



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de
Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 018- 2015-IIAP-GE

Iquitos, 18 de marzo de 2015

VISTO, la propuesta de Directiva "Normas para la preparación y presentación de información para la transferencia de gestión del Directorio entrante - saliente", presentado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto Racionalización;

CONSIDERANDO:

Que, el Directorio del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, IIAP, designado por el Consejo Superior mediante Acuerdo de Consejo Superior N° 264/040-2012-IIAP-CS Acápíte CUARTO del 30 de marzo de 2012, cesa en sus funciones, por termino de período legal el 24 de abril de 2015; y, tiene que realizar la entrega de cargo debidamente documentado al Directorio entrante, como un acto de transparencia en la gestión institucional;

Que, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, tiene autonomía administrativa y económica, conforme lo dispone el artículo 1° de la Ley N° 23374 del 30 de diciembre de 1981;

Que, es necesario oorientar a los diferentes órganos del IIAP para la preparación y presentación de los informes de gestión institucional técnica, administrativa, patrimonial, presupuestales-financieros y acervo documentario, a ser presentado al Directorio saliente y al Directorio entrante, para la firma del Acta de Entrega - Recepción;

Estando al documento del visto y a la visación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Oficina General de Administración y, la Oficina de Asesoría Jurídica del IIAP; y,

En uso de las facultades conferidas en literal h) del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2015-IIAP-GE, "Normas para la preparación y presentación de información para la transferencia de gestión del Directorio entrante - saliente", que por anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la difusión respectiva; y al Director del Programa de Investigación BIOINFO, publicar en el Portal Web del IIAP: www.iiap.org.pe.

Regístrese y Comuníquese,

Ing. **ROGER BEUZEVILLE ZUMAETA**
Gerente General



OFICINA

Av. José Abelardo Quiñones Km 2.5
Teléfs. (065) 263451 - 263461 - 265514 - 265516
Apto. 784 - Iquitos
E-mail: preside@iiap.org.pe
IQUITOS - PERÚ

OFICINA DE COORDINACIÓN

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

**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DE LA AMAZONIA PERUANA
IIAP**



DIRECTIVA N° 003-2015-IIAP-GE

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

(Aprobada por Resolución Gerencial N° 018-2015-IIAP-GE)



Iquitos, 18 de marzo de 2015

DIRECTIVA N° 003-2015-IIAP-GE

“NORMAS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL DIRECTORIO ENTRANTE – SALIENTE”

Iquitos, 18 de marzo de 2015

I. FINALIDAD

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

II. NORMATIVIDAD:

- a) Ley N° 23374 Ley de creación del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana (IIAP), Art. 1º y 12º.
- b) Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, artículos 17º y 18º.
- c) Acuerdo de Consejo Superior N° 264/040-2012-IIAP-CS Acápita CUARTO del 30 de marzo de 2012.
- 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 numeral VI.

IV. VIGENCIA:

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

V. ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN:

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 17 de abril de 2015, dirigido al Coordinador General.

VI. ÓRGANOS RESPONSABLES EN PRESENTAR LA INFORMACIÓN:

- 6.1 Presidencia
- 6.2 Secretaría de Directorio y Consejo Superior
- 6.3 Gerencia Estratégica
- 6.4 Oficina de Asesoría Jurídica
- 6.5 Órgano de Control Institucional
- 6.6 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- 6.7 Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica
- 6.8 Oficina General de Administración
- 6.9 Dirección de Programa de Investigación: AQUAREC, BIOINFO, PIBA, PROBOSQUES, PROTERRA, SOCIODIVERSIDAD.

6.10 Gerencias Regionales del IIAP AMAZONAS, HUÁNUCO, MADRE DE DIOS, SAN MARTÍN y UCAYALI.

6.11 Oficina de Coordinación Técnica Administrativa – Lima

6.12 Área de Difusión, Orientación e Imagen Institucional

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 8 de abril de 2015 e iniciar el proceso de recopilación de la información de gestión institucional:

Por la Gestión saliente:

- Ing^o Roger Wilder Beuzeville Zumaeta: 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 17 de abril de 2015:

8.1 DE LA PRESIDENCIA:

- a) Síntesis de gestión de los logros o resultados institucional abril 2012 – abril 2015.
- b) Relación de miembros de Directorio 2012 – 2015.
- c) Memorias Institucionales 2012 al 2014.
- 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 2012, 2013 y 2014.
- 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.

