

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GROCIO PRADO

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

En la ciudad de Grocio Prado, a los 08 días del mes de noviembre del año 2022, a las 15:00 horas se reúnen de manera presencial en las instalaciones del local principal de la Municipalidad Distrital de Grocio Prado (Plaza de Armas N° 101), los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

Titulares		
Rol	Nº DNI	Nombres y Apellidos
Titular Saliente	21833069	Orlando Manuel Torres Valenzuela
Titular Entrante	21873261	Víctor Hugo Pachas Morán

Equipo de Transferencia del Titular Saliente		
Rol	Nº DNI	Nombres y Apellidos
Funcionario Responsable	44423934	Jimmy Fernando Rojas Santiago
Integrante	45918948	Armando Félix Rojas Félix
Integrante	15359793	José Luis Castilla Munayco
Integrante	47232911	Marilin Fabella Padilla Salvador
Integrante	21858023	Miguel Torres Tasayco

Equipo de Transferencia del Titular Entrante		
Rol	Nº DNI	Nombres y Apellidos
Responsable	21886395	Aseñación Matéo Almeydā
Integrante	23525026	Urbano Jesús Díaz Pérez
Integrante	21867748	Percy Elisban Castilla Anchante
Integrante	21874314	Víctor Leonel Junco Marcos
Integrante	06672495	Víctor Hugo Figueroa Castilla
Integrante	40014998	Máximo Daniel Hernández Palacios
Integrante	21885487	Luis Gabriel Tasayco Tasayco

1. Observaciones:

- LAS FECHAS PROPUESTAS EN EL CRONOGRAMA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO SON TENTATIVAS Y ESTARÁN SUJETAS A LA CULMINACIÓN DE ENTREGA DE CADA AREA.
- LA ENTREGA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE CADA AREA, SE DEBE REALIZAR DE MANERA ORDENADA Y FOLEADA POR PARTE DE LOS SERVIDORES Y ETTS.

2. Otros acuerdos adoptados:

- SE MANEJARÁN 3 HORARIOS PARA EL PROCESO DE LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN. DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

- PROPIUESTA N° 1: DE LAS 09:00 A LAS 12:00
- PROPIUESTA N° 2: DE LAS 12:00 A LAS 15:00
- PROPIUESTA N° 3: DE 15:00 A LAS 18:00 (SOLO PARA LAS AREAS QUE LA CARGA DOCUMENTARIA Y CARGA DE ATENCIÓN AL USUARIO, NO LE SEA POSIBLE REALIZARLA EN LOS 2 HORARIOS ANTES DESCRITOS).

- LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE FORMA PARTE DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARA LA RECEPCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE SUBGERENCIAS, UNIDADES Y ÁREAS, SE REALIZARÁ DE ACUERDO AL CRONOGRAMA PROPUESTO Y EN EL AMBIENTE DONDE DESEMPEÑA LABORES LA SUBGERENCIA O UNIDAD, QUE HA SIDO ACREDITADA COMO RESPONSABLE DE LA REMISIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LOS 11 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. SÓLO DE SER NECESARIO Y CON PREVIA COORDINACIÓN DE LAS PARTES, SE PODRÁ UTILIZAR EL AUDITORIO MUNICIPAL PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD ANTES DESCRITA. ELLO SIN QUE PERJUDIQUE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES PROPIAS DE LA ENTIDAD QUE ESTUVIESEN PROGRAMADAS.

- EL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DE LA AUTORIDAD ENTRANTE (ETTE) PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE FORMA PARTE DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARA LA RECEPCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LAS ÁREAS, PODRÁ UTILIZAR PERSONAL DE APOYO DE SU LIBRE ELECCIÓN. PARA ELLO DEBERÁN ACREDITARLOS CON UN MÍNIMO DE 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN A SU PARTICIPACIÓN.

- LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE CADA ÁREA ESTARÁ A CARGO DE LOS RESPONSABLES DE CADA ÁREA, UNIDAD O SUBGERENCIA. PARA LO CUAL LUEGO DE HABERSE REALIZADO LA ENTREGA/RECEPCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO E INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE CADA UNA DE ELLAS, ESTE PERMANECERÁ EN EL MISMO AMBIENTE, PERO QUEDARÁN LACRADOS O SELLADOS (SOLO EL ACERVO DOCUMENTARIO). BAJO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO, SERVIDOR Y/O TRABAJADOR PÚBLICO HASTA LA ENTREGA DEL ÚLTIMO DÍA DE LA GESTIÓN.

