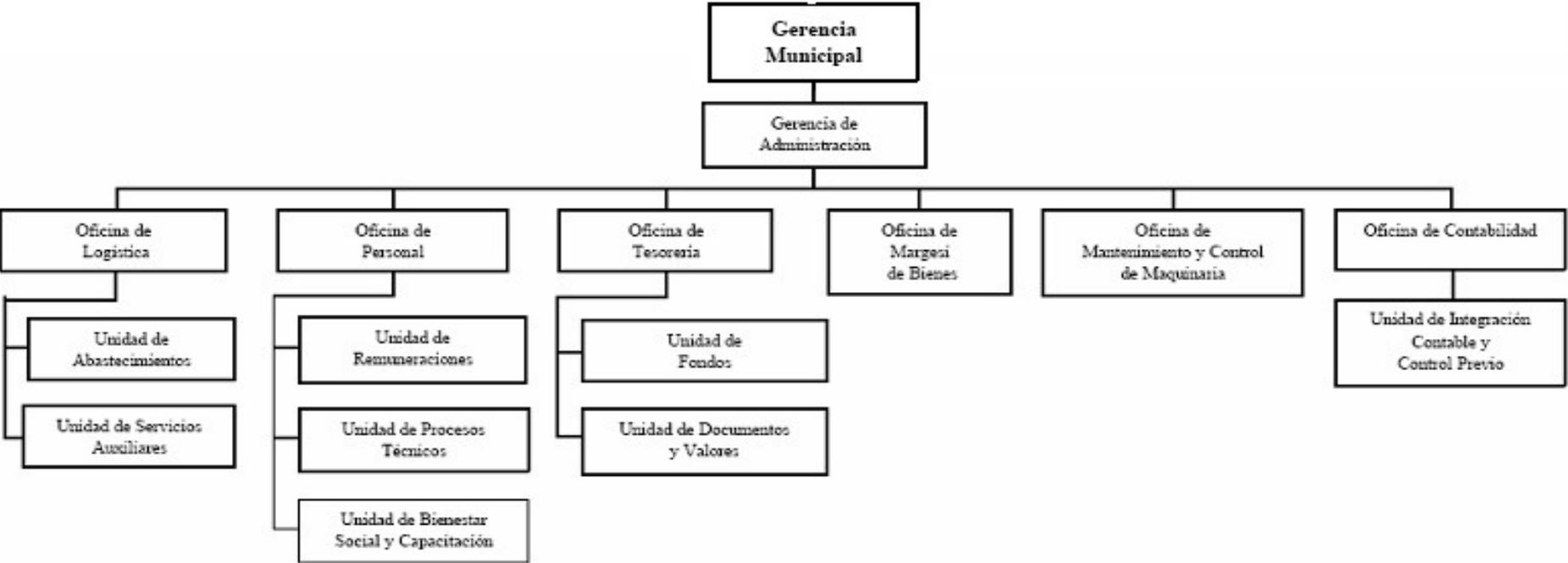


INFORME DE GESTION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION AÑO 2011

La Gerencia de Administración, PLANIFICA, DIRIGE, COORDINA Y CONTROLA LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TECNICOS DE LOS SISTEMAS DE LAS OFICINAS :

- OFICINA DE LOGISTICA
- OFICINA DE PERSONAL
- OFICINA DE TESORERIA
- OFICINA DE MARGESI DE BIENES
- OFICINA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MAQUINARIA
- OFICINA DE CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION



1.- RESULTADOS DE GESTIÓN

- **Principales Acciones**

- a.1) Principales Acciones de Oficina de Logística**

- *Atención de todos los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias, internas y externas, de la Municipalidad Provincial de Piura, no programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – PAC 2011; ya sea de manera directa o a través de la realización de procesos de selección, de acuerdo al monto requerido y en cumplimiento a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.*
 - *Recepción, Revisión y Atención de los diferentes expedientes para la adquisición de bienes que fueron excluidos del Plan Anual de contrataciones por no tener presupuesto.*
 - *Se emitieron un promedio de 1050 órdenes de Compra por diferentes conceptos, de Adquisición de bienes.*

- a.2) Principales acciones de Oficina de Personal**

- *La Municipalidad Provincial de Piura cuenta con el siguiente personal:*

1 .- Régimen del Decreto Legislativo N° 276 “Régimen de los Empleados de la Actividad Privada”

Condición laboral	Número de Trabajadores
Empleado Contratado	14
Empleado Nombrado	433
Total	447

2 Régimen del Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”

Condición laboral	Número de Trabajadores
Obrero Contratado A plazo Indeterminado	240
Obrero Permanente	180
Personal Transferido MINDES	10
Total	430

Total de Personal Empleado y Obrero es 877

3 Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 “Contratación Administrativa de Servicios”; a Octubre del 2011 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”

