

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

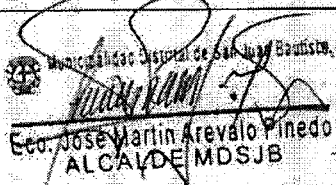
ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA- MAYNAS-LORETO

SAN JUAN BAUTISTA - MAYNAS – LORETO

12/2022




FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE MARTIN AREVALO PINEDO 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 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

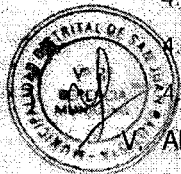
- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 Gestión Documental.

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.

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.

El distrito de San Juan Bautista fue creado mediante Ley N° 27195 del 5 de noviembre de 1999, es uno de los distritos de la provincia de Maynas, ubicada en el departamento de Loreto. La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, tiene la función básica de promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, así como la adecuada prestación de Servicios Públicos, la promoción del desarrollo integral que incluye el desarrollo económico local, el desarrollo social, el desarrollo de capacidades, la equidad social y de género.

1.2 Finalidad y Principios.

La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista como órgano de gobierno local distrital centra su accionar en las funciones establecidas en la ley Orgánica de Municipalidades. Su política institucional está orientada a impulsar la educación, salud, seguridad ciudadana, infraestructura vial con responsabilidad social, equidad de género, derecho a una vida libre de violencia, adecuada gestión ambiental y saneamiento básico orientado a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

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:	5322		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE SAN JUAN BAUTISTA-MAYNAS-LORETO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	AREVALO PINEDO JOSE MARTIN		
Cargo del titular:	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación:	resolucion n°300-2020-jne
Fecha de cese de gestión: (*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese de corresponder: (*)	n/d
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	28/12/2022 06:31:21 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 (SI/NO)
No se encontraron registros					

(*) Funcionarios que en su información remitida al TAUJA, Sufragio por la elección del informe

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

Visión

Valores

Organigrama

ninguna

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

ninguna

2.6. Asuntos de prioridad atención Institucional

mejorar los ambientes laborales así como su clima laboral

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 prioridad atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1. Asuntos de prioridad atención de los sistemas administrativos:

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioridad atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o pueden afectar la gestión de la Entidad.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioridad atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o pueden afectar la gestión de la Entidad.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioridad atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o pueden afectar la gestión de la Entidad.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioridad atención*
----	------------------	------	-------------------------------



No se encontraron registros.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion 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 podrian afectar la gestion de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion 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 podrian afectar la gestion de la Entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuesta	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad



1.1.

Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora - Presupuesta	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

*Son aquellos priorizados que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad.

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora - Presupuesta	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

*Son aquellos 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	INTERNET	1	0	1	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	1	0	1	0
3	AGUA	1	0	1	0

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	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1
2	AGUA	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
			No se encontraron registros.

3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora	Instrumento	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento



No se encontraron registros.

1 Debe ser por unidad ejecutora de responsabilidad.
 2 Instrumentos de gestión: Planes, manuales, procedimientos, formatos de trabajo, formatos de información, informes, resoluciones, reglamentos, ordenanzas, decretos, disposiciones, resoluciones o actos pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el mismo período 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	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2001	12-2022
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO

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	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
No se encontraron registros.				

1 Listar los instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, en la medida posible de la generación de expedientes, del archivo y otros. Deben considerarse: Tipo de dispositivo, Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Decreto N° 123 aprobado con Resolución N° 456.
 2 Marco del proceso: Sistema de Trámite Documentario (mesa de trabajo, aplicación o matriz), Sistema de Archivos, Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital)).
 Nota:
 Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, manejo.
 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.
 2 Tipo de dispositivo: Decretiva, Ley, ordenanza, 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)

**Anexo N° 7: Formato de Actas
C) Acta de Transferencia de Gestión**

En el distrito de San Juan Bautista, a los 27 días del mes de diciembre del año 2022, a las 18:00 horas se reúnen de manera presencial, en la sede central de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

Titulares		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente	05357977	JOSÉ MARTÍN AREVALO PINEDO
Titular Entrante	05409838	JOEL RONAL PARIMANGO ALVAREZ

Equipo de transferencia del Titular Saliente		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Funcionario Responsable	05364683	DORA VIGO DE ZUMAETA
Integrante	05220135	ENRRIQUE GARCÍA FERNÁNDEZ
Integrante	05370435	SALVITH DEL AGUILA ARBILDO
Integrante	70443237	KATHERINNE C. MARRUFO SÁNCHEZ
Integrante	05331103	LUIS MARIO BARRERTO MARIO
Integrante	05414651	MARTIN ALVAREZ RAMIREZ
Integrante	05251321	HECTOR JAVIER RUIZ VÁSQUEZ
Integrante	44391823	YASSIR ALI PANDURO OJITOS
Integrante	05332141	TITO AQUILES LECCA GARCIA
Integrante	44969548	KEDRI DAVID MOREYRA SÁNCHEZ
Integrante	05411689	JOSSY FLORES SINTI
Integrante	05372814	DORIS PAREDES OROCHE
Integrante	05275038	ANA LUISA YUFFRA VILLACORA