- EL TITULAR SALIENTE NOTIFICARÁ CON 7 DIAS DE ANTICIPACIÓN AL TITULAR ENTRANTE EL PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLE O RESPONSABLES DE LA ENTREGA DE LLAVES DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y LOCALES DE LA ENTIDAD DEBIENDO ENTENDERSE QUE ESA RESPONSABILIDAD DEBERÍA RECAER EN EL ETTS Y EL ETTE, LA CUAL DEBERÁ REALIZARSE EL DÍA 31/12/2022 A LAS 23:59.

- SE ADJUNTA EL CRONOGRAMA DE VERIFICACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS INICIAL Y EL CRONOGRAMA DE ENTREGA/RECEPCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO E INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DE CADA ÁREA.

2.1.Cronograma de Actividades:

Nº	Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsables
1	Entrega de Informe de Rendición de Cuentas Inicial.	16/11/2022	16/11/2022	Responsable ETTS
2	Verificación del Informe de Rendición de Cuentas Inicial.	17/11/2022	28/11/2022	ETTS y servidores designados con el ETTE
4	Entrega y Recepción de Acervo Documentario de cada Área.	29/11/2022	27/12 /2022	Subgerentes/Jefes de Unidades de la MDGP Y ETTE
5	Presentación de Informe de Rendición de Cuentas Actualizado-Final.	27/12/2022	27/12/2022	Responsable ETTS
6	Elaboración y Suscripción del Acta de Transferencia de Gestión.	28/12/2022	28/12/2022	Responsable ETTS y Responsable ETTE
7	Envío de Acta de Transferencia de Gestión.	29/12/2022	29/12/2022	Responsable ETTE
8	Publicación de las Actas e Informe de Transferencia de Gestión que incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en el portal web de la entidad.	02/01/2023	06/01/2023	Autoridad Entrante y Funcionarios de Turno

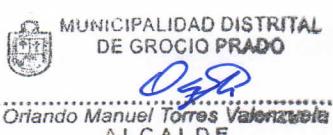
En señal de conformidad, siendo las 16:25 horas suscriben el Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia:



Funcionario Responsable del ETTS
Jimmy Fernando Rojas Santiago
DNI N° 44423934



Responsable del ETTE
Asención Mateo Almeyda
DNI N° 21886395



Titular Saliente
Orlando Manuel Torres Valenzuela
DNI N° 21833069



Titular Entrante
Víctor Hugo Pachas Morán
DNI N° 21873261



PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS/ANEXOS SOBRE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:

SISTEMA ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
ABASTECIMIENTO	17/11/2022	18/11/2022
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	17/11/2022	17/11/2022
PLANEAMIENTO ESTRÁTÉGICO	21/11/2022	21/11/2022
PRESUPUESTO PÚBLICO	21/11/2022	21/11/2022
CONTABILIDAD PÚBLICA	22/11/2022	22/11/2022
TESORERÍA	22/11/2022	22/11/2022
ENDEUDAMIENTO	23/11/2022	23/11/2022
INVERSIÓN PÚBLICA	24/11/2022	25/11/2022
DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	25/11/2022	25/11/2022
CONTROL	28/11/2022	28/11/2022
MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	28/11/2022	28/11/2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE GRODIO PRADO

Orlando Manuel Torres Valenzuela
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRODIO PRADO

CPCC. ADM JIM M. ROJAS SANTIAGO
GERENTE MUNICIPAL



PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ENTREGA/ RECEPCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD:

SUBGERENCIA Y UNIDADES A SU CARGO	FECHA DE INICIO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	29/11/2022
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	29/11/2022
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	02/12/2022
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	02/12/2022
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MEDIO AMBIENTE	06/12/2022
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	06/12/2022
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	09/12/2022
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO	09/12/2022
SUBGERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL	12/12/2022
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	12/12/2022
SUBGERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	16/12/2022
GERENCIA MUNICIPAL	16/12/2022

*En las fechas señaladas para cada Subgerencia, también se realizará la entrega/recepción del Acervo Documentario de cada Unidad o Área que forma parte de cada Subgerencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE GRODIO PRADO

Orlando Manuel Torres Valenzuela
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GRODIO PRADO

C.P.C.C. ADM. JIMMY F. ROJAS SANTIAGO
GERENTE MUNICIPAL

