LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA

LA VICTORIA - LIMA – LIMA

12/2022

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: LUIS ALBERTO GUTIERREZ SALVATIERRA 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.

LA CONTRALORÍA
V°B°
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

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.

LA CONTRALORÍA
V°B°
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

DE ACUERDO A LA LEY Nº 27972 INDICA QUE Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social, la sostenibilidad ambiental Y La promoción del desarrollo local QUE es permanente e integral.

1.2 Finalidad y Principios.

La Secretaria General es el órgano de apoyo y administrativo responsable del funcionamiento PARA LA EMISIÓN DE NORMAS ACEPTADAS POR el Concejo Municipal y facultada para programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el despacho de documentos del Concejo Municipal y comisiones de regidores.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

Brindar atención a los contribuyentes a fin de facilitar los trámites que se encuentren gestionando, Cumplir con los requerimientos y efectuar la debida Certificación de la documentación que obre en nuestra instITUCIÓN.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2155		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	GUTIERREZ SALVATIERRA LUIS ALBERTO		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN 0367-2020-JNE
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	000
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	28/12/2022 12:08:21 a.m.		

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

LA CONTRALORÍA
V°B°
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

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 INTEGRAL Y SOSTENIBLE DEL DISTRITO DE LA VICTORIA A TRAVÉS DE UNA EFICIENTE GESTIÓN PÚBLICA, OPTIMIZANDO RECURSOS Y BRINDANDO SERVICIOS DE CALIDAD.

Visión

EL DISTRITO DE LA VICTORIA ES RECONOCIDO COMO EL PRINCIPAL PROMOTOR DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y COMERCIAL DE LIMA METROPOLITANA E IMPULSOR DE LA INVERSIÓN PARA UN DESARROLLO INCLUSIVO Y SEGURO.

Valores

SOMOS UNA INSTITUCIÓN QUE LIDERA EL CAMBIO DE LA GESTIÓN LOCAL, CON EXCELENCIA Y CONFORME AL MARCO LEGAL VIGENTE, BRINDANDO SERVICIOS MUNICIPALES EFICIENTES, IMPULSANDO EL DESARROLLO INTEGRAL DEL DISTRITO, LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, LA LIMPIEZA, EL CUIDADO DE ÁREAS VERDES Y EL FOMENTO DEL BIENESTAR Y SEGURIDAD DE LOS VECINOS, MEDIANTE LOS SIGUIENTES VALORES:

(*) HONESTIDAD;
(*) RESPETO;
(*) RESPONSABILIDAD;
(*) SOLIDARIDAD;
(*) COMPROMISO

Organigrama

LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA FUE APROBADO MEDIANTE ORDENANZA Nº 392-2022-MLV PUBLICADO EN EL DÍARIO OFICIAL EL PERUANO EL 2 DE ABRIL DE 2022

