

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHORCO

COCHORCO - SANCHEZ CARRION – LA LIBERTAD

12/2022

  Ruben Rodriguez Laiza ALCALDE
FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD
NOMBRES Y APELLIDOS: RUBEN RODRIGUEZ LAIZA
CARGO: ALCALDE

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.

RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 267-2022-CG DONDE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD: Establecer el marco normativo que regule las disposiciones para el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en condiciones que garanticen la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como, el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la población.

PRINCIPIOS: Los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión se sujetan, sin ser limitativos, a los siguientes principios:

- a) Presunción de veracidad: Se presume que la información registrada por los Titulares de las entidades es veraz. Esta presunción admite prueba en contrario, quedando sujeta a verificación posterior a través de evidencias provenientes de fuentes documentarias u otras formalmente establecidas.
- b) Transparencia y Participación Ciudadana: La información presentada debe ser relevante, completa, clara, comprensible, accesible permanentemente y reutilizable a través de medios tecnológicos que reporten datos viables para promover el ejercicio del control social por los ciudadanos.
- c) Buen Gobierno: Se promueve el conocimiento y registro de información orientada a transparentar los resultados de una gestión, que coadyuve a conocer el estado y las condiciones de la prestación del servicio público a la ciudadanía.

Adicionalmente, deben considerarse los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental establecidos en el artículo 9 de la Ley N° 27785, según corresponda

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

LA GESTION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHORCO NO HA SIDO EXITOSA AL CIEN PORCIENTO, DEBIDO MAS QUE TODO A FACTORES EXTERNOS PORQUE DURANTE LOS CUATRO AÑOS DE GESTION EN EL ASPECTO POLITICO TRAS DE VENIR EN LA GESTION PASADA DEL PRESIDENTE KUCYNSKY RENUNCIO, TOMANDO EL CARGO LA SRA MERCEDES ARAOS POR 1 DIA , LUEGO EL SR MARTIN VIZCARRA DEL 23 DE MARZO DEL 2018 AL 9 DE NOVIEMBRE DEL 2020, TAMBIEN EN ESTE CESE DEL GOBIERNO DE VIZCARRA SE CERRO EL CONGRESO PARA ELEGIR A UN NUEVO CONGRESO DE LA REPUBLICA, EN LA PRESIDENCIA FUE POR 5 DIAS EL SR MANUEL MERINO Y A PARTIR DEL 17 DE NOVIEMBRE 2020 TOMA EL CARGO COMO PRESIDENTE EL SR. FRANCISCO SAGASTI HASTA EL 28 DE JULIO DEL 2021. POSTERIORMENTE EL ELECTO PRESIDENTE PEDRO CASTILLO HA SIDO VACADO EL 7 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO DESDE ESTA FECHA ESTA A CARGO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA LA SRA DINA BOLUARTE. TODO ESTE CONTEXTO POLITICO A GENERADO MUCHA INESTABILIDAD POLITICA, DIFICULTANDO LA GESTION EN LOS MINISTERIOS, DE OTRO LADO HEMOS PASADO CASI TODO UN AÑO CON LAS RESTRICCIONES PRODUCTO DE LA PANDEMIA DEL COVID 19.

NO OBSTANTE LAS DIFICULTADES DESCRITAS SE HA ATENDIDO CON LOS SERVICIOS BASICOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD ASI COMO LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, HABIENDOSE EJECUTADO VARIOS PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO POR GESTION, ASI COMO EJECUCION DE PEQUEÑOS PROYECTOS CON DINERO DEL FONCOMUN, CANON MINERO Y DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS. ACTUALMENTE SE QUEDA VARIOS PROYECTOS DE INVERSION EN LOS DIFEREBTES MINISTERIOS PARA TRANSFERENCIA Y OTROS PARA EVALUACION.

II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2069		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHORCO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	RODRIGUEZ LAIZA RUBEN		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	CREDENCIAL DEL JNEE
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	FIN DE LA FUNCION
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	28/12/2022 06:34:47 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

"Ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa; posicionando a Cochorco como un Distrito productivo, integrado, seguro y ecológico con identidad y valores para el desarrollo humano, con igualdad de oportunidades y equidad social"

Visión

"Brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de nuestro distrito, basado en su potencial agropecuario, para el logro de una mejor calidad de vida para su población; a través de una gestión participativa e inclusiva"

Valores

Responsabilidad: En Cochorco los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones y respondiendo a ellas.

Honestidad: Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza. Compromiso:

Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.

Ética: En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética como uno de nuestros cimientos de conducta moral.

Respeto: Predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.

