

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL LEGAJO PERMANENTE

- 4.1.1 *Legislación vinculada a la Institución*, incluye resumen de las disposiciones, según cuadro:

N°	Ley/Decreto/Resolución/ N°	Fecha de aprobación	Objetivo

- 4.1.2 *Relaciones de tuición y vinculación institucional*, detallar los entes tutores y otras entidades con las que se tiene relación.
- 4.1.3 *Estructura organizativa*, adjuntar los Organigramas a nivel Gerencial y nivel General, y Resoluciones que respalden su aprobación.
- 4.1.4 *Principales responsabilidades de la Gerencia*, describe las principales responsabilidades de los ejecutivos (Presidencia hasta Encargado y/o Responsable), respectivos, **señalando la disposición legal que define las mismas**, mismo que deberá ser expuesto de la siguiente forma:

N°	Cargo	Responsabilidades	Definida en:/Aprobado con

- 4.1.5 *Rotación de niveles ejecutivos*, incluye el detalle de funcionarios ejecutivos desde la creación de la empresa o entidad hasta la fecha, que describa:

N°	Nombre Completo	Cargo	Memorandum/Contrato		Finalización/Conclusión Laboral	Tiempo en el cargo
			N°	Fecha (*)		

(*) Inicio de actividades

- 4.1.6 *Número de empleados a nivel general y por área*, exponer la conformación cuantitativa y cualitativa de los servidores públicos por área organizacional, de acuerdo al cuadro expuesto a continuación:

N°	Área/Unidad organizacional	Cantidad de Personal	Técnico y/o profesional
1	Ej. Unidad de Recursos Humanos	2	Técnicos
		4	Profesionales

- 4.1.7 *Reglamentos, manuales y normas*, detalle que debe adjuntar las disposiciones legales y contener lo siguiente:

N°	Denominación de la disposición legal	Resolución de aprobación		Responsables de su aprobación	Fecha de Actualización	Versión al 30/06/2021
		N°	Fecha			

- 4.1.8 *Plan Estratégico empresarial, Planes Anuales de los últimos seis años (si corresponde) y documentos de aprobación.*
- 4.1.9 *Contratos*, (relativos a préstamos, servicios o bienes), debiendo realizar cuadros por cada concepto, los cuales tienen que incluir:

N°	Contrato		Objeto del Contrato	Partes Intervinientes	Plazo de Ejecución	Monto	Adendas/contratos Modificatorios		Motivo de la Adenda/Contrato Modificatorio (*)
	N°	Fecha					N°	Fecha	

(*) Incluir el nuevo plazo, monto o especificaciones técnicas

ANEXO D

- 4.1.10 *Propiedad de inmuebles y vehículos*, incluyendo los siguientes datos:

N°	Inmueble/Vehículo	Ubicación	N° de Documento que respalda la propiedad (Derechos Reales/RUAT)	Fecha de adquisición

- 4.2 *Naturaleza de Actividades*, describirá las actividades principales, productos o servicios, las zonas más importantes, las principales políticas de compra y venta, proveedores y clientes más importantes.
- 4.3 *Información económica y financiera* de las tres últimas gestiones, conforme lo definido en la Guía.
- 4.4 *Sistema de Información Informáticos*, incluir descripción detallada de los Sistemas Informáticos y utilizados, indicando si cuenta con los documentos requeridos en la Guía.
- 4.5.1 *Trabajos e Informes de Auditoría (cinco gestiones si corresponde)*, detallará:

N°	Tipo de Auditoría	N° de Informe	Objetivo	Observaciones	Responsable: Auditoría Interna o Firma de Auditoría

- 4.5.2 *Antecedentes y características de la Unidad de Auditoría Interna*
- 4.5.3 *Manuales y/o documentos normativos*, adjuntar escaneado los manuales y documentos normativos internos, que rigen la labor de Auditoría Interna de la empresa. Asimismo, realizar el cuadro que se expone a continuación:

N°	Denominación del Manual o Instructivo	Resolución de aprobación		Responsables de su aprobación	Fecha de Actualización	Versión al 30/06/2021
		N°	Fecha			

- 4.5.4 *Historial de capacitación del personal*
- 4.5.5 *Normativa legal y técnica relacionada con las actividades de la Unidad*
- 4.5.6 *Flujogramas y/o narrativos (Mapa de Procesos) de los ciclos de transacciones, y operaciones sustantivas más importantes*