

ANEXO N° 7: FORMATO DE ACTAS

B) ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

En la Ciudad de Pueblo Nuevo – Provincia de Chincha, a los 15 días del mes de noviembre del año 2022, a las 03.00 p. m. horas, se reúnen de manera presencial en las instalaciones de la Oficina de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:



Titulares		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente	42628284	Bertha Rosalyn Peña Ormeño
Titular Entrante (*)	21886859	Abel William Sánchez Cahuana

Equipo de Transferencia del Titular Saliente		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Funcionario Responsable	21860245	Edilberto Castro Robles
Integrante	47289067	Giancarlo Hernández Almeyda
Integrante	21880535	Jimmy Helmer Saravia Reyes
Integrante	40464008	Liliana Martínez Silva
Integrante	43161582	Natali Elena Lolo Allpocc
Integrante	40600793	Juan Carlos Pachas Castilla
Integrante	72567383	Karla Isabel Ruiz Clavijo
Integrante	41140164	Henry Jesús Ortiz Palomino
Integrante	21879075	Paulo Alberto Uculmana Uchuya

Handwritten signature



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Equipo de Transferencia del Titular Entrante		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable	21825079	Orlando Jesús Muñoz Maurtua
Integrante	21817005	Víctor Manuel Monserrate De la Cruz
Integrante	23271595	Johnny Ronald Almonacid Caballero
Integrante	40712067	Edilberto Chacaliza Arias
Integrante	45669106	Erinson Leonel Roy Rivera

1. Observaciones (de corresponder)

Ninguna.

2. Otros acuerdos adoptados (de corresponder) **

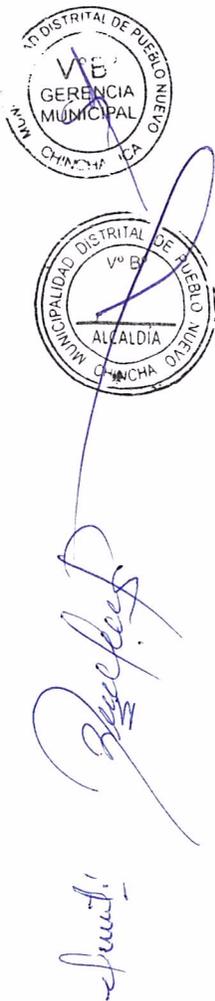
- Se entregará al funcionario responsable del Titular Entrante, copia de la Estructura Orgánica de la Entidad y copia del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- La documentación de cada área debe ser ordenada y foliada, utilizando un check-list elaborada por cada área que realice la entrega, siendo responsabilidad de cada Sub Gerente y/o Jefe de Unidad y/o Encargado de Área y el ETTS.
- La verificación del acervo documentario se realizará de acuerdo al cronograma propuesto y se establecerá como horario de 03:00 p. m. a 06:00 p. m.
- Se designará a un funcionario, responsable de la verificación del acervo documentario por parte del ETTS.
- El ETTE, para realizar la verificación de la información que forma parte del informe de rendición de cuentas y recepción del acervo documentario, podrá utilizar personal de apoyo de su libre elección, acreditándolos mediante carta dirigida al titular saliente de la entidad en un plazo mínimo de 24 horas antes de su participación.
- La custodia de los documentos se quedará a cargo de los actuales funcionarios y responsables del Titular Saliente en el mismo ambiente.
- El cronograma se establecerá conforme a la suscripción de la siguiente acta de la Comisión de Transferencia, programada con fecha martes 22 de noviembre en el horario de 03:00 p. m.

2.1 Cronograma de Actividades

N°	ACTIVIDADES (1)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLES
1	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares (2) – Inicial	17/11/2022	18/11/2022	Titular Saliente y Responsable del ETTS
	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares (2) – Actualizado	27/12/2022	28/12/2022	Titular Saliente y Responsable del ETTS
	Entrega del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares (2) – Final	30/12/2022	30/12/2022	Titular Saliente y Responsable del ETTS
2	Entrega del Informe de Transferencia de Gestión	27/12/2022	27/12/2022	Titular Saliente, Responsable del ETTS
3	Verificación del Informe de Transferencia de Gestión	28/12/2022	28/12/2022	Comisión de Transferencia
4	Elaboración del Acta de Transferencia de Gestión	28/12/2022	28/12/2022	Responsable del ETTS y Responsable del ETTE
5	Suscripción del Acta de Transferencia de Gestión	28/12/2022	28/12/2022	Titular Saliente, Responsable del ETTS, Titular Entrante y Responsable del ETTE
6	Envío del Acta de Transferencia de Gestión	29/12/2022	29/12/2022	Responsable del ETTE
7	Publicación de las Actas e Informe de Transferencia de Gestión que incluye el Informe de Rendición de Cuentas de Titulares en el portal web de la entidad	02/01/2023	05/01/2023	Titular Entrante y Funcionario a cargo.

(1) Podrán incluir otras actividades

(2) Esta actividad debería especificar si es IRCT, IRCT Inicial, IRCT Actualizado, IRCT Final cuando corresponda.



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



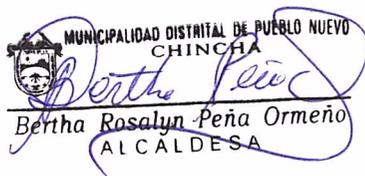
Abg. Edilberto Castro Robles

GERENCIA MUNICIPAL
RES-038-2021 MDPN

Funcionario Responsable del ETTS

Nombres y Apellidos: Edilberto Castro Robles

DNI: 21860245



Bertha Rosalyn Peña Ormeño
ALCALDESA

Titular Saliente

Cargo: Alcaldesa

Nombres y Apellidos: Bertha Rosalyn Peña Ormeño

DNI: 42628284

Responsable del ETTE

Nombres y Apellidos: Orlando Jesús Muñoz Maurtua

DNI: 21825079

Titular Entrante (*)

Cargo: Alcalde Electo

Nombres y Apellidos: Abel William Sánchez Cahuana

DNI: 21886859

(*) No aplica en transferencia de gestión que por cambio de gabinete ministerial por elecciones generales del Presidente de la República.

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