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

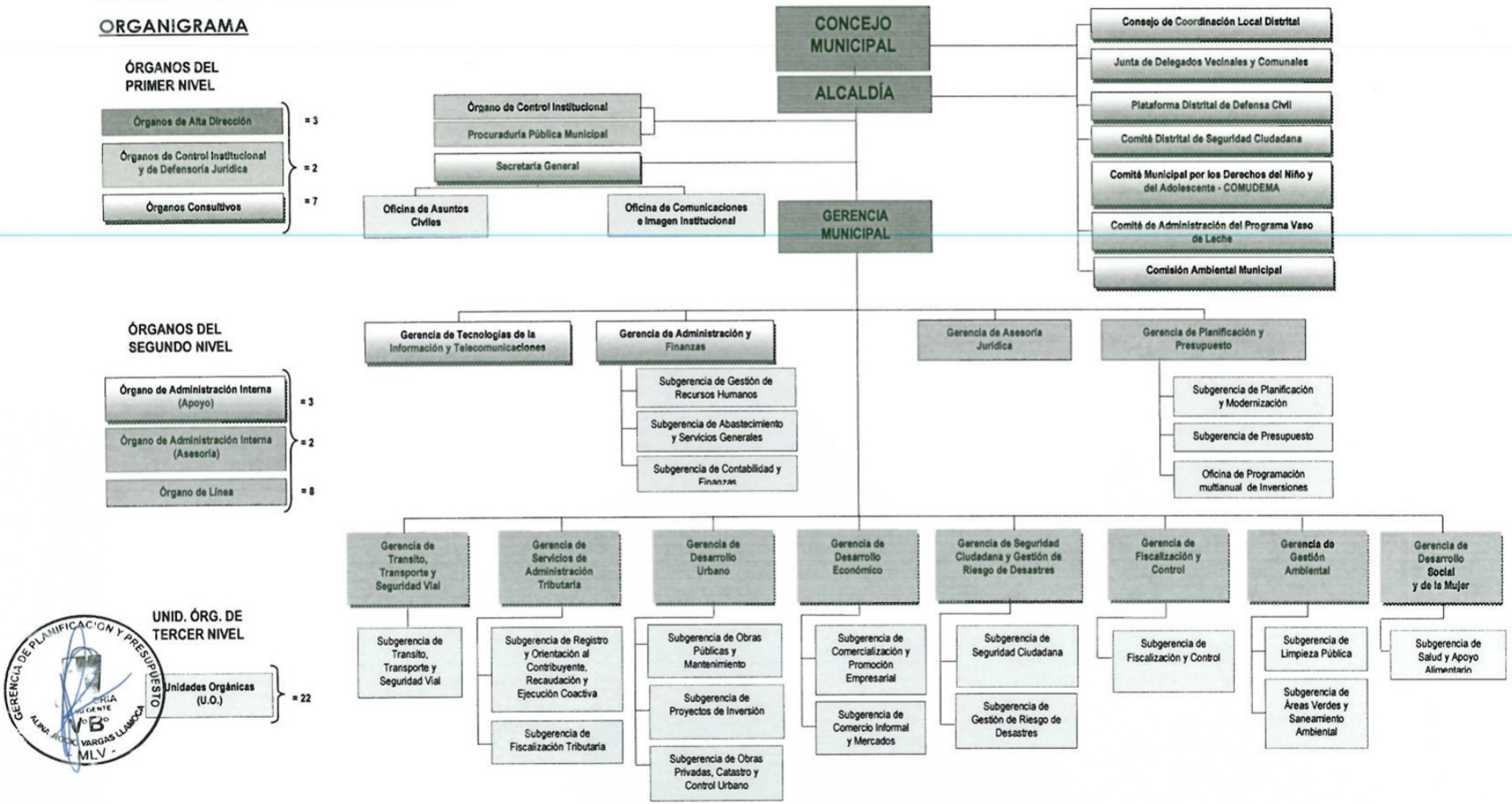
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:09:42 -05:00

LAVICTORIA

MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ORGANIGRAMA



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
ALMA ROSA VARGAS LLANOS
V°B°
MLV

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00
LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

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

¿Frente a esta situación se culmino con la contratación mediante el Contrato N° 024-2021/MLV por el plazo de 04 meses en tanto se tramitara administrativamente el contrato principal por medio activo.

¿Se reestructuraron las rutas de servicio.

¿Se realizaron campañas de difusión sobre el horario de recolección.

¿Se establecieron reuniones con los centros comerciales, centros de abastos, mercados como la paradita, es decir los mayores generadores del distrito Mercado de Frutas, a efectos de ordenar la gestion de residuos sólidos en cuanto a la Recolección y Disposición Final de los residuos solidos.

¿Asimismo, se solicitaron opiniones hacia el Ministerio del Ambiente sobre la Ley N°31254 "Ley que prohíbe la tercerización laboral y toda forma de intermediación laboral de los servicios de Limpieza Publica".

¿ Se contrato mayor cantidad de personal para cubrir las unidades que prestan servicio de recolección incrementándoles también un porcentaje en su remuneración teniendo a coctar con personal calificado o con la experiencia en este tipo de servicio en otras municipalidades

¿La actualización del Estudio de Caracterización de Residuos Solidos del distrito de la Victoria 2022 y la implementación del Estudio de Caracterización de residuos sólidos de los Mercados, Confecciones, Centros comerciales y Centros de abastos.

