA AL VECINDARIO, PARA LOGRAR EL DESARROLLO INTEGRAL, SOSTENIBLE Y ARMÓNICO"

### Visión

"SER UNA INSTITUCIÓN MODERNA, QUE PROPICIE UN AMBIENTE SALUDABLE, EQUILIBRADO Y ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE LA VIDA, EN UN ESPACIO SEGURO, LIMPIO Y ORDENADO, APROVECHANDO LOS RECURSOS NATURALES Y CULTURALES DE SU JURISDICCIÓN, PROMOViendo EL DESARROLLO ECONÓMICO CON JUSTICIA SOCIAL"

### Valores

LEALTAD: LOS EMPLEADOS NO DEBEN ESTAR SUJETOS A INFLUENCIAS. INTERESES NI RELACIONES QUE ENTREN EN CONFLICTO CON LOS MEJORES INTERESES DE LA MUNICIPALIDAD, NI DEBEN APARENTARLO.

CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS: SE ESPERA QUE LA TOTALIDAD DE LOS EMPLEADOS CUMPLA ESTRICTAMENTE LAS LEYES GENERALES Y ESPECÍFICAS RECTORAS DE LOS GOBIERNOS LOCALES.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS ÉTICAS: NUESTROS EMPLEADOS DEBEN CUMPLIR LAS MÁS EXIGENTES NORMAS ÉTICAS EN EL EJERCICIO DE SUS DEBERES. ENTRE ELLAS SE INCLUYEN LA HONRADEZ Y LA JUSTICIA.

CONFLICTO DE INTERESES: EXISTE CONFLICTO DE INTERESES CUANDO EL DEBER DE UN EMPLEADO DE PROPORCIONAR LEALTAD SIN RESERVAS A LA INSTITUCIÓN SE VE PERJUDICADO POR UN BENEFICIO PERSONAL REAL O POTENCIAL DE OTRA FUENTE Y CUANDO LA LEALTAD O LAS ACCIONES DE UN EMPLEADO SE DIVIDEN ENTRE LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y LOS DE UN TERCERO.

COMUNICACIÓN. ANIMAMOS A LOS EMPLEADOS A QUE CONSULTEN CON GERENTES, SUB GERENTES Y OTROS EMPLEADOS, SIEMPRE QUE DUDEN ACERCA DEL MEJOR MODO DE ACTUAR EN UNA SITUACIÓN CONCRETA Y QUE DENUNCIEN EL INCUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGULACIONES.



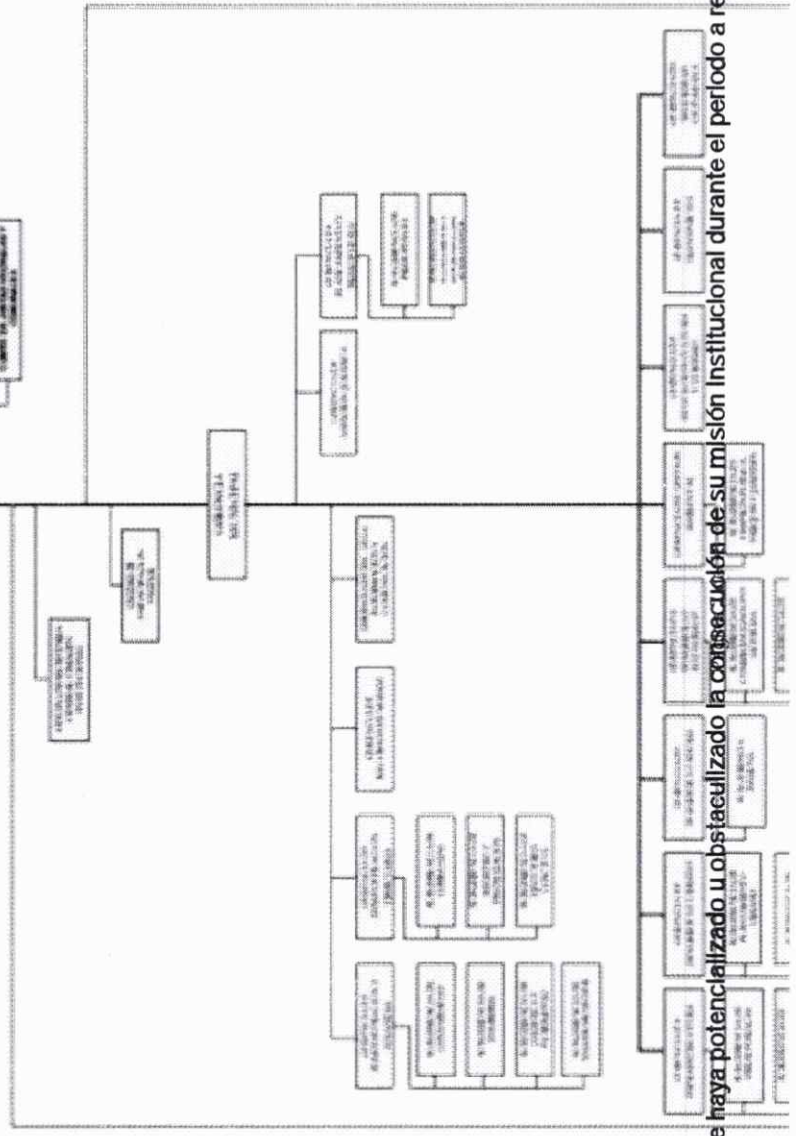
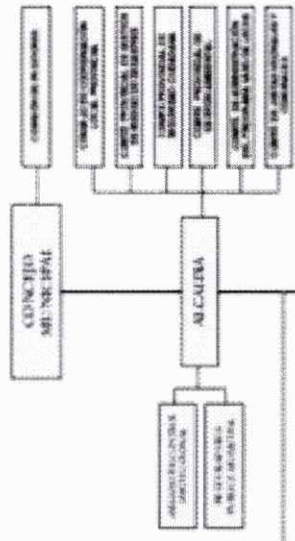
## Organigrama

LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2019-MPS, APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA.  
EL ORGANIGRAMA QUE SE ADJUNTA FORMA PARTE DEL REGLAMENTO.





**ORGANIGRAMA**



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

en EL AÑO 2020, NOS ENFRENTAMOS A UN ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL FRENTE A LA PANDEMIA DE COVID 19, POR LO CUAL TUVIMOS QUE TOMAR MEDIDAS FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA QUE ENFRENTABA LA POBLACIÓN. ESTA GESTIÓN, PESE A ELLO, HA TOMADO LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE MANERA PROGRESIVA.

**2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión**

esta gestión finalizará con la culminación de obras emblemáticas, como la creación del complejo DEPORTIVO el zanjón, la transitabilidad VEHICULAR Y PEATONAL de la av. costanera, EL ALUMBRADO PÚBLICO EN LA VERMA CENTRAL de la av. pardo desde EL JR. GUILLERMO MOORE HASTA LA AV. AVIACIÓN, ENTRE OTRAS. ASÍ MISMO, DEJAMOS CUMPLIDA LA RESPONSABILIDAD DE PAGOS DE REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES EDILES DE LA ENTIDAD. SE HA DADO CUMPLIMIENTO AL 100 % CON LA ENTREGA DE LOS ALIMENTOS POR PARTE DEL PROGRAMA PCA, PANTBC Y PVL.

**2.6. Asuntos de prioritaria atención Institucional**

1. EL CONVENIO DEL PUESTO DE AUXILIO RAPIDO DEL TERMINAL TERRESTRE "EL CHIMBADOR".
2. EL CONVENIO ESPECIFICO Y MARCO CON LA RSPN Y LA RSPS, PARA EL TRASLADO DE LAS PLANTAS DE OXIGENO MEDICINAL DEL 10 ML Y DE 20 ML.
3. LA CONTINUACIÓN DE UN MEDICO PROFESIONAL, TODA VEZ QUE, SE PRESTE CONTINUIDAD A LOS SERVICIOS DEL CENTRO MEDICO MUNICIPAL.
4. LA CONTRATACIÓN DE ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA LOS PROGRAMAS DEL PVL Y PCA PARA EL AÑO 2023.

**III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

**3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos**

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO	ESTE DOCUMENTO DE GESTIÓN NO FUE POSIBLE ELABORARLO, EN RAZON DE LA PANDEMIA DEL COVID 19.

\* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
----	------------------	------	---------------------------------





1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	ASEGURAR EL FINANCIAMIENTO DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO (EMPLEADOS Y OBREROS PERMANENTES Y DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS BAJO EL DL276)	*EL COSTO ANUAL ESTIMADO PARA EL AÑO 2023 DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIÓN Y OTROS GASTOS DE PERSONAL NOMBRADO Y PERMANENTE ASCIENDE A S/72,300,000 SOLES, INCLUYENDO EL COSTO ANUAL DEL INCREMENTO DE REMUNERACIÓN. * EL COSTO ANUAL DEL INCREMENTO DE REMUNERACIONES NEGOCIADO EN EL 2022 CON EL SITRAMUN Y VIGENTE APARTIR DE ENERO 2023 ASCIENDE A S/5,456,200. *EN EL PROYECTO DE PIA 2023 SE HA CONSIDERADO EN LA PARTIDA GENERICA 2.1 GASTOS DE PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES. EL MONTO DE S/62,648,040. LO QUE GENERARIA UNA BRECHA POR PRESUPUESTAL POR CUBRIR ASCENDENTE A S/9,651,960.
---	------------------------------------	---	--

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

### 3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2024-2026	ELABORAR DICHO DOCUMENTO MEDIANTE LOS PLAZO ESTABLECIDO EN EL ANEXO N° 06 DEL APLICATIVO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

### 4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	CULMINACION DEL SINCERAMIENTO CONTABLE	CONCLUIR CON LA EJECUCION DEL PROCESO DE SINCERAMIENTO CONTABLE

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

### 5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	1. ELABORACION DE INFORMES PARA RENOVACION DE CARTAS FIANZAS. 2. PAGOS DE PDT PLAME CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2022 3. PAGOS DE AFP CORRESPONDIENTE A LA PLANILLA DE DICIEMBRE 2022 4. IMPRESION DE COMPROBANTES DE PAGO POR TODO TIPO DE RECURSOS 5. CONCILIACIONES BANCARIAS DEL MES DE DICIEMBRE 2022	1. ELABORACION DEL MIF - MODULO DE INSTRUMENTO FINANCIERO DEL MES DE DICIEMBRE 2022 VISTO QUE TIENE PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU PRESENTACION 2. LOS PAGOS DEL PDT Y AFP SON DE CARACTER URGENTE POR QUE MANTIENE PLAZOS ESTABLECIDOS SEGUN CRONOGRAMA SUNAT, VISTO QUE AL NO CUMPLIR GENERARIA INTERES Y/O OTROS. 3. EL NO RENOVAR CARTAS FIANZAS NO SE PODRIAN INGRESAR VALORIZACIONES PENDIENTES DE GIRO.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad



6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	NO APLICA	NO APLICA

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	NO SE CUENTAN CON ASUNTOS PRIORITARIOS	NO SE CUENTAN CON ASUNTOS PRIORITARIOS

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	<p>1 ELABORACIÓN MENSUAL DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES, VACACIONES, ESCOLARIDAD, AGUINALDO, GRATIFICACIONES ENTRE OTROS PERTENECIENTE A LOS TRABAJADORES DE LOS REGIMENES LABORALES DEL D. LEG. 276.728 Y 1057 (FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, OBREROS PERMANENTES, OBREROS REINCORPORADOS, OBREROS CONTRATADOS, CAS).</p> <p>2. ELABORAR LOS INFORMES DE LOS CESANTES POR LÍMITES DE EDAD, PRACTICAR SUS BENEFICIOS SOCIALES.</p> <p>3. CREAR UN APLICATIVO QUE PERMITA TENER UN SISTEMA DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA, INTERCONECTADO CON LAS ÁREAS COMPETENTES.</p> <p>4.- MODERNIZAR EL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, QUE PERMITA TENER ACTUALIZADO EL INFORME ESCALAFONARIO DE LOS SERVIDORES.</p>	<p>1 ELABORAR DENTRO DE LOS PLAZOS LEGALES LAS DIVERSAS PLANILLAS PARA EVITAR SANCIONES, ADEMÁS NO DEJAR DESPROTEGIDOS ECONÓMICAMENTE A LOS SERVIDORES.</p> <p>2 ESTABLECER UNA POLÍTICA DE CÁLCULO PARA PROTEGER AL TRABAJADOR DE LAS CONTINGENCIAS QUE PUEDAN ORIGINARSE COMO CONSECUENCIA DEL CESE EN SU CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>3. EL APLICATIVO DE REGISTRO DE ASISTENCIA SERÁ IMPORTANTE, POR CUANTO PERMITIRÁ ESTAR INTERCONECTADOS TODAS LAS SEDES DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO AUN MEJOR CONTROL DE LOS SERVIDORES.</p> <p>4. ES IMPORTANTE LA MODERNIZACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LO CUAL NOS AYUDARÁ DE MANERA INMEDIATA A ACCEDER A LA INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR</p>