Dr. VLADYMIRO CARREAL BALDIN
NOTARIO PÚBLICO DE JORJES - MAYNAS

Integrante	05368386	HORTENCIA DEL AGUILA VILLACORTA
------------	----------	---------------------------------

Equipo de transferencia del Titular Entrante		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable	46734936	JOHN ALBERTO SALAZAR NAVARRO
Integrante	46734936	MAYRA ROBERTA JAQUE CULQUI
Integrante	41569811	SERGIO CHRISTIAM VASQUEZ GAVIOLA

Información sobre la entrega del informe de transferencia de gestión (de corresponder):

NO SE EVIDENCIA EN EL APPLICATIVO DE RENDICIÓN DE CUENTA Y TRANSFERENCIA DE GESTIÓN A CARGO DE LA CONTRALORIA DE LA REPUBLICA EL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, CUYO PLAZO DE ENTREGA ESTABA PREVISTO PARA EL 27/12/2022 A CARGO DEL EITTS, CONFORME AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONTENIDO EN EL ACTA DE INSTALACIÓN DE COMISION DE TRANSFERENCIA DE FECHA 22/12/2022.

NO SE HIZO ENTREGA UN (1) EJEMPLAR DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN.

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS REFERIDOS A LOS SISTEMAS QUE FORMAN PARTE DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN, TIENE COMO FECHA DE CORTE EL 13.12.2022. CUANDO LA DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI INDICA QUE LA FECHA DE CORTE PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE TRANSFERENCIA ES EL DÍA ANTERIOR A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TRANSFERENCIA, QUE ESTÁ PREVISTO PARA EL 28.12.2022.

Observaciones del Equipo de Transferencia del Titular Entrante:

N°	Observación	Documentación relacionada con la observación
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
1	<ul style="list-style-type: none"> No se entregó en físico y tampoco digital el TUPA-2023 debido a que se encuentra en proceso de aprobación por parte del consejo municipal. No se entregó en físico y tampoco en digital el PIA-2023 debido a que se encuentra en proceso de aprobación por parte del consejo municipal. 	ANEXO: ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN SUB COMISION ADSCRITA A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
2)	<ul style="list-style-type: none"> No se entregó en físico y tampoco en digital el PIA-2023 debido a que se encuentra en proceso de aprobación por parte del consejo municipal. 	ANEXO: ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN SUB COMISION ADSCRITA A

Dr. VLADYMIR VILLARREAL BALBIN
 NOTARIO PÚBLICO DE IQUITOS - MAYNAS

	<ul style="list-style-type: none"> No se entregó la Resolución de Alcaldía referida a las notas de modificación presupuestaria tipo III, crédito y anulación del mes de diciembre. 	LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
AREA DE PLANES Y PROGRAMAS		
3	<ul style="list-style-type: none"> No cuentan con el plan de Desarrollo local concertado No cuentan con el Plan Operativo Institucional aprobado para el año 2023 No han desarrollado las actividades conforme a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2020-2025. No existe reporte de las actividades operativas realizadas según el CEPLAN. 	ANEXO: ACTA DE TRANSFERENCIA DEL AREA DE PLANES Y PROGRAMAS.
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
4	<ul style="list-style-type: none"> Se ha podido identificar que los estados financieros carecen de notas contables No registran información de los libros contables de los años 2019, 2020 y 2021 y del 01 de enero al 23 de diciembre de 2022 	ANEXO: ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
5	<ul style="list-style-type: none"> Se ha podido identificar que no existen documentos que sustenten el arqueo de Caja Chica realizada en el mes de enero de 2022. Se ha podido identificar que no han realizado el arqueo de Caja de Ingresos. Se ha podido identificar que los Libros Bancarios no se encuentran legalizados. 	ANEXO: ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA
SUB GERENCIA DE LOGISTICA		
	<ul style="list-style-type: none"> Se ha podido identificar que se encuentra pendiente de generar el compromiso anual y el compromiso mensual de la obra "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS COMPLEMENTARIAS ESTRUCTURA Y COBERTURA METALICA DE LOSA DE MULTIUSOS, SUB DREM E IMPLEMENTACION DEL LABORATORIO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EUCATIVOS EN LA IEPS N° 60778, COMUNIDAD DE NINA RUMI, DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA, MAYNAS, LORETO." correspondiente a la certificación N°00400, 00447 y 01308. Se ha podido identificar que se encuentra pendiente de generar el compromiso anual y el compromiso mensual de la obra "MEJORAMIENTO DE LAS CALLES EN EL AMBITO DEL ASENTAMIENTO HUMANO JUAN PEÑA HERRERA, DISTRITO DE SAN JUAN BAUTITA, MAYNAS, LORETO" correspondiente a la certificación N°00722 y 00945. 	ANEXO: ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA







Dr. VLADYVA VILLARREAL BALBIN
 NOTARIO PÚBLICO DE QUINOS-MAYNAS

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
	<ul style="list-style-type: none"> Señalamos que no nos han presentado los archivadores de informes y cartas correspondientes al año 2022

ANEXO: ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

Comentarios o Aclaraciones del Equipo de Transferencia del Titular Saliente:

N°	COMENTARIOS O ACLARACIONES	Documentación relacionada con la observación
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
1	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con el encargado de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto entrante a la fecha se ha realizado la entrega del archivo en digital del TUPA 2023 de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista y el físico se encuentra en proceso de aprobación. 	
2	<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con el encargado de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Gestión entrante se hizo entrega del físico del PIA 2023 el mismo que fue aprobado por el concejo municipal el día 28/12/2022. A la fecha se hace entrega de la Resolución de Alcaldía referida a las notas de modificación Presupuestal Tipo III, créditos y anulaciones al mes de diciembre de 2022. 	RA-240-2022-A-MDSJB.
AREA DE PLANES Y PROGRAMAS		
3	<ul style="list-style-type: none"> No hay directiva de SINAPLAN que permita elaborar dicho documento. A la fecha sigue pendiente de elaboración El Plan Operativo Institucional se aprueba con la Consistencia del PIA, el cual fue aprobado recién el 28 de diciembre, quedando pendiente de aprobación con el consensado en el aplicativo CEPLAN para el próximo año. El PEI contiene los indicadores de reducción de brechas sociales, los cuales se deben reflejar en las actividades del POI anual, a la fecha solo existe la evaluación de los indicadores al 2021. Solo existe el informe de evaluación del POI al primer semestre del 2022, el cual esta colgado en la pagina WEB. 	

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

Dr. VLADYMIRO CLARREAL BALBIN
 NOTARIO PUBLICO DE IQUITOS - MARAÑON

Handwritten notes on the left margin, including a large 'S' and other illegible scribbles.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
4	<ul style="list-style-type: none">A LA FECHA LAS NOTAS CONTABLES FUERON ENTREGADAS A LA RESPONSABLE DE LA SUB COMISION DE TRANSFERENCIA ENTRANTEA LA FECHA, AUN SE ENCUENTRA EN PROCESO LA IMPRESIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES PERTENECIENTES A LOS AÑOS 2019, 2020, 2021 Y 2022 (AL PRIMER SEMESTRE)	
SUB GERENCIA DE TESORERÍA		
5	<ul style="list-style-type: none">LA SUB-GERENCIA DE TESORERIA NO REALIZA LOS ARQUEOS DE CAJA YA QUE LA SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD ES EL AREA ENCARGADO DE REALIZARLONO ES OBLIGATORIO LEGALIZAR LAS GONCILIACION BANCARIA YA QUE ES UNA MECANICA DE IDENTIFICAR LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS LIBROS BANGOS Y LA CTA,CTE, QUE SON ELEVADOS A LOS EE.FF.	
SUB GERENCIA DE LOGISTICA		
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
6	<ul style="list-style-type: none">A LA FECHA SE PRESENTA EL ARCHIVADOR DE INFORMES, CONSIGNANDO QUE EL INFORME N°01 SE ENCUENTRA EN LA HOJA DE RUTA, PERO ASUMIENDO EL CARGO NO SE ENCONTRO DICHO DOCUMENTO EN EL ARCHIVADOR. POR COSIGUIENTE SI SE PRESENTA LOS INFORMES A PARTIR DEL INFORME N°2, EL MISMO CON LO QUE SE LEVANTA LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS POR EL ETEE.	

- En el Aplicativo de Contraloría, se subió el informe de rendición y transferencia de gestión correspondiente a la actualización con fecha 23 de diciembre de 2022, el día 29 de diciembre a las 11:00 am.
- Como se subió al aplicativo de contraloría el día 29 de diciembre el informe de transferencia y rendición de cuenta, a la fecha se está sacando las copias y los anillados.
- Las fecha de corte que figuran en el formato 2.1. de la transferencia de gestión, fueron realizadas o elaboradas al momento que el ETEE ingresaron a realizaron las verificaciones documentarias.

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Transferencia de Gestión:




Funcionario Responsable del ETTS
Nombres y Apellidos: Dora Vigo de
Zumaeta
DNI: 05384683



Responsable del ETE
Nombres y Apellidos: John Alberto Salazar Navarro
DNI: 46734936



Titular / Titular Saliente
Cargo: Alcalde saliente
Nombres y Apellidos: José Martín
Arevalo Pinedo
DNI: 05357977



Titular Entrante
Cargo: Alcalde entrante
Nombres y Apellidos: Joel Ronal Parimango Alvarez
DNI: 05409838



Dr. VLADIMIR VILLARREAL BALBIN
REGIDOR PÚBLICO DE IQUIOS - MAYNAS