



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

RESOLUCION GERENCIAL N° 011-2012-IIAP-GE

Iquitos, 02 de abril de 2012

Visto; el Acuerdo de Directorio tomado en su Sesión Ordinaria N° 564, mediante el cual se encarga a esta Gerencia Estratégica, aprobar la Directiva "**Normas para la Preparación y Presentación de Información para la Transferencia de Gestión del Directorio Entrante - Saliente**", mediante resolución gerencial;

CONSIDERANDO:

Que, el Directorio del IIAP mediante acuerdo tomado en su Sesión Ordinaria N° 564, encarga a esta Gerencia Estratégica, aprobar la Directiva "**Normas para la Preparación y Presentación de Información para la Transferencia de Gestión del Directorio Entrante - Saliente**", mediante resolución gerencial;

Que, resulta necesario contar con una directiva que norme la transferencia de información del Directorio actual al nuevo Directorio electo para el periodo 2012-2015;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, en su Artículo 31°, literal h), establece como facultad del Gerente General aprobar por Resolución Gerencial las normas internas, directivas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos u otros similares que se emitan para el funcionamiento del IIAP;

Estando a los documentos del visto y a las visaciones de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 31°, inc. h) del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2012-IIAP-GE sobre "**NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL DIRECTORIO ENTRANTE - SALIENTE**", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- La Directiva será de aplicación inmediata a todas las instancias del IIAP.

Regístrese y comuníquese,

Ing. Roger W. Beuzeville Zumaeta
Gerente General



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñónez km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461- 265515 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
QUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

Av. Larco 930, Of. 501
Miraflores
Telefax: (0051-1) 4460960 - 4445763
E-mail: iiapli@iiap.org.pe
LIMA - PERÚ

DIRECTIVA N° 002-2012-IIAP-GG

**“NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE
INFORMACION PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTION DEL
DIRECTORIO ENTRANTE – SALIENTE”**



NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACION PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTION DEL DIRECTORIO ENTRANTE - SALIENTE

I. FINALIDAD

Orientar a los diferentes órganos del IIAP para la preparación y presentación de informes de gestión institucional técnicos, administrativos, patrimoniales, presupuestales, financieros y acervo documentario, a ser presentado al Directorio saliente al Directorio entrante.

II. NORMATIVIDAD:

- a) Ley N° 23374 del IIAP, Art. 1° y 12°
- b) Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, art. 18°
- c) Acuerdo de Consejo Superior N° 242/034-209-IIAP-CS Acápite CUARTO del 12 de marzo de 2009.
- d) Orientaciones Preventivas para la Transferencia y Cierre de la Administración y Gestión del Gobierno Nacional. Contraloría General de la República.

III. ALCANCE:

Comprende a todos los órganos estructurales y unidades orgánicas del IIAP que se indica en el punto VI.

IV. VIGENCIA:

La presente Directiva tendrá vigencia hasta la transferencia definitiva de la entrega - recepción del cargo

V. ACTO DE TRANSFERENCIA DE GESTION:

La entrega - recepción de cargos del Directorio entrante con el Directorio saliente, se realizará en una sesión ordinaria, en fecha establecida por la Presidencia del IIAP.

El plazo para presentar la información a cargo de los órganos que se indica en el punto VI será hasta el 20 de abril de 2012, dirigido al Coordinador General.

VI. ORGANOS RESPONSABLES PRESENTAR INFORMACION:

- 4.1 Presidencia
- 4.2 Gerencia Estratégica
- 4.3 Oficina de Asesoría Jurídica
- 4.4 Órgano de Control Institucional
- 4.5 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- 4.6 Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica
- 4.7 Oficina General de Administración
- 4.8 Dirección de Programa de Investigación: PROTERRA, PROBOSQUES, AQUAREC, PIBA, SOCIODIVERSIDAD, BIOINFO



4.9 Gerencias Regionales del IIAP AMAZONAS, SAN MARTIN, UCAYALI, HUANUCO y MADRE DE DIOS.

4.10 Oficina de Coordinación Técnica Administrativa - Lima

VII. COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

Designase a la Comisión de Transferencia, a los funcionarios que se indican a continuación, encargados de ejecutar, supervisar, controlar, evaluar y presentar la información solicitada, la misma que debe instalarse el 9 de abril del 2012 e iniciar el proceso de recopilación de la información de gestión institucional:

Por la Gestión saliente:

- Ing° Roger Wilder Beuzeville Zumaeta
Gerente General de IIAP : Coordinador General
- Abog. Nilton Medina Ávila : Secretario Técnico
- Eco. Nicéforo Ronald Trujillo León : Coordinador Administrativo

Por la Gestión entrante:

El Presidente electo, designará por escrito, hasta tres representantes para que coordinen acciones conjuntas con la comisión de la Gestión saliente, así como supervisen y verifiquen la información que se indica en el punto VIII.

Representante del Órgano de Control Institucional (OCI):

El Órgano de Control Institucional (OCI) designará ante la Comisión de Transferencia, a un Profesional, para que actúe en calidad de veedor de este proceso.

VIII.

INFORMACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

El responsable del órgano estructural o unidad orgánica, presentará por escrito y en versión digital, la información que se indica en los siguientes Ítem, a más tardar hasta el 20 de abril 2012:

8.1 DE LA PRESIDENCIA:

- a) Síntesis de Gestión de los logros o resultados Institucional 2006 – 2012
- b) Relación de Miembros de Directorio 2006 – 2012
- c) Memoria Institucionales 2006 al 2011
- d) Inventario Físico Ambiental de la oficina
- e) Inventario de Acervo documentario
- f) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- g) Informe sobre Rendición de Cuentas del Titular de los años 2009, 2010 y 2011.
- h) Declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas del Presidente y Miembros del Directorio.
- i) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- j) Otra Información que considere importante hacer entrega de cargo

Secretaría de Directorio y de Consejo Superior



- a) Relación de libros legalizados notarialmente de actas sesiones del Consejo Superior, desde 2006 hasta el 2012
- b) Relación de libros de actas de sesiones del Directorio desde 2006 hasta el 2012
- c) Compendios de Acuerdos de Directorio desde 2006 hasta el 2012
- d) Acervo Documentario de las sesiones del Consejo Superior hasta el 2012
- e) Acervo Documentario de las sesiones del Directorio hasta el 2012.
- f) Inventario de Acervo documentario de la Oficina hasta el 20 abril 2012
- g) Otra Información que considere importante hacer entrega de cargo

8.2 DE LA GERENCIA ESTRATÉGICA:

- a) Informe de Verificación de Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Acciones de control por el período comprendido del Abril 2006 – Abril 2012.
- b) Informe del Comité Editorial sobre Estado situación de la Revista FOLIA AMAZONICA.
- c) Informe Situacional del área de imagen institucional y del programa "Saber Amazónico".
- d) Informe situacional de la Oficina de Coordinación Técnica – Lima.
- e) Inventario de Acervo documentario.
- f) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- g) Principales factores internos y externos que afectan adversamente la gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- h) Inventario físico ambiental de la oficina
- i) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- j) Otra Información que considere importante hacer entrega de cargo

8.3 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) Estatuto del IIAP vigente
- b) Relación de dispositivos legales, resoluciones presidenciales, resoluciones gerenciales promulgados entre el 2009 y el 2012
- c) Informe situacional de las acciones judiciales contra el IIAP por diferentes motivos o causales, indicando el monto de la contingencia que irrogaría al IIAP.
- d) Actas del comité de operaciones año 2011 y 2012.
- e) Informe de la Implementación de las recomendaciones del Consejo Superior, tomados en sus acuerdos desde abril 2009 a marzo 2012.
- f) Informe de la situación legal del saneamiento de los inmuebles del IIAP (terrenos, edificaciones, etc.)
- g) Inventario físico ambiental de la oficina
- h) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- i) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.

8.4 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- a) Plan de acción de control institucional 2012 (ENTREGA PERSONAL)
- b) Informe de seguimiento y control de recomendaciones pendientes de implementación y el grado alcanzado en la implementación de las recomendaciones.
- c) Inventario de acervo documentario de la oficina.