¿Se efectuó el re ordenamiento en los contenedores en los espacios públicos.

¿Se recuperaron puntos criticos históricos en el distrito de la victoria como Av Mexico cdra 23, La Floral y las 05 cuadras de la Av Pablo Patrón.

¿Adquirir la indumentaria, equipo de protección, materiales y herramientas para el personal de recolección de residuos sólidos y el personal de barrido de calles.

¿Finalmente, la Instalación de 300 banners de sensibilización con respecto al horario de recolección de residuos sólidos y sensibilización.

¿El sistema de red, cableado es lento, se cuelga e interrumpe la gestión causando retraso y demora en el procesamiento de datos en el área de trabajo requeridos seguidos para la continuidad de las actividades operativas.

El mobiliario antiguo y poco eficiente generando incomodidad a los trabajadores Municipales.

Los equipos informaticos son lentos generando demora en la busqueda de expedientes asi como en el uso de los sistemas como PLAME, Planillas,SIGA, y paginas web site de la plataforma del estado etc.

Las areas usuarias remiten sus requerimientos mal elaborados, sin los requisitos minimos generando retraso y demora al momento de realizar el proceso Administrativo para gestionar su pedido y poder satisfascer la necesidad de las áreas usuarias.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

¿Establecimiento de horarios fijos en las prestación del servicio de recoleccion en los domicilios, Mercados, Centros Comerciales y centros de abastos del distrito.

¿Atención efectiva hacia las solicitudes de la población.

¿Mantenimiento y erradicación de puntos críticos en el distrito.

¿Reducción de contenedores de residuos sólidos en la Av. Pablo Patrón.

¿Cobertura al 100% del servicio de recolección, transporte y disposición final en el distrito.

LA CONTRALORÍA DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo:Soy el autor del documento
Fecha:28-12-2022 00:12:20 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

¿Cobertura al 100% del servicio de barrido de calles.

¿Atención inmediata hacia las quejas, solicitudes y recomendaciones por parte de los vecinos, presidentes de las juntas vecinales y dirigentes de las zonales.

¿Se realizaron visitas y coordinaciones con los administradores y representantes de los mercados municipales y mercados particulares, centros de abasto, centros comerciales y confecciones en el distrito para poder establecer un servicio de recojo de residuos generadas por las actividades comerciales.

¿Se establecieron coordinaciones y reuniones en conjunto con las juntas vecinales para llevar a cabo una mejor prestación de servicios por parte de esta Subgerencia.

¿Reduccion en los viajes y en las unidades vehiculares que prestan el servicio de Transporte y Disposición Final.

¿Reducción de contenedores de residuos sólidos en el distrito

¿Estadística de la gestión de residuos solidos 2022.

¿Estudio de Caracterización de Residuos Solidos del distrito de la Victoria 2022 y la implementación del Estudio de Caracterización de residuos solidos de los Mercados, Confecciones, Centros comerciales y Centros de abastos.

¿Presentación de una determinada tasa de arbitrios municipales para el 2023, para garantizar la continuidad del servicio de Limpieza Publica.

¿Se estableció la contratación del servicio de alquiler de maquinaria y unidades vehiculares para el transporte y disposición final de residuos solidos mediante el CONTRATO N° 013-2022/MLV, para la continuidad de la prestación del servicio por los siguientes 03 años.

¿Adquisición de indumentaria para la seguridad del personal operativo y equipos de protección personal - EPP.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Con Resolución de Alcaldía N° 215-2019 de fecha 22 de marzo del 2019, se conformó el Comité para la elaboración y aprobación del Listado de Priorización de Obligaciones derivadas de Sentencias con Calidad de Cosa Juzgada. En tal sentido, con fecha 22 de abril del 2022, se aprobó el listado priorizado a favor de 77 personas para el ejercicio 2022.

