

ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA

PERIODO 2015 – 2018

I. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

II. FUNCIONES:

Corresponde a la **Gerencia Municipal** las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 2) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- 3) Desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
- 4) Elaborar los planes, programas y estrategias municipales, proponerlas a la instancia competente para su aprobación y adoptar las medidas necesarias ejecutar las aprobadas.
- 5) Elaborar las estadísticas a todo nivel en el ámbito distrital para su difusión y efectuar propuestas técnicas para la toma de decisiones.
- 6) Implementar el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral respectivo, en coordinación con las Instituciones o Entidades Competentes.
- 7) Dirigir y supervisar la ejecución de los acuerdos y las normas que emanen del Concejo Municipal y de la Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes Gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
- 8) Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 9) Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal del ejercicio, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 10) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, en conformidad con la normatividad vigente.
Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
- 12) Disponer la formulación y proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, etc.: para su aprobación.
- 13) Proponer la implementación de condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.
- 14) Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
- 15) Aprobar y velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad.
- 16) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales; evaluando permanentemente su direccionalidad.
- 17) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
- 18) Asistir con autorización del Alcalde con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal.



- 19) Aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestas por las diferentes Gerencias y/u Oficinas de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Sistemas.
- 20) Aprobar las normas, directivas, lineamientos y los sistemas propuestos por las Unidades Orgánicas.
- 21) Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
- 22) En los asuntos de su competencia resolverá en primera o segunda Instancia los aspectos administrativos mediante resoluciones y directivas, de acuerdo a las delegaciones dispuestas.
- 23) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Señor Alcalde..

III. DESIGNACIÓN:

Por Resolución de Alcaldía N°266-2017-MDS/A, de fecha 29 de Diciembre del 2017, se designó al Ing. RENE ORIOL HENOSTROZA LAZARO, para desempeñar en el cargo de Gerente de la Municipalidad Distrital de Sayán.

IV. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

En cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI) se realizan las siguientes actividades que se detallan a continuación:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la Municipalidad.
2. Proponer al Alcalde, proyectos de Ordenanza y Acuerdos.
3. Evaluar la ejecución de planes y programas municipales.
4. Apoyar a la oficina de Planeamiento y Presupuesto, para desarrollar reuniones periódicas de evaluación de cumplimiento de indicadores de gestión según el Plan Operativo Institucional.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de los acuerdos y las normas que emanen del Consejo Municipal y de la Alcaldía, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes Gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función a cada especialidad.
6. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales; evaluando permanentemente su direccionalidad.
7. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal del ejercicio, los Estados Financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
9. Disponer la formulación y proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, Plan de Desarrollo Concertado, PEI para su aprobación.
10. Proponer la implementación de condiciones favorables al clima de negocios a través de la mejora en la provisión de los servicios públicos, infraestructura básica y simplificación de trámites, entre otros.



V.- TRANSFERENCIA DE BIENES, ACERVO DOCUMENTARIO Y OTROS

Se entrega a la Comisión de Transferencia entrante Gestión 2019-2022 lo siguiente: (Anexo N°03 adjunto al presente).

5.1 Acervo documentario

El Acervo documentario correspondiente al periodo 2011 – 2017 se encuentran resguardados en la Oficina de Archivo Central; el cual cuenta con las mejores condiciones de seguridad y conservación correspondiente.

El acervo documentario que se entrega del año 2018 es el siguiente:

GERENCIAL MUNICIPAL

Denominación del Cuaderno	Nº	Correlativo	Folios
1 File Memorando	001 - 038		306
1 File Memorando	039 - 080		319
1 File Memorando	081 - 135		355
1 File Memorando	136 - 170		278
1 File Memorando	172 - 230		311
1 File Memorando	231 - 290		328
1 File Memorando	291 - 330		312
1 File Memorando	331 - 371		310
1 File Memorando	372 - 400		354
1 File Memorando	401 - 460		293
1 File Memorando	462 - 487		318
1 File Resolución Gerencial	001 - 015		385
1 File Resolución Gerencial	016 - 030		382
1 File Resolución Gerencial	031 - 047		339
1 File Resolución Gerencial	048 - 060		308
1 File Resolución Gerencial	061 - 068		310
1 File Resolución Gerencial	069 - 080		348
1 File Resolución Gerencial	083 - 101		328
1 File Resolución Gerencial PAD	001 - 007		271
1 File Resolución Gerencial PAD	008 - 015		238
1 File Proveidos	001 - 045		317
1 File Informes	003 - 040		194
1 File Informes	041 - 065		215
1 File Resoluciones de Alcaldía	001 - 199		250
1 File Memorandos PAD	001 - 007		184
1 File Acuerdos de Concejo	001 - 069		076
1 File que contiene: Decretos de Alcaldía (20 fs) y Ordenanzas (64fs)			084
1 File Cartas Simples	001 - 073		330
1 File Cartas Simples	076 - 105		141
1 File que contiene: Pecosas (09 fs), requerimientos (38 fs) y Oficios (44fs) Total:			082
1 File Resolución Alcaldía PAD	001 - 005		020
1 File Documentos Recibidos Tomo I			304
1 File Documentos Recibidos Tomo II			187
1 File Documentos Recibidos Tomo III			311
1 File Documentos Recibidos Tomo IV			256
1 File Documentos Recibidos Tomo V			287
1 File Documentos Recibidos Tomo VI			240



1 File Documentos Recibidos Tomo VII			321
1 File Documentos Recibidos Tomo VIII			257
1 File Documentos Recibidos Tomo IX			243 s/f
1 File Informe PAD	001 - 005		316
1 File Informe PAD	006 - 008		246
1 File Caso: AAA - ANA			042
1 File Caso: Tiwinza y 5 C.P.			247
1 File Caso: Tiwinza y 5 C.P.			281
1 File Instrumentos de Gestión: (MOF, RIT, PAP)			233
1 File Instrumentos de Gestión: (ROF, PDC, PDC)			352
1 File Instrumentos de Gestión: (TUPA)			036
1 File Directivas			147
1 File que contiene: Consentimiento Buena Pro, Cartas Notariales, Memorandos Circulares.			232
1 File que contiene: Aprobac. Exp. De Contratación, Actas de Entrega-Recepción de Cargo.			346
1 Archivador de Palanca - Transferencia de Gestión			445
1 File Implementación Sistema de Control Interno y 02 anillados que contiene el Programa de Trabajo (a la espera que el consultor emita su Recibo por Honorarios)			103 s/f
1 File Caso: María Lagos			540
1 File que contienen el Informe de Auditoría Financiera Gubernamental 2017			116
1 File de Convenios			266
1 File de Auditoría Financiera Gubernamental - Ejercicio 2018			164
01 Anillado de Plan Local de Seguridad Ciudadana - 2018			82
01 Anillado del Informe - Segundo Semestre			116
01 Anillado Informe Evaluación Anual del POI 2017			72 + 1
01 Anillado Informe Evaluación - Primer Trimestre POI 2018			77 + 1
01 Anillado Informe de Evaluación Primer Semestre POI 2018			79 + 1
01 Anillado Informe de			

[Handwritten signature]



Evaluación Tercer Trimestre POI 2018			79
01 File Personal – Alejandro Avila Ayala			252
01 File Personal – Enzo Zioban Carhuamaca López			175 s/f
01 Archivador de Palanca: Pendientes Judiciales			432 s/f
01 Archivador de Palanca: Agua y Alcantarillado San Jerónimo, CETI Andahuasi, La Merced – C.P. Luvio, Mercado Andahuasi.			529 s/f
01 Archivador de Palanca: Exp. Chambara			136 s/f
01 Archivador de Palanca: Canal Santa Rosa, Plan Operativo Seguridad Ciudadana, Galecio Sosa Auditores, 1ra. Sesión Codisec, Plan de Incentivos, Reglamento de la Calidad del Agua, Construcción Sistema Agua Potable 09 de Octubre.			382 s/f
01 Archivador de Palanca: Comisión Tránsito – Ley Servir, Palacio Municipal, Inv. Granadero.			326 s/f
01 Archivador de Palanca: Construcción del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los C.P. Tiwinza, Sta. Constanza, Don Alberto, El Ahorcado y Belén.			562 s/f
01 Archivador de Palanca: Agua y Alcantarillado Tiwinza, Sta. Constanza, Don Alberto, Belén y El Ahorcado.			437 s/f
01 Archivador de Palanca: Construcción del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Asoc. Vivienda La Ensenada.			16 s/f
01 Archivador de Palanca: Mejoramiento del Servicio de Agua del Canal de Riego L-1F, Sub Sector de Riego Sta. Rosa.			193 s/f
01 Archivador de Palanca: Parte Diario – Año 2011			448 s/f
01 File Informes de los 100 primeros días.			91 s/f



