

**PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA TRANSFERENCIA DE  
GESTION 2003-2006 DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN A LAS  
AUTORIDADES ELECTAS PERIODO 2007-2010**

**DIRECTIVA GERENCIAL Nº 004 -2006-GR-JUNIN-GGR**

**FORMULADO POR** : Gerencia General Regional

**FECHA DE APROBACION** :



**I.- OBJETO**

La presente Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento para la transferencia de la Gestión 2003-2006 del Gobierno Regional Junín a las Autoridades electas para el periodo 2007-2010.

**II.- FINALIDAD**

Uniformizar los procedimientos para la Transferencia de Gestión 2003-2006, los mismos que están relacionados a la siguiente información:

1. Inventario
2. Liquidación de Obras
3. Cargas Diferidas
4. Infraestructura Pública
5. Información Financiera Contable
6. Procesos de Abastecimientos y de Contratos
7. Conciliaciones
8. Saneamiento de bienes muebles e inmuebles
9. Obras
10. Almacenes
11. Asuntos Legales
12. Personal
13. Procesos Administrativos
14. Archivo y Acervo Documentario
15. Medidas Correctivas, Auditoria Externa/Contraloría



**III.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú, modificada por la Ley Nº 27680; Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus normas modificatorias.
- Ley Nº 27683, Ley de Elecciones Regionales.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.



- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, para regular la participación de los Alcaldes Provinciales y la Sociedad Civil en los Gobiernos Regionales y fortalecer el proceso de Descentralización y Regionalización.
- Ordenanza Regional N° 002-2003-GR-JUNIN/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Ordenanza Regional N° 014-GRJ/CR que aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Ordenanza Regional N° 040-GRJ/CR que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0244-2003-GR-JUNIN/PR, con la que aprueba la Directiva Gerencial N° 001-2003-GRJUNIN-ORDII.



#### IV ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín.



#### DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, cuando se haga mención a los términos que se señalan a continuación, se entenderán referidos a:

1. **Acta de Entrega y Recepción.-** Documento mediante el cual el Titular del Pliego del Gobierno Regional Junín, o a quien este designe, efectivizan la transferencia de gestión 2003-2006 relacionado a: Inventario, Liquidación de Obras, Cargas Diferidas, Infraestructura Pública, Información Financiera Contable, Procesos Logísticos y de contratos, Conciliaciones, Saneamiento de bienes muebles e inmuebles, Obras, Almacenes, Asuntos Legales, Personal, Procesos Administrativos, Archivo y Acervo Documentario, Medidas Correctivas, Auditoría Externa/Contraloría.
2. **Actas Sustentatorias.-** Resúmenes de la documentación e información que sustenta la transferencia de gestión: Inventario, Liquidación de Obras, Cargas Diferidas, Infraestructura Pública, Información Financiera Contable, Procesos Logísticos y de contratos, Conciliaciones, Saneamiento de bienes muebles e inmuebles, Obras, Almacenes, Asuntos Legales, Personal, Procesos Administrativos, Archivo y Acervo Documentario, Medidas Correctivas, Auditoría Externa/Contraloría.
3. **Comisiones de Transferencia.-** Conjunto de funcionarios y servidores públicos, constituido mediante Resolución Ejecutiva Regional, que se encargará de realizar las acciones correspondientes para realizar la transferencia de gestión 2003-



2006, a los representantes del Presidente proclamado para el período 2007-2010.

4. **Documentación e Información.-** Documentación e información que sustenta el ordenamiento administrativo, técnico y legal de la transferencia de gestión.
5. **Expediente.-** Documento que contiene el Informe Final, las Actas Sustentatorias y la documentación e información generadas durante el proceso de efectivización organizada por cada una de la Unidades Orgánicas.
6. **Informe Final.-** Resumen Ejecutivo sobre lo actuado durante el proceso de efectivización de la transferencia de gestión, al cual se anexarán las Actas Sustentatorias y la Documentación e Información generada.
7. **Ordenamiento Administrativo, Técnico y Legal.-** Proceso a través del cual la Comisión de Transferencia identifica los recursos presupuestales, plazas bienes muebles e inmuebles y el acervo documentario vinculado a cada Unidad Orgánica.



