MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

PLAN DE TRABAJO PARA LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2019 - 2022

INTRODUCCIÓN

la Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, señala que el referido proceso de transferencia se organiza con la finalidad de facilitar la continuidad del servicio que se presta y se rinda cuentas, atendiendo a principios de transparencia y servicio al ciudadano.

La Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, que aprueba la Directiva N° 009-2018- CG/GTN "Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", indica que la transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales es el proceso que se organiza con la finalidad de facilitar a la Autoridad entrante, la continuidad de la prestación efectiva de los servicios públicos y se rindan cuentas.

La Directiva N° 008-2018-CG/GTN, establece los lineamientos para la ejecución de la actividad: "Entrega de Reportes y Formatos que conforman el Anexo N°4 "Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia".

PLAN DE TRABAJO
PARA LA TRANSFERENCIA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

1. BASE LEGAL.

1.1 Ley N° 30204, Ley que regula la transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

1.2 Ley N° 31365, ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 20222.

1.3 Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General y del sistema nacional de control.

1.4 Decreto supremo N° 043-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y modificatorias.

1.5 Decreto supremo N° 006-2017-JUS, Decreto supremo que aprueba el texto único aprobado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.

1.6 Resolución de la contraloría N°348 -2018-CG, que aprueba la directiva N°008-2018-CG/GTN, "transferencia de la Gestión administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".

1.7 Instructivo de llenado de anexos y formatos "transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".

1.8 Pautas orientadoras para el proceso de transferencia de gestión de la Contraloría General de la República.

2. FINALIDAD.

Gestionar el proceso de transferencia de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, a efecto de garantizar una sucesión efectiva, eficiente y oportuna de la gestión, que permita facilitar la continuidad del servicio público que se presta, asegurar la adecuada gestión de los recursos públicos y se rindan cuentas conforme a los principios de legalidad, Transparencia y servicio al ciudadano, en el marco de lo señalado en la Ley N° 30204, y la directiva N° 008 -2018-CG/GTN "transferencia de la gestión administrativa de los gobiernos regionales y gobiernos locales, aprobada con resolución de contraloría N° 348-2018-CG.

3. OBJETIVOS

3.1 Establecer las disposiciones para el desarrollo del proceso de transferencia de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo (2019-2022), que permita efectuar la previsión del Reporte Actualizado de Rendición de Cuentas y Transferencia a cargo del Equipo Revisor en coordinación con la Comisión de Transferencia.

