

**Acta de Reunión del Sub Grupo de Trabajo de la Dirección Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Junín**  
**En el Marco del Proceso de Transferencia y las Actividades de verificación establecidas en la DIRECTIVA N° 008-2018-CG/GTN**

En la Ciudad de Huancayo, a los 27 días del mes de noviembre del año 2018, a las 09.30 a.m., reunidos en la oficina Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Junín, sito en el Jirón Loreto N° 363 - Huancayo

SUB GRUPO DE TRABAJO: DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN.		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
<b>Responsable del Sub Grupo de Trabajo</b>		
Directora Regional de Administración y Finanzas	Mg. Jesús Melchora Ascurra Palacios	19921037
<b>Miembro(s) del Sub Grupo de Trabajo</b>		
SUB GERENCIA/DIRECCIÓN/OFICINA		
1. CPC. Angel Ricardo Bujaico Mendoza	Rep. De la S.D. DE ADMINISTRACION FINANCIERA	20017169
2. MG. WILSER VIDAL QUISPE CHAMORRO	REP. DE LA S.D. DE ABASTECIMIENTOS Y SS.AA.	41701045
3. LIC. VICTOR ANGELES CARDENAS	REP. DE LA S.D. DE RECURSOS HUMANOS	19836851
4. ECO. SANTOS EDUARDO CABANILLAS MANRIQUE	REP. DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	19847998
<b>EQUIPO REVISOR</b>		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
<b>Responsable del Sub Grupo de Trabajo del Equipo Revisor</b>		
	MBALUIS ALBERTO SALVATIERRA RODRIGUEZ	19990119
<b>Miembro(s) del Sub Grupo de Trabajo del Equipo Revisor</b>		
Cargo	Nombres y Apellidos	N° DNI
1. CPC. OFELIA RIOS PACHECO	Rep. De la S.D. DE ADMINISTRACION FINANCIERA	04069649
2. CPC. DAVID MOISES LLANCO FLORES	REP. DE LA S.D. DE ABASTECIMIENTOS Y SS.AA.	43036173
3. DR. EDDY RAMIRO MISARI CONDE	REP. DE LA S.D. DE RECURSOS HUMANOS	19806195
4 LIC. JOSEFINA HUAMANCAYO LANDEO	REP. DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	19817160
<b>ACUERDOS <sup>(1)</sup></b>		

Se arribaron a los siguientes acuerdos:

1. Queda conformado el Sub Grupo de la Dirección Regional de Administración y Finanzas, con la participación de los Sub Directores de la Oficina Regional de Administración y Finanzas de la Gestión saliente y los responsables del grupo revisor de la Gestión ingresante.
2. En cumplimiento al Acta de Reunión de la Comisión de Transferencia de fecha 22.nov.2018, el cronograma a establecerse a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la DIRECTIVA N° 008-2018-CG/GTN, respecto al proceso de verificación tendrá como plazo para la entrega de informes del referido grupo de trabajo hasta el 21 de diciembre del 2018.
3. Cada Sub Dirección del Sub Grupo de Trabajo de la Dirección Regional de Administración y Finanzas (Gestión Entrante y Saliente) conformará sus respectivos Grupos de Trabajo, a efectos de que el proceso de transferencia sea viable brindándose para ello las facilidades técnicas del caso.
4. Cada Sub Dirección del Sub Grupo de Trabajo de la Dirección Regional de Administración y Finanzas realizara su propio cronograma de actividades teniendo en consideración lo establecido en el Acuerdo N° 2.