Transparencia: Proceder con veracidad e información abierta y oportuna

Organigrama

El presente Reglamento de Organización y Funciones ¿ ROF - de la Municipalidad Distrital de Cochorco ¿ MDC, se define como un documento técnico, normativo y de gestión institucional que establece la estructura orgánica de la entidad y las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica; asimismo, las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

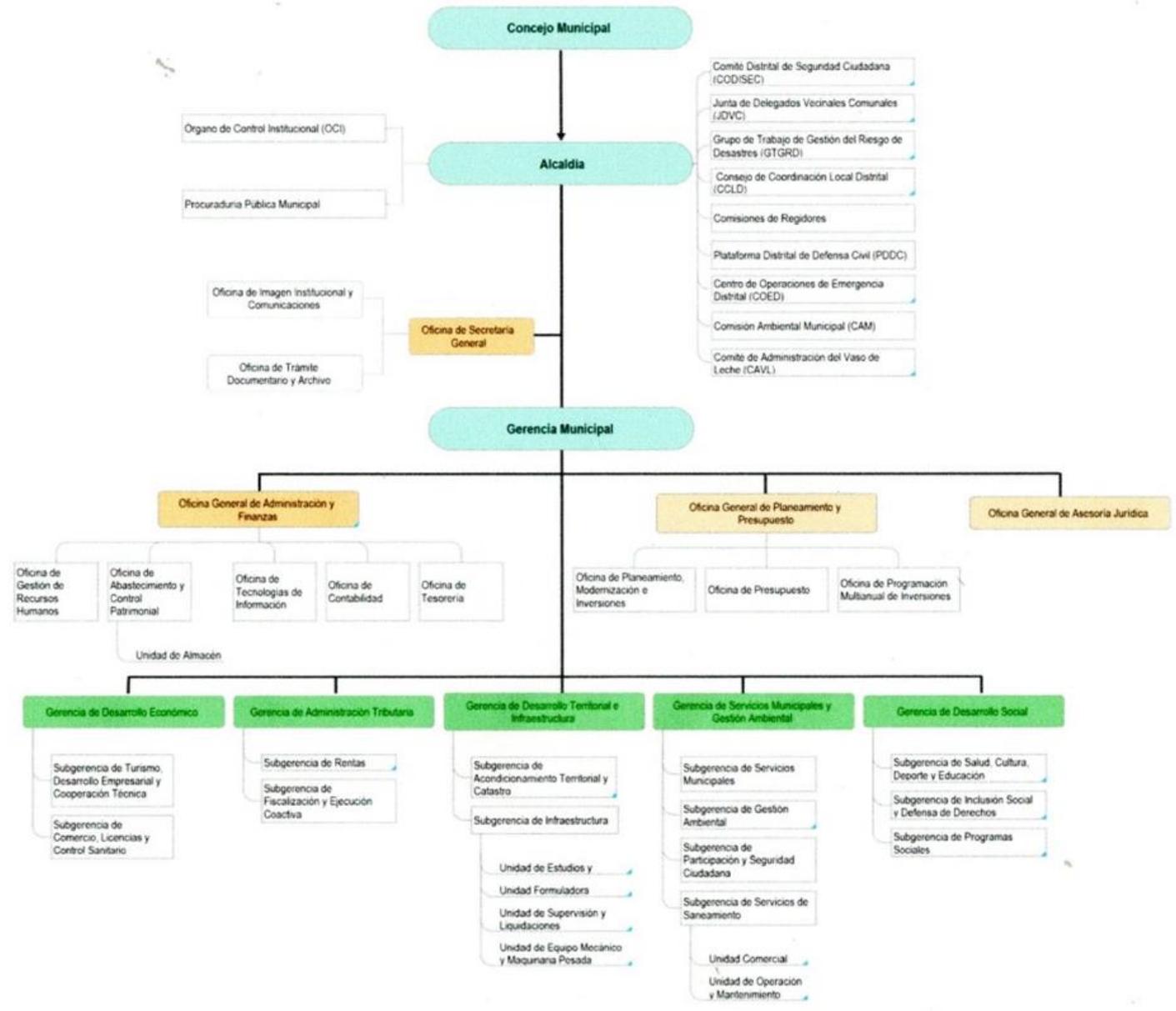
El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Cochorco ¿ ROF MDC se formuló teniendo en cuenta la Ley N° 27658, Ley Marco de

Modernización de la Gestión del Estado, los Lineamientos de organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo 054-2018-PCM y sus modificatorias

- ORGANOS DE PRIMER NIVEL**
- Alta dirección (3)
 - Control Institucional y Defensoría Jurídica (2)
 - Consultivos, de coordinación y concertación (9)

