

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2012

El Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica para el período 2012 fue aprobado con Resolución de Alcaldía N° 497-2011-MPI de fecha 28 de Diciembre de 2011, es un documento de gestión que refleja las metas físicas y financieras, que se espera alcanzar para cada año fiscal y constituye un instrumento administrativo que contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada centro de costos.

La evaluación del Plan Operativo Institucional (POI 2012), es una herramienta de seguimiento del grado de ejecución de las actividades programadas en cumplimiento de las metas planteadas, el cual nos permite conocer el avance de nuestra programación, tanto a nivel físico como financiero.

En tal sentido, la Evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente al año 2012 ha sido elaborado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Gestión Institucional, en base a la información remitida por los diferentes Centros de Costos responsables de la ejecución de las actividades descritas en dicho plan, en ella se evalúa el grado de avance de las metas físicas ejecutadas a este período y se informa sobre los logros y resultados alcanzados en el avance de las actividades programadas, con el propósito de disponer de información que ayude a emitir juicios de valor orientados a la toma de decisiones, permitiéndoles la oportuna reorientación y/o continuidad de sus actividades para el cumplimiento de las metas proyectadas en el presente ejercicio, para lo cual les remitió los formatos de Evaluación Cualitativa (Anexo 01) y Evaluación Cuantitativa (Anexo 02) para el registro de información del avance trimestral de las actividades y proyectos programados luego se ejecutó el proceso de centralización, revisión y sistematización de la información enviada por cada Centro de Costos.

Con la elaboración del presente documento, se da cumplimiento a lo establecido en el numeral 5.5 y 6.3 de la Directiva N° 001-2011.AMPI "Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 141-2011-MPI de fecha 26 de Abril del 2011, respecto a informar trimestralmente el avance logrado en las actividades y proyectos de la Municipalidad Provincial de Ica.

Debido al incumplimiento de la mayoría de órganos y unidades orgánicas en remitir la evaluación del avance de sus actividades en el plazo establecido, la presente evaluación no se ha elaborado en el momento oportuno, tanto es así, que ***hasta la fecha de cierre para esta evaluación, la Gerencia de Desarrollo Urbano no ha enviado la información del avance de la meta física de los Proyectos de Inversión.***

Por esta razón, y ante la imposibilidad de esperar más tiempo y luego de reiterados requerimientos, nos vemos obligados a presentar la evaluación sin la información mencionada en el párrafo precedente.

Asimismo, mediante la Resolución de Alcaldía N°3285-2012-AMPI (17/07/2012) se realizó modificaciones al Plan Operativo Institucional (POI) con la implementación de las metas de actividades programadas según las propuestas de la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial, sustentada con el Oficio N° 171-2012-GDU-SGPDS-MPI (13/04/2012) ”; la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración con el Oficio N°453-2012-GA-MPI, Informe N°028-2012-MHL-GA-MPI y Oficio N°0575-2012-SGT-GA-MPI (06/07/2012); Gerencia de Promoción del Desarrollo Social - Área de Programas Alimentarios, mediante el Oficio N°0458-2012-GPDS-MPI (25/06/2012), Informe N°0019-2012-PA-SGPS-GPDS-MPI (19/06/2012) y el Oficio 0411-2012-SGPS-MPI (21/06/2012) y de la Gerencia General con el Oficio N°0640-2012-GG-MPI (04/07/2012).

Con Resolución de Alcaldía N° 055-2013-AMPI del 28/01/2013) se aprobó la modificación de la meta física de las actividades de la Sub Gerencia de Registros Civil con el Informe N°139-2012-SGRRCC-GPESC-MPI (10/12/2012) y el Área de Remuneraciones y Liquidaciones de la Sub Gerencia de Recursos, las mismas que se han considerado en la presente evaluación.

Así mismo, se presentan las conclusiones y recomendaciones que permitan alcanzar la ruta y la direccionalidad del quehacer institucional, posibilitando de manera objetiva contar con la base para analizar y reformular las actividades a ejecutar hasta fin de año.

EVALUACION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR CADA GERENCIA

DESPACHO DE ALCALDIA

Es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica, direcciona el desarrollo de la población, de la comunidad y de las actividades propias de la gestión municipal.

- El Alcalde convocó y presidió 27 Sesiones de Concejo Ordinarias (22) y Extraordinarias (05), habiéndose aprobado (23) Ordenanzas, Acuerdos de Concejo (86), Decretos de Alcaldía (18), asimismo, se emitieron (586) Resoluciones de Alcaldía.
- Se ejecutaron diversas acciones en beneficio de la ciudad y de la población, llegando a culminarse diversos proyectos de inversión Pública, como pistas, veredas, losas multideportivas, etc.
- El Alcalde ante los Agentes participantes de diversos sectores de la ciudad dio cuenta de los proyectos de inversión realizados y el presupuesto ejecutado; así como los proyectos que estaban por ejecutarse y el monto de dinero que iba a invertir en ellos.
- Se firmaron convenios como el suscrito con el Ministerio Desarrollo e Inclusión Social, para la Gestión del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) durante el año 2012, delegación de facultades a COFOPRI para la ejecución de acciones de Formalización de la propiedad; con la EPS EMAPICA S.A. ejecución del Proyecto “Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de la Antigua Panamericana entre las entradas del CC.PP. La Victoria y el Hostal El Carmelo – Distrito de Ica”; con PROVIAS descentralizado el mantenimiento de la Infraestructura de las Vías de Yauca del Rosario Pacayniyoc – San José de Curis – Marchanga Km 40,416 y Cocharcas Pampahuasi Km 22.266 y otros.
- Atendió a la población en general, en lo que se incluye a los representantes de las Organizaciones Sociales de Base.
- Se llevaron a cabo reuniones con los Funcionarios y Regidores de la institución, así como con los representantes de la Sociedad Civil organizada, entre ellos el Comité de Seguridad Ciudadana, Comité de Defensa Civil y Comité de Programas Sociales, para evaluar el trabajo realizado y las acciones a seguir para cumplir con los objetivos trazados.
- Asimismo se reunió con los representantes de otras instituciones públicas, (Ministerio de Vivienda, Gobierno Regional, Gobernación de Ica, Policía Nacional del Perú, entre otros) y privadas (Universidades) para coordinar sobre la ejecución de actividades y proyectos que benefician a la institución y a la población.
- Se entregó al Gobierno Regional de Ica el expediente técnico del proyecto de inversión pública “Construcción del Relleno Sanitario para la Provincia de Ica” para su ejecución, de acuerdo al convenio firmado entre la Municipalidad Provincial de Ica, el Gobierno Regional y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Se asistió en representación de la Municipalidad de Ica a diferentes actos protocolares así como al izamiento del Pabellón Nacional los días domingo.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Convocar, presidir y dirigir las Sesiones del Concejo Municipal	Acción	28	27	96.43
Convocar a reuniones de coordinación con los funcionarios y regidores de la Municipalidad Provincial de Ica	Reunión	16	16	100.00
Suscribir y emitir normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía	Documento	673	780	115.90
Atención al público en general	Atención	1650	1547	93.76
Participar en reuniones de coordinación con los Organismos Sociales de Base	Reunión	12	12	100.00
Participar en reuniones de trabajo con los Órganos Consultivos y de Coordinación	Reunión	12	12	100.00
Informe de Rendición de Cuentas en el marco del Proceso del Presupuesto Participativo	Documento	1	1	100.00
Rendición de Cuentas de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del Art. N° 161 de la Ley N° 27972 y Ordenanza Municipal N° 001-2009-MPI	Acción	2	0	0.00
Coordinar con organismos públicos y privados, locales, nacionales e internacionales la ejecución de actividades y proyectos que benefician a la institución y/o población	Acción	12	11	91.67
participar representando a la municipalidad en los actos protocolares e invitaciones civiles y militares	Acción	48	48	100.00

El Despacho de Alcaldía programó 10 actividades para ser desarrolladas en este año, superando la meta programada en 01 actividad, en 05 actividades ejecutó el 100% de la meta prevista, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad no experimentó avance en su ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguno

GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es la que dirige, monitorea y supervisa el proceso administrativo de la Municipalidad Provincial de Ica, para lo cual ha emitido diversas disposiciones, a través de documentos, a las diferentes áreas administrativas, acciones que realiza en forma continua.

- La Gerencia General mediante memorandos dispuso la implementación de las recomendaciones y superación de las observaciones contenidas en los diferentes informes, resultado de las acciones de control practicadas en la Municipalidad Provincial de Ica por el Órgano de Control Institucional.
- Atendió expedientes administrativos los cuales fueron derivados con su respectivo proveído al órgano competente.
- Se realizaron coordinaciones con las Gerencias y Sub Gerencias para la ejecución de actividades que conlleven al cumplimiento de objetivos trazados. Ha ejecutado los acuerdos y ordenanzas emitidos por el Consejo Municipal.
- A través de memorandos se autorizó la asistencia de algunos trabajadores a diferentes cursos de capacitación en la ciudad de Lima, asimismo se convocó a los talleres de Diplomado de Simplificación Administrativa, organizado por la Presidencia del Consejo de Ministros, Taller propuesta de reforma del procedimiento de otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- A través de oficios se invitó a diferentes instituciones de la localidad a participar en la CICLOVIA RECREATIVA 2012.
- A través de oficios se coordinó con diferentes instituciones del estado sobre diversas acciones a desarrollar en forma conjunta para beneficio de la población referente a seguridad ciudadana. limpieza del río Ica, proyectos de inversión y otros temas relacionados.
- Se visaron proyectos de Resoluciones de Alcaldía y Decretos de Alcaldía emitidas en el año 2012.
- Se suscribieron contratos de adquisición de bienes, contratos de consultoría sin proceso, contratos de Servicios de asesoría, contratos de servicios por proceso, contrato de Locación de Servicios y contratos de ejecución de obra.
- Convocó a reuniones de trabajo a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica para lograr mayor eficacia y eficiencia en la atención que se otorga a la población, asimismo.
- Se emitieron lineamientos relacionados con la política organizacional y de la gestión de la prestación de los servicios en estricta observancia de las normas presupuestarias y legales vigentes.
- Presidió las reuniones de diversas comisiones entre ellas la Comisión Paritaria de Empleados y Obreros Municipales llegándose a firmar el Acta Final de Trato Directo con los Obreros y Empleados Municipales de Ica.
- Llevó a cabo reuniones con el Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada de la MPI, con el Comité de Administración del PROVAL.
- Como Presidente de la Comisión para el trato directo con la Empresa DIESTRA SAC, realizó las coordinaciones de trabajo correspondientes.
- Participa permanentemente en las acciones de trabajo del Consejo Directivo del SAT Ica.
- Se está ejecutando los acuerdos del Comité Especial de promoción de la Inversión Privada – CEPRI.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Atención de expedientes administrativos: recepción, registro, trámite y atención	documento	14400	10862	75.43
Conducción del proceso de gestión administrativa de la MPI	acción	600	600	100.00
Supervisión de las actividades administrativas de la MPI para que se lleven a cabo los correctivos necesarios	acción	300	300	100.00
Presidir diversas comisiones de trabajo	documento	48	48	100.00
Coordinar con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la población	acción	48	64	133.33
Emisión de la política institucional	documento	12	27	225.00
Monitoreo y conducción de los documentos normativos de gestión y normas conexas	documento	12	53	441.67
Emisión de Resoluciones Gerenciales	documento	300	74	24.67
Monitoreo y supervisión del desarrollo de capacidades	documento	12	31	258.33
Visación de resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Addenda otros documentos	documento	1060	637	60.09
Celebrar contratos y/o convenios, aprobar expedientes de contratación, bases administrativas estándar, para el cumplimiento de las metas de la municipalidad provincial de Ica	documento	300	364	121.33
Proponer a los niveles superiores las recomendaciones o enmiendas sobre la aplicación de normas vigentes u otros aspectos de interés institucional o sectorial	documento	12	18	150.00
Gerenciar los recursos humanos, materiales y financieros para optimizar el funcionamiento del órgano ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Ica	documento	16	23	143.75
velar por la eficacia y eficiencia de la atención que se otorga en la municipalidad	documento	48	39	81.25

La Gerencia General programó 14 actividades para ser desarrolladas en este año, logrando superar la meta programada en 07 actividades, ejecutó el 100% de la meta en 03 actividades, las otras 04 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguno

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Sus actividades están orientadas a proteger a la población mediante la prevención de desastres a través de simulacros y de planes de prevención y de emergencias, y cuando éstos se han producido ayudar a las personas damnificadas.

- Se inspeccionaron diferentes establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad de Defensa Civil, en algunos casos se realizaron por iniciativa propia y en otros, a solicitud de terceros ya que el certificado de Defensa Civil es requisito para realizar algunos trámites. Se realizaron 1534 inspecciones técnicas.
- Se realizaron 04 simulacros de sismo, se contó con la participación de las autoridades y la población en general, con la finalidad de preparar a la población y evaluar el comportamiento de ésta en casos de emergencia, asimismo se realizó simulacros de sismo a nivel de instituciones educativas.
- Se atendió con ayuda humanitaria a 12 familias damnificadas.
- Instalación de un sistema de comunicación en la quebrada Kansas (instalación de antenas, radio y persona) con la finalidad de monitorear el tiempo real de las lluvias, agua nueva y huaycos de la zona.
- Se ejecutó 06 programas de capacitación y se promovió acciones educativas en prevención y atención de desastres en Instituciones Públicas y Privadas, PP.JJ, etc.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Supervisar y efectuar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil en los diferentes establecimientos comerciales e instituciones públicas y/o privadas	Inspección	1400	1534	109.57
Ejecutar programas de capacitación y promover acciones educativas en prevención y atención de desastres en Instituciones Públicas y Privadas, Pueblos Jóvenes, etc.	Capacitación	16	6	37.50
Ejecutar simulacros de desastres en la provincia y evaluarlos	Simulacro	4	4	100.00
Recepción y entrega de ayuda humanitaria	Acción	12	12	100.00
Organizar sistema de alerta temprana	Plan	1	1	100.00

La Sub Gerencia de Defensa Civil programó 05 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo superado la meta en 01 actividad, en 03 actividades desarrollaron el 100% de la meta programada, 01 actividad se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguno

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Institucional tiene como objetivo fundamental el de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, cautelando que se dé dentro de un marco de legalidad y eficiencia, mantiene relaciones de coordinación con todos los órganos de la Administración Municipal.

Para la evaluación del avance de actividades de este Órgano debemos tener en cuenta el significado de:

- Actividades de Control son acciones rápidas que realiza el Órgano de Control Institucional al final del cual se emite un informe y de ser el caso se hacen las observaciones para que se apliquen los correctivos necesarios, y/o se realicen las acciones de control correspondientes.
 - Las Acciones de Control son investigaciones profundas en el cual se determinan responsabilidades administrativas, penales y/o civiles.
- Las tareas ejecutadas como Acciones y Actividades de Control que realiza el Órgano de Control Institucional se encuentran enmarcadas en el Plan Anual de Control 2012 aprobado la Contraloría General de la República.
 - Se desarrolló acciones de control posterior en los 04 trimestres.
 - Las actividades de Control se realizan en las Gerencias y Sub Gerencias de la institución de acuerdo al marco de la normativa legal, se ejecutaron actividades, emitiéndose hojas informativas correspondientes, actas y documentos que acreditan las actividades de control programadas; de las cuales las Hojas informativas fueron derivadas al Despacho de Alcaldía para que, en mérito al análisis y conclusiones contenidas en los informes resultantes, se apliquen los correctivos necesarios.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Acciones de control en las diferentes gerencias de la MPI	Informe	4	3	75.00
Actividades de control en las diferentes gerencias de la MPI	Informe	66	70	106.06
Encargos de la Contraloría General de la Republica	Informe	1	1	100.00
Capacitación al personal	Persona	48	24	50.00

El Órgano de Control Institucional programó 04 actividades para ser desarrolladas en este año, en 01 actividad superó la meta programada, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad logró el 100% de su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de personal; por la problemática presentada en la convocatoria de los procesos para la contratación de personal coadyuvando al retraso en la ejecución de la labor de control.
- Falta de capacitación y adiestramiento del personal nombrado y CAS que laboran en la OCI.
- La demora en la entrega de información que requiere esta oficina para las labores de control de parte algunos funcionarios (Gerentes y Sub Gerentes), dificulta el cumplimiento de objetivos.
- Falta de equipos de cómputo y material logístico necesario para el cumplimiento de actividades

RECOMENDACIONES:

1. Se sugiere se convoque a un nuevo proceso de selección para la contratación de personal con carácter de urgente, para el Órgano de Control Institucional.
2. Al final de la presente Evaluación que corresponde al POI 2012, se sugiere las acciones que se debe realizar la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la capacitación del personal de la Municipalidad Provincial de Ica.
3. En la medida que el OCI informa constantemente al Titular del Pliego (oficios Nros. 589 y 802-2012-OCI-MPI) sobre los órganos y unidades orgánicas que incumplen la presentación de la información requerida en el tiempo establecido, se sugiere que la Alta Dirección tome las acciones correctivas necesarias.
4. El responsable del OCI debe hacer el requerimiento del material logístico (equipo de cómputo, material de escritorio, mobiliario y otros) necesario para el cumplimiento de sus actividades, teniendo en cuenta el presupuesto asignado ya que éste es elaborado de acuerdo a la proyección de ingresos de la entidad, asimismo debe tener en cuenta lo requerido en su cuadro de necesidades.

SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General brinda apoyo y asesoramiento permanente a los señores Regidores y a la Alcaldía en lo que respecta a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Municipalidad.

- Por disposición del Despacho de Alcaldía convocó a los Srs. Regidores, a las Sesiones de Concejo realizadas en el año (27 en total: 22 sesiones ordinarias y 05 sesiones extraordinarias) y apoyó en la realización de las Sesiones de Concejo; previa coordinación con la Alta Dirección puso en conocimiento del Concejo Municipal los expedientes recepcionados para su debate, asimismo realizó las transcripciones de las sesiones en el libro de Actas.
- Elaboró los dispositivos y normas del Concejo Municipal como Acuerdos de Concejo y Ordenanzas Municipales de acuerdo a lo tratado y discutido en las Sesiones de Concejo, documentación que contaba con los Informes Técnicos, Informes Legales y Dictamen de Comisión correspondientes; asimismo se redactaron Resoluciones de Alcaldía, las mismas que una vez visadas por la Gerencias respectivas y firmadas por el titular del pliego fueron numeradas y notificadas a los interesados; se gestionó la publicación de las normas en el diario oficial de la ciudad y en el Portal Institucional. (Página WEB)
- Se notificaron y publicaron 227 normas municipales (23 Ordenanzas, 18 Decretos de Alcaldía, 86 Acuerdos de Concejo, 586 Resoluciones de Alcaldía y 2450 Expedientes Administrativos)
- Se atendieron 47 solicitudes de ciudadanos que solicitaron información en cumplimiento de la ley de acceso a la información.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Celebración de sesiones de concejo ordinarias	Acción	24	22	91.67
Celebración de sesiones de concejo extraordinarias	Acción	4	5	125.00
Redacción de acuerdos de concejo	Documento	74	86	116.22
Redacción de ordenanzas municipales	Documento	35	23	65.71
Redacción de resoluciones de alcaldía	Documento	550	586	106.55
Redacción de decretos de alcaldía	Documento	14	18	128.57
Atención de expedientes administrativos	Documento	2000	2450	122.50
Brindar información en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información	Documento	120	47	39.17
Transcripción al libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias	Acción	28	28	100.00
Publicación de las disposiciones municipales (acuerdos de concejo, ordenanzas municipales, decretos de Alcaldía)	Acción	70	40	57.14
Notificación de acuerdos de concejo, ordenanzas municipales, resoluciones de alcaldía y otros	Acción	8749	7673	87.70
Escaneo de acuerdos de concejo, ordenanzas municipales, resoluciones de alcaldía y decretos de alcaldía	Acción	673	698	103.71
Capacitación al personal de la oficina	Persona	8	2	25.00

La Secretaria General programó 13 actividades se desarrollaron durante el año 2012, logrando superar la meta programada en 06 actividades, 06 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad logró el 100% de la meta programada.

PROBLEMAS

- Falta de un sistema (software) de Reconocimiento de Voz.
- Falta de material logístico (papel, toner, casset, pilas)
- Falta de mantenimiento de la fotocopiadora e impresora, requerimientos realizados a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático sin que haya sido atendido, a pesar de las reiteraciones realizadas.
- Falta de capacitación al personal.

RECOMENDACIONES:

1. Se efectúe mantenimiento periódico de los equipos de sonido; así como de las instalaciones eléctricas del salón Consistorial de la Municipalidad Provincial de Ica, donde se desarrolla las Sesiones de Concejo, Matrimonios Civiles y otros actos de gran trascendencia en beneficio de la Población Iqueña.
2. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar las acciones necesarias para atender los requerimientos de material logístico y mantenimiento de la fotocopiadora; así como la adquisición de los equipos de cómputo que son requeridos constantemente por la Secretaría General.
3. Programación de curso para el manejo de expedientes administrativos y otros.
4. Las dependencias atiendan los requerimientos de información en los plazos establecidos.
5. Las Gerencias hagan de conocimiento de las Disposiciones Municipales a las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo.

ARCHIVO MUNICIPAL

- Se comunicó a todas las dependencias de nuestra institución, dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva General N°002-2010/AMPI designada "Normas del Procedimiento para la Gestión del Archivo de la Municipalidad Provincial de Ica" por constituir el legado histórico de la Corporación Municipal.
- Se emitieron 346 Certificaciones de Pagos y Descuentos de los trabajadores (empleados y obreros y cesantes y jubilados de la MPI a solicitud de éstos.
- Se realizó la actividad de seguimiento ante la Oficina de Programación de Inversiones para que se cumpla con el plazo de ejecución y se llegue a la fase final del proyecto de inversión pública "Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ica".
- Se recepcionó, clasificó, codificó y se archivó la documentación entregada por los diversos Órganos, correspondiente a ejercicios anteriores, previamente se verifica la documentación entregada.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Archivo y conservación de documentos generados en los diferentes órganos de la MPI.	Acción	16	12	75.00
Emitir certificaciones de pagos y descuentos del personal activo y cesante de la MPI.	Certificado	80	346	432.50
Fumigar los ambientes del Archivo General	Acción	2	1	50.00
capacitación para el personal del Archivo General	Curso	1	0	0.00

El Archivo Municipal programó 04 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo superado la meta en 01 actividad, encontrándose 02 actividades en proceso de ejecución, mientras que 01 actividad no experimentó avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de cobertura presupuestal para la fumigación del Archivo Municipal.
- Falta de material logístico y equipos informáticos nuevos, con la finalidad de optimizar las labores.
- Falta de espacio físico para la conservación del acervo documentario.
- Falta de capacitación al personal del Archivo Municipal.

RECOMENDACIONES

1. Se debe exhortar al Sub Gerente de Logística y Soporte Informático a fin de que realice las acciones pertinentes para la adquisición de insumos y se fumigue el Archivo Municipal, debe tenerse en cuenta que por la cantidad de documentación almacenada pulula en el ambiente plagas, nocivas para la salud de las personas que ahí trabajan.
2. Se debe priorizar la ejecución del proyecto de inversión pública "Mejoramiento de Infraestructura Física y Equipamiento del Archivo General", lo cual coadyuvaría a una mejor conservación y archivamiento de los documentos generados en las diferentes oficinas.
3. Equipar con material logístico y equipos informáticos nuevos, con la finalidad de optimizar las labores.
4. Las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas funcionales que remitan documentación para archivar en el Archivo General deben cumplir con lo estipulado en la Directiva General N° 002-2010/AMPI "Normas de Procedimiento para la Gestión del Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ica".
5. Implementar un Programa de Fortalecimiento de capacidades para el ejercicio de funciones.

TRAMITE DOCUMENTARIO

En esta área se inicia el trámite administrativo de los expedientes que ingresan a la Municipalidad Provincial de Ica, los mismos que una vez recepcionados y registrados, son derivados a las diferentes áreas de la institución, según corresponda, elaborándose previamente la hoja de circulación.

