

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE ENTIDADES CON PLIEGOS ADSCRITOS, EMPRESAS Y SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

ANEXO N° 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

HUARAZ - HUARAZ – ANCASH

12/2022

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: ANIBAL FRANCISCO ROMERO SANCHEZ 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.

**INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE ENTIDADES CON PLIEGO ADSCRITO, EMPRESA DEL ESTADO O
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA**

I. RESUMEN EJECUTIVO

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 2.1 Información General del Titular del Saliente.
- 2.2 Información de los Titulares de los Pliegos, Empresas Relacionadas y Sociedades de Beneficencia.
- 2.3 Situación y contexto del Ministerio/Entidad.
- 2.4 Resultados obtenidos por el Ministerio/Entidad al término de la gestión.
- 2.5 Asuntos de prioritaria atención del Ministerio/Entidad.

III. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE

- 3.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 3.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 3.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

IV. ANEXOS B: INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE PLIEGOS, EMPRESAS DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

(VER ANEXO N° 3 o ANEXO N° 4 o ANEXO N° 5)



I. Resumen Ejecutivo

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

2.1 Información General de Titular Saliente

Código de la Entidad	0337		
Nombre de la Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ		
Apellidos y nombres del Titular de la Entidad	ROMERO SANCHEZ ANIBAL FRANCISCO		
Cargo del Titular	ALCALDE		
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	82-22
Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder:	-
Fecha de presentación (*)	27/12/2022 08:09:03 p.m.		

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



2.2. Información de los Titulares de los Pliegos, Empresas relacionadas y Sociedades de Beneficencia

Titulares que intervienen en la elaboración del Informe (*)						
N°	Pliego, Empresa o Sociedades de Beneficencia	Tipo de documento de Identidad	N° de documento de Identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ	DNI	31619310	ROMERO SANCHEZ ANIBAL FRANCISCO	01/01/2019	SI
2	ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO CHAVIN S.A.	DNI	31611238	TARAZONA MINAYA JUAN ALFREDO	01/01/2022	SI

(*) Funcionarios que visan la Información remitida al Titular. Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Situación y contexto del ministerio

- 1.La municipalidad Provincial de Huaraz de manera global en un 50% no Cuenta con Licencias en Software original, lo cual dificulta y limita en cumplir algunos objetivos programados.
- 2.La Municipalidad tiene en estado deteriorado todo el sistema de seguridad eléctrica, los equipos informáticos incluido los del Data Center cuentan con UPS (Sistema de Alimentación Ininterrumpida) malogrados, además que no se cuenta con Pozo a Tierra, lo cual es un riesgo total en el normal funcionamiento y cuidado de nuestros equipos informáticos.
- 3.La Sub gerencia de Informática No cuenta con la cantidad suficiente de profesionales para implementar nuevas tecnologías de información.
- 4.Coordinar y viabilizar con más frecuencia el mejoramiento y actualización de los sistemas usados en la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- 5.No se cuenta con el Área de Desarrollo de Software, el cual sería de gran apoyo en la creación de Sistemas de Información propios y adecuados a la solución real de nuestros problemas diarios, así como del constante mantenimiento sin necesidad de personal externo.
- 6.No se cuenta con la información al 100% para poder alimentar el Portal de Transparencia Estándar, el cual debe ser remitido por las diferentes Gerencias de manera Trimestral a la Sub Gerencia de Informática.
- 7.Para realizar el proceso de fiscalización vehicular, este se hace manual, es decir, de uno en uno la revisión de la base de datos ya que en el sistema no existe la opción de realizarlo automáticamente.
- 8.Persiste la demora en el proceso de los requerimientos y los cálculos incorrectos que arroja el sistema (Impuesto Predial, arbitrios, impuesto Vehicular, entre otros) solicitados a la Sub Gerencia de Informática, lo cual ocasiona molestia en la atención a los contribuyentes.
- 9.En las zonas de parqueo, por el mismo uso y por las constantes lluvias el pintado y señalización de los carriles ya no se notan (a excepción del parqueo de San Martin), por lo que dificulta a los comisionistas hacer parquear los vehículos.
- 10.Se requiere que la aplicación de interoperatividad del estado (PIDE) funcione para las diversas consultas que se realizan.
- 11.Contratación de por lo menos 30 fiscalizadores para las actividades en todo tipo de establecimientos comerciales de la localidad.
- 12.Falta de cámaras para el registro de las intervenciones.