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública



N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y EL SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES - SUT	IMPLEMENTACIÓN

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

### 10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	-CONTRATOS Y ORDENES DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL -AUDIENCIAS -TEMAS LOGISTICO	- VENCIMIENTO DE CONTRATOS Y ORDENES DE SERVICIOS DE LOS ABOGADOS Y PERSONAL ADSCRITO A LA PROCURADURIA. -AUDIENCIAS. CONTESTACIONES DE DEMANDAS JUDICIALES. -CONTESTACIONES DE SOLICITUDES Y DEMANDAS ARBITRALES, INTERPOSICION DE RECURSOS IMPUGNATORIOS (APELACIONES Y CASACIONES). -ESCAZES DE EQUIPO DE CÓMPUTO

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

### 11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	1. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MPS - ISC - 2023 2. CONTINUAR CON EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE CONTROL EMITIDOS POR EL OCI DURANTE EL EJERCICIO 2023. 3. ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMES DOCUMENTADOS SOLICITADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y OTROS ORGANISMOS VICULANTES CON LOS GOBIERNOS LOCALES.	1. ELABORACION Y PRESENTACION DEL PLAN DE ACCION ANUAL - 2023. - ELABORACION Y PRESENTACION DEL PLAN - SECCION MEDIDAS DE REMEDIACION. - ELABORACION Y PRESENTACION DEL PLAN - SECCION MEDIDAS DE CONTROL. 2. GENERAR DOCUMENTOS A LAS AREAS VINCULANTES CON EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LOS INFORMES DE CONTROL EMITIDOS POR EL OCI. 3. ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES U OTROS DOCUMENTOS A CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y OTROS ORGANISMOS PUBLICOS SOBRE DIVERSOS TEMAS DE ATENCION.

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
----	-------------------------------	------	---------------------------------



1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	1. CONVENIO PARA EL PUESTO DE AUXILIO RAPIDO. 2. CONVENIO ESPECIFICO Y MARCO CON LA RSPN Y RSPS. 3. CONTINUACION DEL MEDICO PROFESIONAL PARA EL CENTRO MEDICO MUNICIPAL. 4. ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA LOS PROGRAMAS DEL PVL Y PCA.	1. EL CONVENIO DEL PUESTO DE AUXILIO RAPIDO DEL TERMINAL TERRESTRE "EL CHIMBADOR". 2. EL CONVENIO ESPECIFICO Y MARCO CON LA RSPN Y LA RSPS, PARA EL TRASLADO DE LAS PLANTAS DE OXIGENO MEDICINAL DEL 10 ML Y DE 20 ML. 3. LA CONTINUACION DE UN MEDICO PROFESIONAL, TODA VEZ QUE, SE PRESTE CONTINUIDAD A LOS SERVICIOS DEL CENTRO MEDICO MUNICIPAL. 4. LA CONTRATACION DE ADQUISICION DE PRODUCTOS PARA LOS PROGRAMAS DEL PVL Y PCA
---	------------------------------------	---	---

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestión de la entidad

### 3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

#### 3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	AGUA	4	0	4	0
2	ENERGIA ELECTRICA	1	0	1	0

Ver Anexo N° 11

#### 3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	OTROS	1	1

Ver Anexo N° 12

### 3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA-CHIMBOTE	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA (EXP. N° 037-2005-RS-SDRG-DLGAT-CHIM), REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP), DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO ¿ AINCASH (18 .01.2021)	1.- INCREMENTO DE REMUNERACION PARA TODO TRABAJADOR EMPLEADO Y OBRERO, EN EL MONTO DE S/170.00 SOLES MENSUAL Y PERMANENTE, A PARTIR DEL 01.01.2023. 2.- OTORGAR A TODO TRABAJADOR EMPLEADO Y OBRERO, EL MONTO DE S/10.00 SOLES, POR CONCEPTO DE MOVILIDAD Y REFRIGERIO, CARACTER MENSUAL Y PERMANENTE, A PARTIR DEL 01.01.2023. 3.- OTORGAR CENA POR TRABAJO NOCTURNO A LOS TRABAJADORES OBREROS QUE REALIZAN LABORES EN HORARIO NOCTURNO, EN UN MONTO DE S/10.00 SOLES, POR DIA EFECTUADO DE TRABAJO. 4.- OTORGAR DESAYUNO AL PERSONAL EN CONTACTO DIRECTO CON LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PUBLICA A RAZÓN DE S/3.50 SOLES, POR DIA.