Se resolvió reconocer vía créditos devengados, como gasto de ejercicios anteriores el pago de 51 adeudos pendientes de pago, mediante la aprobación de 51 Resoluciones Gerenciales.

¿Se efectuó la presentación mensual, trimestral y semestral de los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad ante el Ministerio de Economía y Finanzas mostrando el estado financiero situacional de la Municipalidad de La Victoria.

Se emitieron un total de 216 Resoluciones Gerenciales, atendiendo temas administrativos de acuerdo a las competencias y facultades otorgadas a la Gerencia de Administración y Finanzas.

¿Con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 010-2022-GAF/MLV de fecha 18 de enero del 2022, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones PAC 2022, a través del cual se aprobaron (17) procesos de selección, entre bienes, servicios y obras por el valor estimado de S/ 14,098,387.46 (Catorce millones noventa y ocho mil, trescientos ochenta y sietecon46/100 soles); asimismo, se realizaron catorce modificatorias al PAC 2022, donde se incluyeron y excluyeron procesos de selección.

Se cumplio con el plan de trabajo respecto de las actividades de acuerdo al plan de trabajo del documento de compromisos de ajuste Fiscal 2022-2025, aprobado con Acuerdo de Consejo N° 054-2022/MLV de fecha 27 de julio del 2022

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:08 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas,

¿Se logro terminar con el registro de los Ingresos diarios de la recaudación municipal. (Ingresos mensuales de Enero a noviembre 2022).

¿Se culmino con el registro de las transferencias financieras remitidas por el MEF.

¿Se cumplio con realizar los pagos oportunos de los Impuestos SUNAT, AFP, Fraccionamientos y Servicios Básicos.

¿Se cumplio con el pago de remuneraciones (Obreros, Empleados, Pensionistas, CAS) y el pago de Servicios por Terceros regularizacion a octubre.

¿Se cumplio con informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la ejecución de ingresos y egresos de la entidad.

¿Se culmino con la atención y el registro diario de los movimientos de Caja Chica centralizada.

¿Se logro cumplir con la custodia, control, registro y autentificación de las Cartas Fianzas emitidas a la entidad.

¿Se culmino con autorizar, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra.

¿Se logro cumplir con realizar los arqueos mensuales de caja chica central y cajas de recaudación periféricas.

¿Se logro culminar con realizar el control y custodia de los Comprobantes de Pago emitidos por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

¿Se culmino con el control, seguimiento y registro de la recaudación de Alcabala.Se logro cumplir con la declaración mensual del Módulo de Instrumentos Financieros-MIF al mes de noviembre 2022.

¿Se logro cumplir con la elaboración de los memorandos, informes, cartas, oficios, cartas ordenes de esta Subgerencia en el Sistema de Gestión Documental, cumpliendo con el cero papel.

¿También se viene cumpliendo con el cronograma respecto a la presentación de la información de los Estados Financieros.

¿Se viene registrando los ingresos tanto de recaudación y transferencias de acuerdo a lo que indica la Directiva de Tesorería

Subgerencia de Gestion de Recursos Humanos

¿Asimismo, se logró identificar 35021 registros que implica los diversos casos de deudas a las AFPs, consolidado entre deudas reales y presuntas. En beneficios y Pensiones, se ha obtenido un gran avance en la actualización de la base de datos, respecto a los pagos del personal activo y cesado, la misma que conduce a una mejor proyección de gastos laborales para el presupuesto institucional y sobre todo al sinceramiento de deudas.

¿Se Logró contribuir al mejoramiento del bienestar de los trabajadores tanto en el clima laboral como en prevención de la salud, a través del desarrollo de programas de planificación, así también, monitoreo y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

¿Se desarrollaron los programas contenidos en el Plan de Bienestar Social como: aprobar el Plan de Desarrollo de Personas - PDP, mediante resolución de Alcaldía N° 444-201/MLV, el mismo que contiene temas de capacitación relacionados al cumplimento del POI y al fortalecimiento del cumplimiento de funciones de los servidores, para la mejora en la calidad de atención a los ciudadanos.

