Firmado digitalmente por
HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique
FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

LA BANDA DE SHILCAYO – SAN MARTIN – SAN MARTIN

09 - 2026

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: DELGADO ZAMORA Segundo Junior FIR 71967309 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30/10/2026 11:08:19-0500	
FUNCIONARIO RESPONSABLE **NOMBRES Y APELLIDOS: SEGUNDO JUNIOR DELGADO ZAMORA** **CARGO: GERENTE MUNICIPAL**	**FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD** **NOMBRES Y APELLIDOS: ALBERTO ENRIQUE HILDEBRANDT 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, incluyendo la información de sus unidades ejecutoras.

Firmado digitalmente por
HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique
FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL 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

1.4 Información General de Titular de Pliego.
1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
1.12 Negociación colectiva.
1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
1.14 Conflictos Sociales
1.15 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. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo es un órgano de gobierno local que emana de la voluntad popular. Tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Constituye un pliego presupuestal encargado de representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción.

BASE LEGAL

La Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo sustenta su organización y funciones en el siguiente marco normativo:

Constitución Política del Perú (Artículo 194 sobre Gobiernos Locales).

-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

-Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

-Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

-Ley N° 31227 y normas reglamentarias sobre la presentación de declaraciones juradas y transferencia de gestión.

-Ordenanzas Municipales vigentes que regulan la estructura orgánica y administrativa interna de la entidad.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

La finalidad de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo es representar al vecindario de su jurisdicción, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y fomentar el desarrollo integral, sostenible y armónico de su distrito, garantizando el bienestar de los ciudadanos, la participación vecinal y el uso eficiente de los recursos públicos bajo criterios de transparencia y rendición de cuentas.

PRINCIPIOS

La gestión de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo se rige por los siguientes principios fundamentales:

-Legalidad y respeto al ordenamiento jurídico:

Actuación sujeta a la Constitución, las leyes y las normas que conforman el marco legal peruano.

-Transparencia y probidad:

Garantía de acceso a la información pública, honestidad, veracidad y correcto manejo de los recursos y bienes del Estado.

-Eficiencia y eficacia:

Optimización de los recursos disponibles para alcanzar los objetivos institucionales y satisfacer oportunamente las necesidades de la población.

-Participación ciudadana:

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

Promoción de la intervención activa de los vecinos en la toma de decisiones y en la gestión del desarrollo local.

-Económico-social:

Búsqueda del bienestar común, la equidad social y el desarrollo sostenible de la comunidad de La Banda de Shilcayo.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Durante el periodo de gestión (2023-2026), la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo ha orientado sus esfuerzos hacia una ejecución presupuestal óptima y una gestión financiera orientada a resultados. Se impulsó de manera sostenida la inversión en infraestructura básica y urbana, destacando la culminación y puesta en marcha de obras de gran impacto social y económico, tales como el "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Saneamiento Básico en 13 AA. VV. del Distrito" (CUI 2483010) por más de S/ 34 millones, así como más de 25 proyectos de redes de alcantarillado, conexiones domiciliarias, mejoramiento vial, losas deportivas y drenaje pluvial. Asimismo, la gestión municipal obtuvo importantes reconocimientos nacionales, como la Insignia Platinum en el PNSM (Sello Municipal), metas alcanzadas en la lucha contra la anemia en beneficio de la primera infancia y el Galardón Contigo "Embajadores Locales por la Discapacidad", consolidando una articulación interinstitucional eficiente con el Ministerio del Ambiente y programas nacionales.

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

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO		
Código de la Entidad:	2625	Cargo del Titular:	ALCALDE
Apellidos y Nombres del Titular:	ALBERTO ENRIQUE HILDEBRANDT PINEDO		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	01109439
Teléfono (1):	942824374	Correo Electrónico (1):	ehildebrandtp@gmail.com
Teléfono (2):	938108022	Correo Electrónico (2):	whitneyorrillo2015@gmail.com
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	01/01/2023	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2023	Fecha de corte del periodo reportado:	03/09/2026
Fecha de Generación (**):	30/10/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	SEGUNDO JUNIOR DELGADO ZAMORA		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE MUNICIPAL		

(*) Cuando corresponda.