- ORGANOS DE SEGUNDO NIVEL**
- De Asesoramiento (2)
 - De Apoyo (2)
 - De línea (5)

- TERCER NIVEL**
- Unidades Orgánicas (22)
- CUARTO NIVEL**
- sub Unidades Orgánicas (7)



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

POTENCIALIDADES:

1. SE LOGRÓ GESTIONAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, CON RECURSOS DEL GOBIERNO REGIONAL Y CON RECURSOS DE LA MISMA ENTIDAD ASI COMO TRECURSOS DEL GOBIERNO CENTRAL.
2. SE LOGRÓ EL CUMPLIMIENTO DE LAS 2 METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.
3. SE MEJORÓ EL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MEJORAMIENTO DEL ATM, MEJORAMIENTO DEL RECOJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS DE LOS DIFERENTES CASERÍOS, SE HA VELADO POR EL ORNATO DE LAS PLAZAS DE ARMAS DE LOS DIFERENTES CASERÍOS.
4. SE ACTUALIZÓ EL ROF Y EL PDCL.

Limitaciones en el Periodo a Rendir

1. LIMITACIONES PRESUPUESTALES PARA PODER BRINDAR APOYO AL SINNUMERO DE NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.
2. LIMITACIONES TECNOLOGICAS.
3. ACTUALIZACIÓN DEL PEI Y POI
4. LA COYUNTURA POLITICA GENERO RETRASO EN LA GESTION.
5. LA PANDEMIA DEL COVID 19 TAMBIEN JUGO UN PAPEL NEGATIVO EN LA GESTION.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA CON RECURSOS DE TRANSFERENCIA DEL GOBIERNO CENTRAL, GOBIERNO REGIONAL Y RECURSOS DE LA MISMA INSTITUCION.

SE DEJA EN CARTERA UN BANCO DE PROYECTOS ADMITIDOS PARA TRANSFERENCIA Y OTROS EN ESTADO DE EVALUACION.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

SE DEBE GESTIONAR EL ASFALTO DE LA CARRETERA PARA EVITAR LA EMANACION DE POLVO QUE AFECTA A LA SALUD DE LA POBLACION DE ARICAPAMPA.
RESPALDAR LA SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA TRANQUILIDAD Y PAZ DE LOS POBLADORES.
ATENCION AL AGRO PARA APROVECHAR EL CLIMA CALIDO DE LA ZONA.

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*
No se encontraron registros.			

*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*
No se encontraron registros.			

*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*
No se encontraron registros.			

*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 DISTRITAL DE COHORCO	SINCERAMIENTO CONTABLE	ENTREGABLE DE EJECUCION DEL PLAN DE ACCION DEL SINCERAMIENTOCONTABLE
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COHORCO	CIERRE CONTABLE OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2022	ASISTENCIA TECNICA POR PARTE DE LA DGCP EN LA VALIDACION DEL FORMATO PPI DE PORGRAMACION DE INGRESOS QUE SE ENCUENTRA PROGRAMADO UN CLASIFICADOR DEL RUBRO 08 EN RUBRO 09

*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*
No se encontraron registros.			

*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*
No se encontraron registros.			

*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*
No se encontraron registros.			

*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*
No se encontraron registros.			

*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*
No se encontraron registros.			

*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*
No se encontraron registros.			

*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*
No se encontraron registros.			

*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*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían 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	INTERNET	1	0	1	0
2	AGUA	1	0	0	1
3	ENERGIA ELECTRICA	1	0	1	0
4	LIMPIEZA	1	0	1	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
No se encontraron registros.			

Ver Anexo N° 1.2

3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
No se encontraron registros.			

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

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHORCO	ROF	ACTUALIZACION DE ESTE DOCUMENTO DE GESTION DE ACUERDO A LAS ULTIMAS NORMAS .	VIGENTE	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHORCO	PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO	ES UN DOCUMENTO QUE SIRVE DE HERRAMIENTA PARA ORIENTAR LA GESTION, PARA EL DESSARROLLO DEL DISTRITO DE COCHORCO A TRAVAES DE LAS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATEGICAS, BASADOS EN EL DIAGNOSTICO DEL TERRITORIO ACTUAL.	ACTUALIZADO	PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADODEL DISTRITO DE COCHORCO 2022 - 2030

¹ Detallar por unidad ejecutora de corresponder

² 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
No se encontraron registros.				

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

(*) Cuando corresponda

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

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

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
No se encontraron registros.				

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 considerar: Tipo de dispositivo³ + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

² Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

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

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

³ 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)