



7C7C9AFF-3B3E-44DA-BD5C-A1FC3748083B

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME TRANSFERENCIA DE GESTION

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe Transferencia De Gestion Del Titular Del Pliego por termino de gestión del titular que comprende información entre el **01/01/2019** y el **23/12/2022** de la entidad: **0406 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA** cuyo titular es **EMMA LUISA MEJIA VENEGAS**, identificado(a) con DNI N° **44726893**, en el cargo de **ALCALDESA**.

Miércoles, 28 de Diciembre de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe Transferencia De Gestion Del Titular Del Pliego 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 UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ICA - ICA – ICA

12/2022



 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA <i>Srta. Emma Luisa Mejía Venegas</i> ALCALDESA
FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: EMMA LUISA MEJIA VENEGAS CARGO: ALCALDESA

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.



Escaneado digitalmente por
NICO TIPISMANA Marco
riel FAU 20142167744

ivo: Day Visto Bueno
ha 27-12-2022 20:05:10 -05:00

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión e la Empresa.

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

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 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

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



Validado digitalmente por
NCO TIPISMANA Marco
riel FAU 20142167744

ivo: Coy Visto Bueno
ha: 27-12-2022 20:05:10 -05:00

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

ENTIDAD DEL ESTADO PERUANO, CON AUTONOMÍA ECONÓMICA, POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

BASE LEGAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PERUANO

LEY N° 27972

1.2 Finalidad y Principios.

LA FINALIDAD ES BRINDAR SERVICIOS BÁSICOS QUE PERMITA CUBRIR LAS NECESIDADES BÁSICAS DE LA POBLACIÓN, TALES COMO ACCESO A AGUA Y DESAGÜE, LIMPIEZA PÚBLICA Y SEGURIDAD CIUDADANA

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

SE HA LOGRADO DOTAR A LA CIUDADANÍA DE LOS SERVICIOS BÁSICOS ESENCIALES, REPOTENCIANDO LA LIMPIEZA Y EL MANTENIMIENTO DE LAS PLAZAS Y CALLES

II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0406		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	MEJIA VENEGAS EMMA LUISA		
Cargo del titular	ALCALDESA		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	CREDENCIAL JNE
Fecha de cese de gestión: (*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	NO APLICA
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	27/12/2022 07:57:00 p.m.		

(*) Cuando corresponda.

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



Validado digitalmente por
NICO TIPISMANA Marco
en el FAU 20142167744

ivo: Doy Visto Bueno
ha: 27-12-2022 20:05:10 -05:00



2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

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)
No se encontraron registros.					

(*) Funcionarios que usen la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DE LA PROVINCIA DE ICA, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD Y CON CALIDEZ, MEDIANTE UNA GESTIÓN PARTICIPATIVA, TRANSPARENTE, INNOVADORA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO Y LA CONCERTACIÓN CON LOS DIFERENTES SECTORES SOCIALES Y NIVELES DE GOBIERNO.

Visión

ICA ES UNA CIUDAD MODERNA Y EFICIENTE QUE HA SENTADO LAS BASES DE SU DESARROLLO URBANO Y PROMUEVE LA GENERACIÓN DE EMPLEO EN UN PROCESO DE OPTIMIZACIÓN DE SU OFERTA COMERCIAL Y ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS PARA HACER UN USO EFICIENTE Y EFICAZ DE SUS POTENCIALIDADES PRODUCTIVAS, EN UN MARCO DE RESPETO AL DESARROLLO HUMANO.

Valores

- VALORES HUMANOS
- HONESTIDAD
- SOLIDARIDAD
- JUSTICIA
- TRABAJO EN EQUIPO
- ACTITUD PROACTIVA
- PERSEVERANCIA
- RESPONSABILIDAD
- VALORES INSTRUMENTALES
- LIDERAZGO
- VOCACIÓN DE SERVICIO





IDENTIDAD CON LA PROVINCIA DE ICA
INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD INSTITUCIONAL

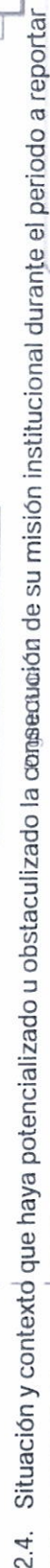
Organigrama

ORGANIGRAMA APROBADO MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2021 DEL 19 DE ENERO DE 2021, ORDENANZA QUE APRUEBA LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.



Validado digitalmente por
NICO TIPISMANA Marco
en el FAU 20142167744

ivo Doy Visto Bueno
na 27-12-2022 20:05 10 -05 00





EL LIMITADO PRESUPUESTO PARA LA EJEUCION DE OBRAS ES UN PROBLEMA LATENTE, LA PANDEMIA DEL COVID 19 NO HIZO OTRA QUE QUE ACRECENTAR ESTE PROBLEMA, POR CUANTO SE TUVO QUE DESTINAR RECURSOS FINANCIEROS PARA COADYUVAR A MITIGAR LA PROPAGACION DEL VIRUS

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

SE LOGRO EJECUTAR PISTAS Y VEREDAS EN LOS DIFERENTES SECOTRES DE LA PROVINCIA.
POR OTRO LADO BUSCANDO EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE SE INSTALARON TACHOS PARA ARROJO DE RESIDUOS SOLIDOS,
EN EL ASPECTO SOCIAL Y DEPORTIVO, SE CONTINUARON CON EL PROYECTO DE ESCUELAS DEPORTIVAS, LA EJEUCION DE DIVEROS POLIDEPORTIVOS DE LA PROVINCIA.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