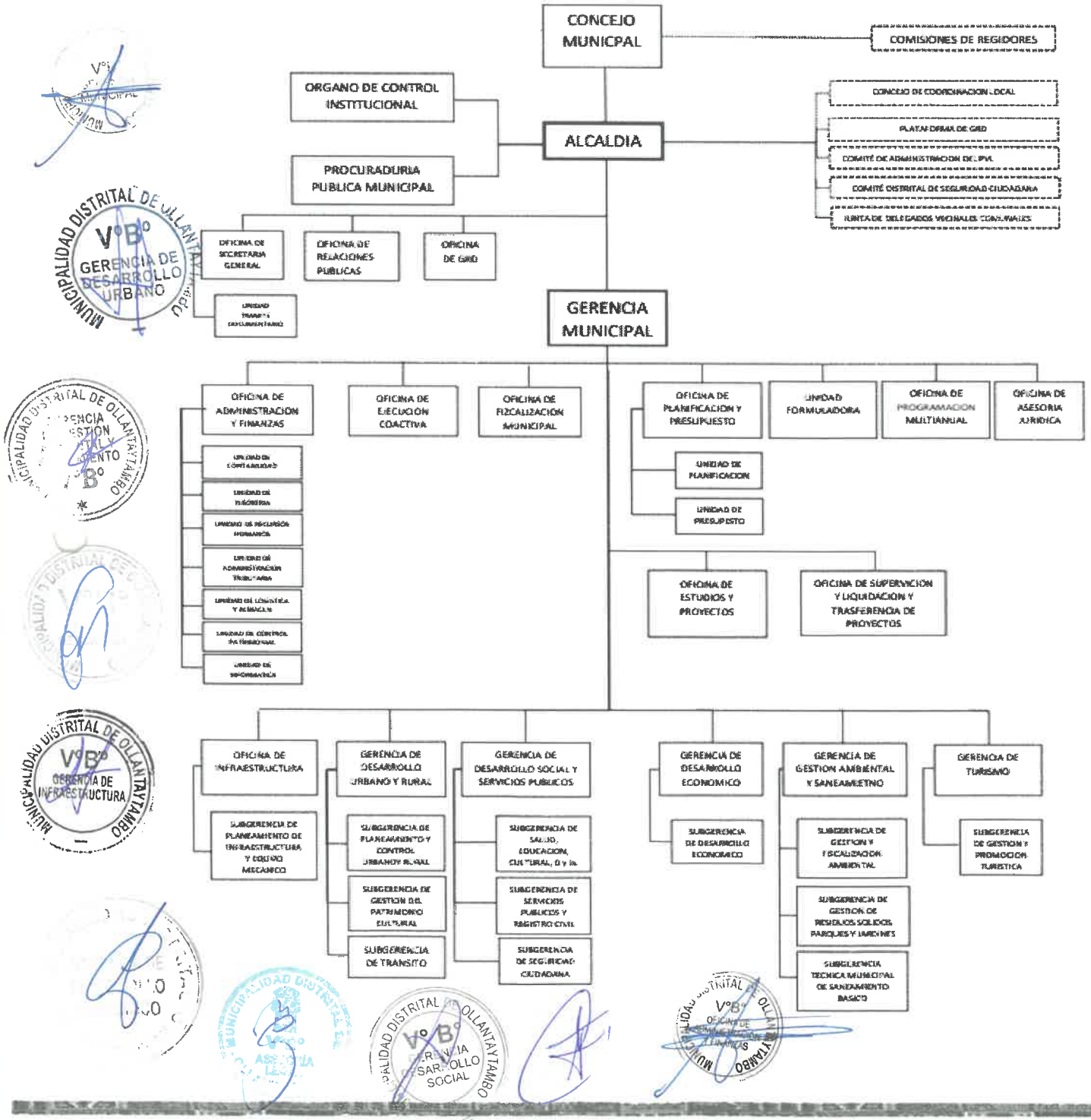
3.2 Determinar la información y documentación sujeta a revisión o verificación que debe ser entregada por los Subgrupos de trabajo designados por el Grupo de Trabajo de la

Autoridad saliente como responsables de la entrega de información a los representantes del Equipo Revisor de la Autoridad entrante.

4. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo tiene como alcance a todos los órganos y unidades orgánicas comprendidas en la estructura orgánica y ROF de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO



5. TRANSFERENCIA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA.

La transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, es el proceso que se organiza con la finalidad de facilitar a la autoridad entrante, la continuidad de la prestación efectiva de los servicios públicos, la Autoridad saliente emite el informe de rendición de cuentas y transferencia acerca del estado situacional de su gestión, brindando información eficiente y oportuna, la cual es verificada por la comisión de transferencia.

5.1 COMISION DE TRANSFERENCIA.

La comisión de transferencia está conformado por el grupo de trabajo y el equipo revisor, teniendo por finalidad recibir y verificar la existencia de la información y documentación que sustenta el informe de rendición de cuentas y transferencia.

5.2 CONFORMACION DE LA COMISION DE TRANSFERENCIA.

a. DE LA AUTORIDAD SALIENTE.

- El Alcalde Distrital saliente, quien la preside
- Dos representantes de la Autoridad saliente, uno de los cuales es el Gerente Municipal, o quienes hagan sus veces.

b. DE LA AUTORIDAD ENTRANTE.

- El Alcalde Distrital entrante o su representante acreditado
- Dos representantes de la Autoridad entrante.

5.3 ETAPAS DE ACCIONES PREPARATORIAS.

- Conformación de grupo de trabajo
- Convocatoria e instalación de grupo de trabajo
- Recopilación de información y elaboración del reporte preliminar de rendición de cuentas y transferencia.
- Actualización de información, elaboración, revisión y suscripción del reporte actualizado de rendición de cuentas y transferencia.

a. CONFORMACION DE GRUPO DE TRABAJO.

- La Autoridad saliente dentro de los dos primeros días hábiles del año electoral, designa formalmente al responsable del grupo de trabajo, encargándole que proponga la conformación del referido grupo y de inicio a las acciones preparatorias.

b. CONVOCATORIA E INSTALACION DE GRUPO DE TRABAJO

- El responsable del grupo de trabajo, convoca para su instalación y establecer la elaboración del plan de trabajo, definición de la fecha de entrega del reporte preliminar de rendición de cuentas y transferencia, además suscribe el acta de instalación del grupo de trabajo (anexo 2).

c. RECOPILACION DE INFORMACION Y ELABORACION DEL REPORTE PRELIMINAR DE RENDICION DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA.