En señal de conformidad, suscriben el Acta los presentes,

Mg. Jesús Melchora Ascurra Palacios  
DNI 19921037

Responsable del Sub Grupo de Trabajo

DIRECTORA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. CPC. Angel Ricardo Bujaico Mendoza  
D.N.I 20017169  
Rep. De la S.D. DE ADMINISTRACION FINANCIERA

2. MG. WILSER VIDAL QUISPE CHAMORRO  
DNI.  
REP. DE LA S.D. DE ABASTECIMIENTOS Y SS.AA.

3. LIC. VICTOR ANGELES CARDENAS  
D.N.I 19836851  
REP. DE LA S.D. DE RECURSOS HUMANOS

MBALUIS ALBERTO SALVATIERRA RODRIGUEZ  
19990119

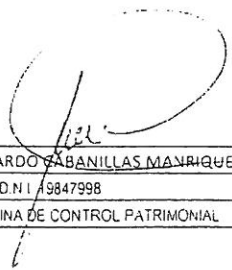
Responsable del Grupo de Trabajo

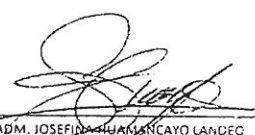
Equipo Revisor

1. CPC. OFELIA RIOS PACHECO  
D.N.I 4069649  
Rep. De la S.D. DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
MIEMBRO DEL EQUIPO REVISOR

2. CPC. DAVID MOISES LLANCO FLORES  
D.N.I 43036173  
REP. DE LA S.D. DE ABASTECIMIENTOS Y SS.AA.  
MIEMBRO DEL EQUIPO REVISOR

3. DR. EDDY RAMIRO MISARI CONDE  
D.N.I 19806195  
REP. DE LA S.D. DE RECURSOS HUMANOS  
MIEMBRO DEL EQUIPO REVISOR

  
4. ECO. SANTOS EDUARDO SABANILLAS MARIQUE  
D.N.I. 9847998  
REP. DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

  
4 BAC. ADM. JOSEFINA GUAMAN CAYO LANDEC  
D.N.I. 19817160  
REP. DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL  
MIEMBRO DEL EQUIPO REVISOR

**ACTA DE CULMINACIÓN DE PROCESO DE  
TRANSFERENCIA DE LA SUB COMISIÓN DE GRUPO DE  
TRABAJO Y SUB EQUIPO REVISOR DE LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN – SUB DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

En la Ciudad de Huancayo, a los 21 días del mes de Diciembre del 2018 siendo las 3: 00 pm se reunieron en el auditorio del Gobierno Regional de Junín, **LA SUB COMISIÓN DE TRABAJO Y SUB COMISIÓN EQUIPO REVISOR DE LA SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**, ambas sub comisiones representados por los responsables conforme lo suscrito en el acta de instalación de la sub comisiones con fecha 27 de Noviembre del 2018; con el objeto de suscribir la presente acta de cierre de transferencia en los siguientes términos:

*[Firma]*  
CPC. INGRID ARROYO  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

**I. REVISIÓN DEL ANEXO N° 4 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSFERENCIA Y FORMATOS DEL 1 AL 8**

- A. Se revisó la información contenida en los ítems N° 23.2; 26.1; 26.2; 26.3; 26.4; 27.1; 27.2; 27.3; 28.1; 29.1; 30.1; 31.1; 31.2; 31.3; 31.4; 31.5; 31.6; 31.7; 31.8; 31.9; 31.10; 31.11; 31.12; 31.13; 31.14; 31.15; 31.16; 31.17; 31.18; 31.19; 31.20; 31.21; 31.22; 31.23; 31.24; 31.25; 31.26; 31.27; 31.28; 31.29; 31.30; 31.31; 31.32; 31.33; 31.34; 31.35; 31.36 y 31.37. las mismas que han sido verificadas, suscritas y que forman parte del presente.

*[Firma]*  
CPC. María Isabel Álvarez Estrada  
COORDINADORA DE CONTABILIDAD  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

**II. DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE:**

- A. Acta de Instalación de la subcomisión, que dio inicio el proceso de transferencia en la Dirección de Administración y Finanzas que conforman las Coordinaciones de: Contabilidad, Oficina de Administración financiera, Fiscalización, Tesorería, Archivo de la Coordinación de Tesorería, y Archivo de Huayucachi.
- B. Consolidado de documentos debidamente validados, de la **Dirección Regional de Administración y Finanzas** (se detallará en los siguientes anexos, los años 2015, 2016, 2017, y parte del año 2018) los cuales contienen las observaciones y contenido a detalle del acervo documentario.
- C. Consolidado de documentos debidamente validado, de la Dirección **Oficina de Administración Financiera** (se detallará en los siguientes anexos, los años 2017, y 2018) los cuales

*[Firma]*  
Econ. NORMA RIVERA CAMARGO  
COORDINADORA DE TESORERÍA  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

*[Firma]*

*[Firma]*  
D. Heco

*[Firma]*  
2015 SALVATIERRA RODRIGUEZ  
DNI 19990119

*[Firma]*  
CPC. ANGELES RIVERA RIVERA  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

contienes las observaciones y contenido a detalle del acervo documentario.