- Se orientó al público usuario (2040) respecto a la documentación que deben presentar según el trámite a realizar, asimismo se informa a que órgano ha sido derivado el expediente presentado.
- Gestionó ante la Secretaría General y Gerencia de Administración la adquisición de un equipo de cómputo moderno, sin que hasta la fecha haya sido adquirido. Se logró la asignación de una oficina en el local central, en donde se puede brindar mejor atención al público usuario.
- Durante el año 2012 se recepcionaron 10277 expedientes administrativos.
- Se le asignó un mejor ambiente para la atención al público usuario, con los mismos muebles antiguos que ocupan gran espacio.
- Se requirió y se nos asignó un nuevo equipo de cómputo por intermedio de la Secretaria General, pero que no se utiliza ya que no cuenta con un software adecuado para el Área de Trámite documentario y actualmente viene siendo utilizado para la transcripción de sesiones y para la atención de información a la Comisión Investigadora del Congreso de la República. Actualmente se continúa utilizando las máquinas de escribir en pésimo estado.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Gestionar equipamiento logístico (equipo de cómputo, archivadores, etc.) del A.F. Tramite Documentario	Documento	5	5	100.00
Gestionar la instalación de software para manejo de base de datos de usuarios	Documento	1	2	200.00
Gestionar capacitación para el personal sobre aplicación de la Ley N° 27444, Ley 29060 y otras referentes al Área.	Charlas	4	1	25.00
Recepción, registro y distribución de expedientes que presentan en la MPI..	Expediente	8000	10277	128.46
Orientación al público usuario	Acción	2000	2040	102.00

El Centro de Costos Trámite Documentario programó 05 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo superado la meta establecida en 03 actividades, 01 actividad ejecutaron el 100% de la meta, 01 actividad experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico y mobiliario adecuado.
- Falta de un software para el manejo de datos de usuarios.
- Falta de capacitación del personal.

RECOMENDACIONES

1. La Secretaría General debe viabilizar la dotación de mobiliario adecuado para la atención óptima del público usuario.
2. La Secretaría General debe viabilizar la instalación de un software para el manejo de datos de usuarios.
3. El Área de Trámite documentario debe solicitar la capacitación para el personal.

RELACIONES PÚBLICAS

- Esta Área es la encargada de coordinar las actividades protocolares y las de relaciones públicas de la institución
- Brindó asistencia y participó directamente en las diferentes actividades organizadas por la Municipalidad Provincial de Ica.
- Se emitieron los oficios e informes correspondientes a las actividades que desarrolla esta oficina, asimismo se elaboró documentación del Despacho de Alcaldía como oficios de invitación a ceremonias, inauguraciones, etc. distribuyendo las mismas.
- Se elaboraron spot radiales y televisivos de reforzamiento de las acciones realizadas por la gestión edil, asimismo se elaboraron notas de prensa y comunicados, los mismos que fueron distribuidos a diferentes medios de comunicación, monitoreando su difusión.
- La visita de los escolares al Palacio Municipal es restringida debido a que la obra de rehabilitación del Palacio Municipal aún no ha sido entregada y por lo tanto su uso no está autorizado.
- Difusión de las actividades más relevantes del Alcalde Provincial.
- Se está coordinando con algunas agencias de viaje, viendo la posibilidad que incluyan dentro de sus tours la visita al palacio municipal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Redacción y distribución de documentos	Acción	360	378	105.00
Organización de ceremonias y eventos protocolares	Evento	125	128	102.40
Promover los programas de atención a escolares	Acción	60	36	60.00
Mejorar la imagen institucional de la gestión	Acción	32	38	118.75
Promover visitas turísticas al palacio municipal	Acción	27	25	92.59
Capacitación al personal adscrito a la oficina	Acción	8	6	75.00
Difusión de comunicados y acciones de comunicación	Difusión	40	39	97.50

El Área de Relaciones Públicas programó 07 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo superado la meta programada en 03 actividades y experimentó avances en su ejecución 04 actividades.

PROBLEMAS

- Demora en el pago a los medios de comunicación por la difusión de las Notas de Prensa, Comunicados y spot publicitarios de las actividades que realiza la gestión municipal.
- Falta de movilidad para la distribución de documentos a lugares distantes del cercado.
- En algunas oportunidades se ha cortado el fluido eléctrico al momento de realizarse las ceremonias y eventos protocolares, debiendo solicitar a EMAPICA el préstamo de su grupo electrógeno.
- No se capacitó al personal por no haber presupuesto
- Ambientes del Área Funcional de Relaciones Públicas en mal estado de conservación (colapsados)

RECOMENDACIONES

1. El responsable del A. F. de Relaciones Públicas debe solicitar a la oficina competente cumplimiento de compromiso con los Contratos publicitarios.
2. El responsable del A. F. de Relaciones Públicas debe solicitar la adquisición de 150 sillas para la atención a los alumnos de las Instituciones Educativas (visitantes) en el salón de actos.
3. Se sugiere que cuando la entrega de documentos corresponda en zonas alejadas, la institución debe proporcionar una unidad móvil o cubrir el costo de los pasajes, para lo cual el responsable del área de Relaciones Públicas debe hacer el requerimiento respectivo.
4. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

- Se representó a la Institución ante el Poder Judicial en la defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad ante las demandas interpuestas contra ella, se asistió a las diferentes audiencias programadas por el ente jurisdiccional: preventivas, informes orales y otros, se absolvieron las demandas presentadas contra la institución.
- Se asistió diariamente al Poder Judicial y Fiscalías Penales a efectos de ver en que estado o instancias se encuentra cada proceso.
- Existe un alto porcentaje de procesos judiciales interpuestos por los trabajadores obreros y empleados así como de cesantes y jubilados que reclaman el pago de remuneraciones dejadas de percibir, CTS, intereses legales. y otros derechos laborales.
- Se ingresó al registro digital los expedientes recepcionados en esta oficina.
- Se realizaron reuniones de coordinación y debates entre el Gerente y el personal sobre los procedimientos y aplicación de diferentes normas legales para la defensa de los procesos.
- Se remitió informes de Gestión mensual y trimestral, evaluaciones mensuales y estadística mensual de los procesos judiciales al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y al titular de la institución.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Representar y defender los derechos e intereses de la MPI y hacer seguimiento de los procesos y otros que se ventilen en el poder judicial	Expediente	720	720	100.00
Requerir el pago por honorarios profesionales del perito contable y multas judiciales	Acción	70	88	125.71
Actualización del sistema computarizado para la atención de los procesos y defensa de los intereses de la MPI	Acción	1	2	200.00
Recepción, registro y trámite de documentos administrativos	Expediente	980	2159	220.31
Informar periódicamente los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión	Documento	4	4	100.00
Realizar inventarios periódicamente de los procesos judiciales laborales, civiles, contenciosos y penales	Documento	4	4	100.00
Gestionar la implementación de la biblioteca de la procuraduría municipal	Documento	2	1	50.00
Informes revisorios de planillas y peritajes de demandas de pagos (varios)	Expediente	430	293	68.14

La Procuraduría Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas en este año, logrando superar la meta establecida en 03 actividades, 03 actividades ejecutaron el 100% de la meta, se encuentran en proceso de ejecución 02 actividades.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos calificados (abogados) y material logístico (equipos informáticos) y software para el manejo de expedientes.
- Falta de capacitación al personal
- Demora en el envío de información requerida para la absolución de demandas, de parte de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Falta de presupuesto para una mejor implementación de la Biblioteca de la Procuraduría Pública Municipal.

RECOMENDACIONES

1. El Procurador Público Municipal debe hacer el requerimiento del recurso humano, equipos informáticos y del software necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
2. El Procurador Público Municipal debe solicitar capacitación para el personal de la Procuraduría, proponiendo los cursos a los cuales deben asistir.
3. La Alta Dirección debe exhortar a los encargados de los diferentes Órganos para que proporcionen la información solicitada en forma rápida y oportuna, teniendo en cuenta que para la absolución de las demandas hay plazos que se vencen.
4. La Sub Gerencia de Logística debe hacer las acciones correspondientes para la implementación de la Biblioteca de la Procuraduría.
5. Para reducir la carga procesal por las demandas entabladas por los empleados, obreros y cesantes, la Gerencia de Administración debe reprogramar y cumplir con la cancelación de las deudas pendientes que se les tiene a estos gremios, de acuerdo con la Ley de Presupuesto.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

- Se está monitoreando para que se lleven a cabo las acciones establecidas de los procesos técnicos administrativos (personal, contabilidad, tesorería y logística)
- Supervisó el cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto.
- Coordina permanentemente con las subgerencias a cargo para que el pago a los trabajadores y proveedores se haga en forma oportuna.
- Se brindaron facilidades para la asistencia del personal a los cursos programados por el CONECTAMEF-Ica referentes al SIAF.
- Monitoreó en forma permanente los procesos de selección - Licitación pública, de acuerdo a lo establecido en la ley de Adquisiciones y Contrataciones y según cronograma de la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, en este trimestre se llevaron a cabo 22 procesos de selección.
- Se atendieron los requerimientos del Poder Judicial en cuanto a la programación de pagos del personal empleado, obreros y cesantes y jubilados, para lo cual se emitió la Resolución Gerencial correspondiente.
- Se supervisa el mejoramiento del ambiente de la Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Optimizar el comportamiento organizacional del personal	Acción	100	85	85.00
Monitorear las acciones inherentes a los procesos técnicos administrativos	Acción	12	12	100.00
Mejorar la implementación de los nuevos sistemas administrativos	Acción	12	12	100.00
Monitorear la limpieza y mantenimiento de los servicios de la municipalidad	Acción	365	322	88.22
Capacitación permanente del personal de la MPI	Acción	20	18	90.00
Mejorar la capacidad económica y financiera de la MPI	Acción	50	55	110.00
Oportuno seguimiento y evaluación de la gestión financiera	Acción	100	95	95.00
Coordinar con las Sub gerencias correspondientes el cronograma de pagos a los trabajadores de la MPI	Acción	12	12	100.00
Monitorear los procesos de licitación pública de acuerdo a lo establecido en la ley de adquisiciones y contrataciones del estado	Acción	12	12	100.00
Coordinar la programación de adquisición de bienes y servicios	Documento	1	1	100.00
Mejorar la infraestructura de los diferentes locales municipales	Acción	2	2	100.00

La Gerencia de Administración programó 11 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 06 actividades, 04 actividades experimentó avances en su ejecución y 01 actividad superó la meta programada.

PROBLEMAS

- Falta de capacitación en relación a los sistemas administrativos.

- Incumplimiento de plazos para solicitar los bienes y servicios no respetando el cronograma establecido en el cuadro de necesidades.
- Incumplimiento de plazos establecidos en los compromisos laborales adquiridos.

RECOMENDACIONES

1. La capacitación del personal es una actividad importante que la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos (por ser de su competencia) debe realizar, ya que esto logrará un mejor desenvolvimiento del trabajador en sus funciones, asimismo es necesario se destine el correspondiente financiamiento para ello.
2. Todas las áreas que soliciten adquisición de bienes y servicios deben hacerlo en las fechas establecidas de acuerdo al Cuadro de Necesidades.
3. Las oficinas competentes deberán priorizar el pago de los trabajadores de acuerdo a los cronogramas y compromisos establecidos.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Se concluyó de manera satisfactoria el Cuadro Nominal de Personal aprobado con la resolución correspondiente.
- Elaboró y presentó en forma oportuna durante todo el año 2012, las declaraciones de AFP's y PDT de acuerdo a los plazos establecidos por la SUNAT.
- Se elaboraron las Resoluciones del Personal que por límite edad debieron de ser cesados (al cumplir los 70 años de edad) y para el personal contratado CAS Agentes Serenos y administrativos.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos custodia, preserva y mantiene actualizados los legajos del personal, para lo cual ha realizado coordinaciones con el personal empleado, obrero, contratado y cesantes para que actualicen la documentación de sus file personal. En este trimestre se notificó a los funcionarios a realizar la actualización de sus legajos personales y presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Se expidieron certificados de trabajo del personal activo a solicitud de éstos, verificándose previamente la fecha de ingreso a laborar.
- Se realizaron visitas inopinadas de control a diferentes oficinas de la Municipalidad para verificar la permanencia de los trabajadores.
- Se elaboraron los informes sobre Asistencia, permanencia y puntualidad del personal, asimismo de acuerdo a la necesidad de servicio se rotó al personal de diferentes oficinas.
- Diligenció oportunamente los expedientes recepcionados.
- Se emitieron los informes técnicos laborales teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes, asimismo se elaboraron los informes correspondientes sobre la información solicitada por el OCI.
- Se realizaron coordinaciones para evaluar los documentos que serían objetos de ser considerados para procesos administrativos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Mantener actualizados los documentos de gestión inherentes a la Subgerencia	Documento	4	4	100.00

Proyectar Resoluciones de licencias, reposiciones, reingresos, renunciaciones y/o cese de personal	Resolución	20	20	100.00
Custodia, preservación y actualización de los legajos del personal activo: obreros y empleados, cesantes y contratados por servicios personales	Documento	662	662	100.00
Otorgamiento de Certificados de Trabajo del personal activo	Certificado	100	100	100.00
Dar correspondiente trámite a los documentos recepcionados	Documento	1000	1000	100.00
Elaborar informes de asistencia, permanencia, puntualidad y desplazamiento de personal (rotación, comisión de servicios y transferencias)	Informe	300	300	100.00
Opinión técnica de los proyectos de normas relacionados al sistema de personal	Informe	8	9	112.50
Intervención en la comisión de procesos administrativos disciplinarios	Informe	4	4	100.00

La Sub Gerencia de Recursos Humanos programó 08 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo desarrollado el 100% de la meta establecida en 07 actividades y superó la meta programada en 01 actividad.

PROBLEMAS

- Lentitud en el trámite de las visaciones de las Resoluciones proyectadas.
- Estar solicitando a cada trabajador que actualice su legajo personal.

SUGERENCIAS

1. Se debe coordinar con los responsables de la visación de las Resoluciones que proyecta esta Sub Gerencia para que lo hagan con la celeridad que el caso requiere.
2. El Sub Gerente de Recursos Humanos debe efectuar una directiva para el procedimiento de elaboración y actualización de los legajos personales de empleados, obreros, funcionarios de confianza y contratados. Asimismo, el requerimiento de certificados de supervivencia a los cesantes y jubilados.

REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES

- Se recepcionó el informe sobre la asistencia y puntualidad del personal correspondiente al año 2012.
- Se elaboraron las planillas de remuneraciones, pensiones, bonificaciones (Escolaridad, vacaciones, bonificaciones) del personal empleado, obrero, cesantes y jubilados, así como del personal contratado, teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente, asimismo se elaboraron y entregaron las boletas de pago.
- De igual forma se elaboraron las planillas de pensión de gracia, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio de acuerdo a la resolución Gerencial emitida reconociendo el derecho por el deceso de un familiar directo del trabajador.
- Se emitieron las certificaciones de pago y descuentos de los trabajadores y cesantes y jubilados hasta 03 años de antigüedad, a petición de ellos.
- Emitió los informes técnicos correspondientes, de acuerdo a lo requerido en los diversos expedientes administrativos recepcionados

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Elaboración de planillas de remuneraciones, salarios, bonificaciones y gratificaciones del personal obrero, empleado, contratados a plazo indeterminado y contratado por servicios personales de la MPI	Planilla	115	107	93.04
Elaboración de planillas de pensiones, bonificaciones y gratificaciones de cesantes y jubilados, régimen pensionario de la ley N° 20530	Planilla	16	16	100.00
Elaboración de planillas de pensión de gracia	Planilla	12	12	100.00
Elaboración de planillas de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio	Planilla	24	60	250.00
Elaboración de planillas de pago de asignación por haber cumplido 20, 25 y 30 años de servicios para el personal obrero y empleado	Panilla	73	49	67.12
Planilla de pago del personal administrativo por contrato de servicio (CAS)	Planilla	12	12	100.00
Elaboración de boletas de pago del personal de la MPI obreros, empleados y contratados	Acción	4	4	100.00
Elaboración de certificaciones de pagos y descuentos (hasta 03 años de antigüedad)	Documento	90	96	106.67
Atención de documentos administrativos: AFP, informes técnicos, reconocimiento de tiempo de servicios, etc.	Documento	450	325	72.22

El Área Funcional de Remuneraciones y Liquidaciones programó 09 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo superado la meta programada en 02 actividades ejecutó el 100% de la meta establecida en 04 actividades, 03 actividades se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Inesperados cortes de energía eléctrica hace que se pierde información y se retrase el trabajo.
- Falta de un software de última generación para mejorar el manejo del sistema de personal.

SUGERENCIAS

1. La Sub Gerencia de Logística a través del A. F. de Servicios Generales debe verificar el sistema de electricidad interno de la Municipalidad Provincial de Ica y darle el mantenimiento respectivo, asimismo se debe adquirir un U P S.
2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe sustentar y solicitar documentadamente la adquisición de un software de última generación para mejorar el sistema de personal en las áreas de remuneraciones, escalafón, bienestar social y control de personal.

ASISTENCIA SOCIAL

- Se coordinó con el servicio social de ESSALUD y a través de cartas con el Director del Hospital Félix Torrealva Gutiérrez y del Hospital Augusto Hernández Mendoza para la obtención de citas de atención médica para los trabajadores municipales, las citas para el día se hace a través de línea telefónica.
- Para el desarrollo del diagnóstico socio económico de los trabajadores se llevaron a cabo visitas a los hogares de los trabajadores obreros y empleados.

- Se proyectaron Resoluciones de reconocimiento de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio a favor del personal empleado y obrero.
- Se realizaron visitas domiciliarias y hospitalarias al personal que se encuentra con problemas de salud.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Ejecución de programas preventivo promocionales	Beneficiario	637	139	21.82
Gestionar atención en EsSalud para los trabajadores obreros y empleados	Atención	197	301	152.79
Promover convenios con instituciones públicas y privadas	Documento	2	1	50.00
Desarrollo de diagnóstico socio económico de los trabajadores	Informe	4	4	100.00
Ejecución de proyectos de enfermedades crónicas degenerativas de los trabajadores	Beneficiario	70	15	21.43
Desarrollo de programa de vacaciones útiles	Beneficiario	80	0	0.00
Desarrollo de programas de deportes, extensión social y cultural dirigido a los trabajadores y su familia	Informe	4	2	50.00
Actividades socio culturales: día de la secretaria, de la madre el empleado público, del padre, del trabajador municipal y navidad del niño municipal	Actividad	5	3	60.00
Atención y seguimiento de los casos sociales, visitas domiciliarias y hospitalarias	Visita	200	200	100.00
Capacitación a los trabajadores de la MPI	Curso	24	5	20.83
Reconocimiento de los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio a los servidores que le corresponda	Resolución	80	91	113.75
Coordinación con las diferentes áreas sobre la labor socio educativa de menores infractores - mandato judicial	Oficio	60	65	108.33

El Centro de Costos Asistencia Social programó 12 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado superar la meta en 03 actividades, ejecutó el 100% de la meta establecida en 02 actividades, 06 actividades se encuentran en proceso de ejecución y en 01 actividad no experimentó ningún avance en su desarrollo.

PROBLEMAS

- Esta área no cuenta con servicio telefónico que le permita recabar las citas para los trabajadores debiendo utilizar una línea telefónica particular.
- No cuenta con el apoyo de una movilidad para realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores, la cantidad económica asignada para movilidad es insuficiente para realizar las actividades programadas.

SUGERENCIAS

1. Dado que las citas médicas son recabadas vía telefónica y a partir de las 6:00 de la mañana, cada trabajador debe hacer las acciones correspondientes para obtenerla, salvo algunas excepciones en que si deba serla Asistentista Social quien la obtenga.
2. Se debe asignar la cantidad necesaria de pasajes para el desarrollo de las actividades del Área Funcional de Asistencia Social para lo cual, la responsable de esta área debe realizar un cronograma de actividades y visitas domiciliarias y hacer el requerimiento respectivo

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Es la Unidad Orgánica encargada de conducir, orientar y evaluar las diversas acciones del sistema contable, enmarcado en la normatividad vigente referente al Sistema Nacional de Contabilidad y Presupuesto.

- Se coordinó con la Gerencia de Desarrollo urbano, Procuraduría Pública Municipal, Sub Gerencia de Recurso Humanos, SAT-Ica, para que remitan la información a tiempo con el fin de ingresarlos en el SIAF-GL.
- Se contabilizaron y procesaron los registros administrativos de las operaciones de ingresos y gastos de la Municipalidad de Ica
- Se elaboró el Balance de Comprobación, para lo cual se ingresó en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) los documentos fuente (O/C, O/S, planillas, N/A, N/C, Resoluciones de Crédito Suplementario).
- Se formularon los Estados Financieros en forma mensual, documento que sirve como referencia para la toma de decisiones.
- El ingreso de documentos fuentes de gastos al SIAF se realiza en forma diaria, en esta Sub Gerencia se ingresan los compromisos de las operaciones por Obras y Viáticos, asimismo, algunos devengados por sentencias judiciales.
- Se devengaron todas las operaciones de gastos de la Municipalidad Provincial de Ica.(Planillas, Ordenes de Compra y de Servicios, etc.)
- De manera sorpresiva se realizó el arqueo a caja chica, para comprobar la eficiencia y el correcto uso del dinero por parte de las personas responsables.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Elaboración del Balance de Comprobación dic. 2011 y anual	Documento	1	1	100.00
Elaboración del Balance Constructivo 2011	Documento	1	1	100.00
Elaboración de Estados Financieros dic. 2011 y anual	Documento	1	1	100.00
Elaboración del Balance de Comprobación 2012	Documento	11	11	100.00
Elaborar los Estados Financieros 2012	Documento	11	11	100.00
Ingresar documentos fuentes de gastos SIAF	Acción	5500	5724	104.07
Realizar arqueos de caja	Acción	4	2	50.00
Realizar toma de inventario a los almacenes de la MPI	Acción	1	2	200.00

La Sub Gerencia de Contabilidad programó 08 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo superado la meta establecida en 02 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 05 actividades y 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Demora y falta de compromiso de otras áreas involucradas en ingresar correctamente los registros administrativos al SIAF.
- Demora en la aprobación de los registros por parte del MEF.
- La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático en algunas ocasiones compromete gastos con un rubro erróneo, originando retraso en el flujo de la documentación y contabilización de las operaciones.

RECOMENDACIONES

1. Se debe coordinar con las Áreas que ingresan los registros administrativos al SIAF-GL para que lo hagan de manera correcta y oportuna, asimismo coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático para que tenga más cuidado y se comprometa el gasto en el rubro correcto.
2. Se debe coordinar con el responsable del manejo del SIAF (enviado por el Ministerio de Economía y Finanzas) en la ciudad de Ica, para que la aprobación de los registros sea más rápida.

SUB GERENCIA DE TESORERIA

Esta Sub Gerencia administra los recursos económicos y financieros de la Municipalidad Provincial de Ica.

- Se ingresaron los documentos que generan obligación de pago al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como son: Órdenes de compra y servicios, planillas, aportaciones, tributos y otros, elaborándose el Comprobante de Pago y girándose el cheque respectivo.
- Se ingresa al SIAF la fecha de cancelación de los comprobantes de pago, asimismo se registra en el Sistema la captación diaria por clasificador de acuerdo a los reportes de los depósitos realizados por el SAT-Ica, por fuente de financiamiento, las transferencias realizadas por el Gobierno Central, las cartas orden de transferencia de cuenta a cuenta emitidas por la institución, las devoluciones (pagos indebidos, viáticos y otros), de igual manera se registran los intereses financieros generados por las cuentas de la Municipalidad en sus diferentes fuentes de financiamiento.
- El manejo de fondos para pago en efectivo (Caja Chica) se realiza en forma diaria, para lo cual el centro de costos solicitante debe presentar su requerimiento firmado y con las visaciones respectivas, se atiende la compra de bienes urgentes que no han sido previstos por no ser gastos usuales, su reposición se realiza 02 veces al mes.
- Se realiza el registro de la captación diaria por clasificador reportados por el SAT Ica, se registran los depósitos por el SAT por fuente de financiamiento, asimismo se registran transferencias por el Gobierno Central, devoluciones; de igual manera los intereses financieros generados por las cuentas de la Municipalidad.
- Las actividades descritas se realizan todos los días.
- Se realizaron arqueos al encargado del fondo fijo para caja chica, encontrándose que el dinero existente y los comprobantes de pago coincidían con el monto aperturado.
- La actualización de los libros bancos se realiza en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), se concilia con los extractos remitidos por el banco.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Efectuar registro de documentos fuentes de ingresos, gastos y pagados en el sistema SIAF	Acción	252	252	100.00
Elaboración de Comprobantes de Pago por compromisos adquiridos y emisión de cheques para cancelación de los mismos	Acción	4750	6843	144.06
Mantener actualizados los Libros Banco	Acción	12	10	83.33
Realizar Arqueos	Acción	12	11	91.67
Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica y su reposición de acuerdo a la Directiva.	Acción	2310	2290	99.13

La Sub Gerencia de Tesorería programó 05 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo ejecutado en 01 actividad el 100% de la meta programada, 03 actividades experimentaron avances en su ejecución y 01 actividad superó la meta programada.

