



27 DIC. 2006

OREI

**GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA**

Resolución Ejecutiva Regional

Nro. 300 - 2006 / GOB.REG-HVCA / PR

Huancavelica, 21 DIC. 2006

VISTO: Memorandum N° 1230-2006/GOB.REG-HVCA/GGR, Informe N° 250-2006/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI; y,

CONSIDERANDO:

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, de dotar procedimientos que permita contar con una información básica y actualizada para ejecutar la transferencia de gestión 2003-2006 del Gobierno Regional de Huancavelica a la nueva Gestión que asumirá a partir del 1° de Enero del 2007; en tal sentido, habiéndose elaborado el Instructivo Técnico 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 el Instructivo Técnico para la Transferencia de Gestión 2003-2006 del Gobierno Regional de Huancavelica a las Autoridades Electas periodo 2007-2010, el mismo que forma parte de la presente resolución.

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA**

Salvador C. Espinoza Huaroc
PRESIDENTE





GERENCIA GENERAL REGIONAL

**INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA
TRANSFERENCIA DE GESTION 2003-2006 DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA A
LAS AUTORIDADES ELECTAS PERIODO 2007-
2010**

OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

Huancavelica, Noviembre del 2006

INSTRUCTIVO TECNICO PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTION 2003-2006 DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA A LAS AUTORIDADES ELECTAS PERIODO 2007-2010

I. FUNDAMENTACION:

El proceso de transferencia de gestión del Gobierno Regional de Huancavelica a las nuevas autoridades elegidas democráticamente, exige un trabajo planificado e implica a su vez el ordenamiento administrativo, técnico y legal de la gestión que permita realizar ésta acción, con orden, transparencia, evitando la interrupción de los servicios al público y los posibles desajustes en la administración interna.

II. FINALIDAD:

Disponer que todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica preparen toda la documentación requerida para su efectivización.

Uniformizar los procedimientos que permita contar con la información básica y actualizada para ejecutar la transferencia de gestión 2003-2006 del gobierno Regional de Huancavelica a las autoridades electas periodo 2007-2010.

III. BASE LEGAL:

- 1.1. Constitución Política del Perú.
- 1.2. Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
- 1.3. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus normas modificatorias.
- 1.4. Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales.
- 1.5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 1.6. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 1.7. Ordenanza Regional N° 025/G.R-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 1.8. Decreto Regional N° 003-2005-GR-HVCA que aprueba la Directiva N1 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. COBERTURA:

El cumplimiento del presente Instructivo comprende a todas las dependencias que conforman el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, y comprende a:

- 1.1. Sede Central del Gobierno Regional.
- 1.2. Gerencias Sub Regionales.
- 1.3. Direcciones Regionales.
- 1.4. Programas Regionales.
- 1.5. Proyectos Especiales.

V. MECANICA OPERATIVA:

Para el Informe de gestión del periodo 2003-2006 es necesario establecer lo siguientes procedimientos:

La Comisión de Transferencia designada por el Gobierno Regional de Huancavelica, podrá proponer la designación de Sub Comisiones de Transferencia, la cual debe ser reconocida por Acto Resolutivo Presidencial, que permita efectivizar la transferencia de la Gestión

2003-2006 con orden y transparencia a los representantes del Presidente Regional proclamado para el periodo 2007-2010.

La Comisión de Transferencia para la suscripción de las actas contará con el ordenamiento administrativo, técnico y legal de la documentación e información que será proporcionada por las diferentes unidades orgánicas.

VI. INSTRUCCIONES GENERALES:

6.1. Todas las dependencias del Gobierno Regional deberán proceder a actualizar y/o regularizar con la debida anticipación las acciones administrativas que les corresponde, a fin de permitir un adecuado y ordenado Proceso de Transferencia de Gestión.

6.2. El Presidente Regional como responsable del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, es el que preside la Comisión de Transferencia de Gestión, dicha labor puede ser delegada a la Gerencia General Regional; y sus integrantes son:

La Gerencia General Regional.

Los Gerentes Regionales.

Los Gerentes Sub Regionales y,

Los Directores Regionales Sectoriales.

6.3. Corresponde al Presidente Regional :

6.3.1 Convocar a la Comisión de Transferencia para conjuntamente trazar las estrategias a seguir para la ejecución del proceso de transferencia.

6.3.2 Disponer el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Instructivo, informando semanalmente a la Gerencia General Regional, acerca de los avances del proceso de transferencia.

6.4. Las consultas que se generen por la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Instructivo, serán absueltos por la Dirección de Racionalización e Informática; Gerencias Regionales y/o Dirección Regional de Administración.

6.5. Es responsabilidad funcional y administrativa del Titular del Pliego, funcionarios y servidores el ordenamiento, saneamiento y entrega, según sea el caso, de la documentación e información vinculadas a sus funciones.

6.6. El Informe Final será suscrito por el Presidente de la Comisión Regional de Transferencia. Las Actas Sustentatorias serán suscritas por los miembros de las Comisiones de Transferencia Regional y por los responsables de sus respectivas Subcomisiones.

VII. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

7.1. PRESIDENCIA REGIONAL :

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 01.

7.1.1 Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 01.1

7.1.2 Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 01.2

7.2 CONSEJO REGIONAL:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 02.

7.3 PROCURADURIA PUBLICA:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 03

7.4 GERENCIA GENERAL REGIONAL:

- Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 04.
- 7.4.1 **Oficina De Racionalización e Informática**
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 04.1
- 7.4.2 **Oficina De Supervisión y Liquidación**
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 04.2
- 7.4.3 **Oficina De Comunicación Social Y Participación Ciudadana**
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 04.3
- 7.5 OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA:
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 05
- 7.6 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION:
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 06
- 7.6.1 **Oficina de Contabilidad:**
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 06.1
- 7.6.2 **Oficina de Abastecimientos y Gestión Patrimonial**
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 06.2
- 7.6.3 **Oficina de Tesorería**
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 06.3
- 7.6.4 **Oficina de Personal**
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 06.4
- 7.7 GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL:
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 07
- 7.7.1 **Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial:**
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 07.1
- 7.7.2 **Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación:**
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 07.2
- 7.7.3 **Sub Gerencia de Programación, Inversión y Cooperación Técnica Internacional:**
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 07.3
- 7.8 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO:
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 08
- 7.8.1 **Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo Productivo:**
Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 08.1

7.8.2 Sub Gerencia de Promoción y Concertación de Inversiones:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 08.2

7.8.3 Dirección Regional De Producción

Tener la información disponible del acervo documentario de su sector, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 08.4, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 08.4.1, 08.4.2, etc.