- D. Consolidado de documentos debidamente validados de la Coordinación de Tesorería:** (se detallará en los siguientes anexos del acervo documentario de los años 2015, 2016, 2017, 2018) los cuales contienen las observaciones y contenido a detalle de los acervos documentarios, documentos suscritos por los responsables de la coordinación.
- E. Consolidado de documentos debidamente validados de la oficina de Coordinación de Contabilidad:** (se detallará en los siguientes anexos del acervo documentario de los años, 2015, 2016, 2017, 2018,) los cuales contienen las observaciones y contenido a detalle del acervo documentario.
- F. Consolidado de documentos debidamente validados de la Coordinación de Fiscalización:** (se detallará en los siguientes anexos del acervo documentario de los años 2017, 2018, y los años 2015, y 2016 se encuentran en Archivo de Peñaloza a cargo de Secretaria General los cuales contienen las observaciones y contenido a detalle del acervo documentario.
- G. Consolidado de documentos debidamente validados de la Coordinación de Tesorería- Archivo de Huayucachi** (se detallará en los siguientes anexos) los cuales contienen las observaciones y contenido a detalle del acervo documentario.

CPC ANTONIO ARIBOTOLINO  
COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

María Isabel Álvarez Estrada  
COORDINADORA DE CONTABILIDAD  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

### III. OBSERVACIONES GENERALES:

- A. Dificultad presentada a la hora de verificación de la documentación por parte de los funcionarios en la accesibilidad y la corrección. (Error en la foliación como; duplicidad en la foliación, hojas no foleadas, etc.)** Dificultad subsanada por cada Área.

PERSONAL DESIGNADO PARA CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN.	
OFICINA	CUSTODIA
Tesorería- Archivo de Huayucachi	Equipo Revisor
Tesorería- Cartas Fianzas	Luz Angélica Apacella
Tesorería- Conciliaciones	Rocio Pariona Pariona
Tesorería- Tributación	Rocio Pariona Pariona
Tesorería- Secretaria	Luz Angélica Apacella

Norma A. Tapia Camargo  
COORDINADORA DE TESORERÍA  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

OFICIA ROS PACHECO  
19990119

Luz Salvatigara Rodriguez  
DNR - 19990119

ANGEL RODRIGO HUAYCO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Tesorería- Caja 1- Pagaduría	Abel Poma Carhuamaca
Tesorería- Caja 2 -Recaudaciones	Ana Isabel León Rojas
Tesorería- Caja 3 -Caja Chica	María Elena Yactayo Quintana
Tesorería- Archivo	Richard Sandro Cárdena Quispe
Coordinación de Contabilidad	María Álvarez Estrada
Contabilidad – Secretario	Carlos Yupanqui
Fiscalización	Cristina Romani Garcès
OAF Profesional 7	María Vega Mayorga
OAF Secretaria	Dora Rojas Orihuela
Subdirección de Administración Financiera-Asistente Administrativo	Nanda Tinoco Ramírez
Dirección de Administración y Finanzas	Elizabeth González Galván
Administración – Secretaria	Elizabeth González Galván

*Andy C. Arioko Lino*  
CPC ANDY C. ARIOKO LINO  
COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

B. Los documentos y bienes que no fueron validados como parte del proceso de transferencia, no se responsabiliza la sub comisión de la gestión entrante.