¿En Seguridad y Salud en el trabajo, se han realizado acciones en beneficio de los trabajadores, mediante la implementación de un sistema de gestión de

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

seguridad y salud en el trabajo que permite prevenir accidentes laborales y daños a la salud; provenientes de los factores de riesgo durante el desarrollo de las actividades de los trabajadores, otorgando al trabajador las condiciones, herramientas de trabajo necesario y monitoreando el cabal cumplimiento de lo establecido impartidas a través de las capacitaciones.

¿Se elaboró el Plan Anual de Salud Ocupacional.

¿Se capacitó al personal de la Municipalidad para dar cumplimiento al cronograma del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

¿Se está efectuando el inventario y ordenamiento de los expedientes y otros documentos existentes en la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

¿Se realizó la reestructuración de personal, tomando en cuenta su conocimiento y su experiencia en temas relacionados con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos

Directiva N° 00007-2022-GM/MLV "Directiva Normas y Lineamientos para el otorgamiento de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio en la Municipalidad de La Victoria".

¿Se elaboro la Directiva N° 00008-2022-GM/MLV ""Directiva que regula la designación de personal en cargos de confianza en la Municipalidad de La Victoria" y modificatoria.

¿Se elaboró el Modelo de Gestión de Talento Humano, con el objetivo de desarrollar un instrumento que contiene en forma sistemática y ordenada, información sobre el procedimiento de implementación de la reforma de servicio civil de los siete subsistemas de gestión de recursos humanos a efecto de propiciar la ejecución adecuada de los procesos en la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos..

Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.-

¿Se realizo la implementacion de la Directiva N° 001-2022-GM/MLV "DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN GENERAL IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS ¿ UIT EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA.

Se elaboró el Plan de Contrataciones (PAC) 2022, el cual fue aprobado mediante Resolución de la Oficina de Administración N° 010-2022-GAF/MLV; así mismo se realizaron 14 modificaciones al mismo. Se realizó la preparación de bases, registro, control y proyecto de Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Simplificadas, Comparación de Precios, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa.

Se realizaron procesos de selección, siendo específicamente los siguientes: 03 Obras 04 Contrataciones de bienes y 14 de servicios vigentes al mes de diciembre, las contrataciones mencionadas fueron registradas, en los sistemas correspondientes, tanto en el SIGA, SIAF y Transparencia Pública, se realizó el registro de la información relacionada a Procesos de Selección en la Plataforma del SEACE, se registró en la web SEACE, la información de órdenes de compra y órdenes de servicio.

Se atendió los distintos requerimientos dentro de los plazos solicitados por las áreas usuarias; según la necesidad y las metas programadas.

Se cuenta con 03 almacenes ubicados en la sede municipal donde se realiza la administración y registro de las órdenes de compra en el almacén y se realizó una mejor organización y distribución de los bienes que se encuentran en el almacén central.

LA CONTRALORÍA
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

¿Se debe contar con las unidades vehículares en buen estado.

PARQUE AUTOMOTOR DE LA SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
N°UNIDAD VEHICULARNUMERO DE PLACAESTADO
1CAMIONETA PICK UPEGL-563INOPERATIVO
2CAMION VOLQUETEN°INT.360OPERATIVO
3CARGADOR FRONTALYI-1683126-9INOPERATIVO
4CAMION FURGON N1EGN-273(F-2)OPERATIVO
5CAMION FURGON N1F2Z-775(F-1)INOPERATIVO
6L5-VEH.AUT.MEN MOTO GUINDAEA-8718INOPERATIVO
7L5-VEH.AUT.MEN MOTO AMARILLAEA-9665INOPERATIVO
8TRIMOTO DE CARGA6698-LBOPERATIVO
9TRIMOTO DE CARGA7973--LBOPERATIVO
10TRIMOTO DE CARGAEX-0004OPERATIVO
11TRIMOTO DE CARGAEW-9788OPERATIVO
12TRIMOTO DE CARGAEW-9825OPERATIVO
13TRIMOTO DE CARGAEW-9811OPERATIVO
14CAMIONETA JEEPRGQ-698INOPERATIVO
15TRIMOTO DE CARGA6516-6COPERATIVO
16TRIMOTO DE CARGA1149-ACOPERATIVO
17MINICARGADOR FRONTAL ¿ BOB CATAZNB14362OPERATIVO

¿Que las áreas correspondiente agilicen los tramites para el abastecimiento de los recursos logísticos.
¿Se debe contar con personal operativo suficiente.