- La cual es elaborado por el grupo de trabajo durante el primer semestre del último año del periodo de gestión, donde recopila información y documentos de los tres años y medio de gestión Local, es decir hasta el 30 de junio del año electoral.

d. REVISION, REMISION Y PUBLICACION PRELIMINAR DE LA RENDICION DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA.

- El grupo de trabajo, entrega a la Autoridad saliente el reporte preliminar de rendición de cuentas y transferencia para su revisión y suscripción.
- El reporte preliminar debe ser remitido por la Autoridad saliente a la Contraloría General de la República, a través del medio tecnológico.
- La Autoridad saliente en base al principio de transparencia, deberá publicar el reporte preliminar de rendición de cuentas y transferencia, en su portal Institucional, para el conocimiento de la ciudadanía.

6. ACCIONES DURANTE LA ETAPA DE TRANFERENCIA DE GESTION.

- Convocatoria para el acto de conformación e instalación de la comisión de transferencia.
- Acto de conformación e instalación de la comisión de transferencia.
- Verificación del reporte actualizado de rendición de cuentas y transferencia.
- Emisión y suscripción del informe de rendición de cuentas y transferencia.
- Suscripción del acta de transferencia.
- Remisión del informe de rendición de cuentas y transferencia y el acta de transferencia a la Contraloría y a la DGCP del MEF.
- Publicación del informe de rendición de cuentas y transferencia y del acta de transferencia.

7. RESUMEN EJECUTIVO.

Este resumen comprende información principal del último periodo presupuestal al cierre de la transferencia de gestión sobre:

a. Cartera de inversiones a transferirse.
b. Obligaciones y cuentas por pagar pendientes.
c. Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión, fomentando aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación, asimismo, debe indicar las limitaciones si las hubiere.
d. Número de personal por modalidad de contrato.
e. Proyecciones de la situación económico financiera y social que comprometan la continuidad de los servicios que se prestan para los próximos tres (3) meses de gestión.

8. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL.

Este reporte comprende el nivel de cumplimiento misional y logros alcanzados respecto a los objetivos estratégicos institucionales establecidos para el periodo de gestión.
Debe ser desarrollado conforme a la siguiente estructura e información:

A. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD.
   a. Norma de creación
   b. Organigrama
   c. Visión
   d. Misión
   e. Valores

B. INFORMACIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES
   a. Estado situacional identificado al inicio de su periodo de gestión y estado situacional al final de la misma, mostrando los resultados obtenidos y las dificultades presentadas.

Considerando para ello, el cierre de brechas de sus competencias y funciones, los servicios y programas que se deriven de éstas y lo previsto en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado, Plan o Programa de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto, diseñados por su gestión, según corresponda:

- Salud pública.
- Educación, cultura, deporte y recreación.
- Orden público, seguridad ciudadana y Defensa Civil.
- Ordenamiento territorial y desarrollo urbano, regional y local.
- Actividades económicas y productivas (agraria, pesquera, industria, comercio, turismo, energía, hidrocarburos, minería, transporte, comunicaciones, entre otros), y promoción de empleo.
- Medio ambiente (recursos naturales, calidad ambiental, preservación de reservas naturales, áreas verdes, entre otros).
- Saneamiento y gestión de residuos sólidos.
- Desarrollo social, igualdad de oportunidades y derechos humanos.
- Vivienda.
- Transporte público.
- Licencias y autorizaciones de funcionamiento.
- Administración tributaria — rentas.
- Fiscalización (ambiental, tributaria y de servicios municipales).
- Ejecución coactiva.
- Hechos inscribibles en Registros Civiles.
- Entre otros.

Asimismo, debe diferenciar la información del pliego de la información de la mancomunidad a la que pertenezca, de corresponder.

a. Ejecución del canon, sobre canon, regalías y rentas de aduana recibidas, de corresponder, considerando para ello los rubros que señale la normativa específica aplicable.
b. Proyecciones de la situación económico financiera y social que comprometan la continuidad de los servicios que se prestan para los próximos tres (3) años.
c. Compromisos de inversión ya asumidos para les próximos tres (3) años, así como de las obligaciones financieras, incluyendo las contingentes y otras, incluidas o no en el presupuesto.

