



27 DIC. 2006

**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

*Resolución Ejecutiva Regional*  
*Nro. 508 -2006/GOB.REG-HVCA/PR*

*Huancavelica, 26 DIC. 2006*

**VISTO:** Memorándum N° 1230-2006/GOB.REG-HVCA/GGR, Informe N° 249-2006/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, de dotar normas y procedimientos con el objeto de preparar la documentación administrativa, presupuestal y técnico financiero del Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de efectuar una transferencia, clara, transparente y documentado del Recurso Humano, Bienes y Acervo Documental; a la nueva Gestión que asumirá a partir del 1° de Enero del 2007; en tal sentido, habiéndose elaborado la Directiva correspondiente, resulta pertinente realizar la acción a que se contrae la parte Resolutiva;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional; Oficina Regional de Administración y Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 002-2006/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI: Normas y Procedimientos para la Transferencia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Proyectos de Inversión y Acervo Documental por cambio de Autoridades en el Gobierno Regional, la misma que forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** a los Organos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

*Salvador C. Espinoza Huaroc*  
PRESIDENTE





**GERENCIA GENERAL REGIONAL**

---

**DIRECTIVA N° 002 - 2006/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS HUMANOS,  
FINANCIEROS, MATERIALES, PROYECTOS DE  
INVERSION Y ACERVO DOCUMENTAL POR  
CAMBIO DE AUTORIDADES EN EL GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCVELICA**

---

**OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA**

**Huancavelica, Junio del 2006**

**DIRECTIVA N° 002-2006/GOB-REG-HVCA/GGR-OREI**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, PROYECTOS DE INVERSIÓN Y ACERVO DOCUMENTAL POR CAMBIO DE AUTORIDADES EN EL GOBIERNO REGIONAL**

**(Aprobado mediante R.E.R.N° .....-2006/GOB-REG-HVCA/PR)**

**I. OBJETIVO:**

- Preparar la Documentación administrativa, Presupuestal y Técnico Financiera del Gobierno Regional de Huancavelica, para efectuar la transferencia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Proyectos de Inversión y Acervo Documental al nuevo Gobierno Regional que asumirá a partir del 1° de Enero del 2007.

**II. FINALIDAD:**

- Efectuar una transferencia, clara, transparente y documentado del Recurso Humano, Bienes y Acervo Documental.
- Preparar y realizar un ordenado proceso de transferencia.

**III. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de Descentralización”
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 072/GOB.REG.HVCA/CR. con la que se aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 025/GOB.REG.HVCA/CR. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional – Huancavelica.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28652, Ley de Presupuesto de la República Año Fiscal 2006.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema de Inversión Pública.
- D.S. N° 157-2002-EF Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Decreto Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- Texto de Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el compendio de Normatividad Contable para la vigencia del Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Directiva N° 008-2002/SBN, por la cual se regula el “Procedimiento para el saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal”,
- Directiva N° 002-2005/GOB-REG-HVCA/GGR-OREI. Normas y Procedimientos para la Organización y Transferencia de Documentos al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **IV. ALCANCE:**

La presente Directiva, es de aplicación a todos los órganos estructurados del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 5.1. La movilización tanto vertical como horizontal de funciones, personal, bienes y recursos financieros, así como el acervo documental, que por mandato de las leyes se consolide el Nuevo Gobierno Regional.
- 5.2. Todas las entidades y dependencias públicas que por mandato de la Ley se integran a los Gobiernos Regionales, deberán proceder a actualizar y/o regularizar con la debida anticipación las acciones administrativas propias de la Institución, a fin de permitir un adecuado y ordenado proceso de Transferencia.
- 5.3. El Presidente de la Comisión Central de Transferencia, formulará con la participación de los Gerentes y Directores Regionales un Plan Estratégico de Transferencia, que contemple objetivos, metas, acciones, responsabilidades y plazos.
- 5.4. Los Documentos y las Informaciones para hacer efectiva la Transferencia al Nuevo Gobierno Regional, será desde el año 2003 al 2006 respectivamente.

#### **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**ORGANO DE CONTROL INTERNO:** Tener la Información disponible respecto a los siguientes puntos.

1. Información Básica.
  - 1.1 Examen Especial a los Sistemas Administrativos del Gobierno Regional Huancavelica.
  - 1.2 Examen Especial a los Municipios (por encargo de Contraloría).
  - 1.3 Seguimiento de Acciones Correctivas.
  - 1.4 Acciones de Control de Denuncias.
  - 1.5 Plan Anual de Control.

1.6 Evaluación del Plan Anual de Control, Semestral y Anual.

2. Acciones Previas.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, elaborará un diagnóstico situacional, formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia, dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

3. Información Específica

3.1. Las Informaciones del numeral 1, deberán contar con documentos de Aprobación y sustentación con sus anexos correspondientes., así como los documentos que dieron inicio a dichas acciones.

## **PROCURADURÍA REGIONAL**

1. Información Básica.

1.1 Estado Situacional de los Procesos Legales iniciados por la Entidad o en contra de ella.

1.2 Actividades Judiciales.

- En lo Civil
- En lo Penal.

1.3 Denuncias

2. Acciones Previas.

El Procurador Regional, elaborará un diagnóstico situacional, formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia, dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

3. Información Específica

3.1. Las Informaciones del numeral 1, deberán contar con documentos de Aprobación y sustentación con sus anexos correspondientes., así como los documentos que dieron inicio a dichas acciones.

**OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA.-** Tener a disposición la Información siguiente:

1. Información Básica.

1.1 Resoluciones.

1.2 Convenios

- 1.3 Contratos.
- 1.4 Opiniones Legales
- 1.5 Resoluciones del Consejo Regional de Calificaciones

2. Acciones Previas.

El Asesor Jurídico, elaborará un diagnóstico situacional, formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia, dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

3. Información Específica

- 3.1. Las Informaciones del numeral 1, deberán contar con documentos de Aprobación y sustentación con sus anexos correspondientes., así como los documentos que dieron inicio a dichas acciones

## **OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **A. OFICINA DE CONTABILIDAD.-** deberá de prepararse lo siguiente:

1. Información Básica:

- 1.1 Información Financiera: De la Unidad Ejecutora 001 y a nivel de Pliego 447 Gobierno Regional.

