**INFORME**

**TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**DE EMPRESA DEL ESTADO Y OTROS ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL**

**ANEXO N° 4**

**[***NOMBRE DE LA EMPRESA Y OTRO ORGANISMO***]**

**Directiva N° 016-2022-CG/PREVI**

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

**[***MES-AÑO***]**

|  |
| --- |
|  |
| **FIRMA DEL TITULAR DE LA EMPRESA Y OTRO ORGANISMO**  **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 EMPRESA DEL ESTADO**

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 de 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 y Fundamentos estratégicos.
   3. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
   4. Resultados obtenidos al final de la Gestión.
   5. Asuntos de Prioritaria atención institucional o agenda pendiente.
      1. Asuntos relevantes y/o urgentes de prioritarios de atención de la empresa en curso.
      2. Recomendaciones para la adecuada continuación de la Empresa.
3. **SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN** 
   1. Asuntos relevantes de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa.
   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
   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. **ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (Ver Anexo N° 06)**
6. **ANEXOS**

(\*) LaEmpresa 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.**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Objeto Social.**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Estructura accionaria. Designación y composición del Directorio.**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Síntesis de la Gestión de la Empresa.**

|  |
| --- |
|  |

1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE LA EMPRESA DEL ESTADO**
   1. **Información General de Titular de la Empresa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código de la Empresa / Otro organismo: |  | | |
| Nombre de la Empresa / Otro organismo: |  | | |
| Apellidos y nombres del Titular de la Empresa / Otro organismo: |  | | |
| 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. **Misión, Visión, Valores, Principios, Organigrama y Fundamentos estratégicos.**

|  |
| --- |
| **a. Misión** |
| **b. Visión** |
| **c. Valores** |
| **d. Principios** |
| **e. Organigrama**  [Imagen] |
| **f. Fundamentos estratégicos** |

* 1. **Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo 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.**
     1. **Asuntos relevantes y/o urgentes de prioritarios de atención de la empresa en curso.**

|  |
| --- |
|  |

* + 1. **Recomendaciones para la adecuada continuación de la Empresa.**

|  |
| --- |
|  |

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 / Otro organismo, por ser relevantes, para el funcionamiento de la Empresa, en relación con los asuntos de prioritaria atención de la gestión administrativa, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

* 1. **Asuntos relevantes de prioritaria atención de la Gestión de la Empresa / Otro organismo**

1. Gestión de Planeamiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **Asuntos relevantes** | **Medidas y acciones de atención inmediata** | **Prioridad**  **1. Urgente**  **2. Indispensable**  **3. Necesario** |
| **Responsable de la G.A. :**  **Cargo del Responsable de la G.A. :** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. Gestión de Presupuesto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **Asuntos relevantes** | **Medidas y acciones de atención inmediata** | **Prioridad**  **1. Urgente**  **2. Indispensable**  **3. Necesario** |
| Responsable de la G.A. :  Cargo del Responsable de la G.A. : | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. Gestión de Inversiones

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **Asuntos relevantes** | **Medidas y acciones de atención inmediata** | **Prioridad**  **1. Urgente**  **2. Indispensable**  **3. Necesario** |
| **Responsable de la G.A. :**  **Cargo del Responsable de la G.A. :** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. Gestión Financiera Contable

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **Asuntos relevantes** | **Medidas y acciones de atención inmediata** | **Prioridad**  **1. Urgente**  **2. Indispensable**  **3. Necesario** |
| **Responsable de la G.A. :**  **Cargo del Responsable de la G.A. :** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. Gestión de Tesorería

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **Asuntos relevantes** | **Medidas y acciones de atención inmediata** | **Prioridad**  **1. Urgente**  **2. Indispensable**  **3. Necesario** |
| **Responsable de la G.A. :**  **Cargo del Responsable de la G.A. :** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. Gestión Endeudamiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **Asuntos relevantes** | **Medidas y acciones de atención inmediata** | **Prioridad**  **1. Urgente**  **2. Indispensable**  **3. Necesario** |
| **Responsable de la G.A. :**  **Cargo del Responsable de la G.A. :** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. Gestión de Abastecimiento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **Asuntos relevantes** | **Medidas y acciones de atención inmediata** | **Prioridad**  **1. Urgente**  **2. Indispensable**  **3. Necesario** |
| **Responsable de la G.A. :**  **Cargo del Responsable de la G.A. :** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. Gestión de Recursos Humanos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **Asuntos relevantes** | **Medidas y acciones de atención inmediata** | **Prioridad**  **1. Urgente**  **2. Indispensable**  **3. Necesario** |
| **Responsable de la G.A. :**  **Cargo del Responsable de la G.A. :** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. Gestión de Control

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **Asuntos relevantes** | **Medidas y acciones de atención inmediata** | **Prioridad**  **1. Urgente**  **2. Indispensable**  **3. Necesario** |
| **Responsable de la G.A. :**  **Cargo del Responsable de la G.A. :** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. Gestión Administrativa de Modernización

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **Asuntos relevantes** | **Medidas y acciones de atención inmediata** | **Prioridad**  **1. Urgente**  **2. Indispensable**  **3. Necesario** |
| **Responsable de la G.A. :**  **Cargo del Responsable de la G.A. :** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1. Gestión Legal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tema** | **Asuntos relevantes** | **Medidas y acciones de atención inmediata** | **Prioridad**  **1. Urgente**  **2. Indispensable**  **3. Necesario** |
| **Responsable de la G.A. :**  **Cargo del Responsable de la G.A. :** | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

* 1. **Servicios Básicos en locales de la Empresa**
     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 (de corresponder)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 con los trabajadores de la Empresa**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Instrumento1** | **Meta y/o**  **Finalidad** | **Estado**   1. **En elaboración** 2. **Elaborado** 3. **En revisión** 4. **Por Aprobar** | **Documento de sustento** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

1Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales**  ¿ Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales? | **SÍ/ NO** |
| 1 | **Nombre de la Empresa** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Conflicto social identificado** | **Ubicación** | **Acciones realizadas para solución del conflicto** | **Acciones pendientes** | **Responsable** | **Cargo del Responsable** |
|  | No se tiene temas relacionados  A conflictos sociales |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Gestión Documental**
     1. **Tipos de Sistema de Trámite de la Empresa / Otro organismo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Tipo de Sistema de Trámite de la empresa** | **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 empresa** | **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 Empresa / Otro organismo.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre de los instrumentos normativos vigentes1** | **Documento de Aprobación2** | **Marco del proceso3** | **Enlace Web para su visualización** | **Fecha de aprobación** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

1Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la empresa, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.

2Tipo de dispositivo: número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

3Marco 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 procedimientos 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.

* + 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)

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**(Documentos que custodian en los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivo).

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 (Ver Anexo N°06)**
3. **ANEXOS OTROS**

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

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la empresa