9. ASUNTOS URGENTES DE PRIORITARIA ATENCIÓN.

Este rubro comprende temas de urgente atención al asumirse la gestión del gobierno regional o local, de conformidad al Formato N° 1 del Anexo N" 4 de la presente Directiva.

10. REPORTE DE ENTIDADES ADSCRITAS.

Este rubro comprende información y especificaciones de las entidades adscritas a los gobiernos regionales y gobiernos locales durante los 4 años de su gestión, independientemente de los cambios de titulares que se hayan producido en las referidas Entidades adscritas durante dicho periodo, respecto a:

a. Organización de la entidad adscrita: norma de creación, organigrama, misión, visión y valores.
b. Estados financieros a la fecha.
c. Proyecciones de la situación económica, financiera y social que comprometan la continuidad de los servicios que se prestan para los próximos tres (3) años.
d. Compromisos de inversión ya asumidos para los próximos tres (3) anos, así como de las obligaciones financieras, incluyendo las contingentes y otras, incluidas o no en el presupuesto.

11. REPORTE DEL ESTADO SITUACIÓN AL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

Este contenido comprende información y especificaciones priorizadas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos.

Para el caso del Sistema de Abastecimiento, atendiendo a las diversas materias que las componen, se reconoce la rectoría a las entidades siguientes: OSCE, AGN y SBN.

El Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia y los formatos que lo conforman son suscritos por la Autoridad saliente, el gerente municipal y el responsable de la unidad orgánica encargada de brindar la información o documentación que lo sustenta en la parte final de los mismos.

12.PARTICIPACION DE LA CONTRALORIA EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTION.

La GRC y los OCI cautelan el desarrollo del proceso de transferencia de gestión administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, así mismo como la adecuada gestión de los recursos públicos, conforme a las normas legales y lo establecido en la directiva N° 008-2018-CG/GTN, mediante la realización de los servicios de control simultaneo, sin perjuicio del control posterior que corresponda.

13.RESPONSABILIDADES.

De acuerdo al artículo 10" de la Ley N° 30204, en caso que la Autoridad saliente, Autoridad entrante, la Autoridad sujeta a revocatoria, los miembros del Grupo de Trabajo, Equipo Revisor, Comisión de Transferencia de Gestión, o los funcionarios y los servidores de la entidad realicen actos orientados a ocultar información, o entorpecer e impedir, incumplir u omitir las Obligaciones previstas en la presente Directiva, quedan sujetos a la responsabilidad administrativa o responsabilidad penal reguladas en la normativa respectiva, correspondiendo en este último caso poner los hechos a conocimiento del Ministerio Público.

14.ACTIVIDADES Y CRONOGRMA DE TRABAJO.

Las actividades y cronograma, del plan de trabajo para la transferencia de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, se desarrollará conforme se detalla en el ANEXO 4 de la Directiva N°008-2018-CG/GTN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
GERENCIA MUNICIPAL
Ing. Qui. Armando Mujica Aguilar
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Arq. Luis Armando Warthon Grajeda
GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Dennis N. Gutierrez Villar
GERENTE DE GESTION AMBIENTAL - SANEAMIENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Lic. Fernando Antonelli Achata Palomino
CLT. 945
GERENTE DE TURISMO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Ing. Flor de María Huarancca Farfan
CIP-117473
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Econ. Lucio Romero Flores
C.E.C. 1545
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO-MDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Abg. Gamaniel Valenzuela Tapia
ASESOR LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Lic. Adm. Wilfredo Anchari Morales
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Econ. Luis Alberto Flores Silva
C.E.C. 223
OPMI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Ing. Qui. Armando Mujica Aguilar
Jefe(e) de la Oficina de Administración y Finanzas

Anexo N° 2

Acta del Grupo de Trabajo

En la Ciudad de Ollantaytambo, a los 15 días del mes de julio del año 2022, a las 16:19 horas se reúne en el local de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, sito en Plaza de Armas de Ollantaytambo S/N, el Grupo de Trabajo, conformado por:

GRUPO DE TRABAJO		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
Responsable del Grupo de Trabajo		
Gerente Municipal	ARMANDO MUJICA AGUILAR	23853207
Miembro(s) del Grupo de Trabajo		
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	SERAPIO WILFREDO ANCHARI MORALES	23824675
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	LUIS FERNANDO WARTHON GRAJEDA	43116246
Gerencia de Desarrollo Económico	LUCIO ROMERO FLORES	23996229
Gerencia de Turismo	FERNANDO ANTONELLI ACHATA PALOMINO	42859706
Gerencia de Infraestructura	FLOR DE MARIA HUARANCCA FARFAN	41602870
Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento	DENNIS NINOSKA GUTIERREZ VILLAR	41158917
Oficina de Administración y Finanzas	ARMANDO MUJICA AGULAR	23853207
Oficina de Asesoría Jurídica	GAMANIEL VALENZUELA TAPIA	43865964
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	LUIS ALBERTO FLORES VILCA	48084387

ACUERDOS (*)

1. PLAN DE TRABAJO

1) SE APROBO EL REPORTE PRELIMINAR DE TRANSFERENCIA DE GESTION

2. TAREAS POR SUB GRUPOS DE TRABAJO (**)

SE ACORDO QUE EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DEBE SOLICITAR LA INCLUSION DE LOS RESPONSABLES DE TODAS LAS AREAS DE LA MDO

3. CRONOGRAMA DE ENTREGABLES

SE CUMPLIO CON LA PRESENTACION DE LOS INFORMES TECNICOS PARA LA ELABORACION DEL REPORTE PRELIMINAR (FORMATO 07)

4. OTROS ACUERDOS ADOPTADOS (DE CORRESPONDER)

NINGUNA HASTA EL MOMENTO

5. OBSERVACIONES (DE CORRESPONDER)

NINGUNA HASTA EL MOMENTO

En señal de conformidad, suscriben el Acta de la fecha:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
GERENCIA MUNICIPAL
Ing. Armando Mujica Aguilar
GERENTE MUNICIPAL

Responsable del Grupo de Trabajo
Cargo: Gerente Municipal
Nombres y Apellidos: ARMANDO MUJICA AGUILAR
DNI: 23853207

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Arq. Luis Fernando Warthon Grajeda
GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Miembro del Grupo de Trabajo
Cargo: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Nombres y Apellidos: LUIS FERNANDO WARTHON GRAJEDA
DNI: 43116246

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Lic. Fernando Antonelli Achata Palomino
GERENTE DE TURISMO

Miembro del Grupo de Trabajo
Cargo: Gerencia de Turismo
Nombres y Apellidos: FERNANDO ANTONELLI ACHATA PALOMINO
DNI: 42859706

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Lic. Adm. Serapio Wilfredo Anchari Morales
SERVICIOS PÚBLICOS

Miembro del Grupo de Trabajo
Cargo: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Nombres y Apellidos: SERAPIO WILFREDO ANCHARI MORALES
DNI: 23824675

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Econ. Lucio Romero Flores
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO - MDO

Miembro del Grupo de Trabajo
Cargo: Gerencia de Desarrollo Económico
Nombres y Apellidos: LUCIO ROMERO FLORES
DNI: 23996229

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Ing. Flor de María Huarancca Farfan
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

Miembro del Grupo de Trabajo
Cargo: Gerencia de Infraestructura
Nombres y Apellidos: FLOR DE MARIA HUARANCCA FARFAN
DNI: 41602870

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

Biga. Dennis N Gutierrez Villar

Miembro del Grupo de Trabajo
Cargo: Gerencia de Gestión Ambiental y Saneamiento
Nombres y Apellidos: DENNIS NINOSKA GUTIERREZ VILLAR
DNI: 41158917

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

Abg. Gamaniel Valenzuela Tapia

Miembro del Grupo de Trabajo ASESOR LEGAL
Cargo: Oficina de Asesoría Jurídica
Nombres y Apellidos: GAMANIEL VALENZUELA TAPIA
DNI: 43865964

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ing. Qui. Armando Mujica Aguilar
Jefe(e) de la Oficina de Administración y Finanzas

Miembro del Grupo de Trabajo
Cargo: Oficina de Administración y Finanzas
Nombres y Apellidos: ARMANDO MUJICA AGUILAR
DNI: 23853207

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

Econ. Luis Alberto Flores Vilca
C.E.P. 2232

Miembro del Grupo de Trabajo OPMI
Cargo: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Nombres y Apellidos: LUIS ALBERTO FLORES VILCA
DNI: 48084387

(*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos sobre los rubros señalados, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.
(**)Para los casos en que se hayan conformado sub grupos de trabajo.