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

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

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

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)

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

El Gobierno Local Distrital de la Banda de Shilcayo, p
romover el desarrollo integral y sostenible del distrito de La Banda de Shilcayo, garantizando una gestión pública eficiente, transparente, concertada, moderna e inclusiva que mejore la calidad de vida de nuestra población.

b. Visión

Ser un distrito competitivo, ecoeficiente y ordenado territorialmente, consolidado como un polo de desarrollo sostenible, con una administración municipal moderna y cercana que asegure el bienestar y la alta calidad de vida de todos sus vecinos.

c. Valores

Responsabilidad:

en La Banda de Shilcayo los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propias y respondiendo a ellas.

Honestidad:

desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.

Compromiso:

autoridades y trabajadores comprometidos en servir y dar lo mejor, con una superación constante.

Ética:

en cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de nuestros cimientos de conducta moral.

Respeto:

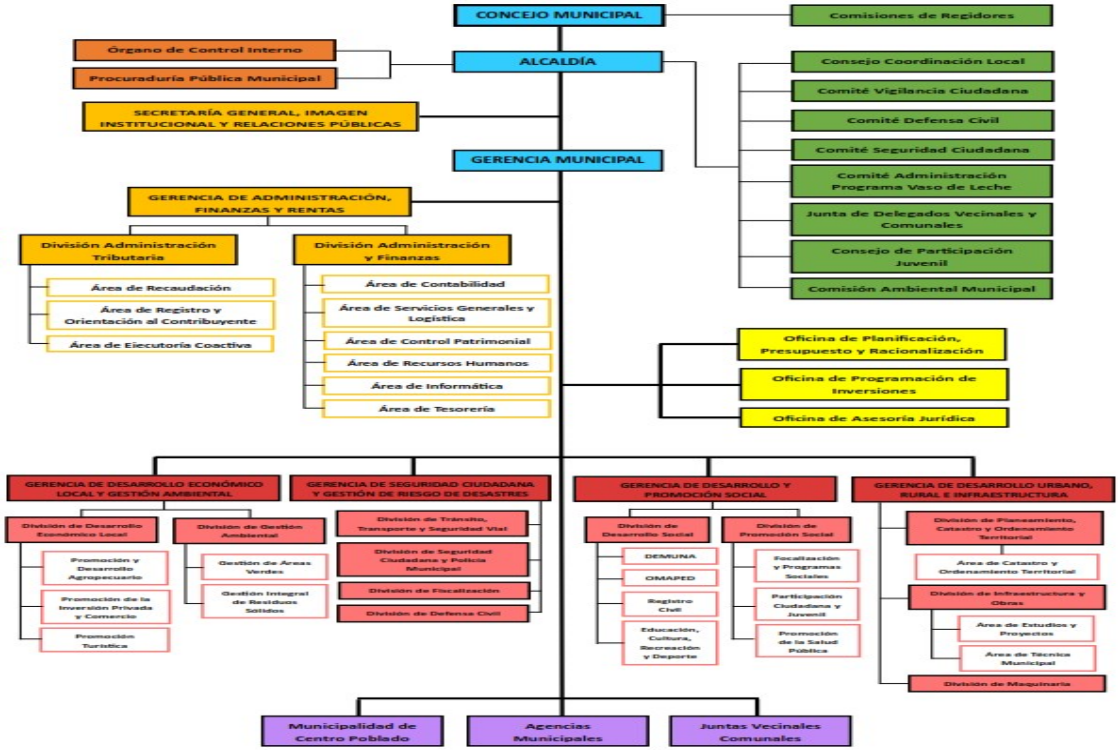
predomina el buen trato y reconocimiento de los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno, con el medio ambiente y demás entorno social.

Transparencia:

proceder con veracidad e información abierta y oportuna.

d. Organigrama

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL


CONCEJO MUNICIPAL
Comisiones de Regidores
Órgano de Control Interno
Procuraduría Pública Municipal
ALCALDÍA
Consejo Coordinación Local
Comité Vigilancia Ciudadana
Comité Defensa Civil
Comité Seguridad Ciudadana
Comité Administración Programa Vaso de Leche
Junta de Delegados Vecinales y Comunales
Consejo de Participación Juvenil
Comisión Ambiental Municipal
SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y RENTAS
División Administración Tributaria
Área de Recaudación
Área de Registro y Orientación al Contribuyente
Área de Eiecutoría Coactiva
División Administración y Finanzas
Área de Contabilidad
Área de Servicios Generales y Logística
Área de Control Patrimonial
Área de Recursos Humanos
Área de Informática
Área de Tesorería
Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Oficina de Programación de Inversiones
Oficina de Asesoría Jurídica
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
División de Desarrollo Económico Local
Promoción y Desarrollo Agropecuario
Promoción de la Inversión Privada y Comercio
Promoción Turística
División de Gestión Ambiental
Gestión de Áreas Verdes
Gestión Integral de Residuos Sólidos
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
División de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal
División de Fiscalización
División de Defensa Civil
GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN SOCIAL
División de Desarrollo Social
DEMUNA
OMAPED
Registro Civil
Educación, Cultura, Recreación y Deporte
División de Promoción Social
Focalización y Programas Sociales
Participación Ciudadana y Juvenil
Promoción de la Salud Pública
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA
División de Planeamiento, Catastro y Ordenamiento Territorial
Área de Catastro y Ordenamiento Territorial
División de Infraestructura y Obras
Área de Estudios y Proyectos
Área de Técnica Municipal
División de Maquinaria
Municipalidad de Centro Poblado
Agencias Municipales
Juntas Vecinales Comunales

