



CC4B3B69-9AC7-47FC-93C3-A022006DEC4E

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe De Transferencia De Gestión por termino de gestión del titular que comprende información entre el 01/01/2019 y el 23/12/2022 de la entidad: **2178 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA** cuyo titular es **ALVARO GONZALO PAZ DE LA BARRA FREIGEIRO**, identificado(a) con DNI N° **41904418**, en el cargo de **ALCALDE**.

Martes, 27 de Diciembre de 2022

**Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República**

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe De Transferencia De Gestión no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

LA MOLINA - LIMA – LIMA

12/2022

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: ALVARO GONZALO PAZ DE LA BARRA FREIGEIRO 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.

1.2 Finalidad y Principios.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2178		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	PAZ DE LA BARRA FREIGEIRO ALVARO GONZALO		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN N° 3591-2019-JNE
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	RESOLUCIÓN N° 3591-2019-JNE
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	27/12/2022 08:20:12 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 (sí/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

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

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 MOLINA	CONSISTENCIA PIA - POI 2023	SE ENCUENTRA EN PROCESO LA CONSISTENCIA PIA - POI PARA SU APROBACIÓN POR ACTO RESOLUTIVO

* 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*
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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	ANÁLISIS DE LIBRO CAJA Y BANCOS AL MES DE DICIEMBRE Y CONCILIACIÓN BANCARIA AL MES DE DICIEMBRE DEL 2022.	ENTREGAR INFORMACIÓN FINANCIERA DE TESORERÍA AL MES DE DICIEMBRE DEL 2022, AL ÁREA CONTABLE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SALDO DE BALANCE

*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*
----	------------------	------	---------------------------------

1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	ABASTECIMIENTO TECNOLÓGICO	EXISTE LA URGENCIA DE RENOVAR LA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA CORE EXISTENTE, EN ARAS DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA Y RECAUDADORA DE LA INSTITUCIÓN, ASI COMO LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO DE VIDEO VIGILANCIA.
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	RIESGOS EN LA SALUD OCUPACIONAL	SE REQUIERE CON URGENCIA LA RENOVACIÓN DE SILLAS DE ESCRITORIO PARA USO DEL PERSONAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

*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 DISTRITAL DE LA MOLINA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL	LOS DOS TEMAS LE DIMOS PRIORIDAD EN LA ENTIDAD , PROBLEMA IDENTIFICADO CON RESPECTO AL TEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO , POR LOS CONTAGIOS COVID-19 QUE SE TUVO , SE ELABORO UN PLAN PARA LA VIGILANCIA Y PARA QUE ESTO SE PUEDA CUMPLIR

*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*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	CARGA JUDICIAL	LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS DIFERENTES DEMANDAS QUE INGRESAN A ESTA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL, QUE SE DIFICULTAN POR LA FALTA DE PERSONAL Y LA DE IMPLEMENTACION DE MOBILIARIO DE ESCRITORIO, ARCHIVO, MATERIAL INFORMÁTICO. ETC.

*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	140	1	0	139

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	OTROS	5	5
2	LIMPIEZA PÚBLICA	1	1

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
1	SITRAMUN LA MOLINA	LIMA - LA MOLINA	NEGOCIACION COLECTIVA TERMINADA

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 MOLINA	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL 2023- 2025	SE ESTABLECE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES E INVERSIONES	VIGENTE	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 110¿2022
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA	CONTIENE LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO DISTRIBUIDOS EN LOS CENTROS DE COSTOS	VIGENTE	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 110¿2022
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	APRUEBAN ACTUALIZACIÓN DE ONCE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS DE LICENCIAS	DOCUMENTO VIGENTE	DECRETO DE ALCALDIA N° 001-2021-MDLM

4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	PLAN INSTITUCIONAL	SE FORMULO Y APROBO EL PEI DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA, HABIENDO RECIBIDO LA FELICITACION DE CEPLAN	EN EJECUCION	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2022.
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACION, CULTURA Y CIUDADANIA AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA.	SE APROBO EL PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2022 DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE EDUCACION, CULTURA Y CIUDADANIA AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDA DISTRITAL DE LA MOLINA	DOCUMENTO DE GESTION VIGENTE	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 084-2022/MDLM
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA	- CAP PROVISIONAL -PDP 2022 -PAP	.	- CAP PROVISIONAL - CULMINADO -PDP 2022 - CULMINADO - PAP - PROCESO	- CAP SE APROBÓ CON LA ORDENANZA 420-2022-MDLM -PDP SE APROBÓ CON LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL 083-2022-MDLM

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	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	2-1966	12-2022

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ 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 ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	DIRECTIVA DE RECEPCION Y FOLIACION	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WE.TL/T-WLWJFQDN7T	05/05/2014

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 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)