13. Necesidad de más vehículos para las actividades de fiscalización, camiones y camionetas. Solo se cuenta con un camión y camionetas en desuso.
14. Renovación constante de los uniformes.
15. Imposibilidad de cubrir horas extras para horarios de madrugada.
16. Escasa divulgación de nuestras actividades por parte de imagen institucional.
17. Falta de conductores para las bicicletas.
18. Falta de personal especialistas para la central de Video Vigilancia.
19. Falta de un asistente administrativo para la formulación de documentos.
20. Falta de personal de serenos a pie.
21. Renovación total de cámaras de video vigilancia.
22. Renovación de unidades móviles.
23. Adquisición de (50) cámaras de última generación.
24. Adquisición de Drones. Adquisición de (05) cámaras con detección de rostro.
25. Implementar el centro de capacitación de serenos municipales.
26. Para tener un adecuado servicio de limpieza se debería tener 33 obreros de barrido los cuales 23 obreros con sectores de barrido, 4 obreros de retenes de descanso, 3 obreros que cubran descanso de compensación de feriados, 01 obrero de supervisor y 2 de vacaciones.
27. Para tener un adecuado servicio de barrido se debería tener 16 obreros de barrido los cuales 10 obreros con sectores de barrido, 2 obreros de retenes de descanso, 2 obreros que cubran descanso de compensación de feriados y 2 de vacaciones.
28. En la gestión de 2019 a 2022 se incrementó en la recolección de residuos sólidos el sector del Centro Poblado de Jauna.
29. Para tener un adecuado servicio de recolección de residuos sólidos se debería tener 52 obreros de recolección; de los cuales 21 obreros de recolectores, 10 conductores, 03 conductores de motos, 01 conductor de cisterna, 01 conductor de volquete, 01 operador de maquinaria, 01 supervisor. De los cuales también se requiere 02 recolectores que dan descanso, 03 recolectores para cubrir descanso por compensación de feriados, 02 conductores de compactadoras para cubrir descansos, 02 conductores de compactadoras para cubrir compensación de feriados, 01 conductor de moto furgoneta para cubrir descansos y compensación de feriados y 02 recolectores de vacación y 02 conductores de compactadoras en vacación.

2.4 Resultados obtenidos por el Ministerio/Entidad al término de la gestión

1. Actualización Constante del sistema Integral de Rentas, adecuándolo a la realidad de nuestros problemas y solicitudes de los contribuyentes.
2. Implementación del Nuevo Portal Web Institucional integrándolo a las diferentes tecnologías de información que a diario se actualizan.
3. Mejoramiento de la Red de Datos en toda la Municipalidad Provincial.
4. Mejoramiento del Data Center de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
5. Mantenimiento General Trimestral de los equipos Copiadoras de la Municipalidad Provincial de Huaraz
6. Implementación de Nuevos equipos Servidores para los principales sistemas usados en la Municipalidad Provincial de Huaraz (Sistema Integral de Rentas, Sistema



Integrado de Administración Financiera ¿ SIAF, Sistema de Trámite Documentario).

7. Al mes de octubre, los montos generados por fiscalización tanto en impuesto Predial, Vehicular e ingresos por otros rubros (comisionistas, camal, etc.) los cuales ascienden a S/. 42,796,198.86 soles.
8. Los montos generados por fiscalización tanto en impuesto Predial, impuesto vehicular e ingresos por otros rubros (zonas de parqueo, camal, etc.) los cuales ascienden a S/. 679,091.84 soles.
9. La entrega oportuna de tóneres para impresora, papel bond y demás útiles de escritorio, adquisición de fotocopidora entre otros, según el cuadro de necesidades presentados en los diferentes años.
10. El apoyo solicitado a la Sub Gerencia de Transportes como es con los inspectores de tránsito nos designan uno o dos, lo cual, no es suficiente para realizar los embargos en forma de secuestro conservativo por deuda de impuesto vehicular y multa de tránsito; también, habido fechas que nos han negado el apoyo.
11. El apoyo solicitado a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de Serenazgo, el apoyo que se requiere es con una Patrulla durante el tiempo que dure la diligencia de embargos para trasladarnos de la Municipalidad al punto, del punto al depósito municipal o viceversa, y por último del depósito municipal a la Municipalidad, ha existido fechas que nos ha apoyado; pero en este año no se ha contado en absoluto con el apoyo.
12. Se ha solicitado apoyo con efectivos de la Policía Nacional del Perú; sin embargo, sólo nos apoyan con un solo efectivo policial, también habido fechas que no hemos contado con el apoyo.
13. La falta de Convenio de Adhesión de Cooperación con la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos ¿ SUNARP para poder variar la medida de embargo en forma de inscripción; por otro lado, en el presente año se había implementado del nuevo Sistema del PIDE la consulta SUNARP, sin embargo, al haber existido cambio de Sub Gerente de Informática ya no podemos usarlo.
14. La falta de suministro de consulta de la RENIEC para identificar a los obligados o deudor y poder realizar embargos; en este año se ha implementado del nuevo Sistema la consulta RENIEC, pero las búsquedas sólo nos permiten visualizar usando el número del DNI.
15. Se requiere un ambiente adecuado para la buena conservación y evitar pérdida de los bienes embargados.
16. Se solicitó se designe Depositario en el Depósito Municipal, a efectos, de custodiar los bienes embargados.
17. La falta de Personal de apoyo para promover todos los expedientes coactivos.
18. Fiscalización de 1500 establecimientos de distintas categorías dentro de la reactivación económica.
19. Imposición de 1268 papeletas de infracción administrativa a establecimientos comerciales y actividades prohibidas
20. Trabajo coordinado con la Policía Nacional del Perú en las distintas actividades.
21. Ejecución del Plan de Trabajo "Desalojo y erradicación de ambulantes para la recuperación de espacio públicos en la ciudad de Huaraz".
22. Fiscalización en los mercados de abastos, en coordinación con las Sub Gerencia de Sanidad y Salubridad para la implementación de los protocolos de Bioseguridad para el control y prevención de la COVID 19.
23. Recuperación de espacios públicos como el pasaje de la catedral de Huaraz, Pasaje n/n (Topytop), cuadrante Quilicay, pasaje Maracaná, Rivera del río Seco, entre otros.
24. Implementación y cumplimiento del Decreto de Alcaldía N° 42-2021-MPH.