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

Factores potenciadores:

La articulación interinstitucional con sectores del Gobierno Nacional, el compromiso del equipo técnico en la ejecución descentralizada de proyectos de inversión y la priorización de programas sociales orientados a la primera infancia y poblaciones vulnerables.

Factores obstaculizadores:

Restricción presupuestal por baja actualización domiciliaria:

Limitados ingresos por FONCOMUN debido a que un sector importante de la población no ha actualizado su lugar de residencia en el DNI, impactando negativamente en las transferencias al distrito.

Limitada cultura tributaria:

Escasa recaudación local por parte de los contribuyentes, lo que dificulta generar mayores recursos propios para el sostenimiento de servicios públicos.

Sobrecarga operativa:

La entidad asume una carga logística y operativa equiparable a una municipalidad provincial a pesar de ser distrital, gestionando un alto volumen de proyectos con una estructura de personal altamente exigida.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Infraestructura y Saneamiento:

Culminación de proyectos estratégicos de saneamiento básico (agua potable y alcantarillado) en 13 Asentamientos Humanos y ejecución de más de 25 obras de infraestructura urbana, vial y deportiva en beneficio de los centros poblados, caseríos y sectores del distrito.

Gestión Social e Institucional:

Obtención de la Insignia Platinum en el Programa Nacional de Sello Municipal, cumplimiento de metas de gestión en la lucha contra la anemia infantil y obtención del Galardón Contigo como "Embajadores Locales por la Discapacidad".

Gestión Ambiental:

Concreción del empadronamiento masivo y articulación efectiva de acciones conjuntas de gestión ambiental con el Ministerio del Ambiente y programas nacionales.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Campañas interinstitucionales de actualización domiciliaria:

Fomentar y ejecutar campañas masivas de sensibilización en coordinación directa con el RENIEC, incentivando a los vecinos a actualizar su dirección en el DNI para incrementar los recursos del FONCOMUN.

Fortalecimiento de la cultura tributaria:

Implementar estrategias sostenibles de educación fiscal mediante visitas domiciliarias, talleres participativos y campañas informativas que concienticen a la ciudadanía sobre el impacto de sus contribuciones en el desarrollo local.

Optimización y modernización de la capacidad operativa:

Impulsar la digitalización de servicios (como la plataforma MAC Express), la optimización de procesos administrativos y la capacitación continua del personal para mitigar la sobrecarga laboral y elevar la eficiencia institucional.

Ver Anexos N° 1.1 y 1.2

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad[1] evaluada.

[1]Prioridad:
1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO Responsable del S.A.: LIZ JENNY PAREDES LAZO Cargo: JEFE ENCARGADO DE LA OFICIAN DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION				
1	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente ha presentado inconvenientes y limitaciones para su óptima aplicación operativa en la atención a los ciudadanos y la tramitación interna. Con el fin de superar estas barreras y optimizar la predictibilidad y celeridad de los procedimientos administrativos, se ha impulsado la elaboración integral de un **nuevo proyecto de TUPA** , el cual se encuentra actualmente en **estado de elaborado** , pendiente de su respectiva tramitación para su aprobación formal mediante ordenanza municipal.	Impulsar y gestionar la revisión final del proyecto del nuevo TUPA por parte de las áreas competentes (como la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica). Continuar con las gestiones administrativas conducentes a la aprobación formal del nuevo instrumento normativo mediante el Concejo Municipal. Planificar la difusión, capacitación del personal y socialización de la nueva normativa una vez aprobada, garantizando su correcta implementación y el uso eficiente de los procedimientos actualizados.	NECESARIO (06 MESES)

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO Responsable del S.A.: LIZ JENNY PAREDES LAZO				