PROBLEMAS

- Retraso en el envío de los extractos bancarios de parte de las entidades bancarias.
- Los gastos que se asumen en los clasificadores para caja chica también son asumidos por la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y la Sub Gerencia de Contabilidad, por lo que en algunos casos el presupuesto es cogido por ellos debiendo solicitar modificación presupuestal para cumplir con los requerimientos solicitados, lo que retrasa la atención de lo solicitado.
- La carencia de un mueble apropiado que brinde mayor seguridad para la custodia del dinero y documentos importantes (chequeras y otros)

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Tesorería debe solicitar por escrito de manera oportuna los extractos bancarios para evitar contratiempos.
2. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub gerencia de Logística y Soporte Informático deben hacer el requerimiento de presupuesto necesario para la atención de sus actividades y no coger lo requerido y presupuestado por el responsable del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica.
3. La Sub Gerencia de Tesorería debe solicitar a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático, con carácter de urgencia que efectivice la adquisición de dos cajas fuertes que brinde mayor seguridad para custodia del dinero en efectivo de caja chica y del pagador los documentos de gran importancia como chequeras y otros.

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO

Es la Sub Gerencia encargada de conducir, orientar, supervisar y evaluar el proceso de abastecimiento, así como las actividades del almacén, adquisiciones y/o aquellas relacionadas con el patrimonio fiscal en las unidades orgánicas; promueve la racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y prestación de servicios para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Ica.

- En este año se llevaron a cabo 79 procesos de selección:
 - Adjudicación Directa Selectiva
 - Licitación pública (04)
 - Adjudicación Directa Pública (10)
 - Adjudicación Directa Selectiva (38)
 - Adjudicación de Menor Cuantía (27)
- Se elaboraron 913 Órdenes de compra y 2196 las Órdenes de Servicio.
- En lo que se refiere a la adquisición de los insumos para la preparación de alimentos para los programas sociales se adquirió:
 - **Para el Programa del Vaso de Leche:** - Se empezó a elaborar órdenes de compra de leche y avena según la ampliación del contrato N°009-2011-GG-MPI, posteriormente se llevó a cabo el nuevo proceso de selección otorgándole la buena pro a la Empresa NII CORPORATION S.A. monto de la compra de leche S/.612,841.32 y para la avena S/. 134,195.08 Nuevos Soles llevándose la compra en forma mensual de acuerdo al cronograma de entrega hasta el mes de Diciembre.
 - **Para el Programa de Comedores y PANTBC:** Los procesos se llevaron a cabo en el mes de setiembre y las órdenes de compra se elaboraron en su totalidad teniendo en cuenta el cronograma de entrega de los alimentos al almacén de acuerdo a los

contratos de compra. Quedo pendiente la entrega de los alimentos del rubro 13 donaciones y transferencias por problemas de almacenamiento.

- Para llevarse a cabo los procesos tuvieron que ser regularizados en la inscripción del Plan Anual.
- Se supervisa diariamente la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la municipalidad.
- En este año se actualizó el módulo hasta la versión 5.6.4.B preparándose los cuadros ya para el inicio del año 2013.
- Elaboración de órdenes de servicios de los servicios básicos una vez recibidos los recibos con las tarifas públicas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Elaborar el Cuadro de Necesidades	Documento	1	1	100.00
Formulación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Documento	1	1	100.00
Programación y ejecución de licitaciones y concursos públicos	Proceso	90	79	87.78
Procesos de implementación SIGA	Proceso	12	9	75.00
Efectuar análisis de evaluación y diseño de los procesos de adquisición	Acción	8	8	100.00
Brindar y controlar los diversos servicios básicos de la Municipalidad.	Supervisión	12	12	100.00
Supervisión preventiva de los bienes muebles e inmuebles de la institución	Acción	12	12	100.00
Adquisición de insumos para la preparación de alimentos para los programas sociales	Acción	12	6	50.00
Supervisión de la provisión y abastecimiento de combustible y lubricante a vehículos y maquinaria de la municipalidad.	Acción	12	12	100.00

La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático programó 09 actividades para ser desarrolladas en este año, 03 actividades experimentaron avances en su ejecución, las otras 06 actividades ejecutaron el 100% de la meta programada.

PROBLEMAS

- Algunos expedientes para llevar a cabo los procesos de selección no contaban con los requisitos establecidos en el Reglamento, se requirió la regularización de los mismos, asimismo algunos procesos no estaban inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones, debiendo incluirlos, originando demora en llevar a cabo el proceso.
- El SIGA en la fase de anulaciones no lo ejecuta directamente, habiéndose teniendo que remitir el requerimiento de las anulaciones de las órdenes de compra y servicio a la ciudad de Lima, vía correo, para que remitan los script para corregir la liberación de los presupuestos.
- Uso excesivo del consumo de telefonía.
- Retraso en el pago de servicios (telefonía fija, energía eléctrica) porque los encargados de las diferentes oficinas no hacen llegar a tiempo a la Sub Gerencia de Logística y soporte Informático los recibos para su cancelación.

RECOMENDACIONES

1. Los responsables de remitir la documentación para que se lleven a cabo los procesos de selección deben revisar cuidadosamente la documentación que remiten para que ésta esté completa, y no haya demora en realizar el proceso de selección correspondiente.
2. El Gerente de Administración debe coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas la designación de un sectorista del SIGA en nuestra ciudad a fin de resolver los problemas que se presenten en el Sistema en forma rápida.
3. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe cumplir y hacer cumplir con lo estipulado en el numeral VIII 8.7 y numerales 19, 22, 24 y 25 del capítulo III de la Directiva de Órgano N° 0001-2012-GA-MPI "Directiva de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Calidad del Gasto para el Año Fiscal 2012", aprobada con R. A. N° 160-2012-AMPI de fecha 17 de Mayo del 2012, respecto al uso de telefonía fija y móvil.
4. Coordinar con los encargados de las diferentes oficinas para que hagan llegar con la debida anticipación a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático los recibos de energía eléctrica y telefonía fija, para su cancelación en fecha oportuna.
5. Como una alternativa a la sugerencia anterior, la Gerencia de Administración debe solicitar a Telefónica y ElectroDunas que los recibos por los servicios que prestan deben ser remitidos directamente a la Sub-Gerencia de Logística y Soporte Informático.

ABASTECIMIENTO

- Esta área coordinó y brindó apoyo en la elaboración de las solicitudes de requerimiento de diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Ica, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), se elaboraron 3557 pedidos de compra y servicio.
- Se requieren a los proveedores las cotizaciones de acuerdo al requerimiento de bienes y servicios que realiza cada oficina, se evalúan las propuestas y se adquieren los productos de acuerdo al precio y calidad, buscando el beneficio de la institución.
- Se elaboraron 2196 Órdenes de Compra y 913 Órdenes de Servicio, verificando previamente que se cuente con calendario y presupuesto para su cancelación respectiva.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Coordinación con las áreas que realzan sus requerimientos	Acción	252	252	100.00
Elaboración de pedidos de las diferentes áreas (siga)	Acción	4500	3557	79.04
Solicitar cotizaciones a proveedores de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias	Acción	2500	2000	80.00
Elaboración y consolidado de órdenes de compra	Documento	1500	913	60.87
Elaboración de órdenes de servicio	Documento	3000	2196	73.20
Proceso de implementación SIGA	Proceso	12	12	100.00

El Centro de Costos Abastecimiento programó 06 actividades para ser desarrolladas en este año, ejecutó el 100% de la meta programada en 02 actividades y las otras 04 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Muchas oficinas hacen sus requerimientos en forma manuscrita teniendo que elaborar la solicitud de requerimiento en el aplicativo del SIGA originando demora y gasto de material a ésta área.
- Las solicitudes de requerimiento llegan sin el Vº Bº del jefe que requiere.
- Las solicitudes de requerimiento llegan sin la documentación sustentatoria por lo que existe demora en la elaboración de las O/C y O/S ya que se tiene que devolver para su regularización
- Incomodidad en requerir las firmas y/o Vº Bº de las solicitudes de requerimiento a los jefes de las diferentes áreas cuando se realizan compras urgentes, algunas veces no quieren reconocer la compra realizada.

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe ordenar al Área Funcional de Soporte Informático que instale en una computadora de cada oficina el aplicativo SIGA para facilitar la elaboración de las solicitudes de requerimiento.
2. El Gerente de Administración debe coordinar con los Gerentes a fin de que los diferentes centros de costos presenten la solicitud de requerimiento con las autorizaciones y la documentación sustentatoria respectiva, a fin de que siga el trámite correspondiente en forma rápida, de lo contrario no debe ser atendido.

CONTROL PATRIMONIAL

Esta área es la encargada del saneamiento de bienes inmuebles patrimoniales, se encarga de planear y coordinar las acciones referidas al Control de la ejecución y verificación de los bienes muebles asignados a funcionarios y servidores de cada dependencia.

- Se ha tenido constante coordinación con el Presidente del Comité de Inventario Físico 2012 y seguimiento de la ejecución del inventario municipal, habiéndonos asegurado de la culminación del inventario realizado a las diferentes dependencias municipales.
- Se elaboraron documentos técnicos de ingeniería de 44 terrenos municipales (planos, memoria descriptiva, etc.), con la finalidad de efectuar el saneamiento físico de estos bienes inmuebles patrimoniales que a la fecha no se encuentran independizados o o están inmatriculados registralmente.
- Se solicitó a la Gerencia de Desarrollo Urbano información sobre los aportes otorgados a la Municipalidad de acuerdo a Ley por Habilitaciones Urbanas aprobadas, así como que hagan llegar -por medio magnético-, los planos de lotización y Resoluciones que aprueban éstos, requisito indispensable para la independización de predios en la SUNARP, sin que hasta la fecha se haya atendido dicho requerimiento,
- Se coordine para que una unidad móvil preste apoyo a esta área para el desarrollo de las actividades programadas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Monitoreo y seguimiento al Comité de Inventario Físico de Bienes Muebles	Acción	4	4	100.00

Monitoreo y seguimiento de los bienes inmuebles patrimoniales	Acción	91	91	100.00
Saneamiento de bienes inmuebles patrimoniales - búsqueda de información de sustento de propiedad y elaboración de documentos técnicos	Documento	44	44	100.00
Requerimiento para adquisición de equipos de cómputo y mobiliario para la oficina	Acción	4	4	100.00
Requerir profesionales idóneos para el trabajo de saneamiento de bienes inmuebles patrimoniales	Documento	20	17	85.00
Gestionar y capacitar al personal del A. F.de control patrimonial	Documento	4	5	125.00

Este Centro de Costos programó 06 actividades para ser ejecutadas en este año, logrando ejecutar el 100% de la meta establecida en 04 de ellas, superó la meta programada en 01 actividad y 01 actividad experimentó avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Demora en elevar los documentos técnicos de los terrenos municipales al Concejo Municipal para que autorice su inscripción en los Registros Públicos.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano no remite copia del plano catastral de la ciudad ni la información solicitada sobre los aportes de las habilitaciones urbanas, etc.
- Insuficiente apoyo económico para recabar información de Registros Públicos, no se respetan los montos presupuestados para esta área.
- La mayoría de los terrenos que son patrimonio municipal no cuentan con sustento de propiedad o escritura pública que permita registrarlos en SUNARP.
- Falta de capacitación al personal.

RECOMENDACIONES

1. Las oficinas competentes que deben emitir informe respecto a la inscripción de los bienes muebles de la institución en los Registros Públicos deben hacerlo con la celeridad que el caso amerita, a fin de que sea elevado al pleno y se autorice su inscripción en la SUNARP.
2. La Gerencia de Desarrollo Urbano debe emitir a la Gerencia General los aportes obligatorios que de acuerdo a Ley destina cada Habilitación urbana a favor municipal.
3. La Gerencia de Desarrollo Urbano debe proporcionar copia del plano catastral actualizado de la ciudad, a fin de que se puedan elaborar los planos de ubicación y localización de los terrenos municipales.
4. La Gerencia General debe viabilizar tanto administrativo como económico para que se pueda inscribir en registros públicos las propiedades de la Municipalidad,
5. Dotar de personal idóneo para que elaboren los documentos técnicos – legal para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles.
6. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe solicitar la capacitación del personal a su cargo.
7. El Comité de Inventario Físico debe ejecutar el inventario de manera oportuna para procesar y mantener el Registro Actualizado de Asignación Personal de Bienes Patrimoniales de cada dependencia y su usuario.

SOPORTE INFORMÁTICO

- Se dio mantenimiento al servidor y máquinas que tienen instalado el SIGA, y se realizaron copias de seguridad (Backup) de Sistema Integrado de Gestión Administrativa, se realizaron coordinaciones con la sectorista del Ministerio de Economía para un mejor manejo del sistema, se realizaron 03 actualizaciones a la versión 5.9.4C del SIGA.
- Se dio soporte técnico a los equipos informáticos de la institución (formateado de disco duro, instalación y software, antivirus, identificación de fallas y otros), hay un alto porcentaje de equipos informáticos que requieren reparación y/o mantenimiento.
- Se realizó la limpieza externa e interna de los servidores, así como la eliminación de archivos temporales.
- Se realizó el mantenimiento físico lógico de los servidores del Área de catastro Municipal.
- Se colocó en el Portal Electrónico la información referente a las actividades que realizan las diferentes Gerencias, los Documentos de Gestión los Proyectos de Inversión que se están ejecutando, así como las actividades que realiza el Alcalde, la información referente a los funcionarios y actividades realizadas por la MPI fue colocada en el Portal del Estado Peruano y en el Portal del Servicio al Ciudadano se colocó el TUPA.
- Se ha elaborado la documentación indicando los pasos a seguir con la finalidad de adquirir las licencias de los software utilizados en la Municipalidad, así mismo se recomienda que cada vez que se adquiera una computadora se obtenga con los software legales correspondientes.
- Se realizaron las gestiones correspondientes para que se elabore el software integral de Trámite Documentario, no siendo priorizada su adquisición por la Alta Dirección.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	Acción	255	255	100.00
Mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad Provincial de Ica	Acción	720	900	125.00
Elaboración del Plan Operativo Informático 2012 de la Municipalidad Provincial de Ica	Documento	1	1	100.00
Actualización de la información de los Portales Institucionales, Portal del Estado Peruano y Portal del Servicio al Ciudadano	Acción	255	251	98.43
Configuración y mantenimiento de servidores del local central, Catastro y Biblioteca.	Acción	52	48	92.31
Gestionar y verificar el cumplimiento del licenciamiento del software utilizado en la MPI.	Acción	4	4	100.00
Evaluación del Plan Operativo Informático del 2011	Documento	1	1	100.00
Elaboración y actualización de normatividad municipal del sistema informático	Documento	4	4	100.00
Gestionar la elaboración del software de Tramite Documentario	Acción	1	0	0.00
Gestionar el uso de software libre y capacitación al personal de la MPI	Documento	2	0	0.00

El Centro de Costos Soporte Informático programó 10 actividades para ser desarrolladas durante el año, habiendo superado la meta en 01 actividad, logró desarrollar el 100% de

la meta programada en 05 actividades, 02 actividades experimentaron avances en su ejecución y 02 actividades no experimentaron avance en su desarrollo.

PROBLEMAS

- Demora en la adquisición de materiales o repuestos para el mantenimiento de los equipos informáticos.
- Saturación de los sistemas por exceso de usuarios, sólo un servidor es utilizado para los dos sistemas integrados que utilizan.
- Falta de movilidad para el desplazamiento a las distintas áreas.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas no remiten oportunamente la información que debe ser publicada en los portales de la Web.
- Falta de personal especialista en Oracle y Linux para la instalación del servidor nuevo en el área de Catastro, solicitado con Informe N° 0031-2012-SI-SGLSI-GA-MPI, dirigido a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático.

RECOMENDACIONES

1. El encargado del Área de Soporte Informático debe hacer el requerimiento de los materiales o repuestos necesarios para el mantenimiento de los equipos informáticos y hacer las coordinaciones necesarias para que sean adquiridos oportunamente, considerando que éstos son de vital importancia para el desarrollo de las actividades programadas por las diferentes áreas de la Municipalidad.
2. El Área Funcional de Soporte informático debe señalar las Áreas que no remiten oportunamente la información consolidada para que sean publicados a fin que dé cumplimiento a la Directiva "Actualización de Información en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Ica".
3. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe coordinar con las áreas competentes para la contratación del especialista en Oracle y Linux.
4. El Área Funcional de Soporte Informático debe establecer mecanismos de control efectivo para la supervisión y cumplimiento de la Directiva "Normas sobre el uso del Software Legal en la Municipalidad Provincial de Ica".
5. La Alta Dirección debe disponer que todo equipo de cómputo que se adquiera cuente con las licencias del software a utilizar; así como la opinión técnica de esta área, sobre las características que deben tener los equipos a adquirir.

ALMACÉN

- Se recepcionó y contabilizó los bienes adquiridos de acuerdo a las O/C elaboradas por el A.F. de Abastecimiento.
- Esta área es la encargada de abastecer con el material logístico necesario para el cumplimiento de sus actividades a todos los Centros de Costos de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las solicitudes de requerimiento presentadas y al stock existente en él, previa elaboración de las PECOSAS correspondientes.
- Se realizó el Inventario de existencias de bienes en el almacén en forma quincenal, haciendo cruce con la tarjeta de kárdex.
- Se informó en forma mensual sobre el movimiento de almacén (entradas y salidas de bienes) remitiéndolos a la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Contabilidad.
- Se elaboraron las NEAs correspondientes, documentos en los cuales se consignan los bienes que son donados a la institución, donaciones que son aceptadas y distribuidas mediante Acuerdo de Concejo.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Actualización de existencias de bienes en el almacén	Acción	24	24	100.00
Informe mensual del movimiento de almacén	Documento	12	18	150.00
Elaboración de PECOSAS - abastecer con material logístico a las diferentes áreas de la MPI.	Documento	2962	2163	73.02
Bienes ingresados al almacén - Orden de Compra	Documento	1430	913	63.85
Elaboración de notas de entrada almacén (NEA)	Documento	12	6	50.00

El Centro de Costos Almacén programó 05 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado el 100% de la meta programada en 01 actividad, superó la meta programada en 01 actividad y las otras 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS.

- Las solicitudes de requerimiento enviados por las diferentes áreas, muchas veces son remitidas en forma manuscrita, por lo que el personal de ésta área debe digitarlo en el programa SIGA, lo que originó demora en la atención y gasto de material (papel, tóner), recargando las labores del personal que labora en esta área.
- Demora en los procesos de licitación para compra de útiles de oficina, materiales de limpieza, etc.
- Demora de aprobación de NEAS de donaciones en el pleno del concejo.

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Logística y Soporte Informático debe ordenar al Área Funcional de Soporte Informático que instale en una computadora de cada oficina el aplicativo SIGA para facilitar la elaboración de las solicitudes de requerimiento, asimismo se sugiere capacitar al personal en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
2. Los procesos de Licitación deben efectuarse en el mes de Enero de cada año tales como útiles de oficina, materiales de limpieza, etc., para poder realizar una buena atención y distribución de los mismos.
3. Las Notas de Entrada a Almacén de bienes donados deben ser aprobados lo más pronto posible por el Pleno del concejo, para poder distribuir los bienes a las personas de bajos recurso, previa autorización del Señor Alcalde.

SERVICIOS GENERALES

- Atendió los requerimientos de servicios que realizaron los diferentes centros de costos.
- Realizó el fotocopiado de documentos de acuerdo a los requerimientos de cada área, asimismo se imprimieron los diferentes formatos, recibos, documentos valorados, folletos, talonarios y otros que se utilizan en la Municipalidad a solicitud de los diferentes Centros de Costos. Estas actividades se realizan en forma diaria.
- Se dio mantenimiento a los bienes de la institución como sillas, estantes, escritorios, etc.
- Supervisó al personal que hace limpieza en el local central, para que ésta sea eficiente.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Realizar el fotocopiado de documentos según requerimiento de las diferentes áreas de la MPI	Millar	240	255	106.25
Brindar servicio de impresiones a las diferentes áreas de la MPI	Millar	85	90	105.88
Mantenimiento de la infraestructura municipal, pintado y mantenimiento de los diversos ambientes de la MPY (oficinas, servicios higiénicos, pasadizos).	Acción	52	52	100.00
Mantenimiento de bienes muebles de las diferentes oficinas de la institución, (refacción de sillas, escritorios, mesas, estantes, etc.)	Unidad	80	82	102.50
limpieza diaria del local central (patio, pasadizos y oficinas, baños)	Acción	300	301	100.33

El Centro de Servicios Generales programó 05 actividades para ser desarrolladas en este año, logrando superar la meta programada en 04 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 01 actividad.

PROBLEMAS

- Demora en el abastecimiento de material logístico (tinta, master para máquina)

RECOMENDACIONES

1. El responsable de esta área debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo para su abastecimiento.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- Se brindó asesoramiento a la Alta Dirección y a las diferentes Gerencias en los aspectos jurídicos y administrativos.
- Se emitió opinión legal e informe técnico sobre diversos expedientes presentados, en el año 2012 se emitieron 572 documentos entre informes jurídicos y proyectos de resoluciones de alcaldía, apelaciones, gerenciales, multas administrativas entre otros. Se redactaron Convenios y Contratos con instituciones públicas y particulares dentro del marco que la ley permite,
- Se dio respuesta a las diferentes consultas realizadas por los Órganos de la Municipalidad.
- Se evaluó y emitió opinión legal sobre recursos impugnatorios presentados de acuerdo a la Ley N° 27444 “Ley de procedimientos Administrativos”.
- Se pronunció sobre la legalidad de los actos que le fueron remitidos para su revisión y/o visación.
- Se emitieron informes de fraccionamiento de pericias contables.
- Se tramitó el requerimiento para la adquisición de software y libros de carácter contable, jurídico y administrativo, no lográndose la adquisición de éstos.
- Se resolvieron 34 expedientes de separación convencional y divorcio ulterior, proyectándose la respectiva Resolución.
- Se remitió el informe correspondiente a la Alta Dirección sobre el desarrollo de las acciones y los resultados obtenidos.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Emitir informes jurídicos, proyectos de Resolución relacionados con la función	Documento	580	572	98.62
Resolver recursos impugnatorios conforme a la Ley N° 27444	Documento	120	97	80.83
Faccionar pericias contables de carácter administrativo	Documento	52	52	100.00
Redactar los contratos y convenios u otros que encomiende el Despacho de Alcaldía	Documento	40	39	97.50
Implementar la Biblioteca de la Gerencia de Asesoría Jurídica	Acción	12	12	100.00
Informar a la Alcaldía sobre las acciones ejecutadas	Documento	80	81	101.25
Tramitar y resolver el proceso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Documento	32	34	106.25

La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 07 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado superar la meta en 02 actividades, desarrolló el 100% de la meta en 02 de ellas, las otras 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- No se cuenta con libros de consulta de carácter contable, jurídico y administrativo.
- Falta de capacitación al personal.
- Falta de un ambiente privado para la conducción del proceso de divorcio de separación convencional y Divorcio Ulterior.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar las acciones pertinentes para la adquisición de bibliografía contable, jurídica y administrativa actualizadas, asimismo se debe suscribir a revistas de actualidad empresarial y gubernamental
2. La Gerencia de Asesoría Jurídica debe solicitar la capacitación del personal a su cargo.
3. La Gerencia de Asesoría Jurídica debe solicitar la asignación de un ambiente privado para la conducción del proceso de divorcio de separación convencional y Divorcio Ulterior.

GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL

- Brindó apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y Órganos de Línea en materia de planeamiento, organización, financiamiento, Proyectos de Inversión, etc.
- Supervisó las actividades de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo.
- Evalúa los Proyectos de Inversión, presentados por las Unidades Formuladoras, en el SNIP, en este trimestre se han realizado de acuerdo a las normas y pautas dispuestas por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), 26 evaluaciones de viabilidad de Proyectos de Inversión Pública, 20 evaluaciones de términos de referencia de diferentes proyectos, 15 Informes de Consistencia de Expediente Técnico de diversos Proyectos.
- Dirige y supervisa la ejecución del Planeamiento del Desarrollo Concertado, así como del Planeamiento Estratégico y del Plan Operativo Institucional.
- Supervisó la provisión oportuna de la información estadística a los diferentes Órganos de la institución.
- Coordina permanentemente con la Alta Dirección y los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo a las funciones que le competen.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Dirigir la ejecución del Planeamiento del Desarrollo Concertado	Acción	12	9	75.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Estratégico Institucional	Acción	12	12	100.00
Dirigir y supervisar la ejecución del Planeamiento Operativo Institucional	Acción	12	12	100.00
Dirigir y evaluar el proceso de Programación de las Inversiones	Acción	12	12	100.00
Dirigir y supervisar el proceso del Sistema Municipal de Inversión Pública	Acciones	12	9	75.00
Dirigir y supervisar el proceso Presupuestario Institucional y Participativo Municipal	Acción	12	12	100.00
Proponer al Concejo Municipal el Presupuesto Institucional para su aprobación	Acción	1	1	100.00
Evaluar periódicamente la pertinencia de la organización municipal	Acción	4	4	100.00
Asesorar y supervisar la ejecución de un diseño organizacional adecuado	Acción	4	4	100.00

Evaluar y supervisar la actualización permanente de la información estadística.	Acción	4	4	100.00
Supervisar la provisión oportuna de la información estadística.	Acción	4	4	100.00

La Gerencia de Gestión Institucional programó 11 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado desarrollar el 100% de la meta establecida en 09 actividades y 02 actividades experimentaron avance en su ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO

- Se Formuló el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura 2013; con la información recepcionada referente a la captación de ingresos y proyección de gastos de bienes y servicios, personal e inversión, se realizó el registro y transmisión de los datos vía SIAF, asimismo se remitió la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas, en la fecha establecida y de acuerdo a la nueva normatividad ya no se elabora el Anteproyecto de Presupuesto.
- Se monitoreó la consolidación de la información presupuestaria distrital.
- Se emitieron los reportes para la revisión y validación de la información presupuestaria registrada en el aplicativo SIAF.
- Se han realizado acciones de implementación del Plan Estratégico Institucional en el quehacer diario de la Municipalidad Provincial de Ica, logrando que diferentes gerencias conozcan el Marco Estratégico Institucional (Visión, Misión, Líneas Estratégicas y Objetivos a conseguir).
- Con Resolución de Alcaldía N° 369-2012-AMPI del 30 de julio del año en curso, la Oficina de proyectos de Inversión pasó a cargo de la Gerencia General, por lo que los Informes Técnicos sobre los estudios de Pre-Inversión e Inversión. Y el monitoreo y actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos ya no es responsabilidad de esta Sub Gerencia.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Formular el Presupuesto Institucional	Acción	2	2	100.00
Consolidar la información presupuestaria distrital	Documento	5	5	100.00
Realizar la evaluación presupuestal	Documento	2	2	100.00
Evaluación, monitoreo y seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2011 - 2014	Documento	4	4	100.00
Evaluación, monitoreo y seguimiento del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica 2011 – 2021	Acción	4	2	50.00
Coordinar y conducir el proceso del Presupuesto Participativo 2013	Documento	1	1	100.00
Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión e inversión	Informe	90	65	72.22
Monitorear y actualizar la información registrada en el banco de proyectos	Registro	59	44	74.58

La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en este año programó 08 actividades a desarrollar, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 05 actividades y en 03 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno.

RECOMENDACIONES

Ninguna

PLANEAMIENTO

- Se está llevando a cabo la implementación del Plan Estratégico Institucional, a través de talleres de inducción para el conocimiento del mencionado plan.
- Se están identificando las metas específicas por áreas y elaboración de planes de acción para su ejecución.
- Se construyeron los indicadores para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de acciones.
- Se asesoró a las diferentes gerencias en la formulación de proyectos

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Diseñar y ejecutar el proceso de Planeamiento del Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo 2013	Acción	1	2	200.00
Evaluar y monitorear la ejecución del Plan Desarrollo Concertado de la Provincia de Ica	Acción	13	7	53.85
Evaluar y monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional de la MPI	Acción	4	4	100.00
Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos a las unidades orgánicas de la MPI	Acción	24	26	108.33

El Área Funcional de Planeamiento programó 04 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 01 de ellas, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución y ha superado la meta programada en 02 actividades.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguno

PRESUPUESTO

- Se realizaron las modificaciones presupuestales a nivel programático (Habilitaciones y Anulaciones), asimismo a nivel institucional mediante crédito suplementario y transferencia de partidas no programadas en el año fiscal.
- Se monitoreó y evaluó el avance de las metas presupuestarias.
- Se realizó la conciliación de la información presupuestal del primer semestre del año 2012, comprobación que realiza la Dirección Nacional de Contaduría Pública de la

información referida al Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad Provincial de Ica con los dispositivos legales y/o administrativos que hubiesen aprobado modificaciones presupuestarias, registradas durante el año a fin de compatibilizar y concordar con la información presupuestaria procesada.

- Se elaboró y presentó la información presupuestal correspondiente al primer semestre del año 2012, en la fecha establecida por el MEF, se registró y transmitió vía aplicativo SIAF y se presentó en forma documentada en el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Congreso de la República.
- Se formuló el proyecto de Presupuesto Institucional 2013, para lo cual se recopiló la información referida a la proyección de la captación de ingresos y gastos (bienes y servicios, personal y gastos de inversión).

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Monitoreo y evaluación de las metas presupuestarias	Acción	12	12	100.00
Modificaciones presupuestales	Acción	12	12	100.00
Conciliación del marco legal del presupuesto del año fiscal 2011 y el primer semestre año 2012	Documento	2	2	100.00
Elaboración y presentación de la información del cierre presupuestal anual del año 2011	Documento	1	1	100.00
Elaboración y presentación de la información presupuestal del primer trimestre del año 2012	Documento	1	1	100.00
Elaboración y presentación de la información presupuestal del primer semestre del año 2012	Documento	1	1	100.00
Elaboración y presentación de la información presupuestal del tercer trimestre del año 2012	Documento	1	1	100.00
Presentación de la evaluación presupuestaria anual 2011 y primer semestre 2012	Documento	2	2	100.00
Formulación y presentación del proyecto de presupuesto anual 2013	Documento	1	1	100.00
Formulación de Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal 2013	Documento	1	1	100.00

El área Funcional de Presupuesto programó 10 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en todas ellas.

PROBLEMAS

- Los requerimientos de modificaciones presupuestales llegan a último momento sin la respectiva propuesta y autorización de la Alta Dirección.

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe recomendar a las unidades ejecutoras (Sub Gerencia de Recursos Humanos, de Logística y Soporte informático, de Contabilidad, de Tesorería y la Gerencia de Desarrollo Urbano), tramiten con el tiempo prudencial los requerimientos de modificación presupuestal necesarias para el compromiso de obligaciones y que están deben contar con la propuesta correspondiente y la autorización respectiva.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA

- Se monitoreó la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) 2012.
- Se emitió opinión técnica sobre proyectos de Convenios, Directivas y Reglamentos elaboradas por diferentes Órganos, como:
- Ha realizado acciones para el ordenamiento de los procesos técnicos y administrativos de la institución.
- Se participó en la actualización del Portal Electrónico de la Institución.
- Supervisó la elaboración de Cuadros Estadísticos de las actividades realizadas por los diferentes centros de costos, asimismo las acciones realizadas para el diligenciamiento de los formatos remitidos por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) para el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU)
- Realizó visitas a diferentes Gerencias para analizar la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la institución.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Supervisión de la elaboración del Plan Estadístico Municipal año 2012	Acción	1	1	100.00
Supervisión de la evaluación del Plan Estadístico Municipal 2011	Acción	1	1	100.00
Supervisión de la elaboración del Plan Operativo Institucional	Acción	1	1	100.00
Supervisión del seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Acción	4	3	75.00
Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento	1	1	100.00
Monitorear las evaluaciones del Plan Operativo Institucional	Acción	4	4	100.00
Revisión y evaluación de proyectos de directivas, reglamentos y otros	Acción	24	24	100.00
Actualización y verificación de los documentos normativos de gestión	Acción	12	8	66.67
Gestión para capacitación del personal	Documento	4	3	75.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Estadística programó 09 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 06 actividades y 03 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de un Plan de capacitación para el personal elaborado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

RECOMENDACIONES

1. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.

RACIONALIZACION

- Asesoramiento a los diferentes Centros de Costos para elaborar el informe de evaluación del POI 2012.
- Consolidación y análisis de la evaluación del Plan Operativo Institucional 2012.
Para la consolidación de la Evaluación del POI de los diferentes Centros de Costo se han presentado inconvenientes ya que algunos Gerentes, Sub Gerentes y encargados de Áreas Funcionales no presentan su informe del avance de metas físicas de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, en la fecha indicada haciéndolo con mucha demora (hasta con 2 meses de retraso). Ello originó que éste informe no se presente en fecha oportuna y por lo tanto no cumpla con el objetivo, el cual es aplicar los correctivos, en caso sea necesario, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asimismo la pérdida de horas hombre ya que se debe visitar en reiteradas oportunidades las mismas oficinas para requerirles el cumplimiento en remitir la información solicitada,
 - o Se asesoró a los diferentes centros de costos para la reformulación de actividades a programar en el Plan Operativo Institucional 2013
 - o Se realizó el monitoreo de la aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) y la verificación de la información remitida por los diferentes centros de costos para la evaluación del Plan operativo institucional 2012.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Elaboración del Plan Operativo Institucional- año 2013	Documento	1	1	100.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional año 2011 - IV trimestre y anual	Documento	2	2	100.00
Evaluación del Plan Operativo Institucional - año 2012	Documento	3	3	100.00
Seguimiento y monitoreo del Manual de Procedimientos (MAPRO)	Documento	4	3	75.00
Elaboración de Proyectos de Directivas	Documento	4	1	25.00
Gestionar capacitación	Curso	2	2	100.00

El Área Funcional de Racionalización programó 06 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades, 02 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de información oportuna de los diferentes Centros de Costos para la elaboración de los documentos de gestión, así como para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional, informando al jefe inmediato superior los centros de costos que incumplieron con presentar la información solicitada.

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe aplicar medidas drásticas ante el incumplimiento de algunos funcionarios o responsables de área, en remitir la información requerida para la elaboración y/o monitoreo de los Documentos de Gestión.
2. Las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales deberán dar estricto cumplimiento al plazo establecido en la Directiva General N°001 "Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional", donde establece que dentro de los diez

(10) días calendarios siguientes al término de cada trimestre deberán remitir la evaluación cuantitativa y cualitativa del Plan Operativo Institucional. Asimismo, señala que su incumplimiento dará lugar a la sanción administrativa tipificada en la Ley de Bases de la carrera Administrativa D.L. N°276 y su Reglamento D.S. N°005-90-PCM.

ESTADISTICA

- Se recopiló la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas de la MPI y se elaboraron los cuadros estadísticos y gráficos respectivos.
- Se diligenciaron los formatos remitidos por el INEI para el Registro Nacional de Municipalidades, recopilando la información de las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Recopilación de la información de datos estadísticos de las diferentes oficinas	Acción	12	12	100.00
Capacitación del personal del área	Curso	2	1	50.00
Elaboración del Plan Estadístico Municipal 2012	Documento	1	1	100.00
Evaluación del Plan Estadístico Municipal 2011	Acción	1	1	100.00
Elaboración del Registro Nacional de Municipalidades	Documento	1	1	100.00

El Área Funcional de Estadística programó 05 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta establecida en 04 de ellas, asimismo experimentó avance en su ejecución 01 actividad.

PROBLEMAS

- Retraso en el envío de la información estadística de parte de los responsables de los diferentes Centros de Costos.

RECOMENDACIONES

1. La Alta Dirección debe aplicar medidas drásticas ante el incumplimiento de algunos funcionarios o responsables de área, en remitir la información requerida para la elaboración y/o monitoreo de los Documentos de Gestión.

GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL

Durante el año 2012 se logró la firma de diversos convenios, entre ellos:

- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad Provincial de Ica y la Dirección Regional de Educación.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad Provincial de Ica y el PRONAA para la Gestión de los Programas de Complementación Alimentaria durante el año 2012.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Municipalidad Provincial de Ica y la Dirección Regional de salud a fin de atender con la Transferencia Económica del año 2012, al Programa de Alimentación y Nutrición para el paciente ambulatorio con Tuberculosis y Familia PANTBC.

Asimismo se realizó una reunión de trabajo con los Representantes de las Unidades Ejecutoras de Salud - PANTBC) de la Red de salud de Ica, Hospital Regional, Hospital Santa María del Socorro y Centro de Rehabilitación Cachiche y personal responsables del PANTBC de los Centros de Salud de Ica, lográndose la suscripción de compromisos que ha permitido una buena programación para al entrega de raciones a los beneficiarios del PANTBC.

Esta Gerencia ha venido controlando el buen funcionamiento de los Comedores Populares y de las organizaciones Sociales de base del PROVAL, dando las recomendaciones necesarias. Se cuenta con un Libro de Actas de las visitas realizadas por esta Gerencia.

Se invitó a las diferentes instituciones del rubro de salud para que poyen con equipos médicos (diferentes especialidades) y material logístico la realización de las diferentes campañas médicas programadas, las que se llevaron a cabo en diferentes sectores de la ciudad, se apoyó en la ejecución de las actividades por la Semana de Ica llevando a cabo una Campaña Médica en el campo Ferial. Asimismo, se realizó una Campaña de Evaluación y Acreditación Médica para las personas con Discapacidad en el Campo Ferial el día 13 de Julio del año en curso y una Campaña de Salud dentro del marco de los actos celebratorios por el Día del Pisco Nacional. Desde el mes de octubre a Diciembre dentro de las actividades realizadas en la implementación de la Ciclovía Recreativa se llevaron a cabo todos los domingos en el frontis el Mercado La Palma.

Se realizaron operativos inopinados a los establecimientos comerciales del cercado de Ica, detectándose que contaban con letreros de propaganda en las paredes, veredas y pistas obstaculizando el pase de los transeúntes, asimismo dificultando el libre acceso a las personas con Discapacidad.

Se realizaron las acciones correspondientes para la celebración del día Nacional del Pisco Sour 2012 (1er sábado del mes de Febrero). En los meses de Abril y Octubre se organizó y realizó el Homenaje a nuestro Santo Patrón Señor de Luren.

Durante la realización de las actividades programadas por la Semana de Ica se llevó a cabo la Segunda Feria de Sensibilización, en el Campo Ferial, logrando orientar a niños, adolescentes y adultos de Prevención contra la Violencia Familiar, funciones que realiza la DEMUNA, asimismo se difundió información para la prevención de las ITS, VIH y SIDA. Se realizaron reconocimiento de diferentes Juntas Vecinales y Organizaciones Sociales de base, remitiéndose lo actuado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que continúe con el trámite, entre ellas tenemos:

- Reconocimiento de la OSB Tipo comité del Vaso de Leche "Leydi Diana Spencer" del Programa de Vivienda Carlos Ramos Loayza.
- Reconocimiento de la OSB Tipo comité del Vaso de Leche "La Palma".
- Reconocimiento de la Directiva de la Junta Vecinal "Santa Rosa de Cachiche" periodo 2012-2013.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

- Reconocimiento de la Directiva de la Junta Vecinal del AA.HH. Santa Rosa de Lima Sector “El Mirador” periodo 2012 -2013.
- Reconocimiento de la OSB Tipo Comité del vaso de Leche “San Luisito”.
- Reconocimiento de la OSB Tipo Comité del vaso de Leche “Virgen de las Mercedes”
- Reconocimiento de la OSB Tipo Comedor Popular “Sebastián Barranca”

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Suscripción de convenios de apoyo con instituciones públicas y privadas para la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria	Convenio	4	5	125.00
Realizar operativos de control para el buen funcionamiento de las OSB	Acción	24	17	70.83
Campañas de salud descentralizadas (zona sur, norte, este y cercado)	Acción	4	6	150.00
Implementación de las cocinas mejoradas en zonas rurales de Ica	Acción	60	6	10.00
Ferías de sensibilización escolar, promover y difundir acciones de prevención contra la violencia familiar (zona norte, sur, este y cercado)	Acción	2	3	150.00
Fomentar el deporte y la recreación en la OSB de la GPDS	Evento	3	0	0.00
Campañas para facilitar la accesibilidad a lugares públicos y privados a las personas con discapacidad	Acción	6	0	0.00
Organización y ejecución de festividades (Día del Pisco Sour, Semana Santa, Día de la Madre, Día del Niño, etc.)	Acción	8	9	112.50
Reconocimiento de Juntas Vecinales y OSB	Resolución	12	9	75.00
Supervisar la conformación de las juntas vecinales para que cumplan con lo reglamentado por la ONPE	Acción	15	6	40.00
Monitoreo y control del funcionamiento y periodo de vigencia de las juntas vecinales	Acción	20	17	85.00
Elaboración del Plan de Trabajo	Documento	1	2	200.00
Evaluación del Plan de Trabajo	Documento	4	5	125.00
Elaboración de directivas en lo que corresponde a la gerencia	Documento	2	0	0.00
Emitir opinión técnico legal	Documento	200	154	77.00

La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social programó 15 actividades para ser desarrolladas en este año, 06 actividades se encuentran en proceso de ejecución, 03 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución y 06 actividades superaron la meta programada.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

- Se supervisaron las actividades desarrolladas por las Áreas encargadas de los Programas Sociales (DEMUNA, OMAPED, PROVAL, PA), para garantizar que la atención a los beneficiarios de estos programas sea oportuna, y eficiente, ya que sus acciones están dirigidas a proteger y apoyar a los sectores más vulnerables, como son los niños, las madres gestantes y lactantes, los ancianos, las familias en estado de pobreza y pobreza extrema y discapacitados, se coordina constantemente con las áreas a cargo para el fortalecimiento del trabajo interno y de campo.
- Se llevaron a cabo acciones de control y monitoreo en diversos Clubes de Madres y Comedores Populares para verificar la preparación de los alimentos.
- Se dictaron charlas de capacitación y talleres de sensibilización en los Centros Educativos respecto a los derechos del niño y el adolescente y de las personas con discapacidad.
- Se viene llevando a cabo reuniones con diversas Instituciones y Asociaciones que albergan y trabajan por los derechos del niño, niña y adolescente así como de las personas con discapacidad, con la finalidad de establecer mecanismos de trabajo concertado en beneficio de ellos.
- Se fortalecieron las labores de difusión y promoción de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente y de las Personas con Discapacidad a través de los medios de comunicación televisivo y radial
- Se ha realizado trabajos en los clubes de madres del vaso de Leche Santa Anita, Manzanilla, Virgen del Carmen – Manzanilla, Botijeria Angulo Sur – Manzanilla, Santa Rosa de Lima – Manzanilla, Villa El Diluvio – La Palma, Virgen de Chapi, Divino Niño Jesús, Flora Tristán, santa Rita de Casia, Saraja, Pilar Nores, PP.JJ. Señor de los Milagros, Saraja – Jr. Cuzco – Arenales, Prolongación Mollendo – UPIS EL Huarango.
- Se han realizado charlas de Maltrato Infantil en la I.E. N°36 inicial 50 niños, Charlas de Violencia Sexual en el Perú (80 personas), Ministerio Público, Charlas de Escuela de padres de la I.E. Antonia Moreno de Cáceres (40 personas), Charlas en la I.E. Micaela bastida (40 personas) Charla II en la I.E. Micaela Bastidas (50 personas), etc.
- Se prestó apoyo a la Gerencia de Promoción del Desarrollo Social y se hicieron las coordinaciones necesarias para rendir homenaje a nuestro Santo Patrón Señor de Luren en su recorrido procesional del mes de Octubre.
- Se llevó a cabo “El día del Niño Peruano” realizando un Show artístico y regalo para 5,000 niños, asimismo se llevó a cabo el Día de la Madre con agasajo y regalos de obsequios para 300 madres del “Festival de la Juventud”, donde se realizó un Pasacalle por Ica con invitación a las Instituciones Educativas, donde se les brindó un ligero refrigerio para 150 personas, se realizó del “Adulto Mayor” con un pasacalle 150 personas y por último se realizó la Navidad del Niño donde se descentralizó las chocolatadas y entrega de regalos en diferentes Pueblos jóvenes un total de 5,000 niños.
- Se han realizado la orientación de los Comedores populares María Auxiliadora Distrito de Parcona, sagrado Corazón, Distrito de Pachacutec, Rotary Nueva esperanza, fundición Distrito de Guadalupe y Virgen María de las Nieves del Distrito de la Tinguíña, Andrea Avelina Vera del distrito de Ocucaje, Las Flores III y Los sauces, Vista Alegre del Distrito de Parcona, Los Espinos del callejón de los Espinos y Virgen del Rosario del Distrito de Pueblo Nuevo, Casablanca, san José de Huamán del Distrito de los Molinos, Los Laureles, Ramiro Prialé y Virgen del Carmen Distrito de Subtanjalla, san Isidro de machanga, Virgen de la Natividad y Virgen María del Distrito del Rosario de Yauca, santa Rita de Casia de san Joaquín, Club del Vaso de Leche La Palma, Lady Diana Spencer, Comedores Populares Santa Rita de Casia –San Joaquín , OSB Tipo

Comedor Popular San Luisito, ubicado en el AA.HH. El Huarango Tierra Prometida,
OBS Tipo Comedor Popular La Botijita – Botijeria Angulo Sur.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Supervisión de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios de los Comedores Populares y del PROVAL con el apoyo del laboratorio bromatológico	Operativo	24	36	150.00
coordinar la suscripción de convenios para fortalecer las acciones de la DEMUNA, OMAPED, Programas Alimentarios y PROVAL	Convenio	6	0	0.00
Realizar campañas medicas integrales dirigidas a la población más vulnerable y a los beneficiarios de los programas sociales	Campaña	4	2	50.00
Fortalecimiento de las labores de difusión y promoción de los derechos del niño, niña y adolescente y de las personas con discapacidad.	Acción	52	32	61.54
Ejecución de actividades de proyección a la comunidad (realización de festivales: por el Día del Niño Peruano, Día de la Madre, de la Juventud, del Adulto Mayor y Navidad del Niño)	Actividad	5	3	60.00
Promover, orientar y asesorar los Club de Madres y Comedores Populares para su formalización en Organización Social de Base	Acción	20	20	100.00
Realizar operativos en protección al menor	Operativo	12	6	50.00
Fortalecimiento de capacidades y asesoramiento a las OSB para la formación de micro y pequeñas empresas	Acción	4	2	50.00

La Sub Gerencia de Programas Sociales programó 08 actividades para ser desarrolladas en este año, logrando superar la meta establecida en 01 actividad. Desarrolló el 100 % de la meta en 01 de ellas, 05 actividades se encuentran en proceso de ejecución, y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguno

VASO DE LECHE

- El Programa del Vaso de Leche brinda atención a la población en estado de pobreza y pobreza extrema, siendo los niños de 0 a 6 niños quienes constituyen la primera prioridad, asimismo atiende a mujeres gestantes y lactantes a quienes se les proporciona una ración de desayuno diaria (leche y avena) durante los 07 días de la semana, se distribuyeron insumos para la preparación de 1, 424,040 raciones en el año 2012.
- Se coordinó con la Empresa Niilsa Corporation S.A. proveedora de los alimentos (Leche y Avena) que abastece al Programa, en la capacitación de la preparación de los alimentos.

- Se realizó un convenio con la Micro Red de Salud de la Palma, para la evaluación nutricional de los niños beneficiarios del programa. Se sensibilizó y capacitó a las madres sobre el sistema de alimentación que deben dar a sus niños.
- Se coordinó con las Presidentes de los Comités del Vaso de Leche se realizó el empadronamiento en el mes de Junio y Re empadronamiento en el mes de diciembre, teniendo como objetivo a niños pobres y de extrema pobreza en los Sectores de los Asentamientos Humanos del distrito donde se ubican los beneficiarios del programa.
- Se realizaron operativos inopinados a los Clubs de Madres para supervisar el uso correcto de los insumos que se les entrega.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Capacitación a promotores y madres beneficiarias del programa	Curso	4	4	100.00
Brindar asistencia alimentaria a los beneficiarios del Vaso de Leche	Ración	1614760	1424040	88.19
Supervisión de la preparación del vaso de leche a través de promotores y operativos inopinados	Supervisión	14600	13640	93.42
Actualización de padrones	Documento	2	2	100.00

El Programa del Vaso de Leche programó 04 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS.

- Falta de capacitación al conjunto de las madres de los diferentes comités en los temas relacionados a la Nutrición, Salud y Organización.
- No se cuenta con movilidad para el traslado de los fiscalizadores a los diferentes Clubs de Madres y para el desarrollo de otras acciones programadas por esta área.
- Falta de sensibilización para que los niños indocumentados puedan contar con su D.N.I. que les permita acceder al programa.

RECOMENDACIONES

1. El responsable del Área de Vaso de Leche debe programar una capacitación al conjunto de las madres de los diferentes comités en los temas relacionados a la Nutrición, Salud y Organización.
2. El responsable del Área de Vaso de Leche debe coordinar con la Sub Gerencia de Registro Civil para que se promueva con la RENIEC una campaña de sensibilización para la tramitación de los D.N.I. de niños indocumentados.

DEMUNA

- La DEMUNA realizó acciones en defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, se les da apoyo legal y psicológico y se tramitan los casos denunciados por la población en las diferentes materias que allí se atienden (Pensión alimenticia a menores, régimen de visitas, tenencia, reconocimiento voluntario de filiación), asimismo se apoya a la población en situación de pobreza y pobreza externa en cuanto a la obtención de partidas certificadas gratuitas, rectificación de partidas de nacimiento en forma administrativa, constancia de NO inscripción, trámite que se realizan ante la oficina de los Registros Civiles, así mismo se solicita la constancia de nacido vivo a los diferentes hospitales de la ciudad, etc.), en este trimestre se atendieron 462 casos.