Contratación Administrativa	Numero de Trabajadores
Ninguno	05
CAS por Sustitución	345
CAS Repuesto Judicial	104
CAS I Conv-2011	144
CAS II Conv.2011	324
CAS III Conv. 2011	55
CAS IV Conv.2011	03
CAS V Conv. 2011	01
CAS transferido de MINDES	13
Total	994

a.3) Principales acciones Oficina de Tesorería

1 Los ingresos recaudados al 23.12.2011 han sido:

Rubro 07 Fondo de Compensación Municipal	40'329,736.07
Rubro 08 Otros Impuestos Municipales	19'441,783.09
Rubro 09 Recursos Directa. Recaudados	32'177,750.10
Rubro 13 Donaciones y Transferencias	2'105,577.07
Rubro 18 Canon y Sobre canon	19'522,497.26

2 La Recaudación total del Servicio de Administración Tributaria Piura – SATP y 2011 es de S/. 48,006,772.30

- **Otros Ingresos Municipales** **S/. 18·259,175.76**
- **Recursos Directamente Recaudados** **29·747,561.64**

3 Durante el presente ejercicio se destacan las siguientes asignaciones en la cuenta única de tesoro Público:

RUBRO 18 RECURSO E - FONIPREL

08-Junio S/. 742,018.00

02 – Diciembre 111,894.00 S/. 853,914.00

RECURSO U: PARTICIPACIONES PLAN INCENTIVOS MEJORA DE GESTION MUNICIPAL

30 Junio 3'082,783.00

15 Noviembre 4'110,377.00 S/. 7'193,160.00

PARTICIPACIONES V – PROGRAMA DE MODERNIZACION MUNICIPAL

14 Diciembre 4'291,913.00

- 4 En mérito al Acuerdo Municipal N°055-2011-C/CPP, se canceló a la Policía Nacional durante el presente año el importe de 1, 194,093.54, correspondiente al 35% del total de las Multas por infracciones de tránsito, según anexo.
- 5 En merito al Artículo 20 de la Ley de Tributación Municipal aprobado mediante Decreto Legislativo N°776, se ha transferido al Ministerio de Vivienda el rendimiento del 3 x 1000 del Impuesto Predial el importe de 28,973.62 Nuevos soles, según anexo.

a.4) Principales Oficina de Margesí de Bienes

-Su actividad es permanente y productiva con el objetivo de lograr el saneamiento de terrenos municipales para ser subastados y de esta forma lograr ingresos para la Municipalidad. Asimismo la Comisión asume encargos de la Alta Dirección, los que cumple con mucha responsabilidad.

- ***a.5) Principales Acciones Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria***
- Se efectuó la recuperación de camionetas de todas las dependencias que se encontraban inoperativas por falta de autopartes y reparaciones:
 - El mantenimiento del cargador Frontal 938G-01
 - La recuperación en el funcionamiento del cargador frontal 544G
 - La operatividad del cargador frontal 938G-02
 - Implementación del furgón con su carrocería para uso del Pcam.
 - La recuperación en su funcionamiento de 10 motos del Secom, para la seguridad de nuestra ciudad.
 - Se cuenta con 130 unidades de las cuales 06 se encuentran de baja.

- **a.6) Principales Acciones de Oficina de Contabilidad**

- **Gastos que cuentan con Resolución de Reconocimiento de DEVENGADOS:**

- Solicitudes de CTS, adelantos
- Diferencia de Haberes
- Bonificación Familiar, etc. S/. 2'873,846.25

- **Gastos por Sentencias Judiciales reconocidos con Resoluciones del Poder Judicial:**

- Beneficios Sociales, Intereses Legales,
- Diferencia Remuneración – Reintegros,
- Compensación por Tiempo de Servicios, y otros S/. 5'381,824.78

La Municipalidad Provincial de Piura, en cumplimiento de la Ley N° 29608, Directiva N° 003-2011-EF/93.01 “Lineamientos Básicos para el Saneamiento Contable en el Sector Público”, ha conformado el Comité de Saneamiento Contable, a través de la Resolución de Alcaldía N°903-2011-A/MPP, habiéndose determinado a la fecha la relación de cuentas que se deben depurar como consecuencia del referido Saneamiento.