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

Cargo: JEFE ENCARGADO DE LA OFICIAN DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION				
1	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL PEI Y POI	Se ha identificado que a la fecha **no se viene realizando el registro oportuno en la plataforma del CEPLAN** , lo cual afecta el seguimiento formal, la evaluación periódica y la transparencia en el cumplimiento de las metas físicas y financieras previstas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), limitando la disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones gerenciales.	**Implementación del registro obligatorio:** Establecer directrices internas y un cronograma estricto para que las áreas competentes procedan con la actualización y el registro periódico en la plataforma del CEPLAN. **Articulación y asistencia técnica:** Brindar soporte técnico y capacitación al personal encargado del planeamiento para superar los retrasos y asegurar el cumplimiento de las normativas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. **Monitoreo de cumplimiento:** Establecer mecanismos de supervisión y control a cargo de la oficina de planeamiento para garantizar que la información institucional sea ingresada y validada de forma oportuna en los aplicativos correspondientes.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de
Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO Responsable del S.A.: ANGELO RENATO LAZO PAREDES Cargo: JEFE DE LA DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS				
1	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	Se destaca la ejecución del proyecto de gran impacto social y económico denominado: **"Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Saneamiento Básico en 13 AA. VV. del Distrito de La Banda de Shilcayo" con CUI N°2483010** , por un monto de inversión que supera los S/ 57,000,000.00. Esta obra representa un hito fundamental para la	**Seguimiento de la inversión:** Garantizar la correcta ejecución de la obra para su operación y mantenimiento óptimo por parte de la entidad o la unidad prestadora correspondiente. **Monitoreo de la operatividad:** Establecer mecanismos de supervisión continua para asegurar que el sistema de agua potable y saneamiento en las 13 Asociaciones de Vivienda funcione de manera eficiente y sostenible en beneficio de los usuarios.	NECESARIO (06 MESES)

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

		entidad al cerrar brechas históricas de saneamiento básico, mejorar la calidad de vida de cientos de familias del distrito y optimizar la cobertura de los servicios públicos esenciales.	**Articulación presupuestal:** Prever los recursos necesarios en el presupuesto institucional para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura ejecutada, asegurando su sostenibilidad a largo plazo.	

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO Responsable del S.A.: NIVIA MUÑOZ GALOC Cargo: JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA				
1	TESORERIA	Se ha identificado que los ambientes destinados para el archivo y custodia de los expedientes de pagos no son apropiados ni reúnen las condiciones físico-ambientales adecuadas. Esta deficiencia genera un alto riesgo de deterioro, pérdida o siniestro de la documentación sustentatoria y financiera, comprometiendo la trazabilidad y la seguridad de los acervos documentales de la oficina de tesorería.	**Adecuación y acondicionamiento de espacios:** Gestionar la habilitación o mejora de un ambiente seguro, ventilado y acondicionado que cumpla con los estándares técnicos para el archivo y conservación de expedientes de pago. **Implementación de medidas de seguridad documental:** Establecer protocolos estrictos de control de acceso, ordenamiento y digitalización progresiva de los archivos financieros para salvaguardar la información y mitigar el riesgo de pérdida. **Reubicación temporal del acervo:** Trasladar de manera planificada los expedientes a zonas seguras mientras se implementan las mejoras definitivas en la infraestructura de archivo.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO Responsable del S.A.: VIVIANA RENGIFO PINCHI Cargo: JEFE ENCARGADO DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES Y LOGISTICA				
1	ABASTECIMIENTO	Se ha identificado una limitación crítica en el área de Abastecimiento (específicamente en las funciones correspondientes a Servicios Generales y Logística), consistente en la **carencia de personal con vínculo laboral formal** que cuente con las atribuciones y estabilidad necesarias para asumir la responsabilidad y la toma de decisiones en las acciones administrativas propias del área. Esta situación genera un alto riesgo de retraso en la gestión de contrataciones, adquisiciones y trámite documentario, afectando la continuidad operativa de los servicios institucionales.	**Regularización del vínculo laboral:** Planificar y gestionar la incorporación o contratación de personal idóneo bajo el régimen laboral correspondiente que garantice la continuidad, responsabilidad y titularidad en las funciones de Servicios Generales y Logística. **Reorganización y delegación temporal:** Establecer temporalmente encargaturas formales con personal calificado de la entidad, dotándoles de las directrices y delegaciones necesarias para no paralizar la atención de los procesos de abastecimiento. **Optimización de procesos logísticos:** Implementar protocolos de trabajo y asistencia técnica orientados a agilizar la gestión administrativa mientras se consolida la estabilidad del personal en el área.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO				