- Se verificó en diferentes cabinas de Internet el uso de filtros anti-pornografía infantil.
- En la ejecución de sus actividades también se destaca la participación y apoyo en el desarrollo de talleres, cursos de capacitación y reuniones de trabajo organizados por instituciones relacionadas a la defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes y sobre violencia familiar, se participó en:
 - Charla dirigida a 100 estudiantes de la I.E. Ricardo Palma en el Distrito de Tate, con los temas de prevención de la violencia en cuanto a una forma de violencia Bullying.
 - Charla dirigida a los alumnos de la I.E. San Luis Gonzaga con el tema Bullying.
 - Charla y taller con el tema de Prevención en el consumo de Drogas dirigido a 150 Alumnas de la I.E. Nuestra Señora de las Mercedes.
 - Charla a las alumnas de la I.E. San José con el tema VIH/SIDA.
 - Charla en la Sanidad de la Policía del Perú para su personal con el tema “Depresión” y “Trastornos Mentales”.
 - Escuela de Padres en la I.E.I. Pedreros dirigido a 30 padres de familia con el tema de “Violencia Familiar”, entre otros.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Organización y participación en talleres y cursos relacionados con la defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes y de violencia familiar	Acción	120	90	75.00
Dictado de charlas en Instituciones Educativas sobre los derechos del niño, niña y adolescente, drogas, VIH-Sida	Charlas	40	35	87.50
Visita a establecimientos públicos y privados donde se encuentren trabajando menores de edad en convenio con el INABIF	Acción	4	6	150.00
Brindar servicio de defensoría al niño y adolescente: pensión alimenticia a menores, régimen de visitas, tenencia, reconocimiento extemporáneo, atención psicológica, etc.	Atención	2300	2139	93.00
Campaña "Derecho a la Identidad"	Campaña	4	4	100.00
Supervisión de las labores desarrolladas por los menores infractores y brindarles apoyo psicológico para su resocialización	Acción	12	12	100.00

La DEMUNA programó 06 actividades para ser desarrolladas en este año, logrando desarrollar el 100% de la meta programada en 02 actividades, 03 actividades experimentaron avances en su ejecución y 01 actividad superó la meta programada.

PROBLEMAS

- Falta de movilidad.
- Falta de material logístico y equipos de cómputo.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Promoción de Desarrollo Social, debe establecer un cronograma de actividades para programar el uso de la movilidad con que cuenta.
2. La Sub Gerencia de Programas Sociales debe solicitar el material logístico, equipos de cómputo y otros necesarios de manera oportuna.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

- A través del Área de Programas Alimentarios se brinda asistencia alimentaria a las familias en situación de pobreza y extrema pobreza a través de los Comedores Populares, Grupos en Riesgo Moral y Físico (Asilos, Comedor Nacional y Discapacitados), y a Niños y Adolescentes (Fundación por los Niños del Perú-Cuna Jardín de la Provincia de Ica, reatienden a los beneficiarios que se encuentran inscritos en el Registro Único de Beneficiarios (RUBEN), también se brinda atención a los beneficiarios del Programa PANTBC.
- Durante el año fiscal 2012, el Área Funcional se ha entregado un total de 1, 147,768 raciones de complemento alimentario, que se ha distribuido para las diferentes organizaciones Sociales de bases tipo Comedor Popular de la Provincia de Ica. Alimentos como Arroz Superior 174,379.20 kilos, pallar seco 20,720.60 kilos, graded de pescado en Agua y Sal 6,837.825 kilos, Conserva de Anchoveta en salsa de Tomate 5,207.525 kilos, Conserva de Jurel en agua y Sal 6,128.840 kilos, Aceite vegetal 11,211.300 kilos.
- Se han distribuido 14,180 raciones de complemento alimentario para atender a los niños beneficiarios de la Cuna Jardín Señor de Luren N°52 de la Provincia de Ica de Abril a Diciembre, atendiendo a niños menores de 6 años, entregándose los siguientes alimentos. Arroz Superior 1,875.00 kilos, Pallar seco 158.80 kilos, Grated de Pescado en Agua y sal 74.800 kilos, Conserva de anchoveta en salsa de tomate 74.800 kilos, conserva de jurel en agua y sal 41.990 kilos, Aceite vegetal 150.300 kilos.
- Se ha entregado un total de 26,700 raciones de complemento alimentario para el programa Grupos y adulto en Riesgo Moral y de Salud de la Provincia de Ica, que corresponde a los beneficiarios atendidos a través de la Beneficencia Pública de Ica en los Centros de Atención Mixta Santa Rita de Casia ya I Asilo San Juan de Dios con los siguientes alimentos: Arroz Superior 4,005.00 kilos, pallar seco 386.40 kilos, Grated de Pescado en agua y sal 234.175 kilos, Conserva de Anchoveta en salsa de Tomate 86,275 kilos, Conserva de Jurel en Agua y sal 110.330 kilos y Aceite vegetal 266.400 kilos.
- Se ha entregado un total de 198,630 raciones, las mismas que equivalen a 2,207 Bolsas de Alimentos para los beneficiarios del Programa PANTBC entregadas a través de los diferentes (centros y puestos de salud), existentes en cada distrito. Habiéndose distribuido Arroz Superior 28,691.00 kilos, Pallar seco 4,414.00 kilos, graded de pescado en agua y sal 651.100 kilos, conserva de anchoveta en salsa de tomate 724.200 kilos, Conserva de Jurel en Agua y Sal 787.050 kilos, Conserva de jurel en Agua y sal 1,183.200 kilos, Aceite Vegetal 1,757.700 kilos, leche evaporada 622.380 kilos, harina siete semillas 504.000 kilos. Se han realizado un total de 40 supervisiones de control de establecimientos de salud en los 13 distritos.
- Se ha realizado un total de 412 supervisiones a 66 comedores populares del cercado y distritos de la provincia de Ica, con el objetivo de verificar la preparación de alimentos, control de stock y consumos de alimentos en cada comedor popular, almacenamiento adecuado de los productos alimenticios; así como también la seguridad e higiene en la preparación de alimentos.
- Se ha capacitado a las Socias de los Comedores Populares, impartiendo capacitación en Nutrición, Agua Potable saludable, Formalización de OSB Nutrición Infantil, llenado de formatos de control de la Municipalidad Provincial de Ica, Alimentación balanceada y Seguridad e higiene alimentaria; así como la orientación para la actualización de sus Juntas Directivas en los Registros Públicos de Ica.
- Se ha logrado realizar acciones e Focalización, Acreditación Empadronamiento de los Beneficiarios, logrando sincerar los Padrones de los Programas Alimentarios (sistema RUBEN); Comedores populares, hogares y albergues (Cuna Jardín N°52 Señor de Luren), Adulto Mayor en Riesgo Social y de Salud (Centros de Atención Mixta de la

Beneficencia Pública de Ica) y finalmente se ha logrado incorporar a la Actualización de los Padrones, los beneficiarios del Programa PANTBC.

- Los Padrones de Beneficiarios se encuentran actualizados al 31 de Diciembre del 2012, Registrados en el Sistema RUBEN (Sistema Único de Beneficiarios) e informados al Ministerio de desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, presentados en medios magnéticos e impresos cumpliendo con el Plan de Incentivos; así mismo se ha proporcionado los repostes actualizados de los padrones de beneficiarios a las oficinas del Sistema de Focalización de hogares (SISFOH) DE Municipalidades Distritales y de la provincia de Ica.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Brindar Asistencia Alimentaria a Comedores Populares de la Provincia de Ica	Ración	1,414,350	1147648	81.14
Brindar Asistencia Alimentaria a Niños y Adolescentes - Fundación por los Niños del Perú	Ración	22600	14180	62.74
Brindar Asistencia Alimentaria a Grupos en Riesgo Moral y Físico	Ración	33360	26700	80.04
Supervisión de preparación de alimentos	Acción	1185	412	34.77
Capacitación a beneficiarios de comedores	Charlas	12	12	100.00
Capacitación a promotores y personal	Charlas	24	22	91.67
Campañas de salud y terapias recreativas	Campaña	4	4	100.00
Concurso de platos típicos y demostraciones culinarias	Acción	2	2	100.00
Actualización de padrón de comedores y focalización	Acción	2	2	100.00
Toma de inventario físico de alimentos en almacén	Acción	12	10	83.33
Elaboración de información estadística, control presupuestal y financiero	Acción	18	18	100.00
Brindar Asistencia Alimentaria - Programa PAN TBC	Ración	209,430	172,410	82.32

El Área de Programas Alimentarios programó 12 actividades para ser desarrolladas en este año, 05 actividad desarrolló el 100% de la meta establecida, 07 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- La infraestructura del almacén no cuenta con la capacidad suficiente para almacenar la gran cantidad de alimentos que ingresan, asimismo constituye un problema la falta de seguridad y protección de los alimentos contra los agentes contaminantes.
- Falta de unidad móvil para el desplazamiento del personal en la ejecución de las diferentes actividades programadas.
- Ningún equipo informático de esta área funcional cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera-GL, por lo que deben pedir información a las Sub Gerencias de: Logística y Soporte Informático, Tesorería y Planeamiento Estratégico y Presupuesto, no teniendo una información en tiempo real de lo asignado como de lo ejecutado, ya que la información se procesa en forma disgregada distrito por distrito.

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe promover la elaboración del Perfil del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación del Almacén del Área Funcional Programas Alimentarios de la Municipalidad Provincial de Ica”, para la construcción de un almacén que brinde las condiciones necesarias de almacenamiento y seguridad de los alimentos recibidos, para lo cual deberá elaborar el Término de Referencia correspondiente. Asimismo, como medida inmediata debe coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático a fin de que se haga un cronograma de entrega de alimentos de parte de los proveedores y no se sature el espacio del almacén existente.
2. El Sub Gerente de Programas Sociales debe elaborar un programa de control, almacenamiento, higiene y fumigación de los alimentos.
3. El Gerente de Promoción del Desarrollo Social debe tener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo a fin de que éstas elaboren su rol de actividades (especialmente aquellas que requieren movilidad) teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia.
4. La Sub gerencia de Programas Sociales debe gestionar la instalación del SIAF-GL en un equipo de cómputo del Área Funcional de Programas Alimentarios. Asimismo debe coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático a fin de obtener un Cronograma de entrega de alimentos por parte de los proveedores y evitar se sature el espacio del Almacén existente.

APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Esta área como su nombre lo indica, presta apoyo a las personas con discapacidad asesorándolas para su inscripción en el CONADIS, se les apoya durante todo el trámite que se debe realizar hasta la obtención de su carné, asimismo promueve y difunde acciones que contribuyen directa o indirectamente a la integración de las personas con discapacidad,
- Se promueve la participación activa de las personas con discapacidad en las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base, a través de charlas de motivación y sensibilización realizadas en los Comedores Populares del cercado y de los distritos, logrando la integración de muchos de ellos en las Juntas Vecinales de su sector,
- Se les hizo conocer a las personas con discapacidad sobre los derechos que les asiste por Ley.
- Se coordina con los medios de comunicación a fin de que difundan y sensibilicen a la población sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Se realizaron operativos para verificar la reserva de asientos para las personas con discapacidad en las diferentes unidades de transporte urbano.
- Se promueve el desarrollo de cursos de capacitación gratuita, se coordina con la ORDESCO (Organización de Desarrollo Social Y Comunal), para la capacitación de las personas con discapacidad en la rama de ensamblaje de computadora y bisutería, secretariado, gastronomía, asimismo se les orienta para la creación de pequeñas y microempresas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Gestionar el equipamiento de la oficina de la OMAPED	documento	1	1	100.00
Desarrollar programas de sensibilización, promoción y respeto de los derechos de las personas con discapacidad	acción	12	11	91.67

Promover la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para impulsar tareas de accesibilidad y participación activa de las personas con discapacidad.	acción	4	0	0.00
Impulsar la creación de pequeñas y microempresas que acojan a personas con discapacidad	convenio	8	6	75.00
Promover la participación activa de las personas con discapacidad en la conformación de las juntas vecinales y organizaciones sociales de base	charlas	12	12	100.00
Ejecutar programas de capacitaciones a las personas con discapacidad sobre sus derechos	charlas	8	8	100.00
Constancias expedidas por CONADIS	constancia	200	225	112.50

El Centro de Costos Apoyo a las Personas con Discapacidad programó 07 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar la meta programada en 03 actividades, 02 actividad experimentaron avances en su ejecución, 01 actividad superó la meta programada y 01 actividad no experimentó ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de personal y material logístico.
- Falta intensificar las campañas de sensibilización para la inclusión de las personas con discapacidad dentro de nuestra sociedad.

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Programas sociales debe solicitar asignación de personal y dotación de material logístico.
2. La Sub Gerencia de Programas Sociales debe intensificar las campañas de sensibilización para la inclusión de las personas con discapacidad dentro de nuestra sociedad y fomentar la pequeña y micro empresa para brindarles empleo.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION

- Se viene coordinando a través de sus representantes reconocidos por la autoridad edil, con relación a los servicios que brinda la Municipalidad a la población del Cercado de Ica y la periferia, con el empeño de mejorar con responsabilidad social.
- Se logró que los representantes de cada sector tuvieran presencia efectiva en el Presupuesto Participativo logrando proponer sus proyectos en mejoras de su sector.
- Se viene atendiendo a los ciudadanos que desean acceder al Programa de Vivienda Municipal y para ello presentan la documentación requerida como el Título de Propiedad emitido por la autoridad municipal, después de un análisis técnico legal y luego es trasladado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que tome en cuenta la actualización de su Título de Propiedad de Programa Municipal para que luego el administrado pueda continuar su proceso en registros Públicos con el fin de independizar su propiedad y lograr la documentación deseada a su nombre.
- Se está atendiendo a las personas que fueron beneficiadas con un lote en el Programa Municipal de Vivienda "La Tierra Prometida" y que cuentan con la documentación sustentatoria, para que actualicen el Título de Propiedad que poseen, emitido años anteriores, y puedan registrarlo en los Registros Públicos e independizar su propiedad.
- En cumplimiento de la Ordenanza N° 030-2009-MPI se está atendiendo prioritariamente con la entrega de los Certificados de Posesión, con Decreto de Alcaldía N° 02-2010-MPI se modificó la ordenanza N° 005-2008-MPI en el cual

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

establece que es la Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación la encargada de elaborar los Certificados de Posesión Domiciliaria.

- Se realizó diariamente la limpieza y mantenimiento de pisos y servicios higiénicos del Polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo", diariamente se realiza la limpieza y mantenimiento de pisos y servicios higiénicos de este local.
- Se realizaron trabajos de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Coliseo Municipal.
- Se cumplió con promover la participación de la ciudadanía en el ámbito del deporte.
- Esta Sub Gerencia a través de su equipo de trabajo focalizó y evaluó predios que se encuentran en estado ruinoso, constituyendo un peligro para la población, se identificaron 25 predios abandonados emitiéndose el informe respectivo para que las instancias correspondientes actúen de acuerdo a las normatividad vigente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Coordinación con los vecinos de la jurisdicción municipal para una eficiente labor de los servicios municipales	Documento	30	30	100.00
Coordinar con las O.S.B., instituciones públicas y privadas de la jurisdicción municipal para elegir el Concejo de Coordinación Local Provincial de Ica (C.C.L.)	Documento	1	0	0.00
Gestionar la participación activa de las O.S.B.; Juntas y Directivas Vecinales en el presupuesto participativo proponiendo y priorizando obras que benefician a su sector.	Acción	30	30	100.00
Empadronamiento, inspecciones, lotización, entrega de lotes a los beneficiarios con los terrenos en el Programa Municipal de Vivienda "La Tierra Prometida"	Acción	8	8	100.00
Emitir Certificados de Posesión	Certificado	130	150	115.38
Mantenimiento de mallas	Documento	2	0	0.00
Mantenimiento de servicios higiénicos y tribunas	Documento	1	2	200.00
Mantenimiento de campo deportivo, pileta y juegos recreativos	Acción	2	2	100.00
Limpieza de campo deportivo, tribunas, desinfección de camerinos y servicios higiénicos del polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo"	Acción	365	365	100.00
Pintado del polideportivo "Rosa Vargas de Panizzo"	Acción	1	1	100.00
Promover la participación de la ciudadanía en el ámbito del deporte	Documento	16	16	100.00
Focalización, evaluación e informe de predios en escombros y/o solares	Acción	100	100	100.00

La Sub Gerencia de Desarrollo Humano y Participación programó 12 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo desarrollado el 100% de la meta programada en 08 actividades, 02 actividades no experimentaron avance en su ejecución y 02 actividades superaron la meta programada.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguno

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- En cumplimiento del D.U. N° 004-2009 y Directiva N° 005-2010-ME/VMGI “Normas para la Ejecución del Mantenimiento de los Locales de las Instituciones Educativas a Nivel Nacional 2010”, se viene asumiendo la responsabilidad, en representación de la Municipalidad Provincial de Ica, en los Comités Veedores de las Instituciones Educativas, asimismo en los Comités Locales de Administración de los Servicios de Salud (CLAS), en el Cercado de Ica, se realizaron coordinaciones con los representantes de los padres de familia y se priorizaron obras según la necesidad de cada institución.
- Promueve la participación de la sociedad Civil en el Proceso de Presupuesto Participativo para el año 2013, logrando en su mayoría que sean considerado sus proyectos.
- Se está promoviendo la conformación y reconocimiento de juntas vecinales en diferentes sectores de la ciudad como. AA.HH. Santa Rosa de Lima, El Mirador, San José del Tambo, Urb. San Joaquín, Upis El Huarango, etc.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Promover la conformación de Juntas Vecinales (sensibilización, lograr identidad con su localidad, etc.)	Documento	8	8	100.00
Representación de la MPI en los comités veedores del mantenimiento preventivo 2012	Documento	44	44	100.00
Promover la participación de la sociedad civil en el proceso del Presupuesto Participativo	Documento	8	8	100.00

Se programaron 03 actividades para ser desarrolladas en este año, logrando desarrollar el 100% de la meta programada en todas ellas.

PROBLEMAS

- Falta de un documento de acredite el vínculo laboral para el cumplimiento de funciones.

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Desarrollo Humano y Participación podrá solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el fotocheck del personal que tenga vínculo laboral vigente.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Se logró la participación de diferentes instituciones educativas en el aprestamiento de Lectura Comprensiva y manejo de computación básica en los ambientes de la Biblioteca Municipal, dictado por los trabajadores que laboran en esta área, se sigue contando con la participación de los NATS (Niños Trabajadores del Cementerio de Saraja, Mercado Arenales y de los alumnos de la Institución Educativa N° 22365 del Centro Poblado Garganto, a quienes se les dicta 02 horas de clase por semana (01 hora de lectura y 01 hora de computación básica), se está incrementando la cantidad de usuarios tanto en los ambientes de lectura como en la sala de Internet.
- Se dio por concluida la actividad de aprestamiento de comprensión lectora, computación básica y celebración de la navidad en la Biblioteca Municipal con un show

infantil para 56 niños del Caserío de Garganto Los Aquijes (1° a 6°) año de primaria, a quienes se les obsequió juguetes y su taza navideña con golosinas.

- Se coordina con los Directores de diferentes Instituciones Educativas, con Historiadores y escritores conocedores de nuestra Historia Regional.
- Se ha logrado realizar evento de Bibliotecas Públicas, Universitarias, escolares y Ciudadanos de Chincha, Pisco, Ica, Palpa, Nazca que tienen que ver con el desarrollo de la cultura y Bibliotecas con 65 asistentes, los logros convirtiéndonos en el eje de desarrollo de las bibliotecas de nuestra Región.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Atención al público usuario en los servicios que presta la Biblioteca Municipal	Atención	4200	4225	100.60
Curso de capacitación	Evento	2	2	100.00
Impulsar la cultura en la ciudad de Ica a través de la realización de eventos culturales y talleres.	Evento	1	6	600.00

La Biblioteca Municipal programó 03 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado superar la meta programada en 01 actividad y en 02 actividades se lograron el 100% de la meta programada.

PROBLEMAS

- Falta de apoyo logístico para atención de eventos culturales.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de la Biblioteca Municipal debe realizar las gestiones necesarias ante las oficinas competentes a fin de poder contar con disponibilidad económica para atención de los eventos culturales programados.
2. El responsable de la Biblioteca Municipal debe hacer llegar a la oficina de Relaciones Públicas las actividades que están realizando para su difusión a la comunidad.

COLISEO MUNICIPAL

- El Coliseo Municipal ha sido declarado por el Comité Regional de Defensa Civil como zona de alto riesgo por lo que no se realizan eventos deportivos en él, sin embargo, para mantener la infraestructura existente, con el apoyo del personal obrero se realizan acciones de limpieza y mantenimiento de este recinto.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Realizar la limpieza del Coliseo	Acción	300	300	100.00
Realizar el mantenimiento del Coliseo	Acción	12	12	100.00

Se programaron 02 actividades para ser ejecutadas en este año, las mismas que se cumplieron en un 100% de la meta programada.

PROBLEMAS

- No se ha elaborado el proyecto de "Remodelación del Coliseo Municipal".

RECOMENDACIONES

1. La Sub Gerencia de Desarrollo y Participación Ciudadana debe realizar las acciones necesarias para promover la elaboración del proyecto de “Remodelación del Coliseo Municipal”.

ESTADIO MUNICIPAL

- Se coordinó con las ligas deportivas para una participación efectiva de dirigentes y jugadores, lográndose la realización de los cronogramas de los campeonatos en el tiempo establecido.
- Se atendió oportunamente los requerimientos del recinto deportivo solicitado por instituciones deportivas locales y nacionales.
- Se da adecuado acondicionamiento a este recinto deportivo.
- Los días lunes, martes y viernes de cada semana se realiza el mantenimiento del campo deportivo N° 01, realizándose el corte de gras y riego según la necesidad.
- La pista atlética recibió mantenimiento permanente con nivelación y riego respectivo.
- La limpieza del estadio se realiza diariamente, en donde se efectúa el barrido de tribunas, limpieza y desinfección de los servicios higiénicos internos y externos, duchas y camarines, así como la limpieza en la parte externa del recinto deportivo.
- Se atendieron 45 expedientes administrativos que solicitaron hacer uso del recinto deportivo, atendiéndolos según orden de llegada y prioridad.
- Se solicitó a la GPDS realice las acciones pertinentes para la reconstrucción y rehabilitación general de tribunas y servicios higiénicos del campo deportivo N° 2.
- Se coordinó con la SGDHP, GPDS y la Alta Dirección, la construcción del nuevo Estadio Municipal, se viene elaborando el expediente técnico.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Promover la participación ciudadana y de instituciones en la realización de actividades deportivas	Documento	8	8	100.00
Atención de expedientes presentados por los usuarios para uso del recinto deportivo	Informe	60	45	75.00
Gestionar el pintado general de camarines, servicios higiénicos externos y tribunas	Documento	2	2	100.00
Gestionar la reconstrucción de tribunas, servicios higiénicos y rehabilitación general del campo deportivo N° 02	Documento	2	2	100.00
Mantenimiento del campo deportivo N° 01 y pista atlética	Acción	100	142	142.00
Realizar la limpieza del estadio, tribunas, desinfección de camarines, duchas	Acción	365	365	100.00
Mantenimiento general del equipo portátil de riego por aspersión	Documento	2	1	50.00
Gestionar mediante convenio con la empresa privada e instituciones públicas la mejora de la infraestructura del estadio y pista sintética	Documento	2	2	100.00

El Estadio Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado superar la meta establecida en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 05 actividades, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguna

GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD

- Se realizaron 06 cursos referentes al sistema de tratamiento de aguas residuales para la provincia de Ica.
- Se analizaron los expedientes recepcionados en esta Gerencia, se atendieron y/o derivaron de acuerdo a lo solicitado. Se atendieron 3200 expedientes administrativos.
- Se supervisó el trabajo que se viene desarrollando en el Camal Municipal y en el Mini zoológico, mejorando la infraestructura de estos locales, en lo que se refiere a la construcción del sistema de tratamiento de aguas residuales para el reúso en las áreas verdes, se ha licitado la elaboración del expediente técnico para la construcción de las 4 plantas, habiendo ganado la buena pro el consorcio Santa Rosa.
- Se supervisó las Campañas Comerciales en Semana Santa (mes de Octubre) y Navidad (mes de Diciembre). Se les habilitó un espacio para que se ubicaran vivanderas en lugares propicios para este fin. Las calles quedaron libres de comerciantes para el mejor monitoreo con el personal de seguridad Ciudadana (Serenazgo) y Policía Municipal.
- Se emitieron las Resoluciones de Multa Administrativa correspondientes, según las papeletas de notificación impuesta por la infracción a las normas vigentes, en este trimestre se emitieron aproximadamente 1835 resoluciones.
- Se apoyó y coordinó la realización de operativos multisectoriales con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Salud, Sub Gerencia de Defensa Civil y otros; verificándose el cumplimiento de las Normas establecidas en materia de salud, seguridad ciudadana, comercio formal, así como erradicación del comercio ambulatorio, aplicándose las multas respectivas a quienes no cumplieran con la normatividad vigente.
- Se coordina y se apoya las acciones que desarrollan las áreas a cargo, tratando de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Gestionar capacitación para el personal de la Gerencia	Curso	8	5	62.50
Atención de expedientes administrativos	Expediente	3200	3200	100.00
Administrar los servicios de Salud y Medio Ambiente, Limpieza Pública, Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana y Registro Civil	Acción	20	19	95.00
Supervisar la culminación de los trabajos de mejoramiento del camal municipal, zoológico y otros	Acción	12	11	91.67
Promover campañas comerciales en el Campo Ferial (Semana Santa, mes de Octubre, Navidad)	Acción	3	2	66.67

Emitir Resoluciones de Multas Administrativas en lo que compete a la Gerencia	Resolución	2000	1835	91.75
Participar en operativos multisectoriales a invitación de diferentes instituciones para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la Gerencia	Operativo	20	25	125.00
Coordinar operativos multisectoriales para la supervisión del cumplimiento de normas nacionales y municipales en las funciones que compete a la Gerencia	Operativo	40	40	100.00

La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad programó 08 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado superar la meta establecida en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 02 de ellas, 05 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Material logístico (tóner, material de escritorio, equipo de cómputo, fotocopiadora) y recursos humanos insuficientes para el desarrollo de las actividades programadas
- No cuenta con las unidades móviles necesarias para la realización de operativos y supervisión del desarrollo de las actividades que ejecutan las diferentes Sub Gerencias a cargo.
- Falta de capacitación al personal
- No se ha licitado la elaboración del expediente técnico del proyecto “Mejoramiento del Camal Municipal de Ica”
- No se han realizado los estudios previos de inversión para el proyecto “Mejoramiento del Mini zoológico y Vivero Municipal”

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe hacer el requerimiento del material logístico y el recurso humano necesario para la ejecución de las actividades programadas y hacer las coordinaciones y el seguimiento respectivo ante la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático y Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe sostener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo, a fin de que éstas elaboren su rol de actividades (especialmente aquellas que requieren movilidad), teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia.
3. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.
4. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar con las instancias correspondientes para que se elabore el perfil y el expediente técnico del proyecto “Mejoramiento del Mini zoológico y Vivero Municipal”.