Actualmente se tiene contratado 195 personas (Locación de Servicios) para la prestación y la supervision del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido de calles en el distrito.

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

N°CARGOCANTIDAD

1OPERARIO DE LIMPIEZA85

N°CARGOCANTIDAD

1OPERARIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS85

2RESPONSABLE 011

3RESPONSABLE 022

4RESPONSABLE 0312

6OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR2

7OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR - MENOR7

8OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR - PESADA1

REGIMEN	CANTIDAD
EMPLEADOS DL 276	1
OBREROS DL 728	81
CAS 1057	38

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 DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC) DEL DISTRITO DE LA VICTORIA 2023 - 2023

* 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

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

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*
No se encontraron registros.			

*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

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN	APROBACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, VINCULADOS A LA AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR

*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	AGUA	54	0	53	
2	ENERGIA ELECTRICA	109	90	19	

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
1	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1

Ver Anexo N° 1.2

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

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 LA VICTORIA-LIMA	PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO (PDLC) DEL DISTRITO DE LA VICTORIA 2023 - 2023	EL PDLC PRESENTA 07 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DISTRITALES, LOS CUALES SON: 1. PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO 2. PROMOVER LA COMPETITIVIDAD Y EL DESARROLLO ECONÓMICO EN EL DISTRITO. 3. DESARROLLAR UNA GOBERNANZA EFICIENTE, ÍNTEGRA Y PARTICIPATIVA EN EL DISTRITO 4. FORTALECER LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL DISTRITO 5. FORTALECER LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO 6. MEJORAR LA GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO. 7. FORTALECER LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL DISTRITO.	EN ELABORACION	ACTA DE SESIÓN DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL QUE VALIDA LA PROPUESTA DE PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO DEL DISTRITO DE LA VICTORIA 2023 ¿ 2033, REALIZADO EL 27 DE OCTUBRE DEL 2022.
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA-LIMA	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	APROBACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, VINCULADOS A LA AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR	PENDIENTE DE ACTUALIZACIÓN	ORDENANZA N° 2348-2021-MML, ORDENANZA QUE REGULA LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN LOS DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE LIMA

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

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

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	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0
2	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	6-2021	12-2022

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
1	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO
2	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	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[1]	Marco del proceso[2]	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	DIRECTIVA N° 010-2021-GM/MLV, QUE APRUEBA LA NORMATIVA PARA LA REGULACIÓN DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVEZ DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD) EN LA MUNCIPALIDADA DE LA VICTORIA	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOADS/DOCUMENT/FILE/2651519/RGM_067-2021-MLV.PDF?V=1640386138	14/09/2021
2	DIRECTIVA N° 010-2021-GM/MLV, QUE APRUEBA LA NORMATIVA PARA LA REGULACIÓN DE LA GESTION DOCUMENTAL A TRAVEZ DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD) EN LA MUNCIPALIDADA DE LA VICTORIA	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOADS/DOCUMENT/FILE/3448510/RESOLUCI%C3%93N%20DE%20GERENCIA%20MUNICIPAL-000075-2022-GM.PDF.PDF?V=1658770110	25/07/2022
3	DIRECTIVA N° 002-2019-MDLV, ¿PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA¿	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOADS/DOCUMENT/FILE/2651130/RE_024-19.PDF?V=1640384796	07/05/2019

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 28-12-2022 00:08:42 -05:00

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 en 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 procedimentos 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)

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por MONTOYA PUENTE Roberth Edwuard FAU 20131368071 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28-12-2022 00:12:20 -05:00