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

Responsable del S.A.: SONIA RENGIFO MEGO Cargo: JEFE DEL ÁREA DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS				
1	TELETRABAJO	El teletrabajo se encuentra debidamente implementado y regulado en la entidad, permitiendo asegurar la continuidad de las actividades administrativas y operativas. No obstante, se requiere enfocar esfuerzos en la **optimización continua** de los procesos digitales, el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y la mejora de los mecanismos de monitoreo del desempeño para garantizar una mayor eficiencia y productividad en las diferentes áreas.	**Optimización de herramientas tecnológicas:** Evaluar y actualizar de manera progresiva los equipos informáticos, sistemas de acceso remoto y canales de conectividad para el personal bajo esta modalidad. **Fortalecimiento del seguimiento por metas:** Refinar los indicadores de gestión y los protocolos de supervisión orientados a la medición de resultados y cumplimiento de objetivos institucionales. **Capacitación y soporte continuo:** Brindar asistencia técnica permanente a las áreas usuarias para asegurar el uso eficiente de las plataformas digitales y la seguridad de la información institucional.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO Responsable del S.A.: MOISES PINEDO MEGO Cargo: ESPECIALISTA DEL AREA DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS				
1	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Se ha identificado debilidad en la articulación y falta de coordinación efectiva entre las distintas áreas usuarias y el responsable del Sistema de Control Interno, lo que impacta en el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos para la implementación de los productos y medidas de control. Asimismo, esta situación se ve agravada por una excesiva carga laboral del personal, afectando la oportunidad y	**Fortalecimiento de la coordinación institucional:** Establecer canales de comunicación fluidos y reuniones periódicas de seguimiento entre el responsable de control interno y las diferentes áreas usuarias para asegurar el flujo de información y el cumplimiento de metas. **Optimización y programación de plazos:** Reorganizar los cronogramas internos de cumplimiento adaptados a la capacidad operativa real de las oficinas, garantizando la observancia	URGENTE (30 DÍAS)

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

		el seguimiento adecuado de los procesos requeridos por la normativa de control interno.	de los plazos normativos. **Gestión de capacidades y soporte operativo:** Brindar asistencia técnica y optimizar la distribución de cargas de trabajo en las áreas involucradas para mitigar la sobrecarga laboral y asegurar la adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.	

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO Responsable del S.A.: KAROL VIVIANA ANGULO GRÁNDEZ Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
1	DEMANDAS LABORALES	Se ha identificado que los procesos judiciales (demandas laborales) no están siendo atendidos de manera oportuna por las áreas competentes. Asimismo, existe una deficiencia en la notificación y reporte periódico a la entidad sobre aquellas resoluciones que adquieren la calidad de **cosa juzgada** , lo que impide que las obligaciones derivadas de dichos mandatos judiciales sean canalizadas y atendidas con prontitud en la vía administrativa, generando un riesgo de retraso procesal y posibles	**Optimización del seguimiento procesal:** Implementar un sistema de control y alerta temprana para el seguimiento oportuno de los procesos judiciales en materia laboral a cargo de la Procuraduría Pública o el área legal correspondiente. **Articulación interadministrativa:** Establecer un protocolo de comunicación célere entre el área de defensa jurídica y las oficinas administrativas (como Administración, Recursos Humanos y Presupuesto) para el reporte inmediato de las sentencias con calidad de cosa juzgada. **Atención administrativa prioritaria:** Agilizar los trámites internos y la proyección de actos administrativos	URGENTE (30 DÍAS)

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

		contingencias legales o financieras para la entidad.	necesarios para dar cumplimiento oportuno y conforme a ley a los mandatos judiciales firmes, evitando demoras innecesarias.	