7.8.4 Dirección Regional De Comercio Exterior Y Turismo

Tener la información disponible del acervo documentario de su sector, para cuyo fin debe implementar:

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 08.5, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 08.5.1, 08.5.2, etc.

7.8.5 Dirección Regional De Energía y Minas

Tener la información disponible del acervo documentario de su sector, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 08.6, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 08.6.1, 08.6.2, etc.

7.9 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 09

7.9.1 Sub Gerencia de Gestión de Educación:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 09.1

7.9.2 Sub Gerencia de Gestión de Salud:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 09.2

7.9.3 Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Tener la información disponible del acervo documentario de su sector, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 09.3, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 09.3.1, 09.3..2, etc.

7.9.4 **Dirección Regional de Vivienda:**

Tener la información disponible del acervo documentario de su sector, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- d. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 09.4, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 09.4..1, 09.4..2, etc.

7.10 GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 10

7.10.1 Sub Gerencia de Medio Ambiente:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 10.1

7.10.2 Sub Gerencia de Defensa Civil:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 10.2

7.11 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 11

7.11.1 Sub Gerencia de Estudios:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 11.1

7.11.2 Sub Gerencia de Obras:

Tener la información disponible del acervo documentario de acuerdo al Anexo N° 11.2

7.12 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 12, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 12.1, 12.2, etc.

7.13 GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 13, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 13.1, 13.2, etc.

7.14 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 14, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 14.1, 14.2, etc.

7.15 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARÁ

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 15, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 15.1, 15.2, etc.

7.16 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 16, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 16.1, 16.2, etc.

7.17 GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.

- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 17, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 17.1, 17.2, etc.

7.18 ALDEA INFANTIL SAN FRANCISCO

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 18, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 18.1, 18.2, etc.

7.19 PROGRAMA AGORAH

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 19, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 19.1, 19.2, etc.

7.20 DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 20, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 20.1, 20.2, etc.

7.21 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION:

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.

- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 21, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 21.1, 21.2, etc.

7.22 DIRECCION REGIONAL DE SALUD:

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 22, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 22.1, 22.2, etc.

7.23 DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Tener la información disponible del acervo documentario de la Gerencia Sub Regional, para cuyo fin debe implementar :

- a. Los Anexos del presente instructivo para los diferentes sistemas administrativos y técnicos que manejan.
- b. En lo que respecta a las actividades que desarrolla a través de sus órganos de línea debe implementar los Anexos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para cuyo fin debe adecuar los Anexos que forman parte del presente instructivo.
- c. Le corresponde hacer uso del Anexo N° 23, pudiendo disgregarse en Anexos N°s: 23.1, 23.2, etc.

VIII. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1 El ordenamiento técnico administrativo y legal corresponde a todas las Unidades Orgánicas del gobierno Regional de Huancavelica.
- 8.2 La revisión y remisión de la información de cada Unidad Orgánica es responsabilidad del Gerente Regional y Director Regional según corresponda, Las Gerencias Regionales deben incorporar a su información a remitir lo que corresponde a las Direcciones Regionales (DIREPRO, DIRCETUR, DREM, DRTPE, VIVIENDA). La remisión de la información acorde a los Anexos del presente instructivo, serán remitidos a la Gerencia General Regional para su respectiva consolidación.
- 8.3 Las Direcciones Regionales: Agraria, Educación, Salud, Hospital de Apoyo, y Transportes y Comunicaciones, deberán implementar todos los anexos del presente instructivo adecuándolo a su naturaleza y actividades que desarrollan
- 8.4 La consolidación de la información remitida estará a cargo de la Comisión Central de Transferencia a través de la Dirección de Racionalización e Informática, quien actuara en condición de Secretaria técnica.
- 8.5 Para la Transferencia de Gestión 2003-2006, se realizará un corte al 15 de diciembre 2006.
- 8.6 Las unidades orgánicas son responsables de realizar las acciones conducentes al ordenamiento técnico, administrativo y legal de la información 2003-2006. Dichas acciones deberán estar concluidas a la fecha del corte.
- 8.7 Los formatos de los Anexos del presente instructivo :
 - 8.7.1 Se encuentran en la página web del Gobierno Regional Huancavelica, los cuales deben ser remitidos hasta el 15 de diciembre de 2006 a la Gerencia General Regional, para su respectiva consolidación.
 - 8.7.2 Serán rellenados por cada unidad orgánica según corresponda.

