



8D44F89D-967A-429C-9792-178A571590C5

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTION

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe De Transferencia De Gestion por termino de gestion del titular de la entidad conforme a periodo no definido o interrupcion de periodo definido que comprende información entre el **15/11/2023** y el **19/01/2024** de la entidad: **3612 - CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE TACNA S.A. CMAC TACNA** cuyo titular es **OSCAR FABRICIO MELENDEZ LIENDO**, identificado(a) con DNI N° **00499530**.

Viernes, 12 de Abril de 2024

**Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República**

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe De Transferencia De Gestion no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

**INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DE EMPRESA DEL ESTADO**

ANEXO N° 4

**CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITOS
TACNA S.A.**

TACNA-TACNA-TACNA

ENERO - 2024



FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA

NOMBRES Y APELLIDOS: OSCAR FABRICIO MELENDEZ LIENDO

CARGO: PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

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.



**CERTIFICACION
A LA VUELTA**

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE EMPRESA DEL ESTADO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Objeto Social.
- 1.3 Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.
- 1.4 Síntesis de la gestión e la Empresa.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA

- 2.1 Información General de Titular de la Empresa.
- 2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos estratégicos.
- 2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente
 - a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso.
 - b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de la gestión de la Empresa.
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa.
- 3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa.
- 3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración.
- 3.5 Conflictos Sociales que afecta a la Empresa.
- 3.6 Gestión Documental.

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(Ver Anexo N°6)

(*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal

La Caja Municipal de Ahorro y Crédito de Tacna es una institución de intermediación financiera, clasificada en el sistema financiero peruano no bancario, con autonomía económica, administrativa y financiera.

Inició su actividad el 1 de junio de 1992, amparada en las resoluciones N.º 505-92-SBS y N.º 322-98-SBS, de creación y conversión a sociedad anónima. Es regulada y controlada por la Superintendencia de Banca y Seguros y el Banco Central de Reserva del Perú, sujetándose a las disposiciones sobre encaje y otras normas obligatorias. También es miembro del Fondo de Seguros de Depósitos.

1.2 Objeto Social

El objeto social que persigue es actuar bajo la forma de sociedad anónima, cuyo fin es captar recursos del público y realizar operaciones de financiamiento preferentemente a las pequeñas y microempresas.

1.3 Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS DE CMAC TACNA	%
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	74.46%
PATRIMONIO FIDEICOMETIDO-PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO	25.54%

Nombre y Apellidos	Cargo	Representación
Oscar Fabricio Meléndez Liendo	Presidente del directorio desde el 14.11.2023)	CLERO
Hugo Mora Arce	Vicepresidente(desde el 18.01.2024)	Mayoría MPT
Paul Roland Rodríguez Ochoa	Director	COFIDE
Raul Marco Alcázar Alay	Director	Cámara de Comercio, Industria y Producción de Tacna.
Rosa Ana Altemira Saavedra Bobbio	Directora	Factor Fiduciario
Ernesto Pantaleon Vilca Gallegos	Director	Factor Fiduciario
Jesus Humberto Arenas Carpio	Director	Mayoría MPT

1.4 Síntesis de la gestión de la Empresa

El crecimiento de la cartera de créditos ha sido paulatino; sin embargo se establecieron estrategias que permitieron el crecimiento de una cartera sana, sin dejar de lado el apoyo a la recuperación financiera de nuestros clientes con la participación de distintos programas del estado.

2. Información general del proceso de Transferencia de Gestión de la Empresa

2.1 Información General de Titular de la Empresa

Código de la Empresa:			
Nombre de la Empresa:	CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE TACNA S.A.		
Apellidos y nombres del Titular de la Empresa:	MELENDEZ LIENDO, OSCAR FABRICIO		
Cargo del Titular	PRESIDENTE DE DIRECTORIO		
Fecha de inicio de gestión:	15.11.2023	N° Documento de Nombramiento o designación	Acuerdo N° 473-2023-DIR
Fecha de cese de gestión:(*)	19.01.2024	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	
Fecha de inicio del periodo reportado:	15.11.2023	Fecha de fin del periodo reportado:	19.01.2024
Fecha de Generación (**):			

(*) Cuando corresponda.

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

2.2 Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama, Fundamentos estratégicos

Visión

Tener una sólida presencia en la región sur, brindando una óptima experiencia al cliente.

Misión

Brindamos soluciones microfinancieras competitivas e innovadoras, buscando el desarrollo de nuestros clientes y colaboradores.

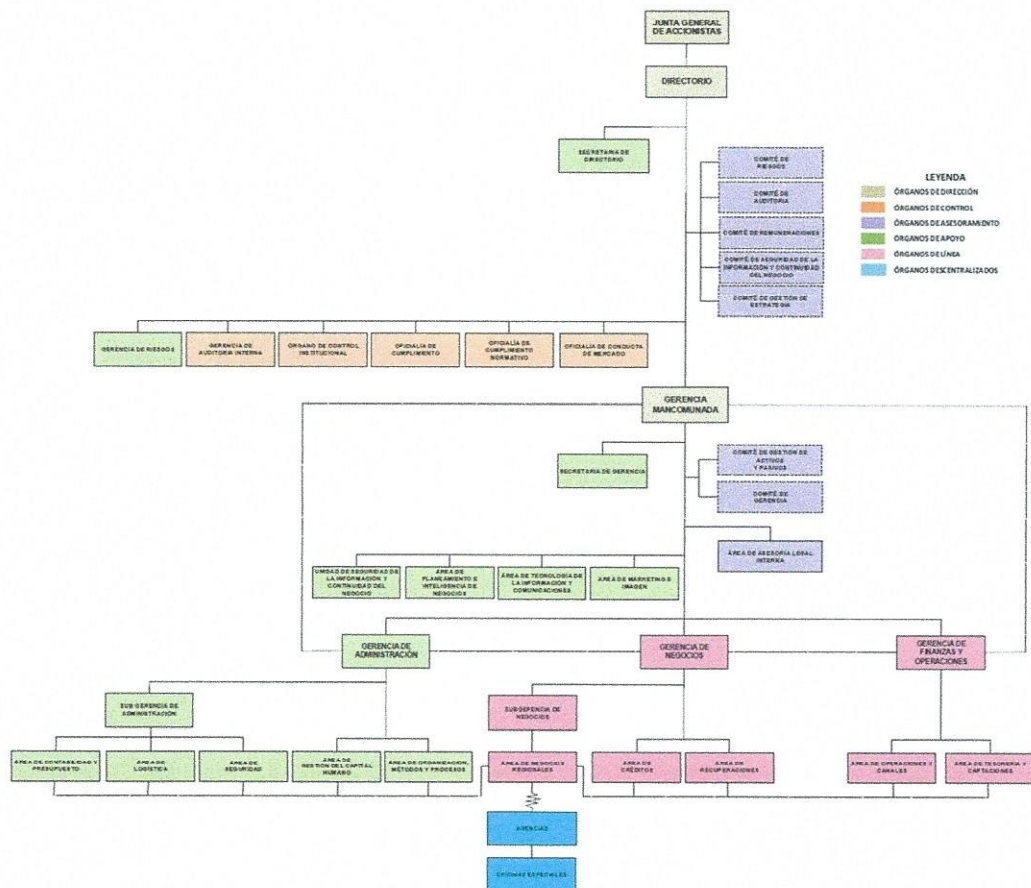
Valores

- Integridad
- Calidad de Servicio
- Orientación a Resultados
- Innovación

Principios

-

Organigrama



LEYENDA

- ORGANOS DE DIRECCION
- ORGANOS DE CONTROL
- ORGANOS DE ASESORAMIENTO
- ORGANOS DE APOYO
- ORGANOS DE LÍNEA
- ORGANOS DESCENTRALIZADOS

Fundamentos estratégicos

- Optimizar rentabilidad
- Optimizar ingresos
- Optimizar gestión de riesgo
- Optimizar el gasto
- Crecimiento en los saldos de créditos
- Mejorar la experiencia del cliente
- Fidelizar clientes
- Optimizar uso de canales
- Mejorar el proceso de cobranza
- Mejorar el modelo de negocio
- Incrementar la productividad
- Fortalecer el desempeño del personal de negocios
- Optimizar procesos de gestión de personas
- Desarrollar el gobierno corporativo

2.3 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).

Inicio de la Pandemia de COVID-19 en el Perú que con el inicio de la cuarentena nacional afectó directamente al sector microfinanciero, la salud de nuestros clientes y trabajadores, además de la operatividad de nuestras agencias; aunado a ello los conflictos sociales, seguido a las anomalías climatológicas que afecto principalmente a las actividades primarias.

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Al cierre del día se tiene una cartera de créditos de 682.093 millones de soles, 11,346 clientes y un indicador de mora de 11.20%. Tasa de rendimiento de créditos ascendente y niveles de liquidez dentro del promedio del sistema financiero.

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

Formulación del Plan Estratégico institucional 2024 – 2027.
Plan Operativo Institucional 2024.
Formulación del Presupuesto Institucional 2024.

3. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la Empresa, por ser relevantes, para el funcionamiento de la Empresa, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa

1. Gestión de Planeamiento

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Planeamiento e Inteligencia de Negocios	Plan Estratégico institucional 2024 - 2027	Seguimiento del Plan Estratégico institucional 2024 – 2027
2	Planeamiento e Inteligencia de Negocios	Plan Operativo Institucional 2024	Seguimiento del Plan Operativo Institucional 2024

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa.

2. Gestión de Presupuesto

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Contabilidad y Presupuesto	Formulación del presupuesto 2024	Modificación del presupuesto 2024 en proceso.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

3. Gestión de Inversiones

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	NO APLICA – NO SE HA EJECUTADO OBRAS		

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

4. Gestión Financiera Contable

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Contabilidad y Presupuesto	Formulación de los EEFF del mes de enero 2024	Formulación de los EEFF del mes de enero 2024, en proceso de cierre

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

5. Gestión de Tesorería

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	NO APLICA		

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

6. Gestión Endeudamiento

Nº	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	NO APLICA		

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

7. Gestión de Logística

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITOS TACNA S.A.

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	NINGUNA		

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

8. Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	Gestión de Capital Humano	Gastos de Personal	Control de Gastos de Personal de acuerdo al Presupuesto

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

9. Gestión de Bienes Inmuebles

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención *
1	NINGUNA		

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de Empresa.

10. Gestión de Informática

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	NINGUNA		

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

11. Gestión de Control

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	CMAC TACNA S.A.	Registro de las personas obligadas a presentar la declaración jurada de intereses (DJI)	Elaborar y actualizar la información de los sujetos obligados ante la CGR con la información proporcionada por el Área de Gestión del Capital Humano y el Área de Logística.
2	CMAC TACNA S.A.	Reporte del seguimiento anual del plan de acción del sistema de control interno	Registrar el reporte de seguimiento anual del plan de acción del plan de acción en el aplicativo informático de control interno con cierre al 31 de diciembre de 2023, según los plazos establecidos en la normativa de control interno.
3	CMAC TACNA S.A.	Reporte de evaluación anual de implementación del Sistema de Control Interno	Registrar el reporte de evaluación anual en el aplicativo del sistema de control interno, con cierre de información al 31 de diciembre de 2023, según los plazos establecidos en la normativa de control interno.
4	CMAC TACNA S.A.	Entregables semestrales en plazos del proceso de implementación del Sistema de Control Interno	Registrar el reporte de seguimiento semestral del plan de acción anual- medidas de control y reporte de seguimiento semestral del plan de acción anual- medidas de remediación en el aplicativo del SCI, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la normativa de control interno. Registrar el reporte de evaluación semestral de la implementación del SCI (cuestionario 63 preguntas) en el aplicativo del SCI, según los plazos establecidos en la normativa de control interno
5	CMAC TACNA S.A.	Registro de los contratos de consultorías de la Entidad	Registrar los contratos de consultoría de la Entidad en el aplicativo de la Contraloría General de la República, de acuerdo a las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva N° 004-2023-CG/PREVI.
6	CMAC TACNA S.A.	Registro de las personas obligadas a presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas	Elaborar y actualizar la información de los sujetos obligados ante la CGR de presentar sus declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, según la información proporcionada por la Gerencia de Administración.

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITOS TACNA S.A.

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
7	CMAC TACNA S.A.	Implementación de las recomendaciones establecidas en los Informes de Acción de Oficio Posterior	Continuar con las acciones necesarias de acuerdo a lo establecido en los planes de acción, a fin de implementar las recomendaciones de los informes de acción de oficio posterior que se encuentran en estado "Pendiente" y "En Proceso" correspondientes a los informes comunicados en los periodos 2023 y 2024.
8	CMAC TACNA S.A.	Implementación de las recomendaciones establecidas en los Informes de los servicios de control simultáneo	Adoptar las acciones necesarias por parte de los funcionarios responsables designados para la implementación de las acciones preventivas y correctivas respecto de las situaciones adversas identificadas y comunicadas en los informes de control simultáneo y comunicar al Órgano de Control Institucional las acciones dispuestas para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa y en los planes de acción.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora (de corresponder)	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	-		
2	-		

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Empresa

3.2 Servicios Básicos en locales de la Empresa

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	NO APLICA				

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros (de corresponder)

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	NO APLICA		

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	NO APLICA		

3.4 Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	NO APLICA				

¹Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder

²Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales que afecten a la Empresa (de corresponder).

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	NINGUNO			

3.6 Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la empresa	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)			
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)			

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la empresa	SÍ/ NO
1	¿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?	

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

Nº	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	NO APLICA			

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

NO APLICA

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

NO APLICA

4. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

NO APLICA

5. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

NO APLICA

6. ANEXOS OTROS

NO APLICA