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	1	1	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	1	1	0	0
3	INTERNET	1	1	0	0

Ver Anexo N° 2.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio

Ver Anexo N° 2.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO				
1	SITRAMUN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO	se efectuo la actualizacion del nuevo concepto de pago de la Negocion Colectiva N° 002-2026, del Sector Publico referente a Movilidad y Refrigerio; en la plataforma AIRHSP, correspondiente al periodo 2026-2027.	SONIA RENGIFO MEGO

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO				
1	MANUAL CLASIFICADOR DE CARGO	**Actualización, estructuración y formalización del Manual Clasificador de Cargos (MCC) de la entidad,** permitiendo definir con precisión los requisitos mínimos, perfiles y funciones de los puestos	POR APROBAR	**Manual Clasificador de Cargos (MCC)** de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, aprobado en el marco de la normativa vigente sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

		de trabajo. Su implementación optimiza la gestión de los recursos humanos, asegura el alineamiento con la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas de modernización de la gestión pública. **Ordemanamiento de acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS Y DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL**		**Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH** : *"Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional"* . Esta directiva regula de manera específica las reglas, etapas y criterios técnicos para su formulación, aprobación y modificación. **Ley N° 30057** : Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias y complementarias. **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM** y sus modificatorias: Lineamientos de Organización del Estado (vinculado a los documentos de gestión como el ROF y su congruencia con el MCC).
2	TUPA	Actualización, estandarización y simplificación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la entidad. Su implementación optimiza la predictibilidad y transparencia en la atención a la ciudadanía, reduce cargas administrativas y asegura el cumplimiento de las disposiciones del marco legal vigente en materia de simplificación administrativa, facilitando el acceso oportuno de los administrados a los servicios municipales.	ELABORADO	**Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)** de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, aprobado mediante Ordenanza Municipal y ratificado conforme a ley, en el marco de: **Ley N° 27444** : Ley del Procedimiento Administrativo General (y su Texto Único Ordenado - TUO aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS), específicamente en lo referente a la aprobación de procedimientos administrativos y costos. **Ley N° 27972** : Ley Orgánica de Municipalidades (atribuciones de los concejos municipales

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

				respecto a la aprobación de su organización interior, tasas, derechos y servicios públicos). **Decreto Supremo N° 164-2020-PCM** : Aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad bajo el ámbito de la Ley N° 27444. **Normas de Simplificación Administrativa** : Decretos Legislativos y disposiciones emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) a través de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) sobre calidad regulatoria y simplificación de trámites.
3	CAP	Actualización y formalización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional de la entidad, ordenando y sincerando los cargos de la organización (en condición de ocupados y previstos) en estricta concordancia con la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Su implementación optimiza la gestión del talento humano, garantiza la dotación de personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales y se alinea con las normas del Servicio Civil.	EN REVISIÓN	**Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional** de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, aprobado mediante el acto resolutivo correspondiente, en el marco de: **Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH** : Directiva que regula la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional. **Ley N° 30057** : Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias. **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM** y sus modificatorias: Lineamientos de Organización del Estado (reglas para el diseño y estructura de entidades

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

				públicas)

[1]Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad		Sí / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO					
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	No			
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas?		Si	01-2017	12-2026

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO	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[1]	Documento de Aprobación[2]	Marco del proceso[3]	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO					
1	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO (PATA) 2026	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 341-2025-MDBSH	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.mdbsh.gob.pe/recursos/documentos/resoluciones/1788446398_RESOLUCION_DE_ALCALDIA_341-2025-MDBSH_PLAN_ANUAL_DE_TRABAJO_ARCHIVISTICO.pdf	18/12/2025
2	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 033-2025-MDBSH	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.mdbsh.gob.pe/recursos/documentos/resoluciones/RESOLUCION%20DE%20ALCALDIA%20033-2025-MDBSH%20%20PROGRAMA%20DE%20CONTROL%20DE%20DOCUMENTOS.pdf	27/01/2025
3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 029-2025-MDBSH	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.mdbsh.gob.pe/recursos/documentos/resoluciones/RESOLUCION%20DE%20ALCALDIA%20029-2025-MDBSH%20%20MANUAL%20DE%20PROC%20ARCHIVISTICOS.pdf	27/01/2025
4	COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 178-2024-MDBSH	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.mdbsh.gob.pe/recursos/documentos/resoluciones/RESOLUCION%20DE%20ALCALDIA%20178-2024-MDBSH%20-%20COMITE%20EVALUADOR%20DE%20DOCUMENTOS.pdf	13/08/2024

Firmado digitalmente por HILDEBRANDT PINEDO Alberto Enrique FAU 20142659299 soft
Motivo: Soy autor del documento
Fecha: 30-10-2026 11:11:31 -05:00

[1]Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.

[2]Tipo de dispositivo: número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

[3]Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

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.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°3.1 (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°3.2** (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°4.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°4.2** (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: Otros Asuntos Institucionales (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)
Anexo 2: Servicios Básicos (Anexo 2.1 y Anexo 2.2)
Anexo 3: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 3.1 y Anexo 3.2)
Anexo 4: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 4.1 y Anexo 4.2)