VI

## DISPOSICIONES GENERALES

1. 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.
2. Las Comisiones de Transferencia Regional podrán conformar Sub-Comisiones de Trabajo, mediante documentos que expidan los respectivos Presidentes de las comisiones.
3. El Informe Final será suscrito por los Presidentes de las Comisiones Regionales 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 MECANICA OPERATIVA

### Procedimientos

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

- 1) El Gobierno Regional Junín conformará la Comisión de Transferencia, que se encargará de realizar las acciones pertinentes para efectivizar la transferencia de la Gestión 2003-2006, a los representantes del presidente proclamado para periodo 2007-2010.
- 2) 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.

3) Los procedimientos para formalizar la transferencia de la gestión 2003-2006 se sujetan a los siguientes criterios:

- a) **Inventario.-** Verificación física de los bienes con que cuenta la entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso, para lo cual se deberá utilizar el Anexo - 1.
- b) **Liquidación de Obra.-** Conjunto de documentos que debe presentar al Gobierno Regional Junín, el residente y/o contratista a la culminación del proyecto para demostrar la correcta utilización de los recursos, para lo cual se deberá utilizar el Anexo - 2.
- c) **Cargas Diferidas.-** Aspectos relacionados a los anticipos concedidos por las diferentes fuentes de financiamiento, para lo cual se deberá utilizar el Anexo - 3.
- d) **Infraestructura Pública.-** Obras de servicio público como escuelas, universidades, hospitales, puentes, carreteras, electrificaciones, instalaciones sanitarias, represas, canales de irrigación y otras obras de servicio público, para lo cual se deberá utilizar el Anexo - 4.
- e) **Información Financiera Contable.-** Proceso de contabilidad que comprende la clasificación de las operaciones y su respectivo registro mediante sistemas de cuentas y la expresión de sus resultados a través de los estados financieros, para lo cual se deberá utilizar el Anexo - 5.
- f) **Procesos de Abastecimientos y de Contratos.-** Información sobre los diferentes procesos de Abastecimientos y Servicios auxiliares y contratos que tiene a su cargo la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual deberá utilizar el Anexo - 6
- g) **Conciliaciones Contables.-** Acciones relacionadas entre si y dispuestas en forma permanente o en periodos determinados, para establecer la concordancia de cifras mostradas en los registros contables con lo realmente disponible o existente, para lo cual deberá se utilizar el Anexo - 7.
- h) **Saneario de Bienes Muebles e Inmuebles.-** Proceso mediante el cual se realiza una serie de acciones, para que los bienes se encuentren debidamente registrados en las entidades correspondientes. De acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual deberá utilizar el Anexo - 8
- i) **Obras.-** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como: edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra,



materiales y/o equipos, para lo cual se deberá utilizar el Anexo – 9

- j) **Almacenes.-** Área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de bienes, donde se realizarán los inventarios físico valorizado y conciliado con contabilidad, a fin de establecer saldos reales, para lo cual se deberá utilizar el Anexo – 10
- k) **Asuntos Legales.-** Aspectos jurídicos que conducirá a la controversia de ideas, las cuales se harán de manera clara y explícita, para lo cual se deberá utilizar el Anexo – 11
- l) **Personal.-** Grupo humano al servicio del estado, conformado por funcionarios y servidores. para lo cual se deberá utilizar el Anexo – 12
- m) **Procesos Administrativos.-** Proceso por el cual se califican las denuncias que son remitidas a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, para pronunciarse sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario, a los servidores públicos que incurran en falta de carácter disciplinario, para lo cual deberá se utilizar el Anexo 13
- n) **Archivo y Acervo Documentario.-** Sistema de carácter técnico, normativo de control de documentos, para lo cual se deberá utilizar el Anexo 14
- o) **Control Interno.-** Proceso continuo realizado por las Oficinas de Control Institucional de la entidad, para proporcionar seguridad razonable respecto a si se están logrando los objetivos siguientes:
  - Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios en que debe brindar la entidad.
  - Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
  - Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales y,
  - Elaborar información financiera válida y confiable presentada con oportunidad.



## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1) El ordenamiento técnico administrativo y legal corresponde a todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín.
  - 2) La consolidación, revisión y remisión de la información de cada Unidad Orgánica es responsabilidad del Gerente Regional o Director Regional según corresponda.
- La información de las Gerencias Regionales y Direcciones Regionales deben incorporar la data de las Sub-Gerencias o Sub-Direcciones a su cargo, respectivamente.



- 3) Para la Transferencia de Gestión 2003-2006, se realizará un corte al 15 de diciembre 2006.
- 4) 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.
- 5) Los formatos de la directiva se encuentran alojados en la intranet, para ser descargados a efectos de su relleno correspondiente, los mismos que deben ser remitidos a la Gerencia General Regional, hasta el 15 de diciembre de 2006, para ser entregados a las Comisiones de Transferencia.  
Los formatos contenidos en los anexos, serán rellenos por cada unidad orgánica según corresponda.
- 6) Concluida la información final las Comisiones de Transferencia deberán elaborar el Acta de Entrega y Recepción, así como de las actas sustentatorias

## IX RESPONSABILIDADES

1. Es responsabilidad de los Gerentes Regionales, Sub-Gerentes, Directores Regionales, Sub-Directores de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
2. La Oficina Regional de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y APLIQUESE.**



**ANEXO – 1**

**INVENTARIO:**

<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ESTADO SITUACIONAL (1)</b>	<b>SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)</b>
Inventario Físico Valorizado de Activo Fijo			
Inventarios Conciliados con Contabilidad			
<b>Activos Fijos</b>			
Terreno – Sede Central			
Edificios – Sede Central			
Inmuebles de Propiedad del GRJ entregados en cesión de uso			
Inmuebles recibidos en cesión de uso			
Maquinaria y Equipo (Depreciable y No Depreciable)			
Equipo de Transporte (Depreciable y No Depreciable)			
Vehículos del GRJ entregados en cesión de uso			
Vehículos recibidos en cesión de uso			
Activo Fijo y Maquinaria Pesada de Propiedad del GRJ entregados en cesión de uso			
Activo Fijo y maquinaria Pesada recibido en cesión de Uso			
Muebles y Enseres (Depreciables y No Depreciables)			
Muebles del GRJ entregados en cesión de uso			
Muebles recibidos en cesión de uso			
Bienes culturales (Clasificados) – Biblioteca			
Licencias Software			
<b>Bienes Agropecuarios:</b>			
Plantaciones			
Ganado			
Piscicultura			

(1) Producto resultado obtenido al corte de gestión, cualificado y cuantificado

(2) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes por años y otros)

**ANEXO – 2**

**LIQUIDACIÓN DE OBRAS:**

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Liquidación de Obras de contrata concluida			
Liquidación de Obras por Administración Directa concluida			
Obras pendientes de Liquidación (Inventario)			
Liquidación de Supervisores externos concluidos			
Liquidación de Estudios concluidos			
Liquidación de Obras por Contrata en Proceso			
Liquidación de Obras por Administración Directa en Proceso			
Liquidación de Supervisores Externos en proceso			
Liquidación con Resolución (Obras)			
Liquidaciones en Proceso observadas (Obras)			
Obras por Contrata en proceso			
Obras por Administración Directa en Proceso			
Obras por encargo en proceso			
Liquidación de Proyectos de Gestión Social en Procesos			
Proyectos de Gestión social en proceso Aldea el Rosario			
Liquidación de Proyectos de Gestión Social pendientes			
Liquidación de proyectos Generación de Empleo y Promoción Empresarial en Proceso			
Proyectos de Gestión Social en Proceso Estudios de Demarcación territorial			
Proyectos Generación de Empleo y Promoción Empresarial en Proceso			
Liquidación de proyectos de Desarrollo Económico en Proceso			
Liquidación de proyectos de Desarrollo Económico pendiente			
<b>Construcciones en curso:</b>			
Para uso de la Entidad			
Para otras Entidades			