- d) Inventario físico ambiental de la oficina
- e) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- f) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- g) Otra Información que considere importante hacer entrega de cargo.

8.5 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

- a) Instrumentos de gestión institucional: ROF, CAP, TUPA, MOF, MAPROS y Directivas vigentes.
- b) Manual de políticas de gestión institucional (MPG)
- c) Plan estratégico institucional 2009-2018
- d) Plan operativo institucional 2012
- e) Evaluaciones del plan operativo institucional trimestrales del 2011 y 2012
- f) Evaluación presupuestaria al 31 de diciembre del 2011
- g) Evaluación Presupuestaria al 31 de marzo del 2012
- h) Estado de ejecución presupuestaria al 20 abril 2012
- i) Estado de Ejecución de Ingresos al 20 abril 2012
- j) Programa multianual de inversión pública 2013-2015
- k) Estado de ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión pública 2012
- l) Actas del comité de planificación estratégico 2011.
- m) Inventario de acervo documentario de la oficina.
- n) Inventario físico ambiental de la oficina
- o) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- p) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- q) Otra Información que considere importante hacer entrega de cargo

8.6 OFICINA DE COOPERACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

- a) Informe de evaluación de los proyectos de investigación técnica nacional e internacional, años 2006 al 2012
- b) Informe situacional de cumplimiento de los convenios de cooperación técnica 2009 al 2012
- c) Estado situacional de deuda a los organismos nacionales e internacionales donde el IIAP es socio.
- d) Estado situacional de los convenios de cooperación técnica-económica nacional internacional
- e) Informe de ingresos y gastos anual de los proyectos de cooperación nacional e internacional, años 2006 hasta el 20 abril 2012
- f) Inventario de acervo documentario de la oficina
- g) Inventario físico ambiental de la oficina
- h) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- i) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- j) Otra información que considere importante hacer entrega de cargo.

8.7 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

8.7.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- a) Estados Financieros y Presupuestarios al 31 de diciembre del 2009 -2010 y 2011.



- b) Estado situacional de la contabilidad y estados financieros al 20 de abril del 2012.
- c) Libros de contabilidad y demás documentación que sustente las operaciones contables y financieras realizadas, así como las operaciones financieras de corto y mediano plazo.
- d) Relación detallada del Estado de Caja y Bancos al 20 de abril de 2012.
- e) Arqueo de fondos fijos para caja chica al 20 de abril del 2012
- f) Arqueo de Títulos Valores al 20 de abril de 2012 (Cartas Fianzas)
- g) Acta de chequera utilizadas y en blanco al 23 de abril del 2012
- h) Estado de Rendición de Cuentas de Encargos personas jurídica y personas naturales al 20 abril del 2012.
- i) Inventario físico ambiental de la oficina
- j) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- k) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.

8.7.2 UNIDAD DE LOGISTICA

- a) Informe de la Unidad de Logística, conteniendo: Estado de contrataciones y adquisiciones de bienes, suministros, servicios generales y de consultoría; Inventario físico de suministro diversos al 20.04.2012;
- b) Informe situacional del plan de mantenimientos de los vehículos, infraestructura, maquinaria y otros bienes de la sede central del IIAP
- c) Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad: I trimestre del 2012 (ADP, ADS por Subasta Inversa, ACM, etc.)
- d) Relación de Contingencias judiciales valorizados al 31.03.2012
- e) Informe Técnico del Estado de ejecución física de los Proyectos de Inversión Publica 2012 y 2013
- f) Resoluciones de liquidación y cierre de obras concluidas, así como actas de entrega – recepción de la obras ejecutadas por el IIAP
- g) Relación de todas las obras ejecutadas y en ejecución, indicando fecha de inicio, fecha de término y monto de la inversión.
- h) Estado de los expedientes técnicos pendientes.
- i) Inventario físico ambiental de la oficina
- j) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- k) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.

