

## **ANEXO N° 1**

### **ESTRUCTURA DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL MINISTERIO**

#### **SUPUESTOS:**

- Por término de gestión de Titular de Ministerio.
- Por término del mandato del Presidente de la República.

#### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

#### **II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL MINISTERIO**

- 2.1. Información General del Titular del Ministerio.
- 2.2. Información de los Titulares de los Pliegos.
- 2.3. Situación y contexto del Ministerio.
- 2.4. Resultados obtenidos por el Sector al término de la gestión
- 2.5. Asuntos de prioritaria atención del Ministerio.

#### **ANEXO 1.A: ACTAS DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL MINISTERIO**

1. Acta de Instalación del Equipo de Trabajo.
2. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.
  - 2.1. Cronograma de actividades
3. Acta de Transferencia de Gestión.
  - 3.1. Información correspondiente al período posterior a la fecha de corte

#### **ANEXOS 1.B: INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LOS PLIEGOS**

1. Resumen ejecutivo
2. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego
  - 2.1 Información General de Titular de Pliego.
  - 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
  - 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
  - 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
  - 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
  - 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional
3. Sección Transferencia de Gestión
  - 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
  - 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
  - 3.3 Negociación colectiva.
  - 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

- 3.5 Conflictos Sociales (de corresponder).
- 3.6 Gestión Documental.

### **ANEXOS 1.B.1: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

- 1. Información general del proceso de Rendición de Cuentas del Pliego
  - 1.1 Información General del Titular del Pliego
  - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras
  - 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
  - 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
  - 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir
  - 1.6 Recomendaciones de Mejora
- 2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
- 3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
- 4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
- 5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
- 6. Anexos de los sistemas de administrativos

## **ANEXO 2**

### **ESTRUCTURA DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

#### **SUPUESTOS:**

- Por término de gestión del Titular de entidad conforme a período definido.
- Por término de gestión del Titular de entidad por interrupción de período definido o conclusión el ejercicio del cargo sin periodo definido.

#### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

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

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

#### **III. SECCIÓN TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

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

#### **ANEXO 2.A: ACTAS DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

1. Acta de Instalación de Equipo de Trabajo.
2. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.
  - 2.1 Cronograma de actividades
3. Acta de Transferencia de Gestión.

#### **ANEXO 2.B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**

1. Información general del proceso de Rendición de Cuentas del Pliego
  - 1.1 Información General del Titular del Pliego
  - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras
  - 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
  - 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
  - 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir

#### 1.6 Recomendaciones de Mejora

2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos

**ANEXO 3**  
**ESTRUCTURA DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS**

**SUPUESTOS:**

- Por periodo anual.
- Por término de gestión.

**1 Información general del proceso de Rendición de Cuentas del Pliego**

- 1.1 Información General del Titular del Pliego
- 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras
- 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
- 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
- 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir
- 1.6 Recomendaciones de Mejora

**2. Sección I: Información de sistemas administrativos de gestión pública**

**3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos**

**4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.**

**5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.**

**6. Anexos de los sistemas de administrativos**

**ANEXO N° 4**  
**FORMATO DE ACTAS**

**a) ACTA DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las.....horas se reúnen de manera (presencial/virtual)....., en la (Entidad/plataforma) ..... el Equipo de Trabajo, conformado por:

Equipo de trabajo				
N°	N° DNI	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica a la que pertenece	Rol
				Responsable
				Integrante (*)

(\*) Se deben ingresar los nombres de todos los integrantes del Equipo de Trabajo

1. Tareas por integrantes del Equipo de Trabajo

---

---

---

2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\*

---

---

3. Observaciones (de corresponder)

---

---

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación:

---

Titular Saliente  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

---

Responsable del Equipo de Trabajo  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

(\*\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

**b) ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las..... horas se reúnen de manera (presencial/virtual) ..... en la (entidad/plataforma) ....., los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

<b>Titulares</b>		
<b>Rol</b>	<b>N° DNI</b>	<b>Nombres y apellidos</b>
Titular Saliente		
Titular Entrante (*)		

<b>Equipo de Trabajo</b>		
<b>N° DNI</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Rol</b>
		Responsable
		Integrante

<b>Equipo Revisor</b>		
<b>N° DNI</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Rol</b>
		Responsable
		Integrante

1. Observaciones (de corresponder)

---

---

---



2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) \*\*

### 2.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLES
1	Fecha de entrega del Informe Complementario del Pliego (1)			
2	Verificación del Informe de Transferencia de Gestión			
3	Elaboración del Acta de Transferencia de Gestión			
4	Suscripción del Acta de Transferencia de Gestión			
5	Envío del Acta de Transferencia de Gestión			
6	Publicación del Acta e Informe de Transferencia de Gestión en el portal web de la entidad			

(1) Esta actividad no se aplica para los supuestos de Transferencia de Gestión regulados en el numeral 7.2.2 y 7.2.3 de la presente Directiva

En señal de conformidad, suscriben el Acta de instalación de la Comisión de Transferencia:

Responsable del Equipo de Trabajo  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Responsable del Equipo Revisor  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular saliente  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular entrante (\*)  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

(\*) No aplica en transferencia de gestión por término del mandato del Presidente de la República  
 (\*\*) Solo consignar la conclusión de los acuerdos, el detalle de los mismos se puede anexar al Acta.

**c) ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

En la Ciudad de....., a los... días del mes de... del año..., a las..... horas se reúnen de manera (presencial/virtual) ..... en la (Entidad/plataforma) ..... los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

<b>Titulares</b>		
<b>Rol</b>	<b>N° DNI</b>	<b>Nombres y apellidos</b>
Titular Saliente		
Titular Entrante		

<b>Equipo de trabajo</b>		
<b>N° DNI</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Rol</b>
		Responsable
		Integrante

<b>Equipo revisor</b>		
<b>N° DNI</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Rol</b>
		Responsable
		Integrante

Información sobre la entrega del informe de transferencia de gestión (de corresponder):

---

---

---

**Observaciones y Comentarios:**

N°	Observación	Documentación relacionada con la observación	Comentarios

En señal de conformidad, suscriben el Acta de Transferencia de Gestión:

Responsable del  
Equipo de Trabajo  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Responsable del Equipo Revisor  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular / Titular  
saliente  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

Titular entrante  
Cargo:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

**ANEXO 5**  
**CONFORMACIÓN DEL EQUIPO REVISOR**  
**TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

---

---

MINISTERIO :

N°	ROL <sup>(1)</sup>	N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

(1) Roles: Responsable Integrante : Responsable del equipo revisor (Solo habrá un responsable para el equipo revisor)  
Integrante : Integrante del equipo revisor

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## **ANEXO N° 6**

### **ESTRUCTURA DEL INFORME COMPLEMENTARIO POR PLIEGO**

(Contiene la información generada con fecha posterior a la emisión del informe de transferencia de gestión del pliego hasta la fecha de cese efectivo del titular de la entidad)

1. Información General
  - 1.1 Información General del Titular del Pliego
  - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras
2. Información de prioritaria atención.
3. Información de los sistemas administrativos
4. Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.