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

### ANEXO – 3

#### CARGAS DIFERIDAS:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Seguros y Otros Servicios pagados por adelantado			
<b>Anticipos:</b>			
Para Estudios			
Para Obras			
Para Bienes			
Para viáticos			
<b>Encargos:</b>			
Para Estudios			
Para Obras			

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

## ANEXO – 4

### INFRAESTRUCTURA PÚBLICA:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Clasificada por tipo de Obras			
Obligaciones con el tesoro Público			
Cheques girados no cobrados			
Carta Fianza			

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

## ANEXO – 5

### INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Análisis de Saldos Contables			
Determinación de Saldos Contables de Ejercicios Anteriores que se encuentran pendientes de análisis			
Balance General y Estados Financieros (Pliego) con sus respectivos análisis de cuenta.			
Estados Presupuestarios (Pliego)			
Identificación de Activo contingente			
Identificación de pasivo contingente			
Notas y Anexos			

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

**ANEXO – 6**

**INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE:**

<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ESTADO SITUACIONAL (1)</b>	<b>SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)</b>
Identificación de Licitaciones Públicas y Nacionales y/o Internacionales culminadas			
Identificación de Licitaciones Públicas y Nacionales y/o Internacionales en Proceso			
Identificación de Concursos Públicos culminados			
Identificación de Concursos Públicos en proceso			
Identificación de Adjudicaciones Directas culminadas			
Identificación de Adjudicaciones Directas en proceso			
Identificación de procesos de Menor Cuantía culminados			
Identificación de procesos de Menor Cuantía en proceso			
Contratos realizados y en proceso			
Verificación de la vigencia de contratos por Suministro de Bienes			
Verificación de la vigencia de contratos por Suministro de Servicios			

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

## ANEXO – 7

### CONCILIACIONES:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Con el Tesoro Público			
Con el Tesoro Público Ctas Enlace GRJ			
Con Crédito Público			
Del Marco Legal con Contaduría Pública de la Nación conciliación del marco presupuestal			
Bancarias de todas las Cuentas Corrientes			
Productos:			
Balance de Comprobación			
Balance General			
Estado de Gestión			
Balance de ejecución Presupuestal a nivel de pliego y por Unidades Ejecutoras			
Notas y Anexos			
Seguimiento de marco Presupuestal			
Evaluación Presupuestal al 30-11-02			
PEA Actualizada			
Presupuesto 2007, a nivel de Pliego y Unidades ejecutoras			

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

## ANEXO – 8

### SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Documentación de Gestión ante los Organismos Pertinentes			
Verificación Física de los Bienes ha ser dados de baja			
Expedientes con Detalles de Bienes ha ser dados de baja, de acuerdo a las normas vigentes			
Bienes dados de baja por el Comité de Altas y Bajas y aprobado por Resolución Ejecutiva			
Resoluciones de aprobación de Baja remitidos a la SBN			
Situación de los Bienes dados de baja			

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

## ANEXO – 9

### OBRAS:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Documento de Gestión Indicando el Estado Situacional de cada Obra por toda modalidad			
En proceso			
Concluido			
Obras por encargo en proceso			
En trámite de Acta de Transferencia			
En trámite de Suscripción con la Entidad Receptora			
Estudios (Perfiles de Pre Inversión) aprobados			
Estudios (Perfiles de Pre Inversión) por aprobarse en la OPI Lima			
Estudios (Perfiles de Pre Inversión) en evaluación absolviendo las observaciones			
Estudios (Perfiles de Pre Inversión) observados no viables			
Evaluación de Exp. Técnico PIR 2005			
Evaluación de Exp. Técnico PIR 2006			
Inventario del Banco de Proyectos			