- 8.7.3 Los Anexos precisan funciones básicas, por tanto, debe adicionarse la información necesaria de acuerdo a la naturaleza de funciones que tiene cada órgano estructurado.
- 8.7.4 En el caso de las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales los formatos de los Anexos a utilizar serán los que de acuerdo a la naturaleza de funciones lo requieran, debiendo consignarse el N° de Anexo que le corresponde.
- 8.7.5 Cada Anexo consignará la firma del responsable de la Unidad Orgánica, del Gerente Regional o Director Regional según corresponda,
- 8.8 La responsabilidad de la Comisión de Transferencia concluirá con la elaboración del Acta de Entrega y Recepción, las cuales deben ser rubricadas por los Presidentes de ambas comisiones, conjuntamente con los Anexos que sustentan dicho acto.
- 9 INSTRUCCIONES FINALES:
- 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 El proceso de transferencia debe regirse dentro de las normas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 9.3 El Acervo documental de cada órgano estructurado será recepcionado por la Unidad de Archivo, para que se encuentre en custodia, para cuyo fin debe elaborar el cronograma pertinente.
- 9.4 El Informe de Gestión Administrativa y Anexos a presentar por los diferentes Organos estructurados del Gobierno Regional :
- a) Deberá entregarse en 03 ejemplares + 01 cinta magnética (CD) de acuerdo al siguiente cronograma:

	Actividades a Desarrollarse	Responsable	Fecha
1	Corte Administrativo	Dirección Regional de Administración	15.12.2006
2	Presentación a Gerencia General Regional de los Anexos por los Organos Estructurados	Presidencia Regional Consejo Regional Organo de Control Interno Procuraduría Pública Gerencia General Regional Dirección Regional Asesoría Jurídica Dirección Regional de Administración Gerencia Regional de Planeamiento Ppto. y Acondicionamiento Territorial Gerencia Regional de Desarrollo Económico. Gerencia Regional de Desarrollo Social. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. Gerencia Regional de Infraestructura Gerencias Sub Regionales Programa AGORAH	20.12.2006
3	Consolidación de la Información	Gerencia General Regional	22.12.2006
4	Verificación de la Información	Comisión de Recepción de la Nueva Gestión	Del 26 al 28.12.2006
5	Firma del Acta de Entrega Recepción	Presidentes de las Comisiones de Entrega Recepción	29.12.2006

- b) Las Unidades Estructuradas detalladas en los numerales: 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10, 7.11, 7.12, 7.13, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, 7.20, 7.21, 7.22 y 7.23, son las responsables de presentar los Informes de Gestión Administrativa consolidado de sus órganos dependientes, a efectos de que éstos sirvan como base para la elaboración del Informe de Gestión Regional para fines de transferencia, la misma que estará a cargo de la Gerencia General Regional.
- c) Las instancias detalladas en los numerales: 7.1.1 y 7.1.2; 7.4.1, 7.4.2 y 7.4.3; 7.6.1, 7.6.2, 7.6.3 y 7.6.4; 7.7.1, 7.7.2,y 7.7.3; 7.8.1, 7.8.2, 7.8.3, 7.8.4 y 7.8.5; 7.9.1, 7.9.2, 7.9.3, 7.9.4; 7.10.1 y 7.10.2; 7.11.1 y 7.11.2; presentaran su información respectiva a la Gerencia Regional o Dirección Regional del cual dependen, para su consolidación y remisión.
- d) El Informe de Gestión Administrativo debe contar con la siguiente estructura:
 - 1. Presentación.
 - 2. Principales actividades y logros alcanzados.
 - 3. Limitaciones.
 - 4. Sugerencias.
 - 5. Anexos según Instructivo.

9.6 El presente Instructivo Técnico será publicado por la Oficina correspondiente a través de la página web del Gobierno Regional.

10 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los Gerentes Regionales, Sub-Gerentes, Directores Regionales, y Directores de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Huancavelica, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Instructivo.

ANEXO N° 01
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento documentario (B)	Observaciones
1	Reuniones de Directorio				
	1.1 Sesiones ordinarias				
	1.2 Sesiones extraordinarias				
2	Actas de Sesiones				
3	Documentos de gestión:				
	3.1 Documentos emitidos				
	3.2 Documentos recibidos				
	3.3 Libros de Registros				
4	Bienes muebles				
5	Bienes culturales				
6	Bienes auxiliares				
7	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO N° 01.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observaciones
	Comisión Permanente de Procesos Administrativos				
1	Procesos Administrativos:				
	1.1 Culminados				
	1.2 En proceso				
	1.3 Pendientes				
2	Expedientes administrativos de procesos culminados				
3	Acervo documental:				
	3.1 Documentos emitidos				
	3.2 Documentos recibidos				
	3.3 Libros de Registros				
4	Bienes muebles				
5	Bienes culturales				
6	Bienes auxiliares				
7	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO N° 01.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	Comisión Especial de Procesos Administrativos				
1	Procesos Administrativos:				
	1.1 Culminados				
	1.2 En proceso				
	1.3 Pendientes				
2	Expedientes administrativos de procesos culminados				
3	Acervo documental:				
	3.1 Documentos emitidos				
	3.2 Documentos recibidos				
	3.3 Libros de Registros				
4	Bienes muebles				
5	Bienes culturales				
6	Bienes auxiliares				
7	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 02
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento documentario (B)	Observaciones
1	Ordenanzas Regionales				
2	Proyectos de Ordenanzas Regionales pendientes de aprobación.				
3	Acuerdos Regionales				
4	Actas de Sesiones				
5	Reuniones de Consejo				
	5.1 Ordinarias				
	5.2 Extraordinarias				
6	Documentos de gestión				
	6.1 Documentos emitidos				
	6.2 Documentos recibidos				
	6.3 Libros de Registros				
7	Bienes muebles				
8	Bienes culturales				
9	Bienes auxiliares				
10	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 03
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observaciones
1	Procesos legales iniciados por el Gobierno Regional Huancavelica				
2	Procesos legales iniciados contra el Gobierno Regional Huancavelica				
3	Actividades Judiciales en lo Laboral				
4	Actividades Judiciales en lo Civil				
5	Actividades Judiciales en lo Penal				
6	Documentos de gestión:				
	6.1 Documentos emitidos				
	6.2 Documentos recibidos				
	6.3 Libros de Registros				
7	Bienes muebles				
8	Bienes culturales				
9	Bienes auxiliares				
10	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 04
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento documentario (B)	Observación
1	Resoluciones Gerenciales Generales Regionales emitidas				
2	Avance de los Convenios suscritos por el Gobierno Regional con las diferentes instituciones				
3	Grado de avance de funciones transferidas dentro del proceso de descentralización.				
4	Documentos de gestión				
	4.1 Documentos emitidos				
	4.2 Documentos recibidos				
	4.3 Libros de Registros				
5	Bienes muebles				
6	Bienes culturales				
7	Bienes auxiliares				
8	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 04.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento documentario (B)	Observación
1	Documentos de Gestión:				
	1.1 Organigrama Institucional				
	1.2 Reglamento de Organización y Funciones				
	1.3 Cuadro de Asignación de Personal				
	1.4 Manual de Organización y Funciones				
	1.5 Manual de Procedimientos				
	1.6 Texto Unico de Procedimientos Administrativos				
2	Directivas internas:				
	2.1 Aprobadas				
	2.2 Propuestas pendientes de aprobación.				
3	Reglamentos internos				
	3.1 Aprobados				
	3.2 Propuestos pendientes de aprobación				
4	Manuales internos				
	4.1 Aprobados				
	4.2 Propuestos pendientes de aprobación				
5	Plan de Trabajo Institucional				
6	Evaluación del Plan de Trabajo Institucional				
7	Servidores informáticos del Gobierno Regional				
8	Inventario informático del Gobierno Regional				
9	Programa de mantenimiento de equipos informáticos.				
10	Documentos de Gestión				
	10.1 Documentos emitidos				
	10.2 Documentos recibidos				
	10.3 Libros de Registros				
11	Bienes muebles				
12	Bienes culturales				
13	Bienes auxiliares				
14	Otros.				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 04.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento documentario (B)	Observación
1	Supervisión de Obras ejecutadas por:				
	1.1 Administración Directa				
	1.2 Convenio				
	1.3 Contrata				
2	Supervisión de proyectos sociales ejecutados por:				
	2.1 Administración Directa				
	2.2 Convenio				
	2.3 Contrata				
3	Supervisión de proyectos productivos ejecutados por:				
	3.1 Administración Directa				
	3.2 Convenio				
	3.3 Contrata				
4	Liquidación de supervisores de obras externos concluidos.				
5	Liquidación de estudios de infraestructura concluidos.				
6	Liquidación de obras ejecutadas por Contrata:				
	6.1 Aprobados con Resolución				
	6.2 En proceso				
	6.3 Observados				
7	Liquidación de obras ejecutadas por Convenio:				
	7.1 Aprobados con Resolución				
	7.2 En proceso				
	7.3 Observados				
8	Liquidación de obras ejecutadas por Administración Directa:				
	8.1 Aprobados con Resolución				
	8.2 En proceso				
	8.3 Observados				
9	Obras pendientes de liquidación (Inventario por años)				