8.2 SECRETARÍA DE DIRECTORIO Y DE CONSEJO SUPERIOR

- a) Relación de libros legalizados notarialmente de actas sesiones del Consejo Superior, desde 2012 hasta el 2015.
- b) Relación de libros de actas de sesiones del Directorio desde 2012 hasta el 2015.
- c) Compendios de acuerdos de Directorio desde 2012 hasta el 2015.
- d) Acervo documentario de las sesiones del Consejo Superior hasta marzo del 2015.
- e) Acervo documentario de las sesiones del Directorio hasta abril del 2015.
- f) Inventario de acervo documentario de la oficina hasta el 17 abril 2015.

- g) Otra información que considere importante hacer entrega de cargo.

8.3 DE LA GERENCIA ESTRATÉGICA:

- a) Informe de verificación de seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de acciones de control por el período comprendido de Abril 2012 – Abril 2015.
- b) Informe del comité editorial sobre estado situación de la revista Folia Amazónica,
- 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.

8.4 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- a) Relación de dispositivos legales, resoluciones presidenciales, resoluciones gerenciales promulgados entre el 2012 y el 2015.
- b) Informe situacional de las acciones judiciales contra el IIAP por diferentes motivos o causales, indicando el monto de la contingencia que irrogaría al IIAP.
- c) Actas del comité de operaciones años 2012 y 2015.
- d) Informe de la implementación de las recomendaciones del Consejo Superior, tomados en sus acuerdos desde Abril 2012 a Abril 2015.
- e) Informe de la situación del saneamiento físico – legal de los inmuebles del IIAP (terrenos, edificaciones, etc.).
- f) Inventario físico ambiental de la oficina.
- g) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- h) Informe de acciones pendiente de gestión, pago, cobranza, etc.

8.5 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- a) Plan de Acción de Control Institucional 2015 (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 pendientes de gestión, pago, cobranza, etc.,
- f) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- g) Otra información que considere importante hacer entrega de cargo.

8.6 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- 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 2014-2018.
- d) Plan operativo institucional 2015.
- e) Evaluaciones del plan operativo institucional al 2014 y primer trimestre 2015.



- f) Evaluación presupuestaria al 31 de diciembre del 2014.
- g) Evaluación presupuestaria al 31 de marzo del 2015.
- h) Estado de ejecución presupuestaria al 17 de abril del 2015.
- i) Estado de ejecución de ingresos al 17 de abril del 2015.
- j) Programa multianual de inversión pública 2014-2016.
- k) Cartera de estudios de preinversión presentados y aprobados por la OPI/MINAM 2015-2018.
- l) Estado de ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión pública al 17 de abril del 2015.
- m) Actas del comité de planificación estratégica 2014 y 2015.
- n) Inventario de acervo documentario de la oficina.
- o) Inventario físico ambiental de la oficina.
- p) Informe de acciones pendiente de gestión.
- q) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- r) Otra información que considere importante hacer entrega de cargo.

8.7 OFICINA DE COOPERACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

- a) Informe de evaluación de los proyectos de investigación técnica nacional e internacional, años 2012 al 2015.
- b) Informe situacional de cumplimiento de los convenios de cooperación técnica 2012 al 2015.
- 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 e internacional.
- e) Informe de ingresos y gastos anual de los proyectos de cooperación nacional e internacional, años 2012 al 2015.
- 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.

8.8 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

8.8.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- a) Estados financieros y presupuestarios al 31 de diciembre del 2012 -2013 y 2014.
- b) Estado situacional de la contabilidad y estados financieros al 17 de abril del 2015.
- 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 17 de abril de 2015.
- e) Arqueo de fondos fijos para caja chica al 17 de abril del 2015.
- f) Arqueo de títulos valores al 17 de abril de 2015 (cartas fianzas).
- g) Acta de chequera utilizadas y en blanco al 17 de abril del 2015.
- h) Estado de rendición de cuentas de encargos personas jurídicas y personas naturales al 17 abril del 2015.
- 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.



8.8.2 UNIDAD DE LOGÍSTICA

- 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 17.04.2015.
- 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 2015 (ADP, ADS por subasta inversa, ACM, etc.).
- d) Relación de contingencias judiciales valorizados al 31.03.2015.
- e) Informe técnico del estado de ejecución física de los proyectos de inversión pública al 2015 y los PIP que pasan al 2016.
- 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.