B.-) Logros de la Gestión.

b.1) Logros Oficina de Logística

- A.- *Fortalecimiento de la unidad en el trabajo del personal que labora en esta Gerencia, así como del trabajo en equipo del mismo; lo cual ha permitido una identificación del personal y al mismo tiempo una optimización del recurso humano.*

- B.- *Atención de casi la totalidad de los requerimientos de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, programados por las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Piura, en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado correspondiente de Enero a Diciembre del 2011.*

b.2) Logros Oficina de Personal

Pagos de Planillas de Empleados, Obreros y personal CAS correspondientes a los meses de Enero a Diciembre del 2011, que incluye aportaciones a SUNAT, retenciones AFP y otros

- * *La incorporación de los Contratistas Administrativos de Servicios (CAS) al control de asistencia de la Unidad de Procesos Técnicos, a través de las tarjetas de control de asistencia, acción importante ya que nos permite mantener una data actualizada y una mejor supervisión y control de asistencia adecuado.*
- * *Se logrado mantener un Sistema Informático de Recursos Humanos Integrado, que permite mantener una data sistematizada y actualizada del personal de ésta institución (incluido los CAS), que origina un buen control y supervisión de asistencia y puntualidad, consecuentemente la elaboración correcta de las planillas remunerativas.*

b.3) Logros Oficina de Tesorería

- Pago oportuno de las ordenes de compra, ordenes de servicios, valorizaciones y Planillas, aportaciones patronales y retenciones.

b.4) Logros Oficina de Margesí de Bienes

- Se culminó el saneamiento físico legal de la inscripción de propiedad del Sub-Lote 12 en el Mercado Minorista Las Capullanas.
- El Comité de Privatización elaboró el Expediente Técnico de Privatización del Mercado Ex Madereros – Mzna. 209, el mismo que fue aprobado por el Concejo Municipal mediante A.M. N° 60-2011-C/PPP.
- El Comité de Transferencia de Obras Públicas ha ejecutado 13 acciones de transferencias.

b.5) Logros Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

- Se atendieron con cambios de aceite y engrase a todo el Pool de maquinaria liviana y pesada, instalando filtros que se encuentran bajo Stock en el Almacén de ésta Oficina, manteniendo así operativo casi el 100% de toda la flota de vehículos de ésta Municipalidad.

- Asimismo informo, que del Stock de repuestos con que contamos para la maquinaria pesada y liviana, se han atendido múltiples problemas mecánicos los cuales han servido para que éstas Unidades salgan con prontitud.

- En lo que se refiere propiamente al Almacén, se han confeccionado Andamios para instalar los cilindros de los cuales se abastecen las unidades que requieren de aceite,

b.6) Logros Oficina de Contabilidad

- La Municipalidad Provincial de Piura, ha cumplido con la oportuna presentación de la información Financiera y Presupuestal al 30.Set.2011 ante la Dirección Nacional de Contabilidad, quedando pendiente el Cierre Presupuestal y Financiero del Ejercicio 2011, cuyo vencimiento es el 31 de Marzo del 2012.
- Implementación del Comité de Caja, para determinar el correcto manejo de los fondos priorizando los gastos que se tienen por cancelar.
- Cumplimiento de Sentencias Judiciales; la municipalidad al 30 de noviembre, ha cancelado por dicho concepto la suma de S/.,212,603.79.
- Cumplimiento con las Municipalidades Delgadas, habiéndose atendido con la suma total de S/. 1,556,748.00.
- Disminución de los pasivos de Bienes y/o Servicios, lo que puede entenderse como una buena aplicación de políticas de cancelación de obligaciones.

C.-) Dificultades de la Gestión.

c.1) Dificultades de Oficina de Logística

- 1 *Demora en la remisión de requerimientos a la Unidad de Abastecimientos, los cuales en algunos casos venían incompletos.*
- 2 *Se detecto una programación extemporánea de adquisición de bienes, Lo que ha conllevado a que se atiendan requerimientos no programados en el PAAyC - 2011.*

c.2) Dificultades de Oficina de Personal

1.- Comparativo en el número de contrataciones CAS efectuadas en los años 2010 Versus 2011:

- Verificado el Sistema de Recursos Humanos se aprecia que:
- En el año 2010 (12 meses) se efectuó la contratación de 631 proveedores CAS
- Hasta Octubre del presente año 2011 (10 meses) tenemos 994 proveedores CAS, lo que indica un incremento del 36.45 % por concepto de la Planilla CAS.
- Excesiva carga administrativa que debe resolver la Oficina de Personal, que origina retardo en la atención de las solicitudes presentadas ante esta Municipalidad; esto principalmente se debe al escaso personal con la que cuenta esta Oficina, dada la magnitud o carga de gestiones de diverso índole, así como el deficiente desempeño de las computadoras que en algunos casos ya han cumplido de su vida útil, resultando un lento desempeño del servidor que en algunas veces tiende a reiniciar el equipo o suele perderse el avance de la información.

c.3) Dificultades Oficina de Tesorería

- *No remisión de los calendarios en las fechas oportunas para programación de pagos.*

c.4) Dificultades Oficina de Margesí de Bienes

Limitación en cuanto a recursos financieros, para poder realizar trámites fuera de la oficina, para obtener información de Fichas Registrales, planos, inspecciones, duplicados de información, así como para gastos de movilidad, lo que hace que muchas veces se retrase el trabajo.

No contar con un almacén para depósito de los bienes muebles dados de baja.

c.5) Dificultades Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

No atención oportuna de los accesorios, filtros, aceites para la operatividad de la maquinaria y liviana por el funcionamiento de las diferentes dependencias.

c.6) Dificultades de Oficina de Contabilidad

- Demora en la Instalación del Modulo Contable de parte del Ministerio de Economía y Finanzas, el Sistema no nos permitió contabilizar ningún tipo de operación y/o registro contable, lo que obligo a la Dirección Nacional de Contabilidad a ampliar el plazo de Presentación de los Estados Financieros al I y II TRIMESTRE 2011.
- Demora en la respuesta a solicitudes de información por parte de áreas de las cuales esta oficina depende para el procesamiento de la información.
- Demora en la información que envía el SATP, el cual no presenta las Altas y Bajas Tributarias del Ejercicio 2011.
- Carencia de una unidad de enlace entre el SATP y la Municipalidad de Piura para poder verificar el correcto registro de la cobranza diaria recaudada por ellos.
- Gastos corrientes con tendencia incremental.
- Problemática en la ejecución de nuevas obras (demora en licitaciones), lo que genera mayores saldos de financiamiento entre cada año fiscal.

D.- Acciones Pendientes

d.4) Acciones Pendientes Oficina de Margesí de Bienes

- Con respecto al Saneamiento de Muebles e Inmuebles Municipales, se están preparando los expedientes técnicos correspondientes.
- Están pendientes de Privatización los Mercados: Mercado, Central, Mercado Anexo y Minorista de Pescado, téngase en cuenta que las Asociaciones deben sanear sus deudas.
- La actividad de la Comisión de Transferencia de Obras Públicas es permanente, sin embargo tiene limitaciones por cuanto no ha podido ejecutar la transferencia de algunas Obras dado que se encuentran observadas y en tanto no se levanten las observaciones por parte de la Gerencia Territorial y de Transporte no se puede proceder a la transferencia.

d.5) Acciones Pendientes Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria

Construcción de cerco perimétrico y pavimentación con bloquetas del local de Mantenimiento y Control de Maquinaria de la Municipalidad Provincial de Piura,

d.6) Acciones Pendientes Oficina de Contabilidad

- A la fecha, aún subsiste el atraso en la contabilización del Ingreso en la fase del Recaudado en el SIAF, atraso en el cual no es responsable la Oficina de Contabilidad, sino que se ha generado como consecuencia de la tardía instalación del modulo Contable así como de la aplicación de las nuevas versiones que a la fecha la Dirección Nacional de Contabilidad Pública se encuentra implementando a través del SIAF GL, lo que ha generado el atraso en el registro de Ingresos, la entrega de las Conciliaciones Bancarias y contabilización oportuna de operaciones, situación que genera retraso, mas aun si tenemos en cuenta que se viene presentando problemas con las ultimas versiones instaladas del SIAF GL. Para superar este inconveniente se está coordinando estrechamente con la Oficina del MEF instalada en el Gobierno Regional y con el Residente del SIAF.
- Ejecución del Saneamiento Contable, motivos netamente presupuestales vienen postergando la ejecución del Saneamiento.
- Liquidación de Obras de Ejercicios anteriores periodo 1993-2006 a fin de mostrar saldos reales al 31.12.2011 en los correspondientes Estados Financieros.
- El Plan de Inversiones para los próximos años, se presenta más agresivo, y a pesar de los logros en ahorro corriente, nos va a demandar la contratación de nueva deuda de mediano y largo plazo. El ordenamiento de las finanzas municipales nos va a permitir acceder a alternativas de endeudamiento ya sea con instituciones financieras locales o del exterior

E.- Propuestas de Solución.

La Gerencia de Administración esta proponiendo propuestas de solución tales como:

- *Actualizar el Manuel de Procedimientos afín de corregir y reducir tiempos entre las diferentes dependencias, comités especiales de procesos de selección.*
- Capacitación constante al personal técnico o profesional, (según fuera el caso), que asiste a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, sin mediar el tipo de régimen laboral al que pertenezca este o estos.
- Charlas constantes de motivación y capacitación a todo el personal de la Municipalidad
- Coordinar con las áreas competentes, para darle celeridad a los procesos de licitación de Filtros, Llantas, Lubricantes y otros servicios varios, para darle el mantenimiento preventivo y correctivo al Pool de Maquinaria.
- Repotenciar las unidades móviles que en la actualidad se encuentran inoperativas.
- Mejorar la infraestructura, implementación de Oficinas, Almacén, talleres de maquinaria etc.
- Implementación del programa de conversión de Combustión de Gasolina a Gas GNB a las Unidades móviles del SECOM (Camionetas), a fin de disminuir Costos en la combustión.
- Continuar con el Saneamiento Contable hasta sincerar los Estados Financieros.