ANEXO Nº 04.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento documentario (B)	Observación
	9.1 Por contrata				
	9.2 Por convenio				
	9.3 Por Administración directa.				
10	Liquidación de supervisores de proyectos sociales externos concluidos.				
11	Liquidación de estudios de proyectos sociales concluidos.				
12	Liquidación de proyectos sociales ejecutados por Contrata:				
	12.1 Aprobados con Resolución				
	12.2 En proceso				
	12.3 Observadas				
13	Liquidación de proyectos sociales ejecutados por Convenio:				
	13.1 Aprobados con Resolución				
	13.2 En proceso				
	13.3 Observados				
14	Liquidación de proyectos sociales ejecutados por Administración Directa:				
	14.1 Aprobados con Resolución				
	14.2 En proceso				
	14.3 Observados				
15	Proyectos sociales pendientes de liquidación (Inventario por años)				
	15.1 Por contrata				
	15.2 Por convenio				
	15.3 Por Administración directa.				
16	Liquidación de supervisores de proyectos productivos externos concluidos.				
17	Liquidación de estudios de proyectos productivos concluidos.				
18	Liquidación de proyectos productivos ejecutados por Contrata:				
	18.1 Aprobados con Resolución				

ANEXO Nº 04.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento documentario (B)	Observación
	18.2 En proceso				
	18.3 Observadas				
19	Liquidación de proyectos productivos ejecutados por Convenio:				
	19.1 Aprobados con Resolución				
	19.2 En proceso				
	19.3 Observados				
20	Liquidación de proyectos productivos ejecutados por Administración Directa:				
	20.1 Aprobados con Resolución				
	20.2 En proceso				
	20.3 Observados				
21	Proyectos productivos pendientes de liquidación (Inventario por años)				
	21.1 Por contrata				
	21.2 Por convenio				
	21.3 Por Administración directa.				
22	Liquidación de proyectos Generación de Empleo y Promoción Empresarial ejecutados por las diferentes modalidades:				
	22.1 Aprobados con Resolución				
	22.2 En proceso				
	22.3 Observados				
23	Proyectos de Generación de Empleo y Promoción Empresarial pendientes de liquidación (Inventario por años)				
	23.1 Por contrata				
	23.2 Por convenio				
	23.3 Por Administración directa.				
24	Liquidación de proyectos de Demarcación Territorial ejecutados por las diferentes modalidades:				
	24.1 Aprobados con Resolución				
	24.2 En proceso				

ANEXO N° 04.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento documentario (B)	Observación
	24.3 Observados				
25	Proyectos de Demarcación Territorial pendientes de liquidación (Inventario por años)				
	25.1 Por contrata				
	25.2 Por convenio				
	25.3 Por Administración directa.				
26	Documentos de Gestión:				
	26.1 Documentos emitidos				
	26.2 Documentos recibidos				
	26.3 Libros de Registros				
27	Bienes muebles				
28	Bienes culturales				
29	Bienes auxiliares				
30	Otros.				

- (A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado
(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO N° 04.3
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento documentario (B)	Observación
1	Prensa y Relaciones Públicas				
	1.1 Inventario de material fotográfico				
	1.2 Inventario de Notas de Prensa				
	1.3 Inventario de videos				
	1.4 Inventario de DVDs				
	1.5 Otros				
2	Trámite documentario:				
	2.1 Registro de expedientes				
	2.2 Registro de Cargos				
	2.3 Otros				
3	Archivo Central y Acervo documentario				
	3.1 Inventario y documentación				
	3.2 Otros				
4	Documentos de Gestión:				
	4.1 Documentos emitidos				
	4.2 Documentos recibidos				
	4.3 Libros de Registros				
5	Bienes muebles				
6	Bienes culturales				
7	Bienes auxiliares				
8	Otros.				