C. *Los bienes Patrimoniales de cada Coordinación, Área u oficina, están a cargo del Área de Bienes Patrimoniales de la sede central.*

*Por la cual esta comisión solo hará la transferencia del acervo documentario.*

*María Isabel Álvarez Estrada*  
CPC/Maria Isabel Álvarez Estrada  
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD Y ESTANDO LOS TERMINOS REFERIDOS EN LA PRRESENTE ACTA, PASAN A FIRMAR LOS RESPONSABLES DE LA **SUB COMISIÓN DE LA GESTION SALIENTE Y ENTRANTE PARA SU VALIDEZ CORRESPONDIENTE.**

GESTIÓN SALIENTE.	GESTIÓN ENTRANTE.
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MG. Jesús Melchora Ascurra Palacios	MG. Luis Salvatierra Rodríguez

*Luis Salvatierra Rodríguez*  
Econ. MARGA ALTAPIA CAMARGO  
COORDINADORA DE TESORERÍA  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

*Jesús Melchora Ascurra Palacios*  
JESÚS MELCHORA ASCURRA PALACIOS  
DNI 4069649


*Luis Salvatierra Rodríguez*  
LUIS SALVATIERRA RODRIGUEZ  
DNI 19990119

*Angela Escobar Alvarado*  
ANGELA ESCOBAR ALVARADO  
COORDINADORA DE TESORERÍA  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

<b>SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:</b>	<b>SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:</b>
CPC. Ángel Ricardo Bujaico Mendoza 	CPC. Ofelia Ríos Pacheco  04069649
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD:</b>	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD:</b>
Cpc. Maria Alvarez Estrada CPC  CPC. Maria Isabel Álvarez Estrada COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD GOBIERNO REGIONAL JUNÍN	
<b>COORDINACIÓN DE TESORERÍA:</b>	<b>OFICINA DE TESORERÍA:</b>
Econ. Norma Tapia Camargo  Econ. NORMA A. TAPIA CAMARGO COORDINADORA DE TESORERÍA GOBIERNO REGIONAL JUNÍN	
<b>COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN:</b>	<b>COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN:</b>
CPC. Andy Chistiarns Arroyo Lino  CPC. ANDY C. ARROYO LINO COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN GOBIERNO REGIONAL JUNÍN	

**OBSERVACIONES:** La CPC. JESÚS MELCHORA ASCURRA PALACIOS, representante de la Dirección de Administración y Finanzas, no quiso firmar el Acta de Culminación de Transferencia.

Para lo que doy fe, y paso a firmar al pie.

  
\_\_\_\_\_  
Lic. LUIS ALBERTO SALVATIERRA RODRÍGUEZ  
Responsable de la Sub Comisión



**ACTA DE CULMINACIÓN DE PROCESO DE VERIFICACIÓN CON LA  
PARTICIPACIÓN DE LA SUB COMISIÓN DE GRUPO DE TRABAJO Y SUB  
EQUIPO REVISOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

En la Ciudad de Huancayo a los 21 días del mes de Diciembre del 2018 siendo las 19:00 horas se reunieron en el distrito y provincia de Huancayo, departamento de Junín, en el Jr. Loreto N° 363 –sexto piso-, en la Oficina de Recursos Humanos, la sub comisión del grupo de trabajo de la autoridad saliente junto con la sub comisión del equipo revisor de la autoridad entrante, ambas sub comisiones representados por los responsables conforme lo suscrito en el acta de instalación de la sub comisiones con fecha 03 de diciembre de 2018; con el objeto de suscribir la presente acta de cierre de transferencia en los siguiente términos:



**I. SOBRE EL ANEXO 04.-**

**ANTECEDENTES:**

1. Acta de Instalación de Sub. Grupo de Trabajo y Sub Equipo revisor de la Oficina de Recursos Humanos, de fecha 05 de diciembre de 2018, siendo el Director de la Oficina el Abog. Mark Aventino Munguía Perez. Este último fue subrogado por el Lic. Fernando Gilmer Lavado Mayta el 07 de diciembre de este año, fecha desde la cual dirige el grupo de trabajo.

