**INFORME**

**TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**DEL TITULAR DE EMPRESA**

**POR TÉRMINO DEL MANDATO PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**POR TÉRMINO DE GESTIÓN DEL TITULAR DE MINISTERIO**

**<<***NOMBRE DE LA EMPRESA***>>**

**<<***DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO***>>**

**<<***MES-AÑO***>>**

**ANEXO 7**

**INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMNISTRATIVA DE LOS TITULARES DE LA EMPRESA**

1. **RESUMEN EJECUTIVO**
	1. **Naturaleza Jurídica y Base Legal.**
	2. **Objeto Social.**
	3. **Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.**
	4. **Síntesis de la gestión e la Empresa:**
2. **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA**
	1. Información General de Titular de la Empresa.
	2. Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama (Fundamentos Estratégicos)
	3. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).
	4. Resultados obtenidos al final de la Gestión
	5. Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente (para los próximos 100 primeros días de gestión):

a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso

b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa

1. **SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (ingresado por la entidad)**
	1. Asuntos de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa (para los próximos 100 primeros días de gestión)
	2. Servicios Básicos en locales de la Empresa.
	3. Negociación colectiva con los trabajadores de la Empresa.
	4. Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración.
	5. Conflictos Sociales que afecten a la Empresa (de corresponder).
	6. Gestión Documental.

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

1. **Resumen Ejecutivo**
	1. **Naturaleza Jurídica y Base Legal**
	2. **Objeto Social**
	3. **Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio (de acuerdo a los supuestos de Transferencia de Gestión establecidos en la Directiva).**
	4. **Síntesis de la gestión e la Empresa:**
		* **Asuntos prioritarios.**
		* **Logros.**
		* **Casos vinculados a la renovación de Cartas Fianzas por vencer.**
		* **Otros asuntos que, si no es atendido oportunamente, podría generar derechos a los administrados, contratistas, etc.**
2. **Información general del proceso de Transferencia de Gestión de la Empresa**
	1. **Información General de Titular de la Empresa**

|  |  |
| --- | --- |
| Código de la Empresa: |  |
| Nombre de la Empresa: |  |
| Apellidos y nombres del Titular de la Empresa: |  |
| Cargo del Titular de la Empresa |  |
| Fecha de inicio del período reportado: |  | N° Documento de Nombramiento o designación y fecha |  |
| Fecha de fin del período reportado: |  | Nro. Documento de Cese, de corresponder. |  |
| Fecha de presentación: |  |

* 1. **Visión, Misión, Valores, Principios, Organigrama. (adjunto)**

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

* 1. **Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el período a reportar. (Situación desde el inicio de la gestión a la fecha corte).**

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

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

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

* 1. **Asuntos de prioritaria atención institucional o agenda pendiente** (para los próximos 100 primeros días de gestión):

**a. Asuntos relevantes y/o urgentes prioritarios de atención de la empresa en curso**

**b. Recomendaciones para la adecuada continuación de la empresa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  Descripción narrativa, puede incluir cuadros y adjuntos  |   |

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 Empresa, por ser relevantes, para su funcionamiento, en relación a los asuntos de prioritaria atención (gestión administrativa, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.)

* 1. **Asuntos de prioritaria atención**
1. Gestión de Planeamiento

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

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

1. Gestión de Presupuesto

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

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

1. Gestión de Inversión – FBK

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

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

1. Gestión Financiera Contable

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

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

1. Gestión de Tesorería

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

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

1. Gestión de Endeudamiento

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

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

1. Gestión Logística

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

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

1. Gestión de Recursos Humanos

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

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

1. Gestión Administrativa

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

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

1. Gestión de Muebles e Inmuebles

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

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

1. Gestión de Archivos

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

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

1. Gestión Informática

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

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

1. Gestión Operativa

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

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

1. Gestión Legal

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

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

1. Gestión 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 Empresa

* 1. **Servicios Básicos en locales de la Empresa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Servicios | Sede | Código de cliente o suministro | Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa) | Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente) |
| 1 | Agua |   |   |   |   |
| 2 | Energía eléctrica |   |   |   |   |
| 3 | Internet |   |   |   |   |
| 4 | Teléfono |   |   |   |   |
| 5 | Limpieza |   |   |   |   |
| 6 | Seguridad |   |   |   |   |
| 7 | *(Repetir ítem por cada sede)* |  |  |  |  |

* 1. **Negociación colectiva de los trabajadores de la Empresa**

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

* 1. **Instrumentos de gestión de la Empresa en proceso de elaboración.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Instrumento** | **Meta y/o logro** | **Estado** | **Documento de sustento** |
| 1 |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |

* 1. **Conflictos sociales que afecten a la Empresa (de corresponder).**

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

* 1. **Gestión de Archivo**
		1. **Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Sistema de Trámite de la Empresa** |  **SÍ/ NO** **(Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la Empresa)** | **Desde** **mes y año** | **Hasta****mes y año****(\*)** |
| Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas) |  |  |  |
| Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales) |  |  |  |

 **(\*) Cuando corresponda**

* + 1. **Instrumentos normativos vigentes de la Gestión de Archivos de la Empresa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Listar los Instrumentos normativos vigentes de la Gestión de Archivos de la Empresa, mesa de partes o generación de expedientes, archivo y otros relacionados.** | **Fecha de aprobación** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |

* + 1. **Gestión de Archivos.**

|  |
| --- |
| **Información de Gestión de Archivos (\*)** |
| * 1. Cuadro de Clasificación (guía)
	2. Inventario de Transferencia de documentos
	3. Inventario de Eliminación de documentos
	4. Inventario general de fondos documentales
	5. Registro de documentos
	6. Comisión Evaluadora de Documentos
	7. Programa de Control de Documentos
	8. Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión
	9. Cronograma anual de documentos a eliminarse
	10. Local apropiado para el Archivo Central.
	11. Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos.
	12. Atención del servicio archivístico de los documentos que conserva.
 |

 (\*) En lo que corresponda a la Empresa a reportar.