**INFORME**

**TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**DE UN PLIEGO**

**ANEXO N° 3**

**[***NOMBRE DEL PLIEGO***]**

**[***DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO***]**

**[***MES-AÑO***]**

|  |
| --- |
|  |
| **FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD**  **NOMBRES Y APELLIDOS:**  **CARGO:** |

**La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.**

**INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO**

1. **RESUMEN EJECUTIVO**
   1. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
   2. Finalidad y Principios.
   3. Síntesis de la gestión e la Empresa.
2. **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**
   1. Información General de Titular de Pliego.
   2. Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
   3. Misión, Visión, Valores, Organigrama.
   4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
   5. Resultados obtenidos al final de la Gestión
   6. Asuntos de prioritaria atención institucional
3. **SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN** 
   1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
   2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
   3. Negociación colectiva.
   4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
   5. Conflictos Sociales
   6. Gestión Documental.
4. **ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**
   1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
   2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
   3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.
5. **ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

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

1. **Resumen Ejecutivo**
   1. Naturaleza Jurídica y Base Legal.
   2. Finalidad y Principios.
   3. Síntesis de la gestión e la Empresa
2. **Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego**
   1. **Información General de Titular de Pliego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código de la Entidad |  | | |
| Nombre de la entidad: |  | | |
| Apellidos y nombres del Titular de la entidad: |  | | |
| Cargo del Titular |  | | |
| Fecha de inicio de gestión: |  | N° Documento de Nombramiento o designación |  |
| Fecha de cese de gestión:(\*) |  | Nro. Documento de Cese, de corresponder. (\*) |  |
| Fecha de inicio del periodo reportado: |  | Fecha de fin del periodo reportado: |  |
| Fecha de Generación (\*\*): |  | | |

(\*) Cuando corresponda.

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

* 1. **Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (\*)** | | | | | |
| N° | Unidad ejecutora Presupuestal | Tipo y N° de documento de identidad | Apellidos y nombres | Fecha de inicio en el cargo | Remitió información (si/no) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

(\*) Funcionarios que firmam la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

* 1. **Misión, Visión, Valores, Organigrama**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Misión**  **Visión**  **Valores**  **Organigrama** |

* 1. **Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Resultados obtenidos al final de la Gestión.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Asuntos de prioritaria atención institucional**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

1. **SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

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

* 1. **Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos**

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención\*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

1. Sistema Nacional de Presupuesto Público

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención\*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

1. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención\*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

1. Sistema Nacional de Contabilidad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención\*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

1. Sistema Nacional de Tesorería

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención\*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

1. Sistema Nacional de Endeudamiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención\*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

1. Sistema Nacional de Abastecimiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención\*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

1. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención\*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

1. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención \*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

1. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora Presupuestal** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención\*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

1. Sistema Nacional de Control

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora Presupuestal** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención\*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

**Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora Presupuestal** | **Tema** | **Asunto de prioritaria atención\*** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

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

* 1. **Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora**

**3.2.1 Continuidad de los servicios públicos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Servicios** | **Cantidad de servicios** | **# de recibos Emitidos** | **# de recibos Cancelados** | **# de recibos Pendientes** |
| 1 | Agua |  |  |  |  |
| 2 | Energía eléctrica |  |  |  |  |
| 3 | Internet |  |  |  |  |
| 4 | Teléfono |  |  |  |  |
| 5 | Limpieza |  |  |  |  |
| 6 | Seguridad |  |  |  |  |

Ver Anexo N° 1.1

* + 1. **Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Servicio** | **Cantidad de servicios** | **Cantidad de Entidades que brindan el servicio** |
| 1 | Agua |  |  |
| 2 | Limpieza Pública |  |  |
| 3 | Gestión de Residuos Sólidos |  |  |

Ver Anexo N° 1.2

* 1. **Negociación colectiva**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre de la organización sindical** | **Sedes o Región vinculada** | **Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Unidad Ejecutora1** | **Instrumento2** | **Meta y/o logro** | **Estado** | **Documento de sustento** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder

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

* 1. **Conflictos sociales**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Conflicto social identificado** | **Ubicación** | **Acciones realizadas para solución del conflicto** | **Acciones pendientes** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

* 1. **Sistema Nacional de Archivo**
     1. **Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad**

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

(\*) Cuando corresponda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Sistema de Trámite de la entidad** | **SÍ/ NO** |
| 1 | ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº001-2017-PCM/SEGDI? |  |

* + 1. **Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad**

1Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo3 + Documento y número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

2Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

|  |
| --- |
| Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería |
| Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimentos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico |
| Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital |

3Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre de los instrumentos normativos vigentes1** | **Marco del proceso2** | **Enlace Web para su visualización** | **Fecha de aprobación** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

* + 1. **Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos**

**Adjuntar Anexo N°2.1** (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional**)**

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

* + 1. **Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad**

**Adjuntar Anexo N°3.1**(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

1. **ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**
   1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
   2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
   3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.
2. **ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**
3. **ANEXOS OTROS**

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 (Archivo Central de la Entidad) o Anexo 2.2 (Archivo Regional)

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