QUE SE CONTINUEN CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE

III. 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 entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, 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 los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	PLANEAMIENTO	ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO

* Son asuntos prioritarios que afectan o pueden afectar la gestión de la Entidad

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	GESTION PRESUPUESTAL	IMPLEMENTACION DE LA GESTION PRESUPUESTARIA CON ENFOQUE DE PROCESOS

* Son asuntos prioritarios que afectan o pueden afectar la gestión de la Entidad

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
----	------------------	------	---------------------------------





1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	INVERSION	ELABORACION DE LOS INDICADORES DE BRECHA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.
---	---------------------------------	-----------	---

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	ESTA PENDIENTE DE REGISTRAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, EL TERCER INFORME DE AVANCE DEL PROCESO DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LAS CUENTAS DE ACTIVOS Y PASIVOS DE LA MPI.	ES PRIORITARIA LA ATENCION DE REGISTRO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL PRESENTE AÑO.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesoreria

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestion de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad



9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaría atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	NORMAS TECNICAS	IMPLEMENTACION DE LA NORMA TECNICA N° 001-2022-PCM-SG: "NORMA TECNICA PARA LA GESTION DE LA CALIDAD DE SERVICIOS DE SECTOR PUBLICO"

*Se han encontrado los recursos que afectan la ejecución de la gestión pública.

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaría atención*
		No se encontraron registros.	

*Se han encontrado los recursos que afectan la ejecución de la gestión pública.

11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaría atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA	CONTROL INTERNO	EVENTOS DE INDUCCION SOBRE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

*Se han encontrado los recursos que afectan la ejecución de la gestión pública.

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaría atención*
		No se encontraron registros.	

*Se han encontrado los recursos que afectan la ejecución de la gestión pública.

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	TELEFONO	3	3	0	0
2	ENERGIA ELECTRICA	4	0	0	4
3	INTERNET	1	0	0	1
4	AGUA	5	0	0	5

Ver Anexos 1 y 2

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros



N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1
2	AGUA	1	1

Ver Anexo N° 12

3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	SINDICATO DE OBREROS MUNICIPALES - SOMUN ICA	PROVINCIA DE ICA	-INCREMENTO EL BONO POR EL DÍA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL (5 DE NOVIEMBRE), DE S/. 1,000.00 SOLES A S/. 1,500.00 SOLES. -INCREMENTAR EL MONTO DEL VALE DE CONSUMO Y/O CANASTA FAMILIAR DE S/. 1050.00 SOLES A S/. 1,250.00 SOLES, ADICIONALMENTE INCREMENTARON UNA CANASTA MAS, EN CONSECUENCIA, SE OTORGARÁN CUATRO VALES DE CONSUMO. -INCREMENTAR EL BONO POR EL DÍA DEL TRABAJADOR (1 DE MAYO) DE S/. 1,000.00 SOLES A S/. 1,500.00 SOLES. -INCREMENTAR EL BONO POR EL ANIVERSARIO DE ICA (17 DE JUNIO) DE S/. 800.00 SOLES A S/. 1,100.00 SOLES.
2	SINDICATO DE TRABAJADORES MUNICIPALES - SITRAMUN ICA	PROVINCIA DE ICA	-REAJUSTE EN LA BONIFICACION POR EL DÍA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL (5 DE NOVIEMBRE) INCREMENTANDOSE S/. 600.00 SOLES MAS, SOBRE LA BASE DE LA REMUNERACION MINIMA VITAL. -INCREMENTAR, DE 3 A 4 VALES DE CONSUMO Y/O CANASTA FAMILIARES AL AÑO. LAS MISMAS QUE SE INCREMENTARÁN DE S/. 1,300.00 SOLES A S/. 1,500.00 SOLES CADA UNA. -LAS PARTES ACUERDAN ADICIONAR A LOS S/. 4,000.00 SOLES (APROBADOS EN CONVENIOS ANTERIORES) RESOLUCION DE ALCALDIA N° 520-2019-AMPI Y CONVENIO COLECTIVO PARA EL AÑO 2022 RESOLUCION DE ALCALDIA N° 579-2021-AMPI) LA SUMA DE S/. 1,900.00 SOLES QUE SE PAGARÁN EN DOS PARTES. -REAJUSTE EN LA BONIFICACION POR EL DÍA DE ICA DE S/. 1,000.00 SOLES, SIENDO EL MONTO TOTAL DE S/. 2,000.00 SOLES.



3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
			No se encontraron registros.		

¹ Detallar por unidad ejecutora y por categoría.

² Instrumentos de gestión: Planes, proyectos, programas, informes, anexos, Resoluciones, etc.

Convenios, los mismos que se encuentran en el sistema de gestión.

3.5. Conflictos sociales

3.6. Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2019	12-2022

*) Cundo corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	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	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
No se encontraron registros.				

100

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

El sistema de Gestión Financiera comprende los procesos de asignación, recuperación y control de los recursos financieros, así como la gestión de los riesgos financieros.

A Tipo de Operação (busca) - incremento, protocolo procedimento, qual manual, entre outros, citados.

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

Adjuntar Anexo N 2.1 (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 2.2 (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



Validado digitalmente por:
NCO TIPISMANA Marco
riel FAU 20142167744

ivo Doy Visto Bueno
ha: 27-12-2022 20:05:10 -05:00

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° 3.1 (Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N° 3.2 (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: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)