SUB GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE

- Coordinación y seguimiento constante con los representantes de las diferentes urbanizaciones, Avenidas, calles, pueblos jóvenes, así como con los responsables de las Áreas Funcionales Limpieza pública, Áreas verdes – zoológico Municipal, salud Preventiva y salubridad y Programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos Sólidos.

- Se reforzó con personal contratado el Área de Limpieza Pública aun así todavía falta implementar dicha área.
- Se logró el levantamiento de observaciones por parte de la ATFFS Ica al Zoológico Municipal y por parte de la fiscalía se ha archivado el caso.
- Se ha mejorado las áreas verdes del casco urbano, con especies producidas en el Vivero Municipal.
- En el Campo Ferial se está instalando 1.5 has en la parte donde se desarrollan los eventos y ferias.
- Supervisión y monitoreo en horas claves, supervisión técnica al cumplimiento de actividades de la Empresa DIESTRA SAC.
- Seguimiento y supervisión al Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de residuos Sólidos Domiciliarios en un 7% de las viviendas urbanas del Distrito de Ica 2012.
- Producción sostenida de la planta de lombricultura, por ello la producción de compost es mayor y de calidad.
- Se ha programado capacitaciones al personal como el caso del Ing. Ricardo Belli Carhuayo se está capacitando en el Japón.
- Se realizaron 03 eventos de sensibilización y capacitación del personal segregador y comerciantes en materia de contaminación, reúso, educación ambiental, reciclado y manejo de residuos sólidos con una participación de 350 personas.
- Se otorgó certificados de los análisis de los productos alimenticios remitidos al Laboratorio de bromatología superando la meta programada.
- Se realizaron (48) apoyos con maquinaria a los distritos en Limpieza Pública, así como con proporcionar plantas ornamentales y otras en la forestación, reforestación de parques y plazuelas.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Realizar acciones de monitoreo y supervisión de los servicios que brindan las áreas funcionales de la SGSMA	Supervisión	288	290	100.69
Monitoreo y supervisión de la planta de lombricultura y compostaje	Supervisión	240	240	100.00
Sensibilización y capacitación del personal segregador y comerciantes en materia de contaminación, reúso, educación, reciclado y manejo de residuos sólidos	Evento	8	8	100.00
Otorgar Certificados de Análisis de los productos alimenticios remitidos a la MPI	Certificado de Análisis	35	68	194.29
Otorgar Constancias de Inspección Sanitaria a los establecimientos comerciales de expendio de alimentos	Constancia de Inspección	60	51	85.00

La Sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente programó 05 actividades para ser desarrolladas en este año, logrando ejecutar la meta programada al 100% en 02 actividades, se experimentó avance en su ejecución de 01 actividad y superó la meta programada en 02 actividades.

PROBLEMAS

- Carencia de unidad móvil para supervisión y monitoreo del personal, así como para el recojo de maleza de los diferentes parques de la ciudad.
- Falta de recursos presupuestales para la ampliación de la planta de lombricultura y compostaje.

- Falta de liquidez económica para el abastecimiento de combustible a los volquetes y cargador, así como para la capacitación y sensibilización a los segregadores de residuos sólidos.

SUGERENCIAS

- El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar con los Sub Gerentes a cargo, las actividades y/o acciones a desarrollar para el cumplimiento de actividades y éstos a su vez con los responsables de las Áreas Funcionales y personal a cargo.
- La Gerencia debe coordinar con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta.
- Se sugiere asignar mayor presupuesta para la ampliación de la planta de lombricultura y compostaje, así como para el abastecimiento de combustible de la maquinaria pesada y para la capacitación y sensibilización de los segregadores de residuos sólidos.

LIMPIEZA PÚBLICA

- Esta área es la responsable de mantener limpia las calles céntricas de la ciudad.
- Realizó la limpieza de las diferentes calles de la zona céntrica de Ica; labor que realiza en forma diaria y en tres turnos por cada cuadra, contando con el apoyo del personal obrero asignado a esta área.
- Se supervisa permanentemente la ejecución del trabajo encomendado, tratando en la medida de lo posible de resolver los problemas presentados.
- Se está gestionando la elaboración del Estudio de Preinversión a nivel de perfil del Proyecto "Fortalecimiento del Servicio de Limpieza Pública de la Municipalidad Provincial de Ica", con lo cual se estaría superando las deficiencias que se tiene en el servicio que se brinda de limpieza pública.
- Para mejorar la higiene se baldeó en la Plaza de Armas y las diferentes plazuelas que existen en la ciudad, (Plazuela barranca, Bolognesi, Divino Maestro, Alameda de Luren, Víctor Raúl Haya de la Torre, Renán Elías y otras) para una mejor limpieza de los pisos se utilizó agua y detergente,
- Se apoyó en las campañas de limpieza programadas en diferentes sectores de la ciudad con el barrido y recojo de los montículos de basura; del mismo modo se realizó el recojo de residuos sólidos que se encontraron en los canales de regadío ubicados en el centro de la ciudad.
- El servicio de recolección, transporte y eliminación de residuos sólidos generados en las viviendas es prestado por la empresa DIESTRA SAC contratada específicamente para esa labor.
- Se realizó un total de 80,300 cuadras de la limpieza pública (220 cuadras por día, las mismas que se limpian 03 veces al día) (03 turnos), con 71 obreros entre permanentes y CAS.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Realizar limpieza (barrido) en las diferentes calles de la ciudad	Cuadra	80300	80300	100.00
Baldeo de plazuelas	Plazuela	84	83	98.81
Campañas de limpieza (barrido y desarene) en urbanizaciones, y residenciales pueblos jóvenes	Campaña	240	230	95.83

Servicio de limpieza pública prestado por terceros (DIESTRA S.A.C..)	Acción	365	354	96.99
--	--------	-----	-----	-------

El Área Funcional de Limpieza Pública programó 04 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 01 actividad, 03 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de unidad móvil para la distribución y supervisión del personal.
- Falta de maquinaria pesada (cargador frontal y volquetes) para el recojo de desmorte mezclado con basura.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de esta área debe requerir el recurso humano y el material logístico necesario para el cumplimiento de sus actividades y hacer las coordinaciones correspondientes para su atención.
2. La Gerencia de Promoción Económica debe coordinar con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo para racionalizar el uso de las unidades móviles con que cuenta, asimismo se debe verificar el estado en que se encuentra la maquinaria pesada y tomar las medidas que el caso amerite.

MEDIO AMBIENTE

- Se dio mantenimiento a las áreas verdes de la Plaza de Armas, plazuelas, avenidas, óvalos y Campo Ferial, realizando trabajos de poda, limpieza, forestación, recojo de malezas y mantenimiento de riego en las zonas trabajadas.
- Se realizaron trabajos de ampliación de áreas verdes en diferentes parques y avenidas, en las obras recientemente ejecutadas, asimismo se sembraron plantas ornamentales y gras, se diseñaron macizos en varios sectores de la ciudad.
- Se sembraron 4,999 árboles en diferentes zonas de la ciudad.
- Se realizó la propagación y mantenimiento de las plantas del vivero realizando trabajos de preparación de tierra, esquejes, almácigos y siembra de plantas y semillas, dándoles el debido mantenimiento de riego y poda en las zonas trabajadas, asimismo se vienen propagando árboles en el Vivero Municipal, labor que es ejecutada por el personal obrero de esta institución.
- Se gestionó la agilización para que se concrete la elaboración del Proyecto y Expediente Técnico de Reúso de aguas servidas para riego de las áreas verdes.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Mejoramiento, conservación y ampliación de las áreas verdes	Acción	300	300	100.00
Arborización de áreas verdes de Ica	Unidad	5000	4999	99.98
Gestionar la ejecución del expediente técnico reúso de aguas servidas para el riego de áreas verdes	Acción	1	2	200.00
Propagación y mantenimiento de las especies ornamentales del Vivero Municipal	Acción	300	300	100.00

El Centro de Costos Medio Ambiente programó 04 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 02 de ellas, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución y 01 actividad superó la meta programada.

PROBLEMAS

- El recurso humano con el que se cuenta es insuficiente para el cumplimiento de metas de las actividades programadas
- El requerimiento de material logístico (herramientas, materiales, maquinaria) e insumos no ha sido atendido por la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático.
- Las cisternas con se cuenta son insuficientes para el riego de las áreas verdes.
- No se cuenta con servicios higiénicos apropiados para uso de los trabajadores y del público en general.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de este centro de costos debe coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de Logística y Soporte Informático para que se atienda el requerimiento de personal y material logístico (herramientas, materiales, maquinaria), necesario para el cumplimiento de las metas programadas.
2. La Gerencia de Promoción económica y la Sub gerencia de Salud y Medio Ambiente debe de viabilizar la ejecución del proyecto de inversión “Mejoramiento, Conservación y Ampliación del Servicio de Áreas verdes” aprobado con Resolución de Alcaldía N° 412-2010-AMPI lo que resolvería la problemática que presenta el centro de costos Medio Ambiente.
3. Respecto a los servicios higiénicos, la Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe velar por la limpieza, conservación y mantenimiento de los existentes, aunque se sugiere la construcción de servicios higiénicos para uso exclusivo del personal.

CAMPO FERIAL Y MINI ZOOLÓGICO

- Se dio mantenimiento a las áreas verdes del campo ferial, se realizó la limpieza cotidiana del lugar.
- Diariamente se supervisa la alimentación de los animales existentes en el mini zoológico.
- Se han realizado chequeos médicos a las aves, mamíferos y reptiles de la colección zoológica con la finalidad de prevenir alguna enfermedad que se les pueda presentar, elaborándose el historial clínico de cada especie, se cuenta con un dietario para cada especie, el cual se cumple a cabalidad.
- Se cuenta con un Médico Veterinario encargado de la inspección y control sanitario de las especies silvestres y domésticas del Zoológico Municipal.
- Se dio orientación al público visitante respecto a las especies que se albergan en el Zoológico, al cual se le atiende amablemente

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Mantenimiento y relanzamiento del Campo Ferial	Acción	300	270	90.00
Mejoramiento de la infraestructura del Mini Zoológico Municipal	Acción	300	225	75.00
Manejo de fauna silvestre del Mini Zoológico Municipal	Acción	300	300	100.00

El Centro de Costos Campo Ferial y Mini zoológico programó 03 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 01 actividad y experimentó avance en la ejecución de 02 actividades.

PROBLEMAS

- Falta de abastecimiento oportuno de medicinas y material veterinario.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de esta área debe coordinar con el Sub Gerente de Logística y Soporte Informático para que el abastecimiento de medicinas y material veterinario necesario para la atención de los animales que se encuentran en el mini zoológico municipal se haga oportunamente.

LABORATORIO BROMATOLÓGICO

- Se sensibilizó a los manipuladores de alimentos que laboran en el Mercado Modelo y Ex terminal pesquero sobre la higiene y manipulación de alimentos, logrando que un buen sector cambie de actitud al brindar su servicio.
- Se entregaron folletos en los mercados Modelo, Ex pesquero, del Río, la Palma y Santo Domingo a los propietarios y conductores, con las recomendaciones sobre cuidado del medio ambiente y segregación de residuos sólidos (clasificación y disposición de residuos sólidos).
- Se realizó la segunda capacitación a los trabajadores de la Agroexportadora Empresa Peak Quality del Perú S.A., ubicada en el Distrito de Pueblo Nuevo en el manejo y manipulación de productos alimenticios.
- Se llevaron a cabo operativos multisectoriales, contándose con la presencia de representantes de la P.N.P. Ministerio Público, DIRESA, Policía Municipal, Serenazgo, Sub Gerencia de Defensa Civil, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de higiene, manipulación y conservación de alimentos, se inspeccionaron panaderías, avícolas, restaurantes, pollerías, carnicerías, chifas, mercados. Comercio ambulatorio, centros de estéticas, baños saunas, terminales terrestres, SSHH de heladerías, chupetearías y piscinas; se inspeccionaron 130 establecimientos en operativos y 150 establecimientos en inspecciones de rutina.
- Asimismo se inspeccionaron establecimientos que brindan servicios como hoteles, baños saunas, gimnasios, centros de estética, etc.
- Se realizaron análisis bromatológicos de los diferentes productos alimenticios recepcionados en esta área.
- Se participó en forma activa en las actividades realizadas por asuntos ambientales, se involucró en la participación a la I.E. “Margarita Santana de Benavides” y “Carlos Cueto Fernandini”, se llevó a cabo un trabajo articulado sobre reciclaje y su uso como material en la elaboración de 03 árboles navideños y adornos de material reciclado; alusivo a la defensa del medio ambiente y la incentivación al reciclaje, reducción y usos.
- Se realizó el monitoreo en clínicas y hospitales en los diferentes sectores de la ciudad, constatándose que los residuos hospitalarios eran depositados en la vía pública sin la protección adecuada; asimismo la ubicación de puntos críticos y posterior erradicación por personal correspondiente.
- Se tuvo una reunión con SENASA para que los conductores de las avícolas se organicen y construyan un camal de aves que brinde garantías de calidad e inocuidad para el beneficio de las aves.
- Se atienden las quejas y denuncias presentadas por la población sobre alteración y adulteración de alimentos así como sobre contaminación ambiental.
- Se realizaron talleres de sensibilización sobre el cuidado del medio ambiente en la I.E. “Margarita Santa Ana de Benavides” y “Carlos Cueto Fernandini” con materiales reciclados, con materiales reciclados en cambio de actitud en la población estudiantil.

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

- Se presentó el proyecto “Equipamiento para la Vigilancia, Monitoreo y Educación Ambiental”.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Capacitación y difusión de prácticas de conservación, desinfección y reconocimiento de la calidad de productos alimenticios	Persona	200	165	82.50
Elaboración de folletos y/o comunicados sobre conservación de los alimentos y reconocimiento de la calidad	Millar	8	8	100.00
Sensibilización y capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Productos Alimenticios	Persona	200	200	100.00
Ejecución de acciones de vigilancia higiénico sanitarias en establecimientos de elaboración y venta de productos alimenticios	Operativo	48	56	116.67
Ejecución de acciones de vigilancia higiénico sanitarias en los establecimientos de oferta de servicios	Inspección	12	32	266.67
Fortalecer la organización de consumidores	Acta	4	0	0.00
Atención de quejas y denuncias	Registro	40	30	75.00
Campaña de sensibilización sobre los riesgos que originan en la salud el consumo de productos farmacéuticos adquiridos en el comercio ambulatorio	Millar	0.1	0.025	25.00
Ejecución de acciones de vigilancia y monitoreo del expendio de productos farmacéuticos en forma ambulatoria	Operativo	4	2	50.00
Renovación y compra de reactivos químicos, materiales y equipos de laboratorio	Acción	12	1	8.33
Capacitación del personal de Laboratorio Bromatológico	Evento	4	0	0.00
Prestación de servicios de análisis a los que lo soliciten	Documento	40	32	80.00
Participación en las actividades del calendario ecológico en lo que corresponde al área	Evento	4	1	25.00
Proponer y actualizar normas en temas de medio ambiente	Documento	4	2	50.00
Inspección y monitoreo del manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, domésticos y hospitalarios	Operativo	12	7	58.33
Orientar, controlar y monitorear a porcicultores, conductores de avícola y personas que crían animales domésticos con el fin de mantener el equilibrio ecológico ambiental	Documento	20	14	70.00
Realizar el control e inspección de la contaminación sonora, emisión de humos, contaminación de suelo, aire y el cultivo de plantas de tallo corto	Operativo	16	18	112.50
Atención de expedientes de quejas en materia medio ambiental	Documento	24	20	83.33
Campaña de sensibilización ambiental en instituciones educativas	Eventos	8	4	50.00
Capacitación y formación de brigadistas ambientales en instituciones educativas	Documento	20	4	20.00

Participación en actos conmemorativos de acuerdo al calendario ambiental	Evento	4	0	0.00
Sensibilizar a la población para erradicar puntos críticos de acumulación de residuos sólidos (basura) en la ciudad de Ica	Acción	20	4	20.00
Emitir material didáctico (folletos, trípticos) sobre temas ambientales	Millar	4	2	50.00

El Laboratorio Bromatológico programó 23 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado superar la meta establecida en 03 actividades, se ejecutó el 100% de la meta programada en 02 actividades, por otro lado 15 actividades se encuentran en ejecución y 03 actividades no experimentaron ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (proyector, ecran, otros)
- Falta de equipos de laboratorio y reactivos para realizar los análisis bromatológicos y microbiológico de alimentos.
- Hasta el momento no se ejecutado el proyecto de inversión “Mejoramiento del Laboratorio Bromatológico de la Municipalidad provincial de Ica”.
- No se cuenta con equipos calibrados para medición de decibeles lo que dificulta la inspección para el control de la contaminación sonora.
- Falta de capacitación de personal.

RECOMENDACIONES

1. Se debe aprobar y ejecutar el proyecto “Mejoramiento del Laboratorio de Bromatología de la Municipalidad de Ica” con lo cual se garantizará la calidad de los alimentos que son adquiridos por la población.
2. La responsable del Área Funcional de Salud Preventiva y Salubridad debe coordinar las acciones que conlleven a lograr la calibración de los equipos de medición de ruidos.
3. La Sub Gerencia de salud y Medio Ambiente debe solicitar material logístico (proyector, ecran, otros)
4. La Sub Gerencia de salud y Medio Ambiente debe solicitar la capacitación del personal a su cargo.

SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL

El Registro del Estado civil, tiene como finalidad identificar y registrar los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil, filiación e identificación de las personas.

- A partir del 08 de Agosto del año 2012 la RENIEC instala un software, con la finalidad de lograr la sistematización y modernización de los registros en línea sobre inscripciones de nacimiento, defunción y matrimonio, por lo que las expediciones de copia certificada se emiten de dos formas: de los libros históricos en papel membretado de nuestra institución y electrónicas en papel membretado de la RENIEC, pero la recaudación por dicho concepto igual ingresan a nuestras arcas municipales. El presente trimestre se ha logrado expedir 47881 partidas certificadas en copia de hechos vitales
- Se registraron 3969 inscripciones de hechos vitales (nacimientos, matrimonios y defunciones) en forma electrónica (registro en línea).

- Se informa mensualmente al INEI sobre nacimientos, matrimonios y defunciones registrados, asimismo se informa sobre la inscripción de hechos vitales a la RENIEC.
- En cuanto a la expedición de partidas en fotocopia de nacimiento, matrimonio y defunción, se está tratando de mejorar la atención, actualmente se entrega el mismo día que fue solicitada por los administrados, (aproximadamente en 15 minutos).
- Se celebraron 108 matrimonios civiles ordinarios y 01 evento de matrimonio masivo pro el Aniversario de nuestra Ciudad en el mes de Junio.
- Se lograron efectuar 912 anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.), por mandato expreso del Juez, Notario o Jefatura Registral.
- Se ha cumplido con presentar el Oficio N°1102-2012-SGRRCC-GPESC-MPI (25/10/2012) a la Gerencia de Promoción Económica y Servicios solicitando gestionar la viabilidad del Proyecto "Ampliación y Mejoramiento de la Oficina de la Sub Gerencia de registro Civil de la Municipalidad Provincial de Ica".
- El cumplimiento de la metas de las actividades programadas por esta Sub Gerencia depende del requerimiento del público usuario.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Expedición de partidas en fotocopia de hechos vitales	Documento	48000	47881	99.75
Realización de matrimonios civiles	Acción	100	108	108.00
Inscripción de hechos vitales	Documento	3600	3969	110.25
Realización de matrimonios civil masivos	Acción	1	1	100.00
Anotaciones textuales en partidas de nacimiento, matrimonio y defunción (rectificación de partida, divorcios, adopciones, reconocimientos, reconstitución de partidas, etc.	Acción	1170	912	77.95
Gestionar la elaboración del Proyecto y Expediente Técnico "Ampliación y Mejoramiento de Ambientes, Adquisición de Equipos y Mobiliario de la Sub gerencia de Registro Civil"	Documento	1	1	100.00

La Sub Gerencia de Registro Civil programó 06 actividades para ser desarrolladas en este año, logrando superar la meta programada en 02 actividades, ejecutó el 100% de la meta en 02 actividades, las otras 02 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

Ninguno

RECOMENDACIONES

Ninguno

SUB GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SEGURIDAD

- El personal del Área Funcional de Serenazgo, viene preparándose, recopilando sus conocimientos en Defensa personal, primeros Auxilios, Intervención de desastres por gestiones personales.
- Realizó gestiones para la adquisición de uniformes para el personal de Serenazgo logrando 15 uniformes para efectivos de la Policía Municipal.
- De acuerdo a las gestiones realizadas se otorgó 03 equipos de cómputo 60 completos repartidos a las Áreas Funcionales de Serenazgo, Policía Municipal y Comercialización y Mercados y 01 impresora láser para la Policía Municipal.
- Se cumplió con el trámite administrativo para el otorgamiento de las Autorizaciones para instalar anuncios publicitarios.
- Se coordina permanentemente con las áreas a cargo para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- Se coordinó y se apoyó la realización de operativos multisectoriales con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Salud, Sub Gerencia de Defensa Civil, DEMUNA y otros; verificándose el cumplimiento de las normas establecidas en materia de salud, seguridad ciudadana, comercio formal, así como erradicación del comercio ambulatorio, aplicándose las multas respectivas a quienes no cumplieran con la normatividad vigente, para lo cual se designó personal de la Policía Municipal y de seguridad Ciudadana.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Capacitación del personal de las diferentes áreas dependientes de la Sub Gerencia	Curso	12	16	133.33
Gestionar la adquisición de equipamiento: uniformes, mobiliario, equipos de cómputo y material de oficina	Documento	12	13	108.33
Organización documentaria utilizando sistema de cómputo y circuitos eficientes de la MPI.	Expediente	690	0	0.00
Monitoreo del funcionamiento y manejo de las diferentes áreas a cargo	Supervisión	60	60	100.00
Participación en operativos multisectoriales y verificación de cumplimiento de normas municipales	Operativo	100	144	144.00

La Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad programó 05 actividades para ser desarrolladas en este año, logrando superar la meta programada en 03 actividades, 01 actividad ejecutó el 100% de la meta establecida y 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (Tinta para impresora, papel, combustible, escalera telescópica, cizalla, etc.)
- Falta de capacitación

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de Promoción Económica y Seguridad debe hacer el requerimiento del material logístico necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer las coordinaciones respectivas para su atención.

2. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.

SERENAZGO

- Durante las 24 horas del día y durante todo el año esta área brinda seguridad a la ciudadanía, para cumplir con este objetivo realizaron labores de patrullaje a pie y motorizado en prevención de actos delictivos y para prestar auxilio a la población ante acciones delincuenciales y violencia familiar y callejera, se logró capturar a delincuentes que se encontraban en flagrante delito, conduciéndolos a la comisaría para las acciones de ley.
- Se dictaron charlas de capacitación sobre seguridad ciudadana en diferentes instituciones públicas.
- Se elaboraron los informes de las ocurrencias presentadas en cada turno, asimismo se elaboró la información estadística y se remitió al área correspondiente.
- Se participó en operativos multisectoriales prestando apoyo en la erradicación del comercio informal y en las inspecciones de los establecimientos comerciales.
- Se cuenta con un convenio con la Policía Nacional del Perú para patrullaje integrado PNP - SERENAZGO.
- Se viene realizando las coordinaciones con la Oficina de Participación Vecinal de la Policía Nacional de la Comisaría de Ica, a fin de retomar esta labor, la misma que viene resultando positiva con la participación de la ciudadanía organizada.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Capacitación a las Juntas Vecinales y al personal de Serenazgo	Curso	24	24	100.00
Elaboración de cuadros estadísticos de acciones delictivas atendidas y lugares de índice delictivo en la jurisdicción	Documento	4	4	100.00
Creación y funcionamiento de Juntas Vecinales de seguridad ciudadana en la jurisdicción de Ica	Documento	16	4	25.00
Participación en operativos multisectoriales inopinados con la participación de la Policía Municipal, Defensa Civil, Ministerio Público, Policía Nacional, Dirección Regional de Salud, Salud Preventiva y Salubridad, etc,	Operativo	60	60	100.00
Prevención de actos delictivos con patrullaje a pie y motorizado para contrarrestar las acciones delictivas.	Acción	366	366	100.00
Apoyo de auxilio a la población en casos de robos, asaltos, ruidos molestos, accidentes de tránsito, violencia familiar, vehículos con personas sospechosas, etc.	Acción	14000	14012	100.09

El Centro de Costos Serenazgo programó 06 actividades para ser desarrolladas en este año, logrando superar la meta en 01 actividad, ejecutó el 100% de la meta programada en 04 actividades, 01 actividad se encuentra en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico (equipo de cómputo, unidades móviles, combustible, materiales para capacitación en temas de seguridad ciudadana).
- No cuenta con personal especializado en temas de Seguridad Ciudadana.
- No se cuenta con asesoría legal.

- La infraestructura con la que cuenta no es adecuada para el cumplimiento de funciones, no cuentan con servicios básicos indispensables.

RECOMENDACIONES

1. El responsable de Serenazgo debe hacer el requerimiento del material logístico, unidades móviles, combustible, uniformes y principalmente implementar con personal necesario para el desarrollo de sus actividades y hacer las coordinaciones respectivas para su atención.
2. Se debe capacitar por lo menos a un personal de esta Área en temas relacionados a Seguridad Ciudadana, el mismo que deberá hacer la réplica de dicha capacitación a los demás integrantes.
3. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe capacitar al personal de Serenazgo en cuanto a la normatividad legal que le compete.
4. Se debe elaborar un proyecto de inversión para la construcción de una infraestructura moderna que reúna las condiciones adecuadas y cuente con los servicios básicos para el cumplimiento de funciones del área de Serenazgo.
5. El Área Funcional de Serenazgo debe proponer, gestionar e implementar las bases descentralizadas con apoyo de la Juntas Vecinales y Asociaciones de Vivienda, con la finalidad de contrarrestar de una manera rápida y oportuna las intervenciones en actos delictivos.

POLICIA MUNICIPAL

- Conforme a la zonificación realizada, el personal efectuó la inspección de establecimientos, donde simultáneamente se actualiza el Padrón de Establecimientos Comerciales.
- Se cumplió con la erradicación a los vendedores ambulantes de las principales calles del cercado de Ica, manteniéndose el control en dichas zonas para evitar que vuelvan a ocuparlas, reteniéndose los productos que ocupaban la vía pública, de igual forma se procedió con los productos de los establecimientos comerciales formales que estaban colocados en la vía pública.
- En la actualidad se ha designado al personal contratado de la Policía Municipal para realizar labores de mantener calles y/o zonas libre de comerciantes ambulantes, así como en zonas monumental; también se realizó operativos en coordinación con Serenazgo reteniendo productos que ocupaban la vía pública.
- Se cumplió con el retiro de Anuncios Publicitarios instalados en la vía pública, el cual obstaculizaba la visibilidad de los semáforos en el cruce de la Av. Cutervo y Av. Tupac Amaru, etc, diligencias realizadas en coordinación con Serenazgo y participación de personal de la Sub gerencia de Transportes y el Área de Comercialización y mercados – Licencias y Fiscalización.
- Se verificó el cumplimiento de la normatividad vigente en los establecimientos comerciales, notificándose a aquellos que la incumplían, similar trabajo se realizó en los establecimientos ubicados en el Balneario de Huacachina, paralelamente a esta acción se va actualizando el padrón de establecimientos comerciales por actividad económica, se inspeccionaron 620 establecimientos, entre inspecciones de rutina y operativos.
- Se efectuaron 158 notificaciones de Infracciones.
- Se participó en 30 operativos multisectoriales (Fiscalía de Prevención del Delito, Policía Nacional del Perú, Prefectura de Ica, sub Gerencia de Salud y Medio Ambiente, Sub Gerencia de Defensa Civil) con la finalidad de verificar el cumplimiento de Disposiciones Municipales, asimismo se participó a invitación del Ministerio Público a la

verificación del levantamiento de observaciones detectadas en los establecimientos anteriormente intervenidos.

- Se presentaron los requerimientos para la adquisición de materiales de oficina.
- Se elaboraron 500 documentos, entre informes del personal, oficios, memorandos, actas de inspección, retención y compromiso.
- Se atendieron 45 expedientes, principalmente por denuncias, realizándose la inspección ocular y emitiéndose el Informe correspondiente.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Erradicación y control de vendedores ambulantes de las zonas declaradas rígidas y restringir la ocupación de mercaderías y anuncios, fuera de los locales formales	Acción	356	356	100.00
Programar y ejecutar el retiro de kioscos, toldos, anuncios publicitarios y construcciones rústicas que ocupen la vía pública, estando prohibido sin autorización o antirreglamentariamente	Acción	6	4	66.67
Inspección de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de normas municipales	Inspección	4500	2872	63.82
Actualización del padrón de establecimientos comerciales por actividad económica	Documento	40	29	72.50
Notificación. registro, control y calificación de papeletas	Acción	1900	1056	55.58
Atención y organización de expedientes del procedimiento sancionador para ser remitido a la GPESC	Acción	1700	951	55.94
Apoyo en operativos multisectoriales inopinados en acciones que competen a la Policía Municipal	Operativo	114	122	107.02
Organizar y coordinar operativos multisectoriales inopinados para verificación de cumplimiento de normas municipales	Operativo	11	10	90.91
Gestionar la adquisición y equipamiento con uniformes, mobiliario, equipos de cómputo y material de oficina	Acción	4	4	100.00
Elaboración de informes, oficios, actas y otros	Documento	2240	1985	88.62
Atención de expedientes de acuerdo a los plazos establecidos por ley	Expediente	225	194	86.22

El Área Funcional de la Policía Municipal programó 11 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo superado la meta establecida en 01 actividad, logró ejecutar el 100% de la meta programada en 02 actividades, mientras que 08 actividades experimentaron avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (unidad móvil, uniformes, equipos de comunicación).
- La cantidad de material de oficina entregado a esta área es menor que la requerida.
- Los documentos del Ministerio Público en los cuales se convoca a esta área para participar en operativos multisectoriales llegan el mismo día en que se va a realizar el operativo.
- Falta de una adecuada capacitación del personal.

RECOMENDACIONES

1. El Responsable del Área Funcional de la Policía Municipal debe hacer el requerimiento del personal, uniformes y material logístico (teniendo en cuenta lo solicitado en el Cuadro de Necesidades) necesario para la ejecución de sus actividades y hacer el seguimiento respectivo ante las instancias correspondientes.
2. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe establecer comunicación oportuna con el personal del Ministerio Público para que participe la Policía Municipal en los operativos multisectoriales y poder de manera oportuna preparar el material y el recurso humano necesario en los operativos.
3. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.

TURISMO Y HUACACHINA

- En este año además de la celebración de la semana Turística de Ica que se realiza anualmente en el mes de Noviembre y que lo organizan el sector privado de la actividad económica del turismo; también la Municipalidad brindó apoyo al Festival Gastronómico “Perú Mucho Gusto”, Día Nacional del Pisco la Semana Técnica, la Feria Nacional Gastronómica “Sabe a Perú y Semana Turística de Ica.
- En el primer semestre se organizó y ejecutó la capacitación sobre nuestra identidad cultural y atractivos turísticos; en el segundo semestre se priorizó la participación permanente en las reuniones de trabajo, talleres con de los representantes de las instituciones públicas y privadas con relación al estudio técnico integral para la recuperación, conservación, protección y promoción de la Laguna de Huacachina que concluyo la Consultora Centro Bartolomé de las Casas - Héctor Palacio contratada por MINCETUR; asimismo se participó en los talleres y reuniones multisectoriales que convocó la Gerencia de Recursos Naturales de Gobierno regional para evaluar y validar las conclusiones de la consultora contratada por el Servicio nacional de las Áreas Naturales protegidos por el Estado del Ministerio de Ambiente para la incorporación, delimitación, zonificación y categorización del Oasis de Huacachina a la zona propuesta de zona de Reserva Regional protegida por el Estado; así como preparar y presentar las observaciones al expediente técnico presentada por la consultora; también se participó en representación de la Municipalidad en el Proyecto Piloto de “La Ruta del Pisco” que promueve el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), la misma que en esta primera etapa están incorporadas 9 Bodegas Vitivinícolas de la Región Ica, entre Bodegas industriales, semi industriales y artesanales.
- Se organizó un circuito turístico inter distrital – Plan Puriq en el mes de octubre, que abarco distritos como Parcona y San Juan, asimismo tuvo como promotores y guías turísticos los estudiantes de los últimos años de la Facultad CC.CC. Turismo y Arqueología.
- Se está actualizando la base de datos de los operadores turísticos con información obtenida mediante encuestas.
- Se controla permanentemente la limpieza y el ornato del balneario, asimismo se vigila para que los artesanos y vendedores de golosinas permanezcan en la zona que se les ha designado.
- Se supervisa el trabajo que desarrolla el personal obrero en el mantenimiento de las áreas verdes.
- Se controla la salida de los vehículos tubulares, se revisa que la cantidad de pasajeros que transporta sea la misma que aparece en el manifiesto, asimismo que hayan pagado el tributo estipulado en la Ordenanza Municipal N° 036-2004-MPI.

- A través de documentos y personalmente se coordina con la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad para la construcción de un local donde funcione la Administración del Balneario de Huacachina.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Organizar, promocionar y apoyar las festividades regionales y locales (Pisco Sour, Vendimia, Semana de Ica, Día del Pisco, Feria Regional y Semana Turística)	Actividades	6	4	66.67
Sensibilización y capacitación a estudiantes y operadores turísticos	Charlas	31	5	16.13
Circuitos turísticos - plan puriq conociendo sus atractivos	Actividades	10	3	30.00
Creación e implementación de la caseta de información turística y unidad de protección al turista	Documento	4	0	0.00
Encuesta y empadronamiento a micro y pequeñas empresas	Acción	12	8	66.67
Capacitación a micros y pequeños empresarios	Taller	6	5	83.33
Creación e implementación del taller municipal de especialización de MYPES y PYMES	Documento	2	0	0.00
Supervisión y monitoreo de los servicios que prestan los vehículos tubulares y operadores turísticos	Acción	304	304	100.00
Gestionar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes y el ecosistema de Huacachina y el control del comercio ambulatorio	Acción	304	304	100.00

El Área Funcional de la Turismo y Huacachina programó 09 actividades para ser desarrolladas en este año, ejecutó el 100% de la meta programada en 02 de ellas, 05 actividades experimentaron avances en su ejecución y 02 actividades no experimentaron ningún avance en su desarrollo.

PROBLEMAS

- Falta de recursos humanos y material logístico (equipo de cómputo, material para capacitación)
- No se cuenta con local donde funcione la Administración del Balneario de Huacachina.
- Depredación de las Dunas del Balneario de Huacachina
- Falta de una adecuada capacitación al personal.

RECOMENDACIONES

1. El responsable del Área Funcional de Turismo y Huacachina debe requerir el material y equipo logístico necesario para el desarrollo de actividades y hacer el seguimiento respectivo hasta su adquisición. En cuanto al recurso humano necesario, en la medida de lo posible, se debe gestionar un convenio con la U.N. "San Luis Gonzaga" de Ica – Facultad de Turismo para que los alumnos que se encuentran cursando los últimos años de estudios, realicen sus prácticas pre-profesionales en esta Área Funcional, se debe considerar que la Administración del Balneario de Huacachina es parte del Área Funcional.
2. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad, como unidad formuladora debe promover la construcción del local donde funcione la Administración del Balneario de Huacachina.

3. El responsable del Área Funcional de Turismo y Huacachina debe sustentar y proponer que se cambie la ruta de los vehículos tubulares para evitar la depredación de las dunas del Balneario de Huacachina.
4. Al final de la Evaluación, se sugiere las acciones que se deben realizar para la capacitación al personal.

CAMAL MUNICIPAL

- Desde el año 2009 pesa sobre el Camal Municipal una orden de clausura por las condiciones antihigiénicas en que presta sus servicios. En el transcurso de estos años ha mejorado en algo la infraestructura de este local, pero no lo suficiente como para levantar las observaciones realizadas por el SENASA, tanto así que esta entidad procedió a la clausura del camal, interponiéndose una demanda contenciosa administrativa, logrando que se levantara esta medida, por lo que es necesario que de manera urgente se ejecute el proyecto “Mejoramiento del Camal Municipal de la Provincia de Ica”. Asimismo, a raíz de la disposición de clausura no se viene otorgando los certificados sanitarios de tránsito interno razón por la cual se dispuso que las personas encargadas del control de ingreso de ganado así como el Médico veterinario extremen las medidas de control.
- Se realizó el control de ingreso de animales, los mismos que fueron beneficiados en este recinto, llevando control de la cantidad de ganado beneficiado y del peso de la carcasa, se benefició ganado vacuno, porcino y caprino, el cual se expende en los mercados para el consumo de la población, pasando previamente por el control veterinario respectivo, en este año se beneficiaron:
 - o Ganado vacuno : 16,123 cabezas
 - o Ganado ovino-caprino : 3,355 cabezas
 - o Ganado porcino : 14,619 cabezas
- El beneficio de ganado se realiza los días lunes, miércoles, viernes y sábado de cada semana, siendo el día de mayor beneficio el día viernes, previamente, el médico veterinario hizo la revisión y certificación de la calidad de la carne.
- Se informó al SENASA Ica y al Sub Gerente de Promoción Económica y Seguridad, la cantidad de animales beneficiados según especie, peso, sexo y procedencia de los mismos.
- Se gestionó ante la SGPES y SGLSI para que se realicen las mejoras en la infraestructura del Camal y así levantar las observaciones dejadas por el ente rector (SENASA), no habiéndose culminado todavía estos trabajos.
- Se gestionó ante la Sub Gerencia de Promoción Económica y Seguridad y ante la Sub gerencia de Logística y Soporte Informático se adquiriera el equipo necesario para el buen funcionamiento del Camal Municipal.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Registro de ingreso de ganado por especie	Registro	609	615	100.99
Informe de animales beneficiado según especie, peso, sexo y procedencia	Informe	12	12	100.00
Resumen diario de beneficio de ganado y peso de carcasa por especie	Documento	609	615	100.99
Informe mensual de decomiso parcial o total según causa y procedencia del animal	Informe	12	12	100.00
Beneficio de ganado vacuno, porcino y caprino	Acción	203	202	99.51
Gestionar el mejoramiento de la infraestructura del camal municipal	Documento	2	2	100.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

Gestionar el acondicionamiento y equipamiento de un ambiente para los médicos veterinarios	Acción	2	2	100.00
Gestionar la implementación del camal municipal con equipos (balanza electrónica, teclé eléctrico de 2tm, etc)	Documento	2	3	150.00

El Centro de Costos del Camal Municipal programó 08 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado ejecutar el 100% de la meta programada en 04 actividades, superó la meta establecida 03 actividades y experimento avance en su ejecución 01 actividad.

PROBLEMAS

- Clausura del Camal Municipal por no levantar las observaciones del SENASA las mismas que están plasmadas en el acta firmada en el año 2009,
- Falta de cobertura presupuestal para la adquisición de equipos necesarios para el buen funcionamiento del Camal Municipal (balanza electrónica, teclé eléctrico) asimismo para el acondicionamiento y equipamiento de los ambientes del camal.

RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe viabilizar de manera urgente la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento del Camal Municipal de la Provincia de Ica".

COMERCIALIZACION

- Al haberse implementado en la Municipalidad Provincial de Ica el programa TRAMIFÁCIL, es el SAT - Ica quien entrega las Licencias de Funcionamiento y remite un informe a la Gerencia de Promoción Económica y Seguridad sobre la cantidad de licencias emitidas, información necesaria para la actualización de la base de datos y emitir información estadística.
- Se actualizó la base de datos de Licencias emitidas y el padrón de establecimientos comerciales.
- Se vigila permanentemente para que las banderolas y anuncios colocados en la vía pública cuenten con la autorización correspondiente, de lo contrario son retiradas del lugar.
- Se atendieron 323 expedientes que solicitaban Licencia de Anuncio y Publicidad.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales	Licencias	900	789	87.67
Supervisar y controlar los establecimientos comerciales	Operativos	50	0	0.00
Supervisar y controlar la colocación de banderolas	Operativos	400	348	87.00
Atención de expedientes para otorgamiento de Licencias de Anuncio y Publicidad	Expediente	270	323	119.63

El Centro de Costos de Comercialización programó 04 actividades para ser desarrolladas en este año, superando la meta programada en 01 actividad, 02 actividades se encuentran en proceso de ejecución y 01 actividad no experimento ningún avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- La Gerencia del SAT - Ica, no remite a tiempo la información sobre las Licencias expedidas (Funcionamiento, Anuncios y Publicidad y Especiales).

RECOMENDACIONES

1. El Gerente de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad debe coordinar con el SAT-Ica para que remita oportunamente la información sobre las Licencias expedidas.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- Se han emitido 54 Resoluciones Administrativas de Gerencia, con respecto a las faltas cometidas por construcciones que no cuentan con Licencias para Edificar, no llegando a la meta programada. Asimismo, se ha emitido 01 resolución de paralización de obra, lo que hace que no se haya llegado al número programado.
- Se emitieron 10 Licencias de Edificación, previamente la Comisión de Calificación de Proyectos de Licencias emite su dictamen de aprobación del proyecto evaluado por los profesionales que son asignados por los Colegios profesionales de Ingenieros y Arquitectos (N°815,708 y 539-2012-SAT)
- Se emitieron 34 Resoluciones de Cambio de Uso de Terreno, de uso rústico a urbano, contando con el Informe Legal correspondiente y basándose en el Plan Director de Desarrollo Agro Urbano de la Ciudad vigente.
- Se derivaron 46 expedientes técnicos de diferentes proyectos de inversión para su aprobación mediante resolución de Alcaldía y su posterior ejecución.
- La Gerencia de Desarrollo Urbano como Unidad Formuladora registra los proyectos de inversión a nivel de estudios de pre inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), creándose un código que se denomina código SNIP., en este año se registraron 25 perfiles de proyectos de inversión pública.
- Se procedió a presentar 19 propuestas de los proyectos que ya se encuentran aprobados con Resolución de Alcaldía, para la evaluación de su ejecución.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Emitir Resoluciones de Multa por construir sin Licencia de Edificación y/o Ocupación de Vía Pública	Resolución	120	54	45.00
Emitir Resoluciones de Paralización de Obras	Resolución	40	1	2.50
Tramite de expedientes aprobados por la Comisión de Licencia de Edificación	Acción	24	10	41.67
Emitir Resoluciones de Cambio de Uso de Terreno	Resolución	4	34	850.00
Proponer la aprobación de expedientes técnicos para ejecución de proyectos de inversión	Oficio	40	46	115.00
Proponer proyectos para la ejecución de obras municipales	Acción	28	19	67.86
Registro de perfiles de inversión	Acción	32	25	78.13

La Gerencia de Desarrollo Urbano programó 07 actividades para ser desarrolladas en este año, habiendo logrado superar la meta programada en 02 actividades, las otras 05 actividades se encuentran en proceso de ejecución

PROBLEMAS

- El servicio de internet no funciona correctamente para la necesidad de la Gerencia.

RECOMENDACIONES

- 1.- La Gerencia de Desarrollo Urbano debe solicitar la instalación de un servicio independiente y eficiente de internet.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- La Sub Gerencia de Obras Públicas es la encargada de tramitar la valorización de obra, (pagos a cuenta desmonte total del contrato de ejecución de obra), la cual es elaborada por el residente de obra que representa a la empresa contratista y aprobada por el supervisor que representa a la Municipalidad Provincial de Ica. Se recepcionó la documentación sustentatoria de valorización de las obras que se encuentran en ejecución y se le dio el correspondiente trámite para el pago a cuenta correspondiente, según el avance de la obra. En este año se tramitaron 33 valorizaciones de obra.
- Se tramitaron 04 liquidaciones de obra; sin embargo se puede indicar que se han recepcionado las liquidaciones de obra de las diferentes obras concluidas, las cuales se han quedado dentro del trámite correspondiente.
- Se han elaborado 26 Expedientes Técnicos, los cuales contienen la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuestos de obra, análisis de costos unitarios, relación de insumos, cronograma de ejecución de obra, planos, papel fotográfico y otros, los mismos que fueron elaborados por el profesional especialista, según el tipo de proyecto, estos expedientes son derivados a la Gerencia de Desarrollo Urbano para que a su vez los derive a la Oficina de Proyectos de Inversión (OPI) para su revisión y aprobación pertinente.
- Se recepcionaron 18 obras, actividad que se realiza mediante una comisión designada por Resolución de Alcaldía, quien recibe oficialmente la obra culminada, levantándose un Acta del hecho.
- Se emitieron 178 autorizaciones para diferentes trabajos ejecutados en la vía pública, como son:
 - Autorización para apertura de zanjas.
 - Autorización para canalización y/o instalación de postes.
 - Conformidad de obras civiles.
 - Autorización para colocación de muretes, compensación de terrenos u otros.
- Se procedió a realizar las inspecciones técnicas en atención a los expedientes presentados. Se atendieron 226 expedientes en el cual se solicitaba determinación de secciones de vía, expedientes para calificación y verificación de paneles publicitarios en vía pública y 15 expedientes referentes a otras acciones inherentes a la Sub Gerencia.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión	Informes	40	26	65.00
Tramitación de valorizaciones de obras	Acción	32	33	103.13
Tramitación de liquidaciones de obras	Acción	12	4	33.33
Recepción de obras	Actas	16	18	112.50
Inspección para autorizaciones de trabajos en la vía pública (plantado de postes y redes de electrificación, tendidos telefónicos, red de servicio de cables, apertura de zanjas para conexiones de agua y desagüe), conformidad de obras civiles y otros	Informes	120	207	172.50
Inspecciones técnicas en actividades relacionadas con la Sub Gerencia	Acción	24	226	941.67

La Sub Gerencia de Obras Públicas programó 06 actividades para ser desarrolladas en este año, superando la meta programada en 04 actividades, 02 actividades experimentaron avance en su ejecución.

PROBLEMAS

- Falta de material logístico para la elaboración de los proyectos de inversión y para el desarrollo de las diferentes actividades programadas (equipo de cómputo, impresoras, papel bond, tinta, plotter, wincha de mano, cámara fotográfica digital GPS, útiles de escritorio, etc.).
- No se cuenta con Internet para el registro de los proyectos de Inversión Pública. en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- La unidad móvil asignada a la Gerencia de Desarrollo Urbano es insuficiente para la atención de expedientes que ingresan a esta Sub Gerencia, ya que el uso de la misma es compartido con las otras Sub Gerencias y áreas a cargo de la Gerencia.