01 File Informes varios			58 s/f
01 File Informes Enero – Mayo 2011			22 s/f
01 File de documentos pendientes 2011			69 s/f

1.2 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y ÚTILES DE OFICINA

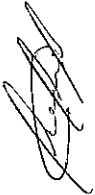
Se entrega el siguiente material bibliográfico:

01 Libro: Ejecución de Obras Públicas mediante la modalidad de APP
01 Libro: Agenda Gubernamental 2013
01 Libro: Contratos Especiales del Estado.
01 Libro: Procedimientos para Altas y Bajas de Bienes Muebles Estatales
01 Libro: Guía de Clasificadores Presupuestarios – 2014
01 Libro: Nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado
01 Libro: Manual del Procedimiento Administrativo General
01 Libro: La Contraloría General de la República y su participación en el hallazgo e investigación en los Delitos de Corrupción de Funcionarios.
01 Libro: Manual de Auditoría en las Contrataciones del Estado.
01 Libro: Presupuesto Público Comentado – 2014
01 Libro: Presupuesto Público Comentado – 2016
01 Libro: Arbitraje en las Contrataciones del Estado.
01 Libro: Servicios Públicos y Regulación Económica
01 Libro: Agenda Gubernamental – 2017
01 Libro: Agenda Gubernamental – 2016
01 Libro: Auditoría Anticorrupción





01 Libro: Manual del Procedimiento Administrativo General
01 Libro: Presupuesto Público Comentado - 2017
42 Revistas de: Actualidad Gubernamental
01 Libro: Procedimiento Administrativo Disciplinario
01 Libro: Diario Gubernamental 2016
01 Libro: Diario Gubernamental 2014
01 Libro: Actualidad Empresarial (Revista 1)
01 Libro: Manual Operativo de Políticas Contables basadas en las NIC-SP
01 Libro: Beneficios Laborales en el Sector Público
01 Libro: Contrataciones del Estado
01 Libro: Guía de Clasificadores Presupuestarios 2018
01 Libro: Inverte.Pe, Nuevo Sistema Nacional de Inversión Pública
01 Libro: Delitos contra la Administración Pública.
01 Libro: Manual de Procedimientos Operativos Administrativos (MAPRO)
01 Libro: Guía de Clasificadores Presupuestarios 2017
01 Libro: Jurisprudencia vinculante en las Contrataciones del Estado
01 Libro: Manual de Contrataciones del Estado
01 Libro: Marco Jurídico que regula la Carrera Pública - Servir
01 Libro: Presupuesto Público Comentado - 2018
01 Libro: Guía Operativa del Sistema Nacional de Archivos
01 Libro: La Corrupción en las Contrataciones del Estado
01 Libro: Guía de Clasificadores Presupuestarios - 2016



01 Libro: Fundamentos del Derecho Administrativo Sancionador
01 Libro: Guía de Clasificadores Presupuestarios - 2015
01 Libro: Jurisprudencia Laboral del Sector Público.
01 Libro: Manual Operativo del Sistema de Abastecimientos y Control Patrimonial.
01 Libro: Ejecución de Obras Públicas mediante modalidad APP

UTILES DE OFICINA:


*- 09 Cajas de Clips mariposa	✓
*- 02 Cajas de Clips pequeños	✓
*- 01 Cajas de Grapas	✓
*- 02 Tijeras grandes azul y naranja	✓
*- 01 calculadora	✓
*- 01 cuchilla naranja	✓
*- 02 tajadores de metal	✓
*- 12 Lapiceros azul	✓
*- 01 Tinta para tampón en uso	✓
*- 01 Tinta para sello trodat en uso	✓
*- 1 Paquete de Folder Manila A4 en uso	✓
*- 1 Paquetes de Sobres manilas sellado y 01 en uso	✓
*- 03 sellos de recepción: 01 recepción, 01 V°Bª y 01 de Post Firma	✓
*- 02 Perforadores color negro: 01 grande y 01 pequeño.	✓
*- 02 engrapadora de metal en uso y 02 malogrados	✓
*- 02 porta clip azul	✓
*- 05 saca grapas color negro y 01 azul	✓
*- 01 cuaderno para Cargo en uso	✓
*- 01 Pizarra Acrílica Grande	✓
*- Vinífan varios usados	✓

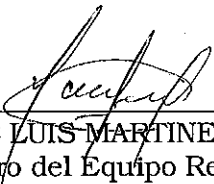



*- 10 Cajas de Fasterner y 01 usado	✓
*- 01 Mica Portapapeles usado	✓
*- 01 Bandeja acrílica	✓
*- 01 Papel Carbón usado	✓
*- 01 Espiraladora	✓
*- 02 reglas	✓
*- 01 Sello Numérico	✓
*- 01 Sobre que contiene 19 CD	✓
*- 03 Pqts. de Hojas Bond y 01 usado	✓
*- 01 cono de hilo pavilo	✓


De esta forma se ha dado cumplimiento a lo establecido por la Directiva N° 008-2018-CG aprobada por la resolución N° 348-2018-CG se ha procedido a la rendición de Cuentas y Transferencia Administrativa Municipal del Periodo 2015-2018.

Sayán, 26 de Diciembre del 2018


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN
 Ing. René O. Henostroza Lázaro
 Cargo: Gerente Municipal


 Sr.: JOSÉ LUIS MARTÍNEZ MORENO
 Miembro del Equipo Revisor


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN
 Ing. René O. Henostroza Lázaro
 GERENTE MUNICIPAL
 Ing. René O. Henostroza Lázaro
 Responsable del Grupo de Trabajo

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN DIRECTIVA N° 001-2011-MDS/GM - REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES PATRIMONIALES DE LA MDS - 2017	MARZO 2017 Anexo 03 de 10
	Normas para Administrar el Patrimonio Mobiliario, Equipos de Oficina, Maquinarias y Unidades de Transporte de la Municipalidad Distrital de Sayán	Versión N° 01

ANEXO 03 REPOSICION PERSONAL DE ASIGNACION PATRIMONIAL

Usuario: RENÉ ORIOL HENOSTROZA LAZARO N° DNI: 32988397

Dependencia: ALCALDIA Area / Oficina: GERENCIA MUNICIPAL COD:

ITEM	N° PATRIMONIAL	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	Color	DIMENSIONES Y/O TAMAÑO	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	44	74.64.8255	SILLA FUA DE PLASTICO <i>verde</i>	Ray			Blanco		B	
2	73	11.22.6386	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	Samsung	SG12BCSWHL	04574AF2100807A	Blanco	45cm x 48cm x 63cm, una puerta	B	
3	89	74.64.2830	CASILLERO DE MADERA					44cm x 40cm x 1.80m, un solo cuerpo	B	
4	80	74.64.4118	ESTANTE DE MADERA					60cm x 35cm x 1.80m, 4 divisiones	B	
5	91	74.64.0592	ARMARIO DE MADERA					50cm x 40cm x 70cm, 1 puerta, 3 divisiones	B	
6	94	74.08.9550	UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS - CPU				NEGRO		B	
7	35	74.08.8187	MONITOR PLANO				NEGRO	18"	B	
8	96	46.22.5315	ESTABILIZADOR	Star Electronic			NEGRO	1.15m x 60cm x 78cm, 3 cajones lateral derecho	B	
9	97	74.64.3712	ESCRITORIO DE MADERA						B	
10	101	74.64.3745	ESCRITORIO DE MELAMINA					1.24m x 1.51m x 76cm, 3 cajones lateral derecho	B	
11	105	74.64.8729	SILON FLO DE MADERA				MARRON		B	
12	106	74.64.5510	MESITA DE MADERA PARA TELEFONO				MARRON	34cm x 38cm x 70cm, 1 puerta	B	
13	107	74.64.0592	ARMARIO DE MADERA					80cm x 39cm x 1.80cm, 2 puertas, 4 divisiones	B	
14	115	74.64.4932	MESA DE MADERA <i>con horno</i>				MARRON	2.05m x 1.00m x 83cm, tablero de vidrio	B	
15	351	46.22.5315	ESTABILIZADOR	Theonology			NEGRO		B	
16	518	74.64.8255	SILLA FUA DE PLASTICO <i>verde</i>	Ray			BLANCO		B	
17	534	74.64.8255	SILLA FUA DE PLASTICO <i>verde</i>	Ray			BLANCO		B	
18	911	74.64.8255	SILLA FUA DE PLASTICO <i>verde</i>	Ray			BLANCO		B	
19	913	74.64.8255	SILLA FUA DE PLASTICO <i>verde</i>	Ray			BLANCO		B	
20	1047	74.64.8255	SILLA FUA DE PLASTICO <i>verde</i>	Ray			VERDE		B	
21	1483	74.64.8255	SILLA FUA DE PLASTICO <i>verde</i>	Ray			VERDE		B	
22	1597	74.64.8255	SILLA FUA DE PLASTICO	Ray			VERDE		B	
23	1587	46.22.5315	ESTABILIZADOR	Polstar	PLU 1000	2403PLU10001278	NEGRO		B	
24	1708	74.64.7305	PIZARRA ACRILICA				blanco		B	
25	2088	74.22.1655	DESTRUCTOR DE DOCUMENTOS						B	
26	2221	74.64.8255	SILLA FUA DE PLASTICO				VERDE		B	
27	2274	74.64.0592	ARMARIO DE MADERA						B	
28	2275	74.64.0592	ARMARIO DE MADERA						B	
29	2195	74.22.3558	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA FAX IMPRESORA SCANNER	TOSHIBA		CEFE18383			B	
30	2327	74.64.8119	SILLA FUA DE MADERA				MARRON		B	
31	2451	74.08.7868	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO	HP	ALL IN ONE	8CC7120K48	BLANCO		B	
32	2514	11.22.7970	VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	GLOBAL					B	<i>de regalo</i>
33	2692	74.22.4559	MAQUINA ESPIRALADORA	ESPIRAMAQ					B	
			OBSERVACIONES							
			74.64.8330	SILLA SIMTORIA			NEGRO		B	DONACION
			74.64.3712	ESCRITORIO DE MADERA			MARRON		B	REBRANTE
			53229487	TELEFONO DIGITAL	SIEMENS	51620CEA	BLANCO		B	SE PONDRA CODIGO EN EL INVENTARIO
			74.64.8187	SILLA FUA DE METAL <i>pepetero verde</i>			PLOMO		B	DONACION

RESPONSABILIDAD:
 1º El bien asignado es de propiedad de la Municipalidad Distrital de Sayán, el mismo que será entregado al culminar el vínculo contractual con la entidad.
 2º Si el bien asignado es siniestrado, perdido, hurtado o sus componentes, es responsabilidad del usuario su reposición de conformidad a las características similares del bien en un plazo de 48 horas después de ocurrido el siniestro, caso contrario será descontado de su planilla de remuneraciones y/o honorarios en el siguiente mes de ocurrido el hecho.

Lugar y Fecha: Sayán, 04/12/2018

Control Patrimonial
 Nombre: Miguel
 Apellidos: Vasquez Ruidiaz
 DNI N°: 44335386



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN
 Nombre: René Oriol Henostroza Lazaro
 Apellidos: Henostroza Lazaro
 DNI N°: 32988397