1.1.1 Información Anual

- Balance de Comprobación (del último ejercicio económico)
- Balance Constructivo.
- Balance General (del último ejercicio económico)

1.1.2 Información Mensual.

- Balance de Comprobación
- Balance General
- Estado de Gestión
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Balance Presupuestario.

2. Información Específica

Para la presentación de la información, éste se organizará de acuerdo a los conceptos de:

- 2.1. Caja y Bancos.

- Inventario de Cuentas Corrientes
- Conciliación de las cuentas corrientes bancarias por fuentes de financiamiento.
- Arqueo permanente de fondos, de caja y del fondo para pagos en efectivo.
- Efectivizar las rendiciones documentadas de cuentas de los recursos entregados, con cargo al fondo para pagos en efectivo y verificar su permanente actualización.
- Precisar la información concerniente a las cuentas bancarias relacionadas con los depósitos sujetos a restricción.

## 2.2. Valores Negociables

- Inventario Físico de los valores en cartera con las especificaciones relacionadas con:
  - . Clase de Valor
  - . Fecha de Adquisición.
  - . Fecha de Vencimiento
  - . Valor de Libros.
  - . Restricciones (cuando corresponda).

## 2.3. Cuentas por Cobrar.

- Inventario clasificado por cuentas por cobrar en el plazo normal y por cuentas morosas, con especificación del deudor, motivo del adeudo, fecha de vencimiento del documento sustentatorio cuando corresponda y el monto del registro en libros.
- Monto de la Provisión de cobranza dudosa, lo que deduce las cuentas por cobrar.
- Informe sobre cada una de las cuentas por cobrar morosas e incobrables indicando las acciones administrativas y legales para su cobranza.

## 2.4. Otras Cuentas por Cobrar.

- Inventario clasificado por cuentas por cobrar en el plazo normal, por cuentas morosas y por cuentas incobrables, con especificación, del deudor, motivo del adeudo, fecha de vencimiento del documento, cuando corresponda y el monto del registro en libros.
- Informe sobre cada una de las cuentas por cobrar morosas e incobrables indicando las acciones administrativas y legales para su cobranza.
- El análisis de la cuenta deudor por préstamo administrativo, deberá tener relación con los saldos de las cuentas que registran los intereses y seguros retenidos, y la cuenta corriente bancaria especial de préstamo administrativo, así como con la relación de saldos de la línea de crédito autorizado por el Banco de la Nación para estos préstamos.

#### 2.5. Existencias.

- Inventario Físico Valorizado de los bienes de la Entidad que se encuentran en Almacén, con determinación de las altas y bajas de bienes, así como de las responsabilidades derivadas de su realización.
- Precisar y definir la situación de los bienes recibidos adquiridos por encargo y los que se encuentran en tránsito de especificación del proveedor, fecha de recepción e importe.

#### 2.6. Inmuebles, Maquinarias y Equipos

- Inventario físico valorizado, QUE INCLUYA LA CALIFICACION DEL ESTADO de cada bien, su valor de adquisición, las mejoras, la revaluación y la información concerniente a la depreciación. En el caso específico de los terrenos y edificios, se indicará sobre la titulación que posee la entidad, caso contrario se informará sobre las acciones conducentes a la obtención de la documentación necesaria para la titulación. En el caso de inmuebles alquilados, se detallará el estado del mismo, uso asignado, merced conductiva y período del contrato.
- Información que incluya el detalle de los bienes que se encuentren en Cesión de Uso.
- Identificar las Obras consignadas en la Sub Cuenta Construcción en Curso, por ejercicio fiscal, indicando su valor en libros.
- Los terrenos y edificios propiedad del Estado deberán estar inscritos en el maresí de bienes Nacionales.

#### 2.7. Infraestructura Pública.

- Inventario Físico Valorizado, según registro en Libros.

#### 2.8. Otras Cuentas del Activo.

- Inventario de las inversiones intangibles, con especificación del acervo documental que sustentan estas inversiones.
- Inventario de los bienes culturales y de los bienes agropecuarios.
- Información sobre las cargas deferidas que incrementarán el activo fijo.

#### 2.9. Sobreiro Bancario.

- Inventario de las cuentas corrientes que se encuentran en esta situación con indicación del dispositivo que autorizó en forma expresa el sobreiro.
- Conciliación Bancaria.

#### 2.10. Cuentas por Pagar

- Remuneraciones, pensiones, tributos por pagar debidamente detallados



- Obligaciones Tesoro Público (aportaciones)
- Contratos suscritos pendientes de pago
- Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio comprometidos pendientes de pago..

#### 2.11. Provisión para Beneficios Sociales.

- Revisión y ajuste de la previsión, a fin de guardar concordancia con las disposiciones legales vigentes y su relación con los adelantos otorgados.

#### 2.12. Ingresos Diferidos

- Inventario.
- Identificar los conceptos que han originado estos ingresos, especificando las fechas de su realización.

#### 2.13. Hacienda Nacional Adicional.

- Inventario de las donaciones de capital recibidas en efectivo y en bienes.
- Identificación de los conceptos que involucran la valuación provisional y valuación definitiva.
- Identificación de los conceptos que comprende los traspasos y remesas efectuados en efectivo y en bienes.

#### 2.14. Reservas.

- Inventario con especificación de la clase de reserva, origen antigüedad e importe de registro en libros.

### 3. Archivo Contable

Se establecerá las acciones y se designará a los responsables para la transferencia del archivo contable, así como lo que respecta a la conservación e identificación de los documentos materia de la transferencia.

## **B. OFICINA DE TESORERIA** disponer de:

### 1. Información Básica.

- Cheques de sub-cuentas del ejercicio presupuestal inutilizados al cierre de operaciones por transferencia de funciones.
- Informe del gasto y conciliaciones de los compromisos y pago del Ejercicio Presupuestal vigente y de años anteriores.
- Información de otras fuentes de financiamiento diferentes a Tesoro Público utilizados en el Ejercicio Presupuestal.
- Informe Mensual de préstamos a través de cuentas corrientes.

- PDT.

2. Acciones Previas.

El Tesorero o quién haga sus veces de la Entidad o Dependencia diseñará un Plan de Trabajo que dé cumplimiento a la Presente.

3. Información Específica.

A partir del día siguiente de publicada la presente, las oficinas giradoras darán inicio al proceso de elaboración de informaciones en general así como los referidos a rendiciones de cuentas y conciliaciones bancarias para los efectos de su ulterior transferencia.

3.1. De las informaciones a presentarse al Cierre de Operaciones.

3.1.1. Cheques de Sub-Cuentas del Ejercicio Presupuestal inutilizados al cierre de operaciones por transferencia de funciones recepcionado y sellado por el Banco de la Nación y que será adjuntado al Informe Mensual del Gasto (T-2) correspondiente a la primera autoridad de Giro emitida a favor de la Oficina Giradora de la entidad receptora de las funciones.

3.1.2. Conciliación de los Compromisos y Pagos del Ejercicio Presupuestal al Cierre de Operaciones por Transferencia de funciones, el mismo que deberá elaborarse aún cuando no quedaran Compromisos impagos a dicha fecha.

Los Compromisos que quedaran pendientes de pago serán atendidos por la Oficina receptora con cargo a su respectiva Sub-cuenta, para cuyo efecto formulará una Solicitud de Giro (T-1) acompañada del formato indicado en el párrafo anterior, en el que deberá tener la conformidad de la Dirección General del Tesoro Público, así como de “Conciliación del Movimiento de Fondos” (T-4) del último período ejecutado por la oficina de origen, antes de la fecha de transferencia, el mismo que deberá estar acompañado de una relación de cheques en cartera y/o tránsito.

3.1.3. Información de otras Fuentes de Financiamiento diferentes a Tesoro Público utilizadas en el Ejercicio Presupuestal al cierre de operaciones por Transferencia de Fondos.

3.2. De los recursos girados sin afectación presupuestal (Fondo para Pagos en Efectivo, Encargos, y/o Anticipos).

3.2.1. Los recursos que quedaran sin utilizar por concepto de fondo para Pagos en Efectivo, Encargo y/o Anticipos deberán ser revertidos a la cuenta Unica del Tesoro Público mediante recibo de Ingresos, con anterioridad a la fecha de transferencia, bajo responsabilidad del

Tesorero y del Director de la Oficina Regional de Administración o quien, haga sus veces.

3.2.2. En el caso eventual de documentación sustentatoria de gastos efectuados con cargo a los conceptos de Fondo para Pagos en Efectivo, Anticipos y/o Encargo que estuviera en proceso de análisis y pendientes de su conformidad final a la fecha de la transferencia, deberá ser proporcionada a la Comisión de Entrega con indicación del estado en que se encuentra, para los casos de que excedan los 90 días de haber sido presentados a la dependencia correspondiente en la oficina de origen.

3.3. De los Recursos Girados para Préstamos Administrativos Excepcionales.

3.3.1. De los recursos otorgados a través de cuentas corriente: Elaboración del Formato “Informe Mensual de Préstamo” a través de cuentas corrientes al mes anterior de la fecha de transferencia, acompañando una relación de los deudores con indicación del saldo pendiente, centro de trabajo actualizado, dirección domiciliaria y acción de cobranza efectuada.

3.3.2. De los recursos otorgados a través de la Sub-Cuenta: Elaborar una relación de los deudores, con indicación del estado de la recuperación de los préstamos, deudores morosos indicando el saldo pendiente, Centro de trabajo actualizado, dirección domiciliaria y acciones de cobranza efectuadas. El saldo pendiente de pago debe coincidir con el indicado en el “Informe Mensual de Gasto” (T-2) correspondiente al último mes anterior a la fecha de la transferencia.

## **C. OFICINA DE PERSONAL, deben contener:**

### 1. Información Básica

- Presupuesto Analítico de Personal.
- Planilla Unica de Pagos
- Legajos Personales
- Resumen Nominativo de aportación de AFP y del Sistema Nacional de Pensiones.

### 2. Acciones Previas.

2.1. El Director de Personal o quienes hagan sus veces en las Entidades o Dependencias cuyos trabajadores están comprendidos en el Régimen Laboral de D.L. 276 antes de la transferencia deberán concluir con los procesos técnicos inherentes a la Carrera Administrativa, tal como la culminación de destakes del personal.

- 2.2. Del mismo modo, todas las Direcciones Regionales Sectoriales integrantes del pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica, prepararán información adicional referida a las características laborales y remunerativas del Personal activo y cesante. Así como el resumen escalafonario del Personal por Niveles y Grupos Ocupacionales.

### 3. Información Específica

- 3.1. Los documentos de Gestión del Sistema de Personal materia de la Transferencia, de ser el caso, deberán estar aprobados mediante la Resolución suscrita por la autoridad competente.

Los Documentos en referencia son:

- 3.1.1. Presupuesto Analítico de Personal
  - 3.1.2. Planilla Unica de Pagos
  - 3.1.3. Cuadro nominativo de Personal Activo
  - 3.1.4. Cuadro nominativo del Personal Cesante
  - 3.1.5. Resumen Escalafonario por Niveles y Grupos Ocupacionales
  - 3.1.6. Legajos Personales.
- 3.2. Los Legajos Personales deberán estar actualizados y ordenados de acuerdo a las normas vigentes. Necesariamente incluirá la constancia de haberes y descuentos, así como el Informe Escalafonario, así como el resumen mensualizado de la aportación a las AFP y del S.N.P.
  - 3.3. Las Gerencias Sub Regionales, que administran directamente el Personal de sus Organos Desconcentrados, procesarán la información solicitada anteriormente y las remitirán a la Sede Central del Gobierno Regional en la parte que les corresponda.

## **D. OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL, deberá tener presente:**

### 1. Información Básica

- 1.1. Programación de bienes y servicios
- 1.2. Contratos de adquisición de bienes y servicios
- 1.3. Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
- 1.4. Bajas y transferencias de bienes
- 1.5. Acervo documental

### 2. Acciones Previas.

El Director de la Oficina de Abastecimientos o quién haga sus veces de la Entidad o Dependencia diseñará un Plan de Trabajo que dé cumplimiento a la Presente.

### 3. Información Específica.

#### 3.1. PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS

La Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial deberá:

- Realizar coordinaciones con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, respecto a servicios que la Institución seguirá prestando después de concluida la transferencia; así como las metas que se culminarán una vez terminado dicho proceso.
- Determinar las necesidades de bienes y servicios de los órganos responsables de la realización de actividades y metas aludidas en el acápite anterior y formular el Presupuesto Valorado respectivo. El Plan Anual de Adquisiciones se formulará cuando se conozcan los recursos asignados a cada Unidad Ejecutora.

#### 3.2. CONTRATOS POR ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Los Directores de Administración o quienes hacen sus veces, pondrán especial cuidado en:

- 3.2.1. Fijar plazos de ejecución de contratos con vencimiento anterior a la culminación del proceso de transferencia.
- 3.2.2. En caso de incumplimiento de contrato, no dejar de aplicar a los proveedores las sanciones respectivas de acuerdo al Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento.
- 3.2.3. Preparar un cuadro demostrativo de contratos cuya ejecución, se haya diferido inevitablemente para después de concluido el proceso de transferencia, en el se indicará:
  - Nombre o razón social del proveedor.
  - Domicilio del proveedor
  - Monto del contrato
  - Monto del adelanto, si lo hubiera.
  - Plazo de entrega o prestación.
  - Fecha de vencimiento de garantías de cumplimiento de contrato.
  - Proveedores a quienes se debe iniciar acción judicial por daños y perjuicios derivados del incumplimiento de contratos.

#### 3.3. INVENTARIOS FISICOS

- 3.3.1. El Director de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces dispondrá la constitución de una comisión para realizar el inventario físico general que comprende la verificación física de

bienes en uso y de almacén. En la presente norma dicha comisión recibe la denominación de Comisión de Inventario.

Las Comisiones de Inventarios se conforman de acuerdo con el numeral (4) del rubro III de la Norma General S.A. 07 “Verificación del estado y ubicación de bienes y servicios”, mediante Acto Resolutivo, integrado por un representante de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial, Oficina de Contabilidad y un representante del Organo de Control Interno.

3.3.2. La verificación física indicará principalmente en los aspectos siguientes:

- Comprobación de la presencia real del bien y su ubicación.
- Estado de conservación
- Condiciones de utilización
- Condiciones de seguridad.

3.3.3. Durante la verificación física se procederá a codificar los bienes que no cuentan con el Código respectivo, para tal fin emplearán el sistema establecido en el Manual de Codificación de Bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario de los organismos del Sector Público.

3.3.4. Concluida la verificación física se debe proceder mediante cargo a asignar o actualizar la asignación de bienes en uso a cada uno de los jefes del Organo o Proyecto respectivo. Adicionalmente, se le entregará una cartilla de instrucciones sobre la forma de ejercer la conservación y mantenimiento de los bienes asignados precisando las responsabilidades. Los cargos de asignación de bienes permanecerán en custodia de la Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial; y formarán parte del expediente de transferencia de bienes.

3.3.5. Si en el proceso de verificación física se establece bienes sobrantes; y se comprueba que su origen legal es desconocido; éstos ingresarán al almacén de la Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial con su respectiva nota de entrada a Almacén.

3.3.6. En el caso de determinarse bienes faltantes, la comisión de inventarios determinará las causas y actuará en la forma siguiente:

- (1) Faltante por robo o extravío, organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial corresponde.
- (2) Faltantes por negligencia; El titular del órgano respectivo y el servidor al que se le asigne el bien serán responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

3.3.7. La Comisión de Inventario presentará al Director de la Oficina Regional de Administración o quién hace sus veces la Información del Inventario Físico realizado, debidamente clasificado y diferenciada en la forma siguiente:

- (1) Por cuentas principales y divisorias según el Plan Contable Gubernamental.
- (2) Bienes que no estén codificados en patrimonio (Adquisiciones recientes, donaciones y/o transferidos).
- (3) Bienes que ameriten tránsito de baja
- (4) Bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados
- (5) Bienes entregados en uso a otros organismos, con proceso de transferencia pendiente.
- (6) En los Inventarios de Almacén se considerará existencias en el mismo, diferenciándolo de terceros en custodia y adicionalmente bienes en tránsito.

#### 3.4. RECUPERACION Y TRANSFERENCIA DE BIENES

Deberá concluirse los procesos de transferencia de bienes pendientes, la misma que debe ser autorizado; asimismo deberá disponerse la recuperación de los bienes que no serán transferidos.

#### 3.5. BAJA DE BIENES

Se dará de baja a los bienes calificados para tal proceso. Son causales para baja de bienes:

##### 3.5.1. Calificación del estado de inutilidad del bien.

- (1) Terminada la verificación física la Comisión de Inventario remitirá a la Oficina Regional de Administración, una relación de bienes cuyo estado amerita la calificación de inutilidad para su presentación a la Comisión de Gestión Patrimonial.
- (2) La Comisión de Gestión Patrimonial, constituirá equipos de trabajo para efectuar la calificación de inutilidad; estos estarán integrados por personas con formación técnica y profesional en reparación y mantenimiento de bienes similares a los que son objeto de calificación. Puede solicitarse el asesoramiento de personas pertenecientes a otros organismos del Sector Público.
- (3) Realizada la calificación de inutilidad de los bienes, se formularán y suscribirán las actas respectivas las que serán entregados por la Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial a la Comisión de Inventario Físico; en dichas actas se consignará las generalidades de Ley y se especificará lo siguiente:
  - Denominación y descripción de cada bien
  - Código Patrimonial del bien
  - Relación de piezas y partes en mal estado.

- Relación de piezas y partes en buen estado
  - Costo estimado de reparación
  - Conclusiones y recomendaciones.
- (4) La Comisión de Gestión Patrimonial, estudiará y analizará el informe de calificación, pudiendo así el caso lo requiere, solicitar información adicional. De encontrarlo conforme confeccionarse el acta de baja y se remitirá a las instancias correspondientes para la proyección de la Resolución que aprueba la baja.
- (5) La baja de bienes, será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional.
- (6) La enajenación de bienes dados de baja se realiza de conformidad con el los dispositivos Legales Vigentes.

#### 3.5.2. Robo o Extravío.

Para tal fin se organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas acompañadas de copia de la denuncia policial correspondiente.

La autorización de baja se hará de acuerdo a los dispositivos legales.

### 3.6. ACERVO DOCUMENTAL

Las Oficinas de Abastecimientos y Gestión Patrimonial o las oficinas que hagan las veces en las Unidades Ejecutoras integrantes del Gobierno Regional de Huancavelica, darán especial atención al archivo documentario y registros administrativos, los que deberán ser debidamente foliados, inventariados y clasificados de tal manera que permita su fácil identificación; así como su uso o revisión posterior, para cuyo fin debe darse cumplimiento a la Directiva N° 002-2005/GOB-REG-HVCA/GGR-OREI. Normas y Procedimientos para la Organización y Transferencia de Documentos al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

## **OFICINA DE SUPERVICIÓN Y LIQUIDACIÓN**

### 1. Información Básica.

#### 1.1 Supervisión de Obras

- Supervisión de Obras de Infraestructura
- Supervisión de Proyectos Productivos
- Supervisión de Proyectos Sociales

#### 1.2 Liquidación de Obras

- Obras Liquidadas y su estado situacional.
- Obras en Proceso de Liquidación y su estado situacional



- Obras por Liquidar y su estado situacional

## 2. Acciones Previas.

El Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación y los responsables de las Supervisiones y Comisiones de Liquidaciones, elaborarán un diagnóstico situacional, formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia, dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

## 3. Información Específica

- 3.1. Las Informaciones sobre las Supervisiones y Liquidaciones deberán contar con documentos de Aprobación y sustentación con sus anexos correspondientes., así como los documentos que dieron inicio a dichas acciones.
- 3.2. Las Obras en Proceso de Liquidación deben estar sustentados con los siguientes documentos:
  - Resolución de Conformación de Comisión de Liquidación
  - Informes finales etc

## **OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

### **AREA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS**

1. Archivo de Material Fotográfico
2. Archivo de Notas de prensa
3. Videos
4. DVDs

### **EN EL AREA DE ARCHIVO:**

1. el Director de la Oficina de Comunicación Social y Participación Ciudadana, o quien haga sus veces son encargados de dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas.
2. Corresponde a la más alta autoridad de la entidad del nivel central o de la dependencia desconcentrada designar el Comité de Evaluación de Documentos (CED), mediante Acto resolutivo, integrada por un representante de la Gerencia General Regional, Oficina de Comunicación Social y Participación Ciudadana y un representante del Organo de Control Interno, quienes se encargaran de determinar el valor de los documentos y establecer los períodos de retención de las series documentales en los diferentes niveles de archivos (archivos de gestión periféricos o centrales) de la entidad o dependencia.

3. Los jefes de las unidades orgánicas de la entidad o dependencia en coordinación con el jefe de la Oficina de Administración Documentaría o quién haga sus veces, elaborarán el inventario de las series documentales correspondientes a su unidad y lo remitirán al CED, para su aprobación.
4. Los inventarios de las series documentales serán analizados por el CED a fin de determinar el valor de cada una de las series e indicar sus períodos de retención en los diferentes niveles de archivos.
5. El CED para determinar el valor de cada una de las series documentales tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - 5.1. Documentos de valor no permanente, son aquellos que por su contenido dejan de ser importantes y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo fiscal, contable, legal y otros propósitos que originaran. Son susceptibles de ser eliminados.
  - 5.2. Documentos de valor permanente, son aquellos relacionados a los asuntos administrativos fiscales, contables, legales, financieros u otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades. También los referentes a la protección de los derechos ciudadanos, los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la Ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.

Finalmente los documentos que aportan una contribución sustancial al estudio y, a la investigación en cualquier campo del conocimiento.
6. El CED a base del inventario de las series documentales elaborará la Tabla General de Retención de Documentos y el índice alfabético correspondiente para su aprobación por el titular de la entidad central o de la dependencia pública desconcentrada, con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación o del Archivo Departamental respectivo.
7. La Oficina de Comunicación Social y Participación Ciudadana o quien haga sus veces en las entidades centrales, organismos autónomos o dependencias desconcentradas de las entidades centrales es la responsable de la transferencia de la documentación de los archivos de gestión a los archivos periféricos (si los hubiera) o de estos archivos centrales al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos preparados por el CED.
  - 7.1. La transferencia de la documentación será acompañada con el “Inventario de Transferencia de Documentos en original y dos copias”.
  - 7.2. Para la transferencia de los documentos se utilizarán unidades de archivamiento (legajos, paquetes, cajas, etc..) de tamaño uniforme.

Como regla general en cada unidad de archivamiento se empaquetará una serie documental de acuerdo al orden que tuvo en la Dependencia Administrativa que lo produjo o generó.

- 7.3. Las unidades de archivamiento serán rotuladas en el lado frontal, en el ángulo superior izquierdo se anotará el código de la entidad y la dependencia remitente, el año y el número correlativo correspondiente a la unidad de archivamiento remitida.
  - 7.4. Concluida la transferencia de la documentación el responsable del archivo receptor anotará en la parte central de cada unidad de archivamiento el número correlativo que le corresponda dentro del archivo. Luego señalará dicho número en el inventario de transferencia de documentos para indicar la ubicación de dicha unidad de archivamiento.
  - 7.5. El original del inventario servirá para organizar el Inventario General de Transferencia que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos al archivo, la primera copia será archivada de acuerdo a la dependencia remitora.
8. Los documentos transferidos de los archivos de gestión y los archivos periféricos a las Oficinas de Administración Documentaria, o quienes hagan sus veces; se clasificarán respetando la unidad orgánica que los haya producido o generado y, manteniendo el orden interno dentro de cada unidad de archivamiento dado por dicha unidad orgánica.
    - 8.1. Dichas unidades de archivamiento deberán numerarse correlativamente de acuerdo a su ingreso al archivo.
    - 8.2. Los documentos de valor permanente con una antigüedad mayor de treinta años serán conservados bajo la denominación de Documentos Histórico hasta su transferencia definitiva al archivo regional que le corresponda.
    - 8.3. El Director de la Oficina de Comunicación Social y Participación Ciudadana es el responsable de elaborar un inventario general de los fondos documentales.
  9. La Oficina de Comunicación Social y Participación Ciudadana, mediante la Gerencia General Regional, solicitará al Archivo General de la Nación la autorización para la eliminación de los documentos cuyos períodos de retención hayan vencido su período, de acuerdo a su programa de control de documentos.