RECOMENDACIONES

- o La Sub Gerencia de Logística y Soporte Informático debe realizar las acciones correspondientes para atender el requerimiento de material logístico de esta Sub Gerencia, teniendo en cuenta que esta Sub Gerencia por el trabajo que desarrolla genera una mayor cantidad de ingresos a la institución y asimismo en beneficio de la ciudadanía ya que es la encargada de todo lo que corresponde a proyectos de inversión, asimismo debe instalar el Internet en los equipos informáticos con que cuenta esta Sub Gerencia para que le facilite el ingreso al SNIP y registre los proyectos de inversión como está normado.
- o la Gerencia de Desarrollo Urbano conjuntamente con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo deben racionalizar el uso de la unidad móvil con que cuenta y priorizar su uso de acuerdo a la actividad que van a desarrollar.
- o Esta Sub Gerencia debe reprogramar la meta física de sus actividades en las cuales está desarrollando mayor cantidad de acciones que las programadas para no crear un desbalance en el presupuesto.

SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

- La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro durante este trimestre atendió expedientes administrativos que ingresaron a esta Sub Gerencia, principalmente para expedición de Licencias de Construcción en todas sus modalidades, Finalización de Obra, conformidad de obra, declaratoria de fábrica, Habilitaciones Urbanas, N Numeración Municipal Zonificación y vías, visación de planos, constancia de posesión, cambio de uso y otras, para resolver se tiene en cuenta los planes debidamente aprobados como es el Plan de acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano.
- Se realizan permanentes acciones de fiscalización e inspección para verificar y/o comprobar el cumplimiento de las normas municipales y notificar a las personas que infrinjan la normatividad vigente, habiéndose emitido la notificación de infracción correspondiente para que posteriormente la Gerencia de Desarrollo Urbano emita las Resoluciones de Paralización de Obras y Resoluciones de Multa, se ha logrado que la informalidad edificatoria disminuya progresivamente.
- Se coordina y supervisa las actividades desarrolladas por el Área Funcional de Catastro.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Acciones administrativas para el saneamiento físico legal de predios	Informe	3500	3505	100.14
Fiscalización de Licencia de Construcción, ocupación de vías públicas con materiales e construcción, etc.	Documento	650	744	114.46
Supervisión de las acciones desarrolladas por el Área Funcional de Catastro	Supervisión	4	4	100.00
Plan de Desarrollo Urbano	Plan	1	0	0.00

La Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro programó 04 actividades para ser desarrolladas en este año, logrando superar la meta programada en 02 actividades, se cumplió el 100% de la meta programada en 01 actividad y en 01 actividad no experimentó avances en su ejecución.

PROBLEMAS

- No cuenta con el recurso humano calificado necesario para el desarrollo de las actividades programadas.
- Falta de material logístico (útiles de escritorio, Cámaras fotográficas digitales, RPM, credenciales, uniformes y otros)
- Falta de movilidad para el traslado de los fiscalizadores y/o inspectores.
- Falta de levantamiento catastral de las nuevas habilitaciones urbanas.

RECOMENDACIONES

1. El Sub Gerente de esta Unidad Orgánica debe hacer el requerimiento del recurso humano y material logístico necesario y hacer el seguimiento respectivo para su atención.
2. El Gerente de Desarrollo Urbano debe tener reuniones de coordinación con las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a su cargo a fin de que éstas elaboren su rol de actividades teniendo en cuenta la disponibilidad de las unidades móviles con que cuenta la Gerencia, como alternativa se debe solicitar se le asigne pasajes al personal.
3. El Área funcional de Catastro debe realizar levantamiento catastral de las nuevas habilitaciones urbanas.

CATASTRO

- Participó en los talleres de capacitación sobre ordenamiento territorial, gestionado por entidades como el PNUD y GTZ, en convenio con la Municipalidad Provincial de Ica.
- A través de trípticos se difunden las actividades realizadas por el área de catastro.
- Durante el año 2012 se realizaron 40 levantamientos catastrales, en los cuales se sectoriza la ciudad en zonas llamadas "Sector Catastral" el cual enmarca un determinado número de manzanas, lotes y espacios públicos como pistas, veredas, etc.
- Se realiza la codificación de los sectores, en coordinación con la Gerencia de desarrollo Urbano, quienes nos remiten los proyectos de habilitaciones urbanas aprobados.
- Se emitieron informes técnicos correspondientes para la emisión del Certificado Catastral (78), emisión de Plano Catastral (230), emisión de Plano Informativo (185), Certificado de Constancia Domiciliaria (808), Visación de Planos (754), Numeración Municipal (250) y otros procedimientos que se desarrollan en esa área, para lo cual

previamente se realiza la inspección técnica correspondiente y otras acciones necesarias.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Gestionar cursos de capacitación para el personal	Evento	2	1	50.00
Publicidad y difusión	Acción	8	2	25.00
Sectorización del área geográfica de la ciudad	Acción	2	3	150.00
Levantamiento de unidades catastrales	UU.CC	880	890	101.14
Levantamiento catastral por componente urbano	Manzanas	40	40	100.00
Actualización de base gráfica catastral	Polígono	730	632	86.58
Atención de expedientes por emisión de certificado catastral	Certificado	80	78	97.50
Atención de expedientes para emisión de plano catastral	Plano	160	230	143.75
Atención de expediente para atención de plano informativo	Plano	120	185	154.17
Informe para emisión de constatación domiciliaria	Informe	600	808	134.67
Emisión de informes en la atención de expedientes para visación de planos	Informe	1200	754	62.83
Emisión de informes en la atención de expedientes de numeración municipal	Informe	220	250	113.64
Emisión de informes en la atención de expedientes administrativos varios	Informe	240	264	110.00
Control de calidad de productos y planos a visar	Acción	450	491	109.11

El Centro de Costos de Catastro programó 14 actividades para ser desarrolladas en este año, superó la meta programada en 08 actividades, ejecutó el 100% de la meta programada en 01 actividad y 05 actividades se encuentran en proceso de ejecución.

PROBLEMAS

- No cuenta con el recurso humano calificado necesario para el desarrollo de las actividades programadas.
- Falta de material logístico (Equipo GPS Subcentimétrico)

RECOMENDACIONES

1. El responsable del Área de catastro debe hacer el requerimiento del recurso humano y material logístico necesario y hacer el seguimiento respectivo para su atención. La Gerencia General debe reprogramar la meta física de sus actividades en las cuales está desarrollando menor cantidad de acciones que las programadas para no crear un desbalance en el presupuesto.

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

- Se realizaron coordinaciones necesarias para llevar a cabo la Ciclovía, habiéndose realizado 08 fechas, durante el año 2012, en la Av. San Martín en un tramo de 2 km.
- Se emitieron los Informes Técnicos correspondientes para el otorgamiento de permisos de operación para vehículos menores, taxi, colectivos, transporte urbano e interurbano.
- Se organizaron y revisaron los expedientes presentados para el otorgamiento de permisos de operación.
- Se entregaron 8,400 Certificados de Operaciones y se otorgó 2400 Registro Único del Conductor.
- Se ha gestionado la adquisición de una grúa de arrastre hidráulico de 8 a 10 toneladas que permita retirar los vehículos de zonas prohibidas.
- Se recepcionaron 4200 expedientes para el otorgamiento de Licencias de Conducir para vehículos menores, llevando control y registrando aquellos que obtuvieron su Licencia de Conducir, se cuenta con tres archivadores.
- Se cumplió con las obligaciones emanadas del contrato de alquiler del depósito municipal.
- En cumplimiento de la R.M. N°512-MTC/102 se ha implementado el Registro Nacional de Sanciones del Sistema de Licencia por Puntos, en el cual se registran las papeletas de infracción al tránsito vehicular colocadas, actualizando dicho sistema en forma permanente, en este trimestre se han registrado 19500 papeletas.
- Se llevaron a cabo 02 cursos de capacitación en temas de educación vial, Reglamento de tránsito y Primeros Auxilios.

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META		% AVANCE
		PROGRAM ANUAL	EJECUTAD ANUAL	
Gestionar la implementación de una ciclovía recreativa en el Distrito de Ica	Acción	3	3	100.00
Culminación del Plan Regulador de Ruta Provincial	Plan	2	1	50.00
Gestión para la adquisición una grúa de arrastre hidráulica de 8 a 10 toneladas	Documento	1	1	100.00
Identificación de las zonas de riegos de accidentes de tránsito en el distrito de Ica	Acción	1	1	100.00
Gestión para la adquisición de uniformes para los inspectores de transporte	Documento	1	1	100.00
Fiscalización operativa del sistema de control de tránsito	Acción	4	4	100.00
Mantenimiento de las instalaciones de los semáforos	Acción	4	1	25.00
Ejecutar programas educativos de concientización en temas de educación vial y tránsito	Documento	1	2	200.00
Proyectar autorizaciones de uso temporal de las vías	Documento	48	24	50.00
Gestión para la adquisición de una impresora de tarjeta pvc para elaborar tarjetas de circulación	Documento	1	1	100.00

Municipalidad Provincial de Ica
Gerencia de Gestión Institucional

Administración, regulación y control del servicio de transporte - otorgamiento de autorizaciones para rutas por 10 años	Documento	36	36	100.00
Administración del sistema de transporte público en la Provincia de Ica - entrega del Certificado de Operaciones	Documento	8400	8400	100.00
Administración del Sistema de Licencia de Conducir categoría B-2	Documento	4200	4200	100.00
Administración del Sistema de Otorgamiento del Registro Único del Conductor	Documento	2400	2400	100.00
Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones del sistema de licencia de conducir por puntos. R.M. N° 512-2009-MTC/02	Acción	19200	19500	101.56
Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato de arrendamiento para la implementación del depósito municipal	Documento	12	12	100.00
Fiscalizar y controlar el servicio de transporte público de pasajeros, transporte escolar, personal y de carga a través de operativos multisectoriales	Documento	320	320	100.00

La Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial programó 17 actividades para ser desarrolladas en este año, ejecutando el 100% de la meta programada en 12 actividades, 03 actividades experimentaron avances en su ejecución y 02 actividades superaron la meta programada.

PROBLEMAS

No representaron problemas en el desarrollo de sus actividades.

RECOMENDACIONES

Ninguna.

PROYECTOS DE INVERSION
AL CIERRE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
NO PRESENTO LA EVALUACION CORRESPONDIENTE

CUADRO RESUMEN POR GERENCIAS PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL AÑO 2012 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA		% AVANCE
		PROGRAM. ANUAL	EJECUT. ANUAL	
DESPACHO DE ALCALDIA	Acción	2454	2454	100.00
GERENCIA GENERAL	Acción	18601	15039	80.85
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Acción	119	98	82.35
SECRETARIA GENERAL	Acción	23110	25012	108.23
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	Acción	2211	3271	147.94
GERENCIA DE ADMINISTRACION	Acción	36392	33994	93.41
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Acción	916	946	103.28
GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL	Acción	417	355	85.13
GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	Acción	9019	8765	97.18
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y SERVICIOS A LA CIUDAD	Acción	177194	172203	97.18
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Acción	44053	44491	100.99
PROGRAMAS ALIMENTARIOS				
PROVAL	Ración	1629366	1437686	88.24
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA	Ración	1471569	1189010	80.80
PAN TBC	Ración	209430	172410	82.32

En el presente cuadro se detalla el nivel de avance que han tenido los Centros de Costos en la ejecución de sus actividades.

Cabe mencionar que cuando hablamos de Gerencia nos referimos a la Gerencia propiamente dicha, a las Sub Gerencias y Áreas Funcionales que se encuentran a su cargo.

Conclusiones de los avances por Gerencias:

- El avance en la ejecución de las actividades programadas para el año 2012 del Despacho de Alcaldía teniendo una ejecución anual del 100%.
- La Gerencia General tiene a su cargo a la Sub Gerencia de Defensa Civil y en conjunto ejecutaron un avance anual del 80.85%.
- El Órgano de Control Institucional alcanzó un avance anual del 82.35%.
- La Secretaria General tiene a su cargo 03 Áreas Funcionales, Archivo Municipal, Relaciones Públicas y Trámite Documentario, en su conjunto ejecutó de la meta programada un avance anual del 108.23%.

- La Procuraduría Pública Municipal un acumulado en lo que va del año del 147.94%, siendo su actividad principal el de "Representar y Defender los Derechos e Intereses de la Municipalidad Provincial de Ica".
- La Gerencia de Administración es la responsable de planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, de los recursos financieros, materiales y de servicios, tiene a su cargo a la Sub Gerencia de: Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Logística y Soporte Informático, logrando ejecutar en su conjunto un avance anual del 93.41%.
- La Gerencia de Asesoría Jurídica programó 916 acciones para ser desarrolladas en este año llegando a ejecutar 334, teniendo un avance acumulado anual del 103.28%.
- La Gerencia de Gestión Institucional dentro de sus principales actividades el dar apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y a las diferentes Gerencias en materia de planeamiento, organización, financiamiento y tiene un avance anual de 85.13% Se emitió la Resolución de Alcaldía N° 369-2012-AMPI, la cual dispone que la Oficina de Proyectos de Inversión pase a cargo de la Gerencia General, por lo que los Informes Técnicos sobre los estudios de Pre-Inversión e Inversión y el monitoreo y actualización de la información registrada en el Banco de Proyectos ya no es responsabilidad de esta Sub Gerencia.
- La Gerencia de Promoción del Desarrollo Social tiene un avance anual del 97.18%, tiene a su cargo los programas sociales de Asistencia Alimentaria, DEMUNA y Apoyo a las Personas con Discapacidad, asimismo las actividades de educación, cultura y deportes y participación ciudadana.
- La Gerencia de Promoción Económica y Servicios a la Ciudad es el Órgano de línea encargado de proponer las políticas y la normatividad, así como de administrar las acciones relacionadas con la limpieza pública, saneamiento ambiental, áreas verdes, seguridad ciudadana, comercialización y turismo, tiene un avance anual del 97.18%.
- Gerencia de Desarrollo Urbano, es el órgano de línea que tiene a su cargo la Sub gerencia de Obras Públicas, la Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro, el Área Funcional de Catastro y la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial, tiene un avance anual de 100.99%.
- En lo que respecta a los programas alimentarios tenemos que el Programa de Complementación Alimentaria, tiene una ejecución anual del 80.80%; asimismo en el Programa PAN TBC tiene un avance anual de 82.32% la atención de beneficiarios de este programa está supeditada al requerimiento de la Dirección Regional de Salud; respecto al Programa del Vaso de Leche tiene un avance de ejecución anual del 88.24%.

**CUADRO RESUMEN POR ACTIVIDAD PRESUPUESTAL
PORCENTAJE DE TAREAS EJECUTADAS Y EJECUCION
PRESUPUESTARIA DURANTE EL AÑO 2012 EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

ACTIVIDADES	META FÍSICA	METAS FÍSICAS			PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
		PROG. ANUAL	AVANCE EJECUC.	% AVANCE DE EJECUC.	PRESUP. INSTITUC. MODIFICADO (PIM)	EJECUCION PRESUPUESTARIA	% AVANCE FINANC.
CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR (DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN)	ACCIÓN	2454	2454	100.00	1,204,265.00	951,974.04	79.05
GESTION ADMINISTRATIVA (GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.	ACCIÓN	145890	138309	94.80	12,968,496.00	11,569,912.96	89.22
SUPERVISION Y CONTROL (CONTROL Y AUDITORIA)	ACCIÓN	119	98	82.35	375,153.00	345,248.50	92.03
CONDUCCION Y MANEJO DE LOS REGISTROS CIVILES (EFECTUAR LOS REGISTROS DEL ESTADO CIVIL)	ACCIÓN	52872	52872	100.00	704,599.00	664,084.03	94.25
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (COMPLEMENTACION ALIMENTARIA - PANTBC)	RACIÓN	209430	172410	82.32	187,741.00	111,100.39	59.18
PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA)	RACIÓN	1629366	1437686	88.24	1,622,825.00	1,588,880.03	97.91
DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (BRINDAR DEFENSORIA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE)	ACCIÓN	2480	2286	92.18	221,483.00	204,188.20	92.19
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (BRINDAR ASISTENCIA ALIMENTARIA A COMEDORES, HOGARES Y ALBERGUES, NIÑOS Y ADOLESCENTES)	RACIÓN	1471569	1189010	80.80	1,450,593.00	880,110.06	60.67
SERENAZGO (EFECTUAR ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA)	ACCIÓN	14470	14470	100.00	2,408,902.00	1,521,268.72	63.15
SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA (EFECTUAR LA LIMPIEZA PUBLICA)	ACCIÓN	80989	80697	99.64	7,785,688.00	6,195,303.86	79.57
MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES (MANTENER Y CONSERVAR LAS AREAS VERDES)	ACCIÓN	5601	5601	100.00	2,480,426.00	2,174,791.48	87.68
PLANEAMIENTO URBANO (ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACION URBANA)	ACCIÓN	8887	8881	99.93	653,524.00	525,857.06	80.46
CONTROL SANITARIO (EFECTUAR LA PROMOCION, SUPERVISION Y CONTROL SANITARIO)	ACCIÓN	708.1	602	85.02	408,122.00	298,190.85	73.06
OBLIGACIONES PREVISIONALES (PAGO DE PENSIONES Y BENEFICIOS A CESANTES Y JUBILADOS)	PLANILLA	16	16	100.00	2,065,418.00	1,929,061.25	93.40

En el cuadro, se muestra el progreso de la meta física con relación a la programación anual y el avance de la ejecución presupuestaria.

El balance de metas físicas y financieras al culminar el año 2012, muestra que en su conjunto las actividades presupuestales han registrado un avance del 85.67% de metas físicas y del 83.85% en las metas presupuestarias.

Sin embargo, en el análisis de metas por actividad presupuestal se observará un comportamiento diferenciado, así tenemos que en 11 actividades presupuestales el avance de metas físicas fue mayor en relación a la ejecución presupuestaria, lo que representa el 78.57%

En el 14.29% de actividades presupuestales la ejecución de la meta presupuestaria fue mayor que la ejecución de metas físicas.

Solo una actividad ejecutó el mismo porcentaje de metas física y ejecución presupuestal, representando el 7.14%

COMENTARIO.-

En el presente documento se informa el grado de avance de las acciones consideradas en el Plan Operativo Institucional 2012 de la Municipalidad Provincial de Ica, en él se describen los logros alcanzados durante cada trimestre evaluado y los problemas presentados en el desarrollo de las actividades,

Para la elaboración del presente informe que corresponde a la Evaluación del avance de las metas físicas de las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo Institucional 2012, ha habido mucha demora de parte de los responsables de los diferentes centros de costos en remitir la información del avance de sus actividades, **en otros casos sencillamente no la remitieron, como la Gerencia de Desarrollo Urbano (Proyectos de Inversión)**, cabe mencionar que al no remitir información del avance de metas físicas crea una distorsión en la evaluación presupuestal.

Asimismo se sigue observando desinterés y desconocimiento en algunos funcionarios sobre la importancia de los instrumentos de gestión, medición y de orientación para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas, delegando su elaboración al personal no correspondiendo, como las metas físicas desarrolladas, acciones realizadas, problemática encontrada para el desarrollo de las actividades.

En la medida que los funcionarios y trabajadores responsables de los diferentes Centros de Costos vayan tomando conciencia del objetivo principal de realizar la evaluación materia del presente y del beneficio que signifique para ellos la aplicación de los correctivos necesarios lo cual les permitiría desarrollar sus actividades con mayor comodidad, creo que las informaciones solicitadas al respecto van a mejorar en cuanto a calidad de la información como en el tiempo que debe ser remitida.

Existen Centros de Costo que en la ejecución de sus actividades, pese a los problemas presentados lograron superar las metas programadas, sin embargo también se puede observar una marcada diferencia entre la meta programada y la ejecutada, debido a una programación irreal o porque las condiciones han variado desde el momento en que se programó la actividad hasta que ésta es ejecutada, en cualquiera de los casos se sugiere que estos Centros de Costo soliciten la modificación de sus metas en el Plan Operativo Institucional y no provocar desequilibrio en el presupuesto.

Los Gerentes deben tener en cuenta que uno de los objetivos de la evaluación del avance de actividades es aplicar los correctivos necesarios para lograr los objetivos trazados, y que ésta pierde su eficacia al no ser presentada a tiempo; por lo que deberían exigir a los encargados de las Sub Gerencias y Áreas Funcionales a cargo cumplan con lo solicitado en fecha oportuna.

RECOMENDACIONES:

Del análisis realizado a la información proporcionada por cada Centro de Costos se puede observar que en algunos casos se han superado las dificultades que presentaban, pero aún hay centros de costos que no han podido superar sus dificultades por lo que creemos necesario reiterar las sugerencias emitidas en dicha oportunidad, cabe mencionar que **la mayoría de actividades programadas son permanentes, por lo que las acciones que realizan son las mismas en todos los trimestres.**

Es necesario capacitar y concientizar a los responsables de los diferentes centros de costos sobre la importancia de elaborar y cumplir con las actividades y proyectos programados en el Plan Operativo, para lo cual deberán analizar el motivo de incumplimiento de algunas actividades y les permita sincerar su grado de ejecución y desarrollo, debemos indicar que el avance de metas físicas es contrastado con la ejecución presupuestal, hecho que se debe tener en cuenta para que no haya desfase entre el avance de metas físicas y la ejecución presupuestal.

Se ha observado en muchos funcionarios, escasa identificación con la institución lo que impide el logro de las metas programadas.

Los problemas más comunes que presentan los diferentes centros de costos en el desarrollo de sus actividades son: la falta de recursos humanos capacitados y material logístico (equipos de cómputo, mobiliario, unidades móviles, combustible, útiles de escritorio, etc.).

En el **aspecto logístico**, en la Municipalidad Provincial de Ica, es un tema crítico, constituyéndose en un punto negativo para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas. Existe una insatisfacción por parte de los usuarios internos con respecto a la distribución de los materiales, insumos, enseres y equipos, debido a que el proceso de adquisición demora aproximadamente 15 días, esta demora es originada en el trámite administrativo que se realiza en la municipalidad, por lo que se recomienda que el responsable realice el proceso para la adquisición de materiales con la debida anticipación, de la misma forma los funcionarios responsables deben acelerar los trámites administrativos de tal manera que los centros de costos no queden desabastecidos del material logístico imperioso para la ejecución de sus actividades, en cuanto a los equipos informáticos es inevitable realizar la adquisición de computadoras e impresoras lo que va a cubrir en cierta forma las necesidades de los diferentes centros de costos

Asimismo, es un tema álgido y generalizado la **Capacitación del Personal**; es palpable la falta de una política institucional orientada a mejorar la calidad del capital humano, no existe una inversión ni un plan de capacitación municipal que permita actualizar al trabajador en adelantos técnicos y administrativos para un mejor desempeño de sus funciones, se tiene conocimiento que la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la Gerencia de Gestión Institucional ha elaborado un proyecto de Plan de Desarrollo de Capacidades (capacitación), que fue remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su revisión, no teniendo conocimiento en qué estado se encuentra, en este aspecto creemos que es necesario se priorice la aprobación y ejecución del mencionado Plan, en el cual se debe establecer claramente el tipo de capacitación que requiere el personal de cada Unidad Orgánica, para de esta manera concretizar un proyecto sostenido que rinda resultados para nuestra institución. Asimismo se debe efectuar intercambio de experiencias de gestión municipal con otras municipalidades.

De la misma manera, se debe realizar un estudio del uso de las unidades móviles y de la demanda por parte de los diferentes centros de costo y considerar la posibilidad de adquirir algunas para un mejor desarrollo de las actividades programadas.

Debemos indicar que la problemática que presenta cada Centro de Costos para el desarrollo de sus actividades se encuentra detallada al final de la evaluación de las actividades de cada uno de ellos, además de las sugerencias para

corregirlas, que deben ser recogidas por las unidades orgánicas correspondientes y atenderlas de acuerdo a su competencia.

Se recomienda a los responsables de las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Funcionales, ceñirse a las fechas programadas de entrega del documento de evaluación; encontrándose en la Directiva “Normas para el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad provincial de Ica”, dado que ello contribuirá a la entrega a tiempo de la evaluación del Plan Operativo Institucional de nuestra institución.

Para finalizar, debo indicar que la Municipalidad Provincial de Ica cuenta con Directivas “Normas para la Foliación de Expedientes Administrativos que se Tramitan en la Municipalidad Provincial de Ica”, “Metodología para el Uso de Siglas y Códigos en la emisión de Documentos de Carácter Institucional”, “Normas para el correcto uso de equipos de Cómputo y de Servidores Informáticos”, etc.; documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Planes y otros, que la Gerencia General debe exhortar a los responsables de los diferentes centros de costos para que tanto ellos como el personal a su cargo den cumplimiento a lo normado.