

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

SAN PEDRO DE LLOC – PACASMAYO – LA

LIBERTAD

06 - 2026

FUNCIONARIO RESPONSABLE
NOMBRES Y APELLIDOS: MIGUEL ANGEL GOMEZ MEJIA CARGO: GERENTE

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD
NOMBRES Y APELLIDOS: ELMER AUGUSTO LEON PAIRAZAMAN CARGO: ALCALDE PROVINCIAL

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.

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

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Provincial de Pacasmayo

es un Gobierno Local de nivel provincial, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

Ejerce sus competencias dentro de la jurisdicción de la provincia de Pacasmayo, departamento de La Libertad, siendo su sede la capital de la provincia San Pedro de Lloc. Su gobierno está conformado por el Concejo Provincial, integrado por el Alcalde y los regidores, y la Alcaldía, a cargo del Alcalde Provincial; cuenta además con la Gerencia Municipal, las gerencias y subgerencias de línea, los órganos de asesoramiento y apoyo, y el Órgano de Control Institucional, conforme a su Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Su gestión se desarrolla sobre la base de los instrumentos de gestión institucional vigentes (ROF, MOF, Cuadro para Asignación de Personal, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional), en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y de las normas de contrataciones del Estado, rindiendo cuenta de los recursos públicos administrados durante el periodo de gestión materia de la presente transferencia.

BASE LEGAL

La Municipalidad Provincial de Pacasmayo

desarrolla sus funciones y competencias, así como el presente proceso de transferencia de gestión, en el marco del siguiente ordenamiento jurídico:

1. Constitución Política del Perú.

2.

Ley (S/N de fecha 23 de noviembre de 1864), Ley de creación política de la Provincia de Pacasmayo.

3.

Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

4. Ley N.º 30204, Ley que regula la transferencia de la gestión administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y sus modificatorias.

5. Decreto Legislativo N.º 1404, que modifica la Ley N.º 30204.

6. Ley N.º 31771, que modifica la Ley N.º 30204.

7. Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado vigente.

8. Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

9.

Directiva N.º 016-2022-CG/PREVI, "Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión", y sus modificatorias, incluida la aprobada por Resolución de Contraloría N.º 344-2026-CG.

10.

Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás instrumentos de gestión institucional vigentes de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Pacasmayo

tiene como finalidad representar al vecindario de la provincia, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, en concordancia con lo previsto en la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

En ese marco, orienta su actuación a la satisfacción de las necesidades colectivas de la población de la provincia de Pacasmayo, al fortalecimiento de la participación ciudadana y de los mecanismos de transparencia y acceso a la información, a la mejora de la calidad de los servicios de saneamiento, limpieza pública, seguridad ciudadana, tránsito y desarrollo urbano, así como a una gestión municipal eficiente, íntegra y orientada a resultados, en el ámbito de sus competencias y con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

PRINCIPIOS

La actuación institucional de la

Municipalidad Provincial de Pacasmayo

se rige por los principios de la función municipal previstos en el Artículo IX de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades: participación ciudadana a través de sus vecinos y organizaciones vecinales, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiariedad, consistencia con las políticas nacionales, especialización de las funciones, competitividad e integración.

Asimismo, el presente proceso de transferencia de gestión se desarrolla bajo los principios de continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de los servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos, veracidad de la información reportada que tiene carácter de declaración jurada, buena fe y colaboración entre la autoridad saliente y la autoridad entrante, y preservación de la documentación e información institucional.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

La Municipalidad Provincial de Pacasmayo

, provincia de Pacasmayo / La Libertad, es una entidad de gobierno local con personería de derecho público, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, responsable de promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, así como de la prestación de los servicios públicos locales.

Durante el periodo reportado, la gestión se orientó al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Desarrollo Municipal Concertado, articulados al Presupuesto Institucional aprobado por el Concejo Municipal. La acción institucional se organizó en torno a los siguientes ejes:

Gestión territorial y ordenamiento urbano:

actualización de instrumentos de planificación: Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, zonificación, otorgamiento de licencias de edificación y funcionamiento, y acciones de fiscalización.

Servicios públicos locales:

administración de limpieza pública, parques y jardines, serenazgo, cementerio, camal municipal y gestión de residuos sólidos.

Inversión pública:

ejecución del programa de inversiones priorizado en el presupuesto participativo, con énfasis en agua y saneamiento / vías urbanas / infraestructura educativa y de salud / drenaje pluvial.

Desarrollo económico local:

apoyo a la actividad agropecuaria, turística, comercial, formalización de unidades económicas y promoción de la inversión privada.

Fortalecimiento institucional:

implementación del sistema de control interno, gobierno digital, transparencia y participación vecinal a través del Consejo de Coordinación Local Provincial y de los mecanismos de presupuesto participativo.

La gestión se desarrolló en el marco de las atribuciones que la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, confiere al Concejo Municipal y al despacho de alcaldía, en particular la conducción de la formulación y ejecución de los planes de desarrollo municipal y la administración del presupuesto participativo.

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

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO		
Código de la Entidad:	0421	Cargo del Titular:	ALCALDE PROVINCIAL
Apellidos y Nombres del Titular:	ELMER AUGUSTO LEON PAIRAZAMAN		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	41050316
Teléfono (1):	936916313	Correo Electrónico (1):	eleon.p1105@gmail.com
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	secretariageneral@munisanpedrodelloc.gob.pe
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	CREDENCIAL
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:	05/06/2026
Fecha de Generación (**):	29/10/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	MIGUEL ANGEL GOMEZ MEJIA		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE		

(*) 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 (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

Somos la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, institución de gobierno local que promueve el desarrollo integral, económico, social, territorial y ambiental de la provincia y sus distritos, brindando servicios públicos de calidad y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población. Ejercemos nuestras competencias con transparencia, integridad, eficiencia y participación ciudadana, gestionando los recursos públicos de manera responsable y orientando nuestra acción a resultados que generen valor público y confianza en la ciudadanía.

b. Visión

Al 2030, la Provincia de Pacasmayo es un territorio ordenado, seguro, competitivo y sostenible, con servicios públicos de calidad, infraestructura moderna y una economía diversificada articulada a su vocación agroindustrial, pesquera, comercial y turística; con una ciudadanía participativa e inclusiva. Su municipalidad provincial es una institución moderna, transparente, digital e innovadora, reconocida por su eficiencia en la gestión, por el uso responsable de los recursos públicos y por la confianza que inspira en la población.

c. Valores

Transparencia.

Actuamos con apertura en la información y en la toma de decisiones, garantizando el acceso ciudadano a la gestión municipal.

Integridad y ética pública.

Actuamos con honestidad, probidad y coherencia entre lo que decimos y hacemos, rechazando todo acto de corrupción.

Vocación de servicio.

Atendemos a la ciudadanía con calidez, oportunidad y trato igualitario, sin discriminación alguna.

Eficiencia y eficacia.

Optimizamos los recursos públicos y cumplimos nuestras metas institucionales con calidad y oportunidad.

Responsabilidad y rendición de cuentas.

Asumimos las consecuencias de nuestras decisiones y damos cuenta de los resultados de nuestra gestión.

Respeto y trabajo en equipo.

Valoramos a las personas, promovemos un clima laboral armonioso y articulamos esfuerzos entre áreas y niveles de gobierno.

Inclusión y equidad.

Promovemos la igualdad de oportunidades, con especial atención a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Sostenibilidad ambiental.

Gestionamos el territorio y los recursos naturales preservándolos para las generaciones futuras.

d. Organigrama

ORGANIGRAMA

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

2.1 Factores que potencializaron la gestión

Marco normativo y articulación interinstitucional:

coordinación con el gobierno regional, programas nacionales y sectores para el cofinanciamiento de proyectos de inversión.

Disponibilidad de recursos determinados:

transferencias por FONCOMUN / canon / regalías / recursos directamente recaudados que permitieron sostener la operación y la inversión.

Participación vecinal:

funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial y de los mecanismos de presupuesto participativo, que permitieron priorizar intervenciones con legitimidad social.

Fortalecimiento de capacidades:

capacitación del personal en los sistemas administrativos (SIAF, SEACE, SIGA) y en la normativa de control interno.

2.2 Factores que obstaculizaron la gestión

Limitada base tributaria y alta informalidad:

baja recaudación de arbitrios e impuestos municipales respecto de la demanda de servicios.

Restricciones presupuestales y de liquidez:

recortes, menores transferencias, saldos de balance no disponibles, deudas por sentencias judiciales.

Baja capacidad de ejecución de inversiones:

demoras en la formulación y aprobación de expedientes técnicos, procesos de selección desiertos o declarados nulos, y limitaciones en la supervisión de obra.

Factores climáticos y de riesgo:

lluvias intensas durante los primeros meses del año 2023, inundaciones, efectos de el fenómeno de la niña año 2024 y 2025, efectos del fenómeno del niño 2026, que obligaron a reorientar recursos a acciones de respuesta y rehabilitación.

Rotación de personal y limitaciones de equipamiento:

cambios de funcionarios y déficit de personal técnico calificado en áreas de planeamiento, presupuesto, asesoría jurídica y ejecución de obras.

Conflictividad social y procesos en curso:

controversias por obras, procesos judiciales, observaciones de órganos de control que demandaron atención y recursos adicionales.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

INFORMACION DE EJECUCION PRESUPUESTAL

Presupuesto Institucional Modificado (PIM): S/ 36,253,531

Ejecución de gasto devengado: S/ 30,280,280, equivalente al 83.5% del PIM.

Ejecución en gasto de capital: S/ 14,866,813, equivalente al 85.30% del PIM de inversión.

Recaudación de recursos directamente recaudados: S/ 1,975,667, con una variación de 4.26% respecto del periodo anterior.

OBRAS DE MAYOR REALCE.

En concordancia con el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República y el Banco de Inversiones, se identifica que la cartera priorizada de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo durante el 2026 se concentró en las siguientes tipologías de intervención:

Eje Sectorial de Transitabilidad y Vías Urbanas:

Se focalizó recursos en la Reconstrucción, Mejoramiento de Pistas, Veredas en los principales jirones y avenidas del casco urbano de San Pedro de Lloc y distritos de la Provincia (conectores comerciales de la ciudad), estos proyectos mostraron un comportamiento técnico ágil en los primeros trimestres.

Eje Sectorial de Saneamiento y Agua Potable:

La obra priorizada y continuada en el periodo versó sobre el Mejoramiento y Ampliación de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en sectores periféricos del distrito capital y localidades rurales clave de la provincia.

Eje de Infraestructura Social / Recreativa:

Se mantuvo en cartera el equipamiento y mantenimiento mayor de complejos deportivos y losas multiusos en sectores vulnerables de la provincia, proyectos destinados a mitigar la inseguridad ciudadana a través de espacios de integración comunal.

DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

Teniendo como premisa general la Modernización del Estado y Sistemas Administrativos, en articulación con las plataformas del CEPLAN, SERVIR y la Secretaría de Integridad Pública de la PCM, evalúa el desempeño normativo interno de la entidad durante el año 2026:

Consistencia del Plan Operativo Institucional (POI Modificado): Mediante el aplicativo CEPLAN V.01, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Pacasmayo registró variaciones constantes en las metas físicas asociadas al mantenimiento de vías y programas sociales. La simetría entre las metas del POI.

Integridad y Gestión del Clima Laboral:

En cumplimiento de las directivas de la PCM y SERVIR, durante el 2026 se gestionaron de manera regular las Declaraciones Juradas de Intereses (DJI) de los funcionarios obligados. Asimismo, el desarrollo institucional se enfocó en el diagnóstico del clima laboral (enfoque interno por parte del área de RRHH), se concentro esfuerzos en orientar a los servidores y funcionarios públicos para mitigar riesgos de conflictos de interés en los procesos de contratación pública de la provincia, como base en la ética e integridad del trabajador en el estado.

CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI):

Migrar de la fase inicial de diagnóstico hacia la fase de sostenibilidad técnica en el aplicativo informático de la Contraloría General de la República (CGR), bajo los lineamientos de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, el objetivo prioritario consistirá en superar el índice de desarrollo del Eje de Cultura Organizacional de la entidad, institucionalizando las medidas de control preventivo y la gestión de riesgos en los procesos clave del pliego.

FORMALIZACIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD Y CÓDIGO DE ÉTICA:

Mediante capacitaciones constantes en la Municipalidad Provincial, alineada a los estándares de la Secretaría de Integridad Pública de la PCM y SERVIR, se busca en gran medida se

implemente un canal oficial de denuncias protegidas, la designación formal de la Oficina de Integridad y la fiscalización del cumplimiento oportuno en la presentación de Declaraciones Juradas de Intereses (DJI).

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y PAZ LABORAL:

Formalizar una mesa de diálogo y seguimiento técnico periódico entre la alta dirección y la representación sindical (SITRAMUN), orientada a monitorear la viabilidad presupuestal de los acuerdos alcanzados en el marco de la Ley N° 31188 (Ley de Negociación Colectiva en el Sector Público), con ello, se garantizará la estabilidad del clima organizacional, la previsión de compromisos (sobre el personal y las obligaciones Sociales) y la continuidad ininterrumpida de los servicios públicos prestados a la provincia.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Continuidad de la inversión pública:

asegurar la culminación de los proyectos en ejecución [enumerar] y el financiamiento de los expedientes técnicos ya aprobados, a fin de no perder la inversión realizada.

Fortalecimiento de la recaudación municipal:

actualizar el catastro y la base tributaria, revisar las ordenanzas de arbitrios y ejecutar acciones de cobranza coactiva, con metas anuales de recaudación.

Saneamiento físico-legal y patrimonial:

concluir la inscripción registral de los predios municipales y la regularización del acervo documentario, incluido el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Mejora de la capacidad de ejecución:

fortalecer las áreas de planeamiento, presupuesto, asesoría jurídica y ejecución de obras con personal calificado y estabilidad, y reducir los tiempos de los procesos de selección.

Consolidación del control interno:

implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y de los órganos de control, con seguimiento periódico por la Comisión de Control Interno.

Gestión del riesgo de desastres:

mantener actualizados los planes de contingencia y las acciones de prevención frente a [lluvias intensas / inundaciones / sismos], con reserva presupuestal para respuesta.

Continuidad de convenios y articulación interinstitucional:

preservar los convenios vigentes con el gobierno regional, sectores y cooperación, y dar continuidad a los espacios de participación vecinal.

Transparencia y rendición de cuentas:

mantener la publicación oportuna de información en el Portal de Transparencia Estándar y la rendición de cuentas ante la población y los órganos de control.

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

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 prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

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
----	------	--------------------	--	-----------

*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
----	------	--------------------	--	-----------

* 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
----	------	--------------------	--	-----------

* 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
----	------	--------------------	--	-----------

* 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.

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
----	------	--------------------	--	-----------

* 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
----	------	--------------------	--	-----------

* 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
----	------	--------------------	--	-----------

* 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
----	------	--------------------	--	-----------

* 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	ENERGÍA ELÉCTRICA	48	48	0	0
2	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
----	------------------------------------	--------------------------	---	-------------

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
----	-------------	--------------------	--------	-----------------------

¹Instrumentos 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 PROVINCIAL DE PACASMAYO	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 PROVINCIAL DE PACASMAYO				
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	01-2023	06-2026
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en	Si	01-2023	06-2026

	papel y con firmas manuscritas?		CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ Firmado digitalmente por LEON PAIRAZAMAN ELMER AUGUSTO FIR 41050316 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29-10-2026 23:27:35 -05:00
--	---------------------------------	--	---

(*) 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 N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO	Si

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
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO					
1	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024	RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 595-2023-MPP	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://munisanpedrodelloc.gob.pe/resoluciones23/	06/12/2023
2	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025	RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 011-2025-MPP	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://munisanpedrodelloc.gob.pe/resoluciones-de-alcaldia-2025/	06/01/2026
3	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026	RESOLUCION DE GERENCIA N° 006-2026-MPP-GM	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://munisanpedrodelloc.gob.pe/Documentos/ResolucionGerenciaNro006-2026-MPP-GM.pdf	19/01/2026
4	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTO 2023	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 5429-2023-MPP	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://munisanpedrodelloc.gob.pe/resoluciones23/	04/08/2023

¹Listar 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.

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

³Marco 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)