Dicha solicitud deberá estar acompañada con el informe favorable del Comité Evaluador de Documentos, el inventario correspondiente y las muestras documentales respectivas.

- 9.1. El Archivo General de la Nación y los Archivos Departamentales son los únicos facultados para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado el organismo rector, de acuerdo a las disposiciones legales.
10. La Oficina de Comunicación Social y Participación Ciudadana de la Sede Central es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya autorizado el organismo rector, de acuerdo a las disposiciones legales.
11. La Oficina de Comunicación Social y Participación Ciudadana deberá contar con los locales apropiados, equipos, mobiliario y materiales necesarios para la protección y conservación de los documentos.

**OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA**, preparar como:

#### **AREA DE RACIONALIZACION**

1. Información Básica.
  - Organigrama.
  - Reglamento de Organización y Funciones
  - Cuadro para Asignación de Personal
  - Manual de Organización y Funciones
  - Manual de Procedimientos
  - Clasificador de Cargos Institucional.
  - Normas de Funcionamiento interno, formulados por la Oficina de Racionalización e Informática.
  - Plan de Trabajo Institucional.

2. Acciones Previas.

El Director de la Oficina de Racionalización e Informática formulara un plan de trabajo que efectivice el cumplimiento de la presente.

3. Información Específica.

- 3.1. La Oficina de Racionalización de la Sede Central del Gobierno Regional y de las Unidades Ejecutoras, cuya transferencia ha sido dispuesto en las Leyes de creación de las Regiones realizarán las siguientes actividades.

- 3.1.1. Recopilar en las condiciones en que se encuentren los documentos señalados en el Numeral 1.

- 3.1.2. Dicha Información, con el objeto de facilitar la transferencia, será Fraccionada o Desagregada por cada una de las Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales pertenecientes a

las Unidad Ejecutora 001 Sede Huancavelica, las cuales serán remitidas oportunamente.

- 3.1.3. Los Organos Desconcentrados usarán los mencionados documentos como información referencial para realizar la transferencia en su momento.
- 3.2. Corresponde a la Oficina de Racionalización del Gobierno Regional de Huancavelica.
  - 3.2.1. Formular en coordinación con los Organos de Racionalización o los que hagan las veces, el Plan de Trabajo que de cumplimiento a la presente.
  - 3.2.2. Cumplir con las actividades señaladas en el Numeral 3.1
  - 3.2.3. Conducir el proceso de recopilación de la información solicitada en el ámbito Regional.
  - 3.2.4. Proponer las competencias no comprendidas en la Ley Marco de Descentralización que requieren ser delegadas al futuro Gobierno Regional
  - 3.2.5. Proponer las modificaciones legales o administrativas que garanticen el adecuado desempeño de las funciones transferidas.

## **AREA DE INFORMATICA**

### **1. Información Básica**

- 1.1 Servidores de pagina Web y Correos Electrónicos del Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.2 Servidor DHCP, Firewall y FTP de la red de Internet.
- 1.3 Inventario Informático del Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.4 Programa de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de la Red del Área Local del Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.5 Directiva para la Adquisición y Administración de Equipos Informáticos
- 1.6 Directiva de uso del Correo Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica
- 1.7 Manual de Uso del Correo Electrónico Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica

### **2. Acciones Previas.**

El Responsable, participará en la Formulación del Plan de Trabajo, elaborará un diagnóstico situacional del Area de Informática para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia

### 3. Información Específica:

Equipos, Documentos y Actividades del numeral 1, deben contar con sus documentos de Aprobación u Autorización, caso contrario elaborar un informe situacional, en donde se describa la situación en que se encuentre a la fecha.

## **GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO.-** Tener la Información disponible de los siguientes:

### 1. Información Básica.

- 1.1 Plan de Desarrollo Concertado del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.2 Formulación del Presupuesto Participativo
- 1.3 Demarcación Territorial:
- 1.4 Planes de Reordenamiento Territorial en el ámbito Regional
- 1.5 Expedientes sobre Demarcación Territorial.
  - Creación de Provincias y Distritos.
  - Recategorización de Centros Poblados.
  - Anexión Territorial.
  - Cambio de Nombre de Centro Poblado.
  - Traslado de Capital.
  - Supresión de Provincias y Distritos.
- 1.6 Acciones de Estadística e Informática.
  - 1.1 Plan Regional Estadístico e Informativo.
  - 1.2 Anuario Estadístico Departamental.
- 1.7 Memoria Anual de Gestión.

### 2. Acciones Previas.

Los responsables de los Organos Encargados del item (1) elaborarán un diagnóstico situacional de su área, formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia y dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

### 3. Información Específica:

- 3.1 Los Planes, Documentos y Actividades del numeral 1, deben contar con sus documentos de Aprobación, caso contrario elaborar un informe situacional, en donde se describa la situación en que se encuentre a la fecha.

**SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.-** Tener la Información disponible de los siguientes:

1. Información Básica
  - 1.1 Programación del Presupuesto de Ingresos.
  - 1.2 Programación del Presupuesto de Egresos.
  - 1.3 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
  - 1.4 Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
  - 1.5 Evaluación Presupuestaria Institucional, Semestral y Anual.
  - 1.6 Calendarios de Compromisos.
  - 1.7 Resoluciones de modificaciones Presupuestales.
  - 1.8 Cierre y Conciliación del Presupuesto.
  - 1.9 Evaluación Físico-Financiero de la Ejecución de Proyectos de Inversión.

2. Acciones Previas.

Los responsables de los Organos Encargados del item (1) elaborarán un diagnóstico situacional de su Sub Gerencia y formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia y dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

3. Información Específica:

El PIA, PIM, Documentos y Actividades del numeral 1, deben contar con sus documentos de Aprobación u Autorización, caso contrario elaborar un informe situacional, en donde se describa la situación en que se encuentre a la fecha.

**SUB GERENCIA DE INVERSIONES**

1. Información Básica

- 1.1 Programa de Inversión
- 1.2 Evaluación del Programa de Inversiones
- 1.3 Evaluación de Estudios de Pre Inversión
- 1.4 Relación de Estudios de Pre Inversión Viables.
- 1.5 Estado Situacional de los Estudios de Pre Inversión en Proceso de Aprobación.
- 1.5 Informes de Opinión Técnica para Inscripción y/o Renovación en el Registro de ONGD-PERU de SECTI.

2. Acciones Previas.

Los responsables de los Organos Encargados del item (1) elaborarán un diagnóstico situacional de su Sub Gerencia, formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia y dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

3. Información Específica:

- Los Estudios de Pre Inversión, Documentos y Actividades del numeral 1, deben contar con sus documentos de Viabilidad y/o Aprobación, caso contrario elaborar un informe situacional, en donde se describa la situación en que se encuentre a la fecha.

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO.-** Tener disponible las siguientes informaciones documentados:

1. Información Básica

1.1 Formulación de Estudios de Pre Inversión de:

- Proyectos Productivos
- Proyectos de Inversión (Canales de Irrigación, Sistemas de Riego etc.)

1.2 Formulación de Planes (Plan de Competitividad de la Región Huancavelica, Plan Regional de Exportaciones y otros)

1.3 Diagnósticos:

- Cadenas Productivas y otros
- De la Micro y Pequeña Empresa

1.4 Asistencia a PYMES.

1.5 Directorio de PYMES

2. Acciones Previas.

Los responsables de los Organos Encargados del item (1) elaborarán un diagnóstico situacional y formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia y dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

3. Información Específica:

Del numeral 1, elaborar un informe situacional, en donde se demuestre la situación en que se encuentre a la fecha desde la autorización hasta su conclusión

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.-** Tener disponible las siguientes informaciones documentados:

1. Información Básica

1.1 Formulación de Estudios de Pre Inversión de:



- Proyectos Sociales ( Proyecto Educativo Regional PER, Mejoramiento de la Calidad Educativa de Gestión en la Región Huancavelica, Desarrollo de capacidades y Fortalecimiento Institucional

1.2 Ejecución de los Proyectos Sociales de Salud y Educación.

1.3 Convenios (Amaes y Gobierno Regional Hvc).

## 2. Acciones Previas.

Los responsables de los Organos Encargados de la ejecución de Proyectos Sociales elaborarán un diagnóstico situacional y formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia, dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

## 3. Información Específica:

Los Proyectos Sociales, deberán estar sustentados con documentos desde su inicio hasta la culminación (Liquidación).

# **GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

## **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS:** Tener presente como:

### 1. Información Básica.

- Estudios de Pre Inversión Formulados y/o en proceso
- Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión

### 2. Acciones Previas.

Los responsables de los Organos Encargados de la ejecución de Proyectos de Inversión (Estudios), elaborarán un diagnóstico situacional de su Sub Gerencia, formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia y, dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

### 3. Información Específica

#### 3.1. Estudios Ejecutados y/o en Ejecución.

##### 3.1.1. Estudio bajo la modalidad de Administración Directa.

- Resolución Autorizativa del estudio donde se establezca claramente el alcance y los documentos que deberá contener, (Estudios de Mercado, estudios fotográficos, estudios hidrológicos, planos, número de copias, etc).

- El estudio debe contar con el cuaderno de estudios (de no existir, implementarlo porque es necesario).
- Es estudio debe contar con el análisis legal de la propiedad del terreno complementando con el título y los planos de ubicación y topográfico.

### 3.1.2. Estudios bajo la modalidad de contrato.

- Resolución Autorizativa de la ejecución del estudio bajo esta modalidad
- Bases del Concurso de Méritos.
- Contrato celebrado.
- En los estudios al nivel de definitivos o expediente técnico debe constar el análisis legal de la propiedad del terreno, complementado con los planos necesarios (títulos, planos de ubicación y planos topográficos, como mínimo).
- Cuaderno de Estudios.

### 3.1.3. Estudios bajo la modalidad de encargo.

- Resolución de aprobación de Contrato y copia de la misma.
- Análisis legal de la propiedad del terreno, complementado con los planos necesarios (título, plano de ubicación y plano topográfico).
- Cuaderno de estudios
- Informe Situacional ( estado en la que se encuentra )
- Todos los estudios contarán con un informe que contenga información desde la autorización hasta el estado en que se encuentran.

## **SUB GERENCIA DE OBRAS:** Tener presente como:

1. Información Básica.
  - Obras Ejecutadas.
  - Obras en Ejecución
  - Obras por Ejecutarse

2. Acciones Previas.

El responsable del Organo encargado de la ejecución de Proyectos de Inversión (Obras), elaborarán un diagnóstico situacional de su Sub Gerencia, formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia y, dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

3. Información Específica

### 3.1 Obras Ejecutadas

#### 3.1.1 Obras Ejecutadas por Administración Directa.

- Ficha técnica de Obra
- Resolución aprobatoria de la Ejecución de la Obra por Administración directa.
- Cuaderno de Obras.
- Saneamiento legal del terreno.
- Expediente Técnico inicial y final.
- Memoria Descriptiva.
- Declaración de Fábrica
- Liquidación Técnico- financiera.
- Acta de recepción y entrega de obra.
- Estado situacional de la Obra

#### 3.1.2 Obras ejecutadas por Encargo.

- Ficha técnica de Obra
- Resolución aprobatoria de la modalidad de ejecución y copia del convenio suscrito.
- Saneamiento legal del terreno.
- Cuaderno de obra.
- Expediente técnico inicial o final
- Memoria Descriptiva.
- Declaración de Fábrica.
- Liquidación técnico-financiera.
- Estado situacional (Informe sobre la obra desde la Resolución aprobatoria hasta su conclusión.)
- Acta de recepción y entrega de obra..

#### 3.1.3 Obras Ejecutadas por Contrato.

- Ficha técnica de Obra
- Resolución probatoria del expediente técnico
- Copia del contrato
- Expediente técnico
- Cuaderno de Obra.
- Saneamiento legal del terreno.
- Valorizaciones: porcentaje de la Obra principal, reintegros adicionales
- Resolución de Rescisiones ( de ser el caso,)
- Acta de recepción y entrega de obra.
- Liquidación final.
- Planos de replanteo, firmados y sellados.
- Memoria descriptiva.
- Declaración de fábrica

- Estado situacional (Informe Integral de la Obra, desde la resolución aprobatoria del expediente técnico hasta el estado en que se encuentra.)

## **GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**

Tener disponible las siguientes informaciones documentados:

### 1. Información Básica

- 1.1 Formulación de Estudios de Pre Inversión de:
  - Proyectos Productivos
- 1.2 Ejecución de los Proyectos
- 1.3 Convenios (PROALPACA, GAS DE CAMISEA y otros).
- 1.4 Actividades referentes al Medio Ambiente y otros.
- 1.5 Acciones de Defensa Civil.
- 1.6 Plan Regional de Defensa Civil
- 1.7 Evaluación de Zonas de riesgo en el Departamento
- 1.8 Relación detallada de atención de emergencias

### 2. Acciones Previas.

Los responsables de los Organos Encargados de la ejecución de Proyectos Productivos, Convenios y actividades, elaborarán un diagnóstico situacional y formularan un Plan de Trabajo para actualizar y/o regularizar la información técnica requerida para una adecuada transferencia, dispondrán la conformación de las comisiones que sean necesarios para cumplir tal fin.

### 3. Información Específica:

Los Proyectos Productivos, Convenios y otras Actividades, deberán estar sustentados con documentos desde su inicio hasta la culminación (Liquidación).

## **VII. RESPONSABILIDAD:**

- 7.1. La Comisión de Transferencia, es el responsable directo del cumplimiento de la presente Directiva. Así como los Funcionarios, Directivos y el personal que tienen a su cargo la preparación y entrega de información para efectos de transferencia.
- 7.2. La Comisión de Transferencia y la Gerencia General Regional o el que haga sus veces, evaluará permanentemente el logro de las metas y objetivos del proceso, efectuando el control y tomará las medidas correspondientes.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 8.1. La Comisión Central de Transferencia, estará integrada por un representante de: la Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Organo de Control Interno, Ofician Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 8.2 En las Direcciones Regionales Sectoriales conformarán las Comisiones de Transferencia, integrado por el Director Regional o la persona a quién delegue, un representante de la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces, de la Oficina de Administración y un representante del órgano de Línea respectivo.
- 8.3. Confórmese Sub Comisiones de Transferencia en:
  - 8.3.1 Las Gerencia Sub Regionales, el mismo que estará integrado por:  
El Gerente Sub Regional, quien lo Presidirá  
El Sub Gerente de Administración y  
El Sub Gerente de Obras
  - 8.3.2 Las Direcciones Regionales el mismo que estará integrado por:  
El Director Regional, quien lo Presidirá  
El Sub Director de Administración  
El Sub Director de Planificación o quien haga sus veces,  
El Jefe de Personal
- 8.4. Las Sub Comisiones de Transferencia son las responsables de conducir el proceso de transferencia en sus instancias respectivas, así como de remitir en los plazos señalados, a la Gerencia General la información correspondiente, para su consolidación.
- 8.5. En caso que existieran Direcciones, áreas o dependencias no compatibles con las consideradas en la presente directiva, le corresponderá a la dirección Regional Sectorial correspondiente, implementar la información básica requerida, acciones e información específica.
- 8.6. El avance el proceso será monitoreado por la Comisión Central y por el Gerente Regional en cuanto se refiere a las sub comisiones.

## **IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

- 9.1. Durante el proceso de Transferencia, se evitará la interrupción de los servicios al público y los posibles desajustes en la Administración interna.

- 9.2. En el proceso de Transferencia en lo posible se evitara una continua y cuantiosa pérdida de capital para el Estado.
- 9.3 Las informaciones requeridas para el proceso de transferencia deberá de presentarse de acuerdo al cronograma que la Comisión de Transferencia lo establezca.
- 9.5 El Acervo documental de cada órgano estructurado será recepcionado por el Área de Archivo, para que se encuentre en custodia.
- 9.6 Las Direcciones Regionales Sectoriales, Unidad Ejecutora AGORAH y las Gerencias Sub Regionales remitirán a la Comisión de Transferencia con la debida anticipación la información requerida en la presente Directiva, con el fin de realizar la consolidación respectiva.

Huancavelica, Junio del 2,006

OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

**ANEXO N° 01**

**MODELO DE ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA**

En la ciudad de.....a los..... días del mes ..... de ....., del 2,006 siendo las .....horas dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°.....Orgánica.....de ..... creación .....de los Gobiernos Regionales ....., se reunieron en el local de ....., sito en la calle N° .....del Dpto. de .....con el objeto de efectuar el acto .....de ..... transferencia de ..... los siguientes funcionarios:

**Por la Comisión de Entrega**

.....  
.....  
.....  
.....

**Por la Comisión de Recepción.**

.....  
.....  
.....  
.....

Llegándose a los resultados siguientes:

**OBSERVACIONES:**

Siendo las .....horas ..... Se dio por concluido el Acto de Transferencia..... que los anexos señalados en la presente Acta forman parte de la misma dando su conformidad y firmándola por ..... en señal de conformidad en todo su contenido, tanto de los miembros de la Comisión de Recepción como de entrega a los ..... días del mes de .....del año de .....

**DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTAS**

1. Original para el Nuevo Gobierno Regional.
2. Una copia para cada uno de los firmantes.
3. Una copia para la Comisión de Transferencia.

Huancavelica, ..... Del 2,006.