3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE	ADECUACION DEL TUPA AL DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444	IMPLEMENTADO	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0944-2021-A-MPS. FECHA 31/12/2021
2	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	REGlamento DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	ADECUACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM, SOBRE LINEAMIENTOS DE ORGANIZACION DEL ESTADO	IMPLEMENTADO	ORDENANZA MUNICIPAL N° 013-2019-MPS DE FECHA 06/08/2019
3	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL -PEI 2023-2026	ADECUACION DEL PEI AL DECRETO SUPREMO N° 164-2021-PCM, FECHA 16/10/2021 QUE APRUEBA LA POLITICA GENERAL DE GOBIERNO PERIODO 2021-2026. GUÍA PARA EL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE CONCEJO DIRECTIVO N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.	POR IMPLEMENTAR	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0282-2022-A-MPS. FECHA 23/04/2022
4	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL PERIODO 2022-2024	GUÍA PARA EL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE CONCEJO DIRECTIVO N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.	IMPLEMENTADO 2022	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0238-2021-A/MPS. FECHA 29/04/2021
5	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO	RESOLUCIÓN DE SECRETARIA DE GESTION PUBLICA N° 006-2018-PCM/SGP.	POR IMPLEMENTAR	RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 247-2021-GM-MPS. FECHA 01/06/2021
6	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI 2021-2024	GUÍA PARA EL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE CONCEJO DIRECTIVO N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.	IMPLEMENTADO	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0678-2020-A-MPS DE FECHA 14/10/2020. INFORME TECNICO N° D0002012-2020-CEPLAN/ DNC/PEI.
7	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	ADECUACION AL DECRETO LEGISLATIVO N° 1203 CREA EL SISTEMA UNICO DE TRAMITES SUT, SIMPLIFICACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	IMPLEMENTADO	ORDENANZA MUNICIPAL N° 001-2021-MPS. FECHA 14/01/2022

<sup>1</sup> Detallar por unidad ejecutora de corresponder

<sup>2</sup> Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.



### 3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	EN EL COMPLEJO DEPORTIVO DEL TRAPECIO, EXISTE UNA DISPUTA POR LA ADMINISTRACIÓN DE DICHO RECINTO, ENTRE LOS MISMOS MORADORES DE LA ZONA.	URBANIZACIÓN EL TRAPECIO, UBICADO EN CHIMBOTE - SANTA - ANCASH.	SE BUSCARON ANTECEDENTES RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL COMPLEJO DEPORTIVO, Y MEDIANTE PARTE DEL HISTORIAL ENCONTRADO, SE LLEGÓ A LA CONCLUSIÓN QUE DICHO RECINTO NO ESTÁ ADMINISTRADO POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA, SINO ES ADMINISTRADO POR EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH. SE TUVIERON DIVERSAS REUNIONES CON LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA URBANIZACIÓN EL TRAPECIO PARA LLEGAR A BRINDAR UNA SOLUCIÓN RESPECTO A ESTE INCONVENIENTE.	DE MANERA ARTICULADA CON EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH, SE BUSCA QUE NOS TRANSFIERAN DICHO POLIDEPORTIVO BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA, PARA DE ESA MANERA A TRAVÉS DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN VEICINAL SE PUEDA DESIGNAR A LA JUNTA DIRECTIVA QUE SERÁ LA ENCARGADA DE ADMINISTRAR DICHO COMPLEJO DEPORTIVO POR EL TIEMPO DE UN PERÍODO DETERMINADO.

### 3.6. Sistema Nacional de Archivo

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2019	12-2022

(\*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI

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

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
----	--	--------------------------------	----------------------------------	---------------------



1	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 369-2021-A/MPS	SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/MUNISANTA/NORMAS-LEGALES/2066517-0369-2021-A-MPS	28/06/2021
---	--	---------------------------------	---	------------

1. Listar los instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerarse: Tipo de dispositivo, Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°X, aprobado con Resolución N°XX

2. Marco del proceso: Sistema de Trámite Documentario (mesa de partes: tradicional o nueva), Sistema de Archivos, Sistema de Gestión Documental (emisión, inscripción, despacho, archivo, (entorno digital))

Nota:

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

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

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

3. Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros.

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

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N°2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)).

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

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

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

Adjuntar Anexo N°3.1 (Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N°3.2 (solo para Gobiernos Regionales).

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

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

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

#### VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)