En relación al Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia (Anexo N° 04), los integrantes de la comisión del sub equipo revisor han constatado que:

ÍTEM	RESPUESTA
15.- ¿Cuenta con Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces?	SI, en efecto el Gobierno Regional de Junín cuenta con una Oficina de Recursos Humanos.
16.- ¿Cuenta con Planilla única de pago y aplicativo informático para su registro? Formato N° 2	SI, al momento de verificar el acervo documentario hemos podido apreciar que se cuenta con planilla única de pago y que estos se encuentran vinculados a un aplicativo informático para su registro.
17.1. ¿Cuenta con un registro de	SI, se ha verificado que existe un

control de asistencia?	área especializado en el control de asistencia.
17.2. ¿Cuenta con el Legajo de cada servidor público de la entidad a su cargo?	<b>SI</b> , se ha podido advertir que por cada servidor público, independientemente de la modalidad o régimen al que se encuentra sujeto, existe un legajo.



## II. SOBRE EL ACERVO DOCUMENTARIO Y BIENES ASIGNADOS A LAS OFICINAS DE LA SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.- DOCUMENTOS DE TRABAJO

1. Consolidado de documentos debidamente validados de la oficina de Recursos Humanos, compuesto por 119 (ciento diecinueve) folios los cuales contienen las observaciones y contenido a detalle de los acervos documentarios, documentos suscritos por los responsables de la aludida área.
2. En relación a los bienes muebles, el representante del grupo de trabajo de la autoridad saliente indica que estos serán precisados por la oficina de patrimonio, motivo por el cual no se muestra documento alguno a la comisión revisora.

### OBSERVACIONES GENERALES:

- A. Los documentos y bienes debidamente validados como parte del proceso de transferencia se dejan bajo custodia hasta el 31 de diciembre a la sub comisión de la oficina de Recursos Humanos la Gestión saliente.
- B. Se deja la posibilidad abierta de realizar actualizaciones de reportes si es que la hubiera hasta el 28 de diciembre del 2018.
- C. En relación a los documentos y bienes que no fueron validados como parte del proceso de transferencia, no son responsabilidad la sub comisión de la gestión entrante. Para mayor seguridad, la comisión revisora realizó marcas sutiles en los archivos revisados.
- D. El titular saliente no ha utilizado el aplicativo de Transferencia creado por la Contraloría General de la República, motivo por el cual el equipo revisor a recurrido a los formatos físicos previstos en la Directiva N° 008-2018-CG/GTN de la Contraloría General de la República.



E. En relación a la sub oficina de Coordinación de Capacitación, la comisión revisora advierte que no se han utilizado los formatos correspondientes de conformidad a la Directiva N° 008-2018-CG/GTN, no obstante, se ha proporcionado un documento similar en el que se detalla el acervo documentario que se entrega a la gestión entrante, la misma que realizó las observaciones correspondientes en la documentación antes mencionada conforme al siguiente detalle:

- Acervo documental- Memorando múltiple.
- Documentos varios 2018.
- Coordinación de Capacitación SERVIR.
- Requerimiento de necesidades de capacitación.
- Documentos recibidos 2018 (tesis, invitaciones a cursos sin SISGEDO, invitaciones a cursos con SISGEDO, verificación de autenticidad de documentos, propuestas de apoyo de difusión y cursos, acerca de prácticas).
- Solicitudes de prácticas profesiones y pre profesionales 2017.
- Antecedentes de convenios.
- Gestión de disponibilidad presupuestal.
- Convenios.
- Proyectos de convenio.
- Directiva General 004-2017 de prácticas.
- Documentos varios 2016.
- Documentos remitidos: documentos varios, memorandos múltiples, informe técnico y reportes.
- Cursos de capacitación 2018 del I AL IV (correspondiente a los años 2015 al 2018).
- Plan de desarrollo de las personas 2017.
- Documentos varios 2016 I Y II (El primero sobre 2016 y el segundo correspondiente a los años 2011 al 2017)
- Cursos de capacitación 2017 y 2018.
- Emisión de carta de aceptación de prácticas profesionales y pre profesionales 2017.



- Seguimiento de medidas correctivas 2017- Carta Múltiple N° 001-2017-GRJ/ORAF/ORH.
- Recepción de solicitudes de prácticas profesionales y pre profesionales 2018.
- Documentos varios 2017.
- Emisión de certificados correspondiente a los archivos del I al VI.