25. Implementación de Ferias generando espacios para el comercio ambulatorio informal.
26. Reubicación de comerciantes ubicados en el mercado temporal de "Parque Perú".
27. Implementación y control de la Feria de todos los fieles difuntos.
28. Control y fiscalización de las actividades de carnavales y fiestas patrias.
29. Generación del inventario de establecimientos comerciales fiscalizados.
30. Elaboración del plan de Navidad 2022 en coordinación con la PNP y demás oficinas de la Municipalidad.
31. Articulación y actualización del mapa del delito y mapa de riesgo.
32. Elaboración del plan patrullaje integrado y multisectorial por sector.
33. Reducción de sectores de venta de licores y drogas.
34. Apoyo en la realización de actividades con otras áreas de la municipalidad.
35. Colaboración con la ciudadanía y la PNP en el manejo de información de cámaras de seguridad.
36. Se cuenta con diagnóstico situacional de la seguridad ciudadana
37. Cumplimiento de la META 1 fortalecimiento del patrullaje municipal para la mejora de la seguridad ciudadana. Recorrido de 85 km de recorrido de forma diaria por cada vehículo, estando entre las 5 mejores municipalidades provinciales del país.
38. Servicio a la ciudadanía en la central de radio con el whatsapp 917313767.
39. Implementación y mejora de logística de la municipalidad.
40. Se repuso 06 cámaras de seguridad, se adquirió 04 UPS, mantenimiento de antena de transmisión.
41. Mantenimiento de vehículo e implementación de EPP para las actividades de patrullaje.
42. Implementación y uso del Sistema Informático de Planificación y Control del Patrullaje Municipal, logrando la prevención en la seguridad ciudadana.
43. Se logró inscribir más de 1800 usuarios Adultos Mayores.
44. Se Cumplió con la Meta del Sello Municipal.

2.5 Asuntos de prioridad atención del Ministerio/Entidad

1. Gestión integral de la subcuenca Quillcay y Pariac.
2. Gestión Integral del Río Santa.
3. Mantener personal técnico especializado en la oficina.
4. No se cuenta con el apoyo de las Sub Gerencias de Comercialización, Seguridad Ciudadana y de Transporte, pues persiste el comercio ambulatorio en las diversas zonas de parqueo, robo de autopartes, así como también desorden, puesta de conos en los diferentes parquesos y no pago de tarifa de algunos usuarios, pese a que estas Sub Gerencias manifiesten lo contrario.



45. Falta de personal en las calles para el control del comercio ambulatorio, debiéndose de contar de por lo menos 120 efectivos policiales para el control del comercio ambulatorio. A fin de poder establecer 3 turnos.
46. Articulación de actividades del COPROSEC y CODISEC.
5. Ejecución de planes frente a la prevención de la seguridad ciudadana
6. Falta de Equipos tecnológicos en las oficinas de la Institución, como impresoras, fotocopiadoras, entre otras.
7. Falta de personal de limpieza.
8. No se cuenta con almacén para guardar las sillas y mesas de CIAM
9. No contamos con computadora propia la que Teníamos en calidad de préstamo de la Biblioteca se lo llevaron en mes de octubre hasta la actualidad no se cuenta con dicho bien.



10. No contamos con una impresora se comparte con lo de la oficina de OMAPED

III. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE

- 3.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 3.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 3.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

IV. ANEXOS B: INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE PLIEGOS, EMPRESAS DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE BENEFICENCIA

(VER ANEXO N° 3 o ANEXO N° 4 o ANEXO N° 5)

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 de la entidad.

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.