- (A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado
 (B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes por años y otros)

ANEXO Nº 05
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Resoluciones Ejecutivas Regionales				
2	Decretos Regionales				
3	Convenios suscritos concluidos				
4	Convenios suscritos en proceso				
5	Opiniones legales				
6	Dictámenes				
7	Acervo documental:				
	7.1 Documentos emitidos				
	7.2 Documentos recibidos				
	7.3 Libros de Registros				
8	Bienes muebles				
9	Bienes culturales				
10	Bienes auxiliares				
11	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 06
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Resoluciones Directorales emitidas				
2	Contratos suscritos concluidos				
3	Contratos suscritos vigentes				
4	Contratos suscritos vencidos				
5	Acervo documental:				
	5.1 Documentos emitidos				
	5.2 Documentos recibidos				
	5.3 Libros de Registros				
6	Bienes muebles				
7	Bienes culturales				
8	Bienes auxiliares				
9	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO N° 06.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Información Contable a nivel de Pliego 447 Gobierno Regional				
	1.1 Información Anual				
	* Estados Financieros y Anexos				
	* Análisis de cuentas				
	1.2 Información mensual:				
	* Balance de Comprobación				
	* Análisis de cuentas				
	*** Caja y Bancos				
	*** Valores Negociables				
	*** Cuentas por cobrar				
	*** Otras cuentas por cobrar				
	*** Existencias				
	*** Inmuebles Maquiaria y Equipos				
	*** Infraestructura Pública				
	**** Otras cuentas del activo				
	***** cuentas por pagar				
	***** Provisión Beneficios Soc.				
	***** Otras cuentas				
2	Información Contable a nivel de Gobierno Regional ©				
	2.1 Información Anual				
	* Estados Financieros y Anexos				
	* Análisis de cuentas				
	2.2 Información mensual:				
	* Balance de Comprobación				
	* Análisis de cuentas				
	2.3 Estados presupuestarios				
3	Detalle específico de la cuenta 38 Cargas Diferidas:				

ANEXO N° 06.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	3.1 Seguros y otros servicios pagados por adelantado				
	3.2 Anticipos otorgados:				
	a) Para estudios				
	b) Para obras				
	c) Para bienes				
	d) Para servicios				
	e) Para viáticos				
	3.3 Anticipos otorgados a Municipios:				
	a) Para estudios				
	b) Para obras				
	Detalle específico de la cuenta 33				
4	Inmuebles Maquinarias y Equipos				
	4.1 Terrenos y edificaciones				
	4.2 Vehículos, maquinarias, equipos, muebles y enseres				
	4.3 Construcciones en curso				
	Por ejercicio presupuestal				
	Detalle específico de la cuenta 37				
5	Infraestructura Pública				
	Clasificados por tipo de obras				
6	Libros principales				
	6.1 Inventarios				
	6.2 Diario				
	6.3 Mayor				
	6.4 Otros				
7	Libros auxiliares a nivel de cuentas				
8	Acervo documental:				
	8.1 Documentos emitidos				

ANEXO N° 06.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	8.2 Documentos recibidos				
	8.3 Libros de Registros				
9	Bienes muebles				
10	Bienes culturales				
11	Bienes auxiliares				
12	Otros				

- (A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado
(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)
© Consolidado de las Unidades Ejecutoras 001 + 002+ 003

ANEXO N° 06.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Acervo documental de la Oficina:				
	1.1 Documentos emitidos				
	1.2 Documentos recibidos				
	1.3 Libros de Registros				
	Unidad de Adquisiciones:				
2	Plan Anual de Adquisiciones y sus modificadorias				
3	Programación de bienes y servicios				
4	Contratos de adquisiciones de bienes:				
	4.1 Culminados				
	4.2 En proceso				
	4.3 Vencidos				
5	Contratos de adquisiciones de servicios				
	5.1 Culminados				
	5.2 En proceso				
	5.3 Vencidos				
6	Procesos de selección de Menor cuantía				
	6.1 Concluídos.				
	6.2 En proceso				
	6.3 Pendientes de Inicio				
7	Procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva				
	7.1 Concluídos.				
	7.2 En proceso				
	7.3 Pendientes de Inicio				
8	Procesos de selección de Adjudicación Directa Pública				
	8.1 Concluídos.				
	8.2 En proceso				

ANEXO N° 06.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	8.3 Pendientes de Inicio				
9	Procesos de selección de Licitación Pública				
	9.1 Concluidos.				
	9.2 En proceso				
	9.3 Pendientes de Inicio				
10	Concursos Públicos				
	10.1 Concluidos.				
	10.2 En proceso				
	10.3 Pendientes de Inicio				
11	Ordenes de compra emitidos				
12	Ordenes de servicio emitidos				
	Unidad de Almacén:				
13	Inventario físico de existencias del Almacén valorizado y conciliado con la información contable.				
14	Relación de bienes pendientes de distribución.				
15	Ordenes de compra pendientes de atención				
16	Pedidos comprobantes de Salida emitidos				
	Unidad de Gestión Patrimonial				
17	Inventario físico de los bienes patrimoniales valorizado y conciliado con la información contable.				
18	Inventario de los bienes patrimoniales donados pendientes de dar alta				
19	Inventario de los bienes sobrantes				
20	Inventario de los bienes a darse de baja				