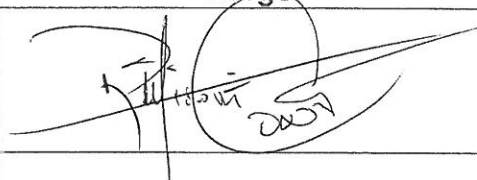
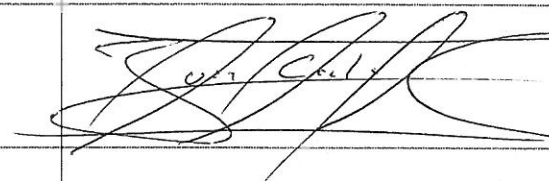


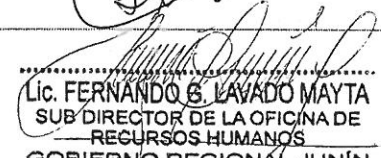
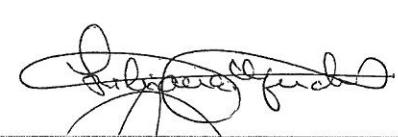


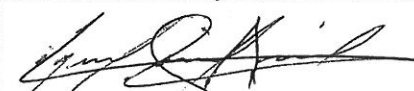
### 3.1. OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL GRUPO DE TRABAJO:

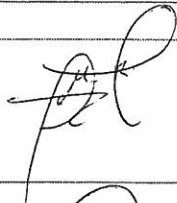
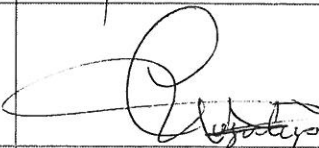
- a. En relación a la oficina de Escalafón existen legajos desde el año 2008 al 2014, es decir de gestiones pasadas, los mismos que no fueron verificados y que no se encuentran foliados. Conforme al siguiente detalle.

Denominación	Files
Funcionarios 2002- 2006	001 al 103
Funcionarios 2007- 2010	001 al 116
Funcionarios 2011- 2014	001 al 116
Contratos Administrativos 2011- 2014	001 al 99
Files Contratos por reemplazo 2011 – 2014	001 – 025
Files Contrato Administrativo de Servicios 2011- 2014	001- 457

- b. La comisión saliente del sub grupo de trabajo de la Sub Dirección de Recursos Humanos solicita que las observaciones realizadas al acervo documentario por parte del grupo revisor del presente sub grupo de trabajo se realice en el proceso de entrega de cargo por corresponder.
- c. La comisión saliente del sub grupo de trabajo de la Sub Dirección de Recursos Humanos solicita que la subsanación de las observaciones realizadas a los bienes asignados a cada una de las oficinas por parte del grupo revisor se realice en el proceso de entrega de cargo por corresponder.

En señal de conformidad y estando los términos referidos en la presente acta, pasan a firmar los responsables de la sub comisión de la gestión saliente y entrante para su validez correspondiente, siendo las 20:00 horas, del mismo día.

Nombres y apellidos	Cargo
Eddy Ramiro Misari Conde	
Ana María Córdova Capucho	
Juan Carlos Rodríguez Sosa	
Luz María Caballero Arroyo	
Xumaya Mayra Gamarra Alfaro	
Fernando Gilmer Lavado Mayta	 Lic. FERNANDO G. LAVADO MAYTA SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Liliana Teresita Mucha Acosta	
Ciro Cristóbal de La Cruz	
Irma Farge Pimentel	
Miguel Pasión Sánchez Arevalo	

Maricruz Rivera Cerrón	
Joel Cuyutupa Nuñez	
Bertha Girón Vargas	
Luisa del Pilar Arboleda Gálvez	

(9)

## ACTA DE INSTALACIÓN DE LA SUB COMISIÓN DE GRUPO DE TRABAJO Y SUB EQUIPO REVISOR EN LA OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL - DRJ.