8.7.3 UNIDAD DE PERSONAL

- a) Relación de personal régimen laboral Dec. Leg.728, indicando fecha de ingresos y remuneraciones percibidas
- b) Relación de personal régimen laboral Dec. Leg. 1057 CAS, indicando fecha de ingreso, fecha de vencimiento de contratos y honorarios percibidos.
- c) Relación de personal contratado por locación de servicios indicando fecha de vencimiento de contrato y productos a entregar, monto de la deuda.
- d) Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2012 adjuntando la resolución de aprobación.
- e) Constancia de presentación (ante la Oficina General de Administración) de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y



rentas a que se encuentran sujetas las autoridades salientes y los funcionarios obligados.

- f) Constancia de presentación ante la Oficina General de Administración de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- g) Inventario físico ambiental de la oficina
- h) Estado de beneficios laborales por compensación de tiempo de servicio al 31 de marzo de 2012.
- i) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.

8.7.4 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) Inventario General al 31 de marzo de 2012, contiene los siguientes rubros: Inmuebles, Maquinaria y Equipo, Equipo de Transporte, Muebles y Enseres, y cuentas de orden (Bienes asignados no depreciables)
- b) Relación de Bienes a ser dados de baja al 31 de marzo de 2012.
- c) Informe del Saneamiento Físico – Legal de los inmuebles del IIAP al 31-03-2012
- d) Inventario de Acervo documentario de la oficina
- e) Inventario físico ambiental de la oficina
- f) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- g) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- h) Otra Información que considere importante hacer entrega de cargo

8.7.5 UNIDAD DE DOCUMENTACION Y COMUNICACION

- a. Inventario Físico de la Biblioteca al 31-03-2012
- b. Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- c. Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- d. Otra Información que considere importante hacer entrega de cargo

8.7.6 Unidad de Tesorería

- a) Inventario detallado de las cuentas bancarias debidamente conciliadas. Asimismo se inventariara los talonarios de los cheques utilizados, incluido las últimas chequeras.
- b) Inventario detallado de los comprobantes de pago, por fuentes de financiamiento
- c) Inventario detallado de las Cartas Fianzas, Cartas ordenes, cheques en cartera u otros documentos financieros, indicando la fecha de vencimiento y documentación que la sustente.
- d) Inventario detallado de las cuentas corrientes, cuentas ahorros, cuentas garantías u otras debidamente conciliadas de la cooperación científica y tecnológica, sea por convenios o contratos.
- e) Inventario físico ambiental de la oficina
- f) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- g) Otra Información que considere importante hacer entrega de cargo



8.8 DIRECCIÓN DE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN: PROTERRA, PROBOSQUES, AQUAREC, PIBA, SOCIODIVERSIDAD, BIOINFO

- a) Informe situacional del Programa (dirección, proyectos, convenios, gestiones, etc., que incluya la evaluación del POI al I Trimestre 2012
- b) Relación de convenios o compromisos institucionales a cargo del Programa con instituciones regionales, nacionales o internacionales
- c) Gestión de proyectos de cooperación técnica por presentar o presentados a la cooperación técnica nacional o internacional.
- d) Inventario de Acervo documentario de la Dirección del Programa.
- e) Inventario físico ambiental de la oficina
- f) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- g) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- h) Otra Información que considere importante hacer entrega de cargo

8.9. GERENCIAS REGIONALES DEL IIAP (Amazonas, San Martín, Huánuco, Ucayali y Madre de Dios)

- a) Informe situacional del Programa (dirección, proyectos, convenios, gestiones, etc., que incluya la evaluación del POI al I Trimestre 2012
- b) Relación de convenios o compromisos institucionales a cargo del Programa con instituciones regionales, nacionales o internacionales
- c) Gestión de proyectos de cooperación técnica por presentar o presentados a la cooperación técnica nacional o internacional.
- d) Inventario de Acervo documentario de la Gerencia
- e) Inventario de inmuebles maquinaria y equipo
- f) Inventario físico ambiental de la oficina
- g) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- h) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- i) Otra Información que considere importante hacer entrega de cargo

8.10. OFICINA DE COORDINACION TECNICA- ADMINISTRATIVA - LIMA

- a) Informe situacional de la Oficina (dirección, proyectos, convenios, gestiones, etc., que incluya la evaluación del POI al I Trimestre 2012
- b) Relación de convenios o compromisos institucionales a cargo del Programa con instituciones regionales, nacionales o internacionales
- c) Gestión de proyectos de cooperación técnica por presentar o presentados a la cooperación técnica nacional o internacional.
- d) Inventario de Acervo documentario de la Oficina
- e) Inventario físico ambiental de la oficina
- f) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.
- g) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- h) Otra Información que considere importante hacer entrega de cargo

PRESENTACION DE LA INFORMACION:

Los documentos citados en el punto VIII, serán presentados con Memorando al Coordinador General, en tres (3) ejemplares: dos originales y 1 copia, debidamente rubricado por el responsable de la Información.

10 ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION:

La Comisión de Transferencia es responsable de preparar el Acta de Transferencia de Gestión (Entrega – Recepción), en el plazo establecido, siguiendo el modelo que se indica en el **Anexo 1**.

11 DISTRIBUCIÓN

- Una copia del Acta con el acervo documentario para el Presidente Saliente
- Una copia del Acta con el acervo documentario para el Presidente entrante.
- Una copia del Acta con el acervo documentario para el Archivo General del IIAP.

12 DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNICA:

Las acciones no comprendidas en la presente Directiva, serán resueltas por la Comisión de Transferencia, designada; así como se tendrá en cuenta las disposiciones generales y específicas establecidas en el documento: *Orientaciones Preventivas para la Transferencia y Cierre de la Administración y Gestión del Gobierno Nacional. Contraloría General de la República*

Iquitos, marzo del 2012

**Oficina de Planeamiento, Presupuesto
y Racionalización**



ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION

En la ciudad de Iquitos, siendo las... horas del día.... de..... de 2012, se reunieron en la Sede Central del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), de una parte, la Autoridad Ejecutiva superior saliente **Dr. LUIS EXEQUIEL CAMPOS BACA**, en su condición de Presidente del Directorio y del Consejo Superior, identificado con DNI N° 05402721; y, de la otra parte la autoridad Ejecutiva Superior que sucede en el cargo, Señor..... en su condición de Presidente del Directorio y del Consejo Superior, entrante, identificado con DNI N° y el representante de la Comisión de Transferencia de la nueva administración, a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley 23374, el Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones, y el Acuerdo N° del Consejo Superior del IIAP de fecha 30 de marzo de 2012.

Asisten al presente proceso el Jefe del Órgano de Control Institucional de la entidad Sr....., quien actúa en calidad de observador .

El proceso se inicia con la intervención de la Autoridad Ejecutiva saliente, Sr., quien brinda información sobre el estado de gestión y entrega el informe de Transferencia de Gestión y la documentación relativa al mismo, relacionada con la información financiera, patrimonial, presupuesto y de personal; investigación científica y tecnológica, acervo documentario y demás bienes tangibles e intangibles del IIAP, contenido en los siguientes anexos:

Anexo 1. Presidencia

Anexo 2: Gerencia Estratégica

Anexo 3: Oficina de Asesoría Jurídica

Anexo 4: Órgano de Control Institucional

Anexo 5: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Anexo 6: Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica

Anexo 7: Oficina General de Administración

Anexo8: Dirección de Programa de Investigación: PROTERRA, PROBOSQUES, AQUAREC, PIBA, SOCIODIVERSIDAD, BIOINFO

Anexo 9. Gerencias Regionales del IIAP AMAZONAS, SAN MARTIN, UCAYALI, HUANUCO y MADRE DE DIOS.

Anexo 10. Oficina de Coordinación Técnica – Administrativa - Lima

La Autoridad Ejecutiva que sucede en el cargo, Sr Recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; en tal estado formula las siguientes observaciones: Al respecto la Autoridad Ejecutiva saliente indica lo siguiente:.....

De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia (en su caso formulan observaciones) para cuyo efecto firman el presente documento.

.....
Autoridad Ejecutiva

Saliente

Entregue conforme

.....
Autoridad Ejecutiva que

sucede en el cargo

Recibí conforme



.....
Veedor – Jefe (representante)

Órgano de Control Institucional