ANEXO N° 06.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
21	Inventario de los bienes faltantes:				
	21.1 Por robo o extravío.				
	21.2 Por negligencia.				
22	Inventario de los bienes dados en cesión de uso				
23	Inventario de los bienes a darse de baja				
24	Inventario valorizado de bienes culturales				
25	Inventario valorizado de bienes auxiliares				
26	Saneamiento de bienes inmuebles				
	26.1 Iniciados				
	26.2 En proceso				
	26.3 Culminados				
27	Saneamiento de bienes muebles				
	26.1 Iniciados				
	26.2 En proceso				
	26.3 Culminados				
	Unidad del SEM				
28	Almacén del SEM				
	28.1 Inventario valorizado de existencias				
	28.2 Ubicación física de los diferentes equipos, maquinarias y vehículos a su cargo, indicando su estado situacional.				
	Unidad de Seguridad y Limpieza				
29	Registros de ocurrencias				
30	Acervo documental:				
	30.1 Documentos emitidos				
	30.2 Documentos recibidos				

ANEXO N° 06.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	30.3 Libros de Registros				
31	Bienes muebles				
32	Bienes culturales				
33	Bienes auxiliares				
34	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO N° 06.3
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Conciliaciones:				
	1.1 con el Tesoro Público Cuentas de Enlace.				
	1.2 Con Crédito Público.				
	1.3 Bancaria de todas las cuentas corrientes				
2	Inventario de chequeras utilizadas en el año por cuenta corriente				
	2.1 Ultimos cheques emitidos				
3	Inventario de los cheques en cartera				
4	Relación de anticipos otorgados al Cajero pendiente de rendición.				
5	Relación de Vales pendientes de recuperación.				
6	Relación de documentos valorados en custodia				
7	Relación de fondos habilitados al responsable del FPPE pendiente de rendición.				
8	Relación de compromisos pendientes de giro				
9	Relación de anticipos otorgados a los Municipios pendientes de rendición.				
10	Inventario de los comprobantes de pago en forma anual, por toda fuente de financiamiento.				
11	Libros auxiliares a nivel de cuentas que se registran en Tesorería.				
12	Acervo documental:				
	12.1 Documentos emitidos				

ANEXO N° 06.3
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	12.2 Documentos recibidos				
	12.3 Libros de Registros				
13	Bienes muebles				
14	Bienes culturales				
15	Bienes auxiliares				
16	Otros				

- (A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado
(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)
© Consolidado de las Unidades Ejecutoras 001 + 002+ 003

ANEXO N° 06.4
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Cuadro Nominativo de Personal de la Sede del Gobierno Regional ©				
2	Presupuesto Analítico de Personal de la Sede del Gobierno Regional ©				
3	Presupuesto Analítico de Personal de la Aldea Infantil San Francisco				
4	Planilla Unica de Pagos				
5	Resumen Escalafonario por Niveles y grupos ocupacionales personal nombrado				
6	Resumen Escalafonario por Niveles y grupos ocupacionales personal contratado				
6	Legajos personales				
7	Resumen Nominativo de aportación a las AFP y del sistema Nacional de Pensiones				
8	Cuadro Nominativo de Personal Cesante				
9	Presupuesto Analítico de Cesantes				
10	Programa de Capacitación del Gobierno Regional				
11	Manual de Procedimientos del Sistema de Personal				
12	Directivas y Reglamentos propuestos				
13	Fichas sociales del personal del gobierno Regional				
14	Acervo documental:				
	14.1 Documentos emitidos				
	14.2 Documentos recibidos				

ANEXO N° 06.4
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	14.3 Libros de Registros				
15	Bienes muebles				
16	Bienes culturales				
17	Bienes auxiliares				
18	Otros				

- (A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado
(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)
© Consolidado de las Unidades Ejecutoras 001 + 002+ 003

ANEXO Nº 07
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Resoluciones Gerenciales emitidas				
2	Convenio MIMDES-Gobierno Regional.(Secretaria Tecnica)				
3	Acervo documental:				
	3.1 Documentos emitidos				
	3.2 Documentos recibidos				
	3.3 Libros de Registros				
4	Bienes muebles				
5	Bienes culturales				
6	Bienes auxiliares				
7	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO N° 07.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Plan de Desarrollo Concertado del Gobierno Regional				
2	Formulación del Presupuesto Participativo				
3	Rendición de cuentas del Presupuesto Participativo				
4	Proceso de Acreditación: Direcciones Regionales				
5	Reglamento del Comité Regional de vigilancia y control del Presupuesto Participativo				
6	Plan Estadístico Departamental				
7	Anuario estadístico del Gobierno Regional				
8	Planes de Reordenamiento territorial en el ámbito regional				
9	Expedientes sobre Demarcación Territorial:				
	9.1 Creación de provincias y distritos				
	9.2 Recategorización de Centros Poblados				
	9.3 Anexión territorial.				
	9.4 Cambio de nombre de Centro Poblado				
	9.5 Traslado de capital				
	9.6 Supresión de provincias y distritos				
10	Estudios de Diagnóstico y zonificación:				

ANEXO N° 07.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	10.1 Provincia de Angaraes				
	10.2 Provincia de Acobamba				
	10.3 Provincia de Castrocirreyna				
	10.4 Provincia de Huaytará				
	10.5 Provincia de Tayacaja				
	10.6 Provincia de Churcampa				
	10.7 Provincia de Huancavelica				
11	Plan de Acondicionamiento Territoria				
	11.1 Provincia de Angaraes				
	11.2 Provincia de Acobamba				
	11.3 Provincia de Castrocirreyna				
	11.4 Provincia de Huaytará				
	11.5 Provincia de Tayacaja				
	11.6 Provincia de Churcampa				
	11.7 Provincia de Huancavelica				
12	sistema de Información Geográfica en el Gobierno Regional				
13	Memorial Anual del Gobierno Regional				
14	Acervo documental:				
	14.1 Documentos emitidos				
	14.2 Documentos recibidos				
	14.3 Libros de Registros				
15	Bienes muebles				
16	Bienes culturales				
17	Bienes auxiliares				
18	Otros				