En la ciudad de Huancayo, a los 30 días del mes de noviembre del año 2018, a horas 9:00 am. Se reunieron en la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Junín, ubicado en el Jr. Loreto N° 363 Distrito Huancayo, provincia Huancayo, departamento Junín, queda conformado:

### 1. SUB COMISIÓN DE GRUPO DE TRABAJO DE LA AUTORIDAD SALIENTE:

#### 1.1. OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL.

- ✓ Santos Eduardo Cabanillas Manrique DNI N° 19847998 CARGO: Sub Director encargado de Gestión Patrimonial.
- ✓ Carlos Muro Belaunde DNI N° 19815396 CARGO: Técnico Administrativo.
- ✓ Sandro Ciro Canchaya Vilchez DNI N° 20082382 CARGO: Técnico administrativo.
- ✓ Roberto Abel Cervantes Zacarías DNI N° 20102347 CARGO: Técnico administrativo.

### 2. SUB COMISIÓN DE EQUIPO DE REVISOR DE LA AUTORIDAD ENTRANTE:

#### 2.1. OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL.

- ✓ Josefina Huamancayo Landeo DNI N° 19817160
- ✓ Manuel Lincol Simón Suarez DNI N° 43100599
- ✓ Víctor Jorge Torres Villanueva DNI N° 40930835

### ACUERDOS:

Que, los integrantes de la subcomisión en merito a lo dispuesto en el ACTA DE CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA, donde acordó la posibilidad de conformar sub comisiones para viabilizar el proceso de transferencia y, estando la DIRECTIVA N° 008-2018-CG/GNT concordante con la Ley N° 30204 Ley que regula la Transferencia de la gestión administrativa de gobiernos regionales y gobiernos locales, ACORDARON lo siguiente:

1. Que, la Sub Comisión del Grupo de Trabajo de la Autoridad Saliente se compromete a brindar todas las informaciones necesarias a la Sub Comisión del Equipo Revisor de la Autoridad Entrante; información

que incluye aspectos administrativos, logístico, bienes muebles e inmuebles, y toda información necesaria que involucra el desarrollo funcional de la oficina de Gestión Patrimonial y sus respectivas dependencias.


2. El día viernes 30 del mes noviembre del año 2018, se dará inicio con la validación de toda la información que brindará la Oficina de Gestión Patrimonial de la sede Regional de Junín, como Sub Comisión del Grupo de Trabajo de la Autoridad Saliente.
3. En acuerdo de ambas partes la validación de la información se efectuará en el horario de oficina, siendo la hora de inicio en el turno mañana las 08:00 am. hasta la 13:00 pm. Y en el turno de la tarde las 15:00 pm hasta las 17:00 horas.
4. Los integrantes de la Sub Comisión se comprometen a respetar los acuerdos que arriben durante el proceso de transferencia, bajo apercibimiento de asumir las consecuencias legales en caso en incumplirlas.
5. La Sub Comisión del Grupo de Trabajo de la Autoridad Saliente se compromete a custodiar los bienes y acervos documentarios debidamente validados por la Sub Comisión del Equipo Revisor de la Oficina de Gestión Patrimonial, con la finalidad de no paralizar los servicios que se deba atender a los administrados.
6. El día 21 del mes de diciembre del año 2018, se levantará el Acta de Culminación del Proceso de Transferencia de la Sub Comisión de transferencia de la Oficina de Control Patrimonial.

**OBSERVACIÓN:**


La sub comisión de autoridad saliente de la oficina de Gestión Patrimonial efectuará la entrega de los documentos a validar paulatinamente (en el transcurso de los días).

En señal de conformidad se suscribe la presente Acta, pasando a firmar los intervinientes.


**GRUPO DE TRABAJO DE LA  
SUB COMISIÓN DE LA  
AUTORIDAD SALIENTE.**

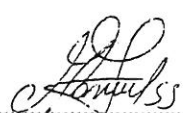
  
.....  
Sr. ....  
DNI N° .....19847593.....

**EQUIPO REVISOR DE LA  
SUB COMISIÓN DE LA  
AUTORIDAD ENTRANTE.**


  
.....  
Sr. Josefina Huamancayo Landee  
DNI N° .....19817160.....