(1) Producto resultado obtenido al corte de gestión, cualificado y cuantificado

(2) Indicar tipo de documento (folios, volúmenes por años y otros)

## ANEXO – 10

### ALMACENES

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Documento de Gestión Indicando Las acciones administrativas efectuadas			
Inventario Físico valorizado de Existencias			
Inventario Conciliado con la Oficina de Administración Financiera			

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

ANEXO – 11

**ASUNTOS LEGALES:**

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Valorización de Contingencias Judiciales			
Juicios en proceso			
Estado de Procesos Judiciales			
Convenios Interinstitucionales			
Otros Convenios en proceso			
Contratos de Funcionamiento			
Procesos arbitrales			
Proceso de dar suma de dinero			
Proceso de Ejecución de Garantía			
Procesos contra el Gobierno Regional			
Procesos en abandono			
Exp. Cancelados			
Exp. Procesos presentados para su admisión			

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

## ANEXO – 12

### PERSONAL:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
CAP – Sede Central			
CAP – Direcciones Regionales Sectoriales			
PAP – Sede Central			
PAP – Direcciones Regionales			
PAP – Aldea Infantil			
CNP – Sede Central			
CNP – Direcciones Regionales			
CNP – Aldea Infantil			
Régimen Laboral D. L. 276 Sede Central			
Régimen Laboral D. L. 276 Direcciones Regionales			
Personal Contratado (SNP) – Funcionamiento			
Personal Contratado (SNP) – Inversión			
Personal Contratado (SNP) – Aldea Infantil El Rosario”			
Obligaciones Sociales			
Obligaciones Previsionales			
Pensionistas a cargo del Gobierno Regional Junín			

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

**ANEXO – 13**

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS:**

<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ESTADO SITUACIONAL (1)</b>	<b>SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)</b>
Procesos Administrativos a Funcionarios Pendientes			
Procesos Administrativos a Funcionarios en Proceso			
Procesos Administrativos a Servidores Pendientes			
Procesos Administrativos a Servidores en Proceso			
Inventario de Procesos Administrativos realizados			

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

**ANEXO – 14**

**ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO:**

<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ESTADO SITUACIONAL (1)</b>	<b>SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)</b>
Inventario y Documentación			

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

**ANEXO – 15**

**MEDIDAS CORRECTIVAS AUDITORIA EXTERNA/INTERNA CONTRALORÍA:**

<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>ESTADO SITUACIONAL (1)</b>	<b>SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)</b>
Medidas Correctivas Auditoria Externas/Internas/Contraloría			
Inventario General integral del acervo documentario de la Oficina Regional de Control Institucional, el cual contiene: archivos permanentes, informes de auditoría, exámenes especiales y otros informes de acciones de control año 2003 al 2006, expedientes varios, acciones de control a Municipios, papeles de trabajo, documentos de gestión y otros.			

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

**ACTA SUSTENTATORIA DE TRANSFERENCIA DE GESTION  
2003-2006 DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN A LAS  
AUTORIDADES ELECTAS PERIODO 2007-2010**

En la ciudad de Huancayo, siendo las .....horas del día ..... de diciembre del 2006, en las instalaciones de .....del Gobierno Regional Junín, se reunieron los miembros de las Comisiones de Transferencia de Gestión 2003-2006 y de Recepción de la Gestión 2007-2010 del Gobierno Regional Junín respectivamente, en cumplimiento de la Directiva Gerencial N°.....-2006-GR-JUNIN-GGR, elaboran la presente Acta luego de constatar la documentación e información relacionada con el rubro de ..... de acuerdo al Anexo N° .....

En señal de conformidad, suscriben la presente Acta, en la ciudad de Huancayo a los ..... días del mes de diciembre del 2006, Los Presidentes de las Comisiones de Transferencia 2003-2006 2007-2010.

**COMISION DE TRANSFERENCIA DE GESTION  
DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
PERIODO 2003-2006**

**COMISION DE RECEPCION DE TRANSFERENCIA  
DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
PERIODO 2007-2010**