ANEXO N° 07.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
--------	----------	-----------	-----------------	------------------------------	-------------

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 07.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Cierre y Conciliaciones Presupuestales				
2	Formulación Presupuestal Anual				
	2.1 a Nivel de Pliego				
	2.2 a Nivel Sede Gobierno Regional				
3	Programa de Presupuesto Institucional de Apertura				
	3.1 a Nivel de Pliego				
	3.2 a Nivel Sede Gobierno Regional				
4	Programa de Presupuesto Institucional Modificado				
	4.1 a Nivel de Pliego				
	4.2 a Nivel Sede Gobierno Regional				
5	Programa de Presupuesto Institucional de Apertura 2007				
	3.1 a Nivel de Pliego				
	3.2 a Nivel Sede Gobierno Regional				
6	Proceso Presupuestario del Pliego				
7	Aprobación de Calendarios de compromisos				
8	Aprobación de Ampliación de Calendarios de compromisos				
9	Evaluación Presupuestal Institucional:				
	9.1 Semestral				
	9.2 Anual				
10	Evaluación físico financiero de la ejecución de proyectos de inversión.				

ANEXO N° 07.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
11	Presupuesto transferido en el proceso de transferencia de funciones				
	11.1 Materia Agraria				
	11.2 Materia de Energía y Minas				
	11.3 Materia de Salud				
	11.4 Materia de Comercio Exterior y Turismo				
	11.5 Trabajo y Promoción del Empleo				
	11.6 Producción (Pesquería e Industria)				
	11.7 Otros				
12	Programa de Tributación Regional				
13	Acervo documental:				
	13.1 Documentos emitidos				
	13.2 Documentos recibidos				
	13.3 Libros de Registros				
14	Bienes muebles				
15	Bienes culturales				
16	Bienes auxiliares				
17	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 07.3
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Programa de Inversiones				
2	Evaluación del Programa de Inversiones				
3	Banco de Proyectos:				
	3.1 Registrados				
	3.2 Actualización de Registros				
4	Evaluación de Estudios de pre inversión:				
	4.1 Aprobados				
	4.2 Observados				
	4.3 Rechazados				
5	Relación de Estudios de Pre Inversión Aprobados				
6	Relación de Estudios de Pre Inversión Observados				
7	Relación de Estudios de Pre Inversión Rechazados				
8	Opinión Técnica emitida sobre inscripción y/o renovación en el Registro de ONGDs				
9	Acervo documental:				
	9.1 Documentos emitidos				
	9.2 Documentos recibidos				
	9.3 Libros de Registros				
10	Bienes muebles				
11	Bienes culturales				
12	Bienes auxiliares				
13	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO N° 08
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Resoluciones Gerenciales emitidas				
2	Formulación de Estudios de Pre Inversión:				
	2.1 Aprobados				
	2.2 Observados				
	2.3 Rechazados.				
3	Monitoreo y evaluación a las acciones realizadas por las Direcciones Regionales Adscritas:				
	3.1 Agraria				
	3.2 Producción				
	3.3 Comercio Exterior y Turismo				
	3.4 Energía y Minas				
4	Proyectos productivos:				
	4.1 Culminados				
	4.2 En proceso de ejecución				
	4.3 Pendientes de inicio				
5	Inventario de proyectos productivos concluidos:				
	5.1 Con Informes finales				
	5.2 Informes finales en proceso de elaboración				
6	Acervo documental:				
	6.1 Documentos emitidos				
	6.2 Documentos recibidos				
	6.3 Libros de Registros				
7	Bienes muebles				
8	Bienes culturales				
9	Bienes auxiliares				
10	Otros				

- (A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado
(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 08.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Monitoreo y evaluación a las acciones realizadas por las Direcciones Regionales Adscritas:				
	1.1 Agraria				
	1.2 Producción				
	1.3 Comercio Exterior y Turismo				
	1.4 Energía y Minas				
2	Monitoreo de la ejecución de proyectos productivos:				
	2.1 Agraria				
	2.2 Producción				
	2.3 Comercio Exterior y Turismo				
	2.4 Energía y Minas				
4	Organizar y ejecutar talleres de capacitación en temas de:				
	4.1 Competitividad				
	4.2 Desarrollo Económico Regional				
	4.3 Descentralizados				
5	Estudio de Identificación, mapeo y análisis competitivo de las cadenas productivas				
6	Estudio de pre inversión sobre Fortalecimiento de Capacidades de Productores de papa nativa.				
7	Conformar e Implementar Comisión Técnica Regional Ganadera				
8	Constituir e implementar el Consejo Regional de la Competitividad.				
9	Constitución de redes por actividades económicas.				

ANEXO Nº 08.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
10	Acervo documental:				
	10.1 Documentos emitidos				
	10.2 Documentos recibidos				
	10.3 Libros de Registros				
11	Bienes muebles				
12	Bienes culturales				
13	Bienes auxiliares				
14	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 08.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Formulación del Plan Regional de Promoción de Inversiones de la Región				
2	Fortalecer e Implementar la Agencia de Fomento de la Inversión Privada de la Región				
3	Identificar oportunidades de inversión.				
4	Estudios de Preinversión:				
	4.1 Apoyo a las Iniciativas de Desarrollo Empresarial de la Región.				
	4.2 Desarrollo de Sistemas de Información de la demanda y oferta de productos sobre oportunidades de exportación, precios nacionales e internacionales.				
5	Promover y apotar el desarrollo de estudios de mercado para productos regionales y de interés regional.				
6	Identificar iniciativas de negocios en la Región.				
7	Fortalecer el Consejo Regional para la micro y pequeña empresa.				
8	Promover la participación de los productores locales y MYPES en eventos de promoción comercial a nivel nacional e internacional.				
9	Elaboración de estudios de pre inversión para la implementación de los Planes Operativos por Productos.				
10	Instalar e implementar el Comité Ejecutivo Regional de Exportaciones.				
11	Acervo documental:				
	11.1 Documentos emitidos				

ANEXO N° 08.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	11.2 Documentos recibidos				
	11.3 Libros de Registros				
12	Bienes muebles				
13	Bienes culturales				
14	Bienes auxiliares				
15	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO N° 09
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Resoluciones Gerenciales emitidas				
2	Formulación de Estudios de Pre Inversión:				
	2.1 Aprobados				
	2.2 Observados				
	2.3 Rechazados.				
3	Monitoreo y evaluación a las acciones realizadas por las Direcciones Regionales Adscritas:				
	3.1 Educación				
	3.2 Salud				
	3.3 Vivienda				
	3.4 Trabajo y Promoción del Empleo				
4	Proyectos sociales:				
	4.1 Culminados				
	4.2 En proceso de ejecución				
	4.3 Pendientes de inicio				
5	Inventario de proyectos sociales concluidos:				
	5.1 Con Informes finales				
	5.2 Informes finales en proceso de elaboración				
6	Acervo documental:				
	6.1 Documentos emitidos				
	6.2 Documentos recibidos				
	6.3 Libros de Registros				
7	Bienes muebles				
8	Bienes culturales				
9	Bienes auxiliares				
10	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO N° 09.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Formulación de Estudios de Pre Inversión:				
	1.1 Aprobados				
	1.2 Observados				
	1.3 Rechazados.				
2	Proyectos sociales en materia educativa, cultura, ciencia, tecnología y deporte				
	2.1 Culminados				
	2.2 En proceso de ejecución				
	2.3 Pendientes de inicio				
3	Inventario de proyectos sociales concluidos:				
	3.1 Con Informes finales				
	3.2 Informes finales en proceso de elaboración				
4	Inventario de proyectos sociales en proceso de ejecución				
5	Inventario de proyectos sociales pendientes de inicio.				
6	Monitoreo y evaluación a las acciones realizadas por las Direcciones Regionales Adscritas:				
	6.1 Educación				
	6.2 Otras				
7	Políticas Regionales implementadas				
8	Acervo documental:				
	8.1 Documentos emitidos				
	8.2 Documentos recibidos				
	8.3 Libros de Registros				

ANEXO N° 09.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
9	Bienes muebles				
10	Bienes culturales				
11	Bienes auxiliares				
12	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO N° 09.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Formulación de Estudios de Pre Inversión:				
	1.1 Aprobados				
	1.2 Observados				
	1.3 Rechazados.				
2	Proyectos sociales en materia de Salud, Trabajo y Promoción del Empleo, Vivienda				
	2.1 Culminados				
	2.2 En proceso de ejecución				
	2.3 Pendientes de inicio				
3	Inventario de proyectos sociales concluidos:				
	3.1 Con Informes finales				
	3.2 Informes finales en proceso de elaboración				
4	Inventario de proyectos sociales en proceso de ejecución				
5	Inventario de proyectos sociales pendientes de inicio.				
6	Monitoreo y evaluación a las acciones realizadas por las Direcciones Regionales Adscritas:				
	6.1 Salud				
	6.2 Vivienda				
	6.3 Trabajo y Promoción Social				
7	Políticas Regionales implementadas				
8	Acervo documental:				
	8.1 Documentos emitidos				
	8.2 Documentos recibidos				

ANEXO N° 09.2
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

N°Ord.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	8.3 Libros de Registros				
9	Bienes muebles				
10	Bienes culturales				
11	Bienes auxiliares				
12	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 10
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Resoluciones Gerenciales emitidas				
2	Formulación de Estudios de Pre Inversión:				
	2.1 Aprobados				
	2.2 Observados				
	2.3 Rechazados.				
3	Monitoreo y evaluación a las acciones realizadas por las Direcciones Regionales Adscritas:				
	3.1				
	3.2				
4	Proyectos de recursos naturales:				
	4.1 Culminados				
	4.2 En proceso de ejecución				
	4.3 Pendientes de inicio				
5	Inventario de proyectos de recursos naturales concluidos:				
	5.1 Con Informes finales				
	5.2 Informes finales en proceso de elaboración				
6	Proyectos de medio ambiente:				
	6.1 Culminados				
	6.2 En proceso de ejecución				
	6.3 Pendientes de inicio				
7	Inventario de proyectos de recursos naturales concluidos:				

ANEXO Nº 10
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	7.1 Con Informes finales				
	7.2 Informes finales en proceso de elaboración				
8	Acervo documental:				
	8.1 Documentos emitidos				
	8.2 Documentos recibidos				
	8.3 Libros de Registros				
9	Bienes muebles				
10	Bienes culturales				
11	Bienes auxiliares				
12	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)

ANEXO Nº 10.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
1	Formulación de Estudios de Pre Inversión:				
	1.1 Aprobados				
	1.2 Observados				
	1.3 Rechazados.				
2	Proyectos en materia de medio ambiente				
	2.1 Culminados				
	2.2 En proceso de ejecución				
	2.3 Pendientes de inicio				
3	Inventario de proyectos medio ambientales concluidos:				
	3.1 Con Informes finales				
	3.2 Informes finales en proceso de elaboración				
4	Inventario de proyectos medio ambientales en proceso de ejecución				
5	Inventario de proyectos medio ambientales pendientes de inicio.				
6	Monitoreo y evaluación a las acciones realizadas por las Direcciones Regionales Adscritas:				
	6.1				
	6.2 Otras				
7	Políticas Regionales implementadas				
8	Acervo documental:				
	8.1 Documentos emitidos				

ANEXO Nº 10.1
ACERVO DOCUMENTAL
AÑO : _____

NºOrd.	Concepto	Unid.Med.	Cantidad (A)	Sustento Documentario (B)	Observación
	8.2 Documentos recibidos				
	8.3 Libros de Registros				
9	Bienes muebles				
10	Bienes culturales				
11	Bienes auxiliares				
12	Otros				

(A) Producto resultado obtenido al corte de gestión cuantificado

(B) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes y otros)