8.8.3 UNIDAD DE PERSONAL

- a) Relación de personal régimen laboral D. Leg. N° 728, indicando fecha de ingresos y remuneraciones percibidas.
- b) Relación de personal régimen laboral D. Leg. N° 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) 2015, 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 del 2015.
- i) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.

8.8.4 UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

- a) Inventario general al 31 de marzo del 2015, 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 del 2015.
- c) Informe del estado actual del saneamiento físico – legal de los inmuebles del IIAP al 31 de marzo del 2015 de las Sede Central y de los IIAP regionales.
- d) Inventario de acervo documentario de la oficina.
- e) Inventario físico ambiental de la oficina.
- f) Informe de acciones pendiente de gestión de los bienes patrimoniales, como altas y bajas, bienes en custodia, bienes faltantes, bienes sobrantes, etc.
- g) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.



- h) Otra información que considere importante hacer entrega de cargo.

8.8.5 Unidad de Documentación y Comunicación

- a) Inventario físico de la biblioteca al 31 de marzo de 2015.
- b) Informe de acciones pendiente de gestión.
- c) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- d) Otra información que considere importante hacer entrega de cargo.

8.8.6 Unidad de Tesorería

- a) Inventario detallado de las cuentas bancarias debidamente conciliadas. Asimismo se inventariará 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) Arqueo de Caja Chica al 17 de abril de 2015
- g) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta a las instituciones públicas o privadas.
- h) Otra información que considere importante hacer entrega de cargo.

8.9 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS 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 2015).
- 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.

8.10. GERENCIAS REGIONALES DEL IIAP: Amazonas, San Martín, Huánuco, Ucayali y Madre de Dios.

- a) Informe situacional de cada programa (dirección, proyectos, convenios, gestiones, etc., que incluya la evaluación del POI al I trimestre 2015).
- 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, maquinarias y equipos.
- f) Inventario físico ambiental de la oficina.
- g) Informe de acciones pendientes de gestión, pago, cobranza, etc.



- h) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- i) Otra información que considere importante hacer entrega de cargo.

8.11. 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 2015.
- 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.

8.12. ÁREA DE DIFUSIÓN, ORIENTACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

- a) Inventario del acervo de DVD's del Programa "Saber Amazónico".
- b) Inventario físico ambiental de la oficina.
- c) Informe de acciones pendientes de gestión, pago, etc.
- d) Acciones pendientes de resolver, gestionar o dar respuesta.
- e) Otra información que considere importante hacer entrega de cargo.



IX.

PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Los documentos citados en el punto VII, serán presentados con Memorando al Coordinador General, en tres (3) ejemplares: dos originales y 1 copia, debidamente rubricado por el responsable de la información, dentro del plazo establecido en el punto V.



ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTION:

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



XI.

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.

XII.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA:

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*



MODELO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

En la ciudad de Iquitos, siendo las... horas del día... de..... de 2015, se reunieron en la Sede Central del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), de una parte, la Autoridad Ejecutiva superior saliente<. **Dr. KENETH REÁTEGUI DEL ÁGUILA**, en su condición de Presidente del Directorio y del Consejo Superior, identificado con DNI N° 00120053 ; 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 28 de marzo de 2015.

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. Secretaría de Directorio y Consejo superior.

Anexo 3: Gerencia Estratégica.

Anexo 4: Oficina de Asesoría Jurídica.

Anexo 5: Órgano de Control Institucional.

Anexo 6: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Anexo 7: Oficina de Cooperación Científica y Tecnológica.

Anexo 8: Oficina General de Administración.

Anexo9: Dirección de Programa de Investigación: PROTERRA, PROBOSQUES, AQUAREC, PIBA, SOCIODIVERSIDAD, BIOINFO.

Anexo 10. Gerencias Regionales del IIAP AMAZONAS, SAN MARTIN, UCAYALI, HUÁNUCO y MADRE DE DIOS.

Anexo 11. Oficina de Coordinación Técnica – Administrativa – Lima.

Anexo 12. Área de Difusión, Orientación e Imagen Institucional.

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**
Entregué conforme

**Autoridad Ejecutiva
Entrante**
Recibí conforme

Veedor
Jefe (representante) Órgano de Control Institucional