



8DD3BABF-1C81-480F-B6DF-E986325A4BFB

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 **20/01/2024** y el **31/01/2024** de la entidad: **3612 - CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE TACNA S.A. CMAC TACNA** cuyo titular es **HUGO MORA ARCE**, identificado(a) con DNI N° **43303667**.

Lunes, 29 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.

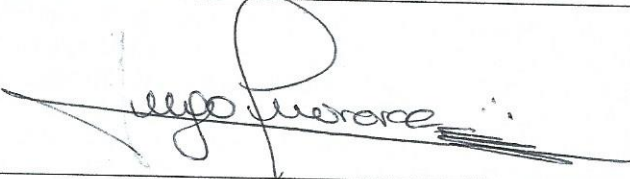

**INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DE EMPRESA DEL ESTADO**

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: HUGO MORA ARCE | |
| 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.



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.

CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITOS TACNA S.A.

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 |
|--|--|---|
| Jesus Humberto Arenas Carpio | Presidente del directorio (desde el 31.01.2024) | Mayoría MPT |
| Hugo Mora Arce | Vicepresidente(desde el 18.01.2024) | Mayoría MPT |
| Paul Roland Rodriguez 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 |
| Oscar Fabricio Meléndez Liendo | Director | CLERO |

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: | 3612 | | |
| Nombre de la Empresa: | CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CRÉDITO DE TACNA S.A. | | |
| Apellidos y nombres del Titular de la Empresa: | MORA ARCE, HUGO | | |
| Cargo del Titular | PRESIDENTE DE DIRECTORIO | | |
| Fecha de inicio de gestión: | 20.01.2024 | N° Documento de Nombramiento o designación | Acuerdo N°005-2024-DIR |
| Fecha de cese de gestión: (*) | 31.01.2024 | Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*) | Acuerdo N° 032-2024-DIR |
| Fecha de inicio del periodo reportado: | 20.01.2024 | Fecha de fin del periodo reportado: | 31.01.2024 |
| 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

Ser el soporte financiero de nuestros clientes brindando una óptima experiencia y servicio microfinanciero.

Misión

Brindamos soluciones microfinancieras integrales, teniendo como propósito mejorar la calidad de vida de nuestros clientes.

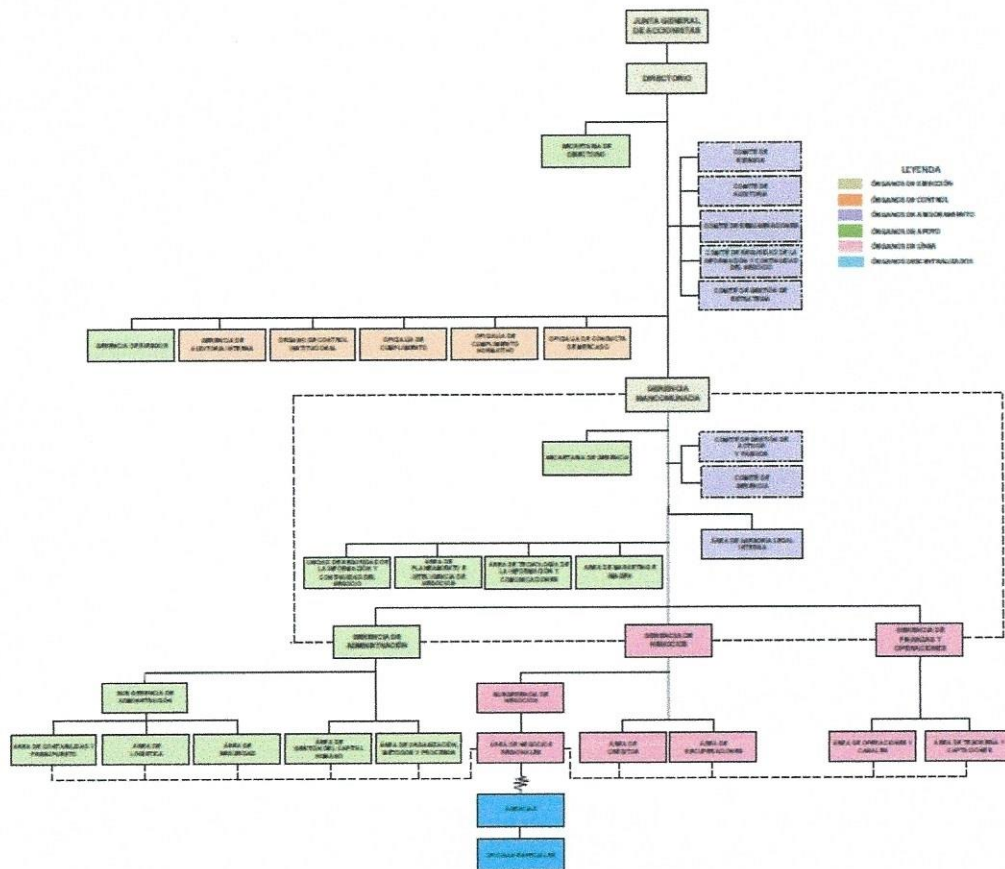
Valores

- Integridad
- Innovación
- Calidad de Servicio
- Trabajo en equipo
- Compromiso

Principios

-

Organigrama



Fundamentos estratégicos

- Mejorar la rentabilidad
- Mejorar ingresos
- Mejorar la gestión de riesgo
- Mejorar la gestión del gasto
- Crecimiento en los saldos de créditos
- Mejorar la experiencia del cliente
- Mejorar el uso de canales
- Mejorar el modelo de negocio
- Mejorar procesos administrativos
- Incremento de productividad
- Desarrollar metodologías y modelos de negocios innovadores
- Fortalecer el desempeño del personal

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).

Conflictos sociales como las protestas que afectaron sobre todo a la región sur del país, además de los fenómenos climatológicos que afectaron a todo el país y por ende a nuestros clientes.

2.4 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Al cierre del día se tiene una cartera de créditos de S/699,79 millones de soles, 51,299 clientes a nivel institucional y un indicador de mora de 9.59%. Tasa de rendimiento de créditos ascendente respecto al cierre del periodo anterior y niveles de liquidez dentro del promedio del sistema financiero.

2.5 Asuntos de prioritaria atención institucional

Seguimiento del Plan Estratégico institucional y Plan Operativo Institucional
Seguimiento 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

| N° | 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

| N° | Unidad Ejecutora (de corresponder) | Tema | Asunto de prioritaria atención* |
|----|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 1 | Contabilidad y Presupuesto | Análisis y Evaluación | Análisis y Evaluación de las Partidas de Gastos e Ingresos del mes de Enero 2024 |

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

3. Gestión de Inversiones

| N° | Unidad Ejecutora (de corresponder) | Tema | Asunto de prioritaria atención* |
|----|---|------|---------------------------------|
| 1 | NO APLICA – NO SE HA REALIZADO OBRAS | | |

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

4. Gestión Financiera Contable

| N° | Unidad Ejecutora (de corresponder) | Tema | Asunto de prioritaria atención* |
|----|---------------------------------------|------|---|
| 1 | Contabilidad y Presupuesto | EEFF | Culminación de los EEFF al mes de enero para presentación a entes externos. |

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

5. Gestión de Tesorería

| N° | 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

| N° | 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 | NINGUNA | | |

*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 | NO APLICA | | |

*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 | NO APLICA | | |

*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 | | | |

*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? | |

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 | Marco del proceso ² | Enlace Web para su visualización | Fecha de aprobación |
|----|---|--------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 1 | NO APLICA | | | |

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

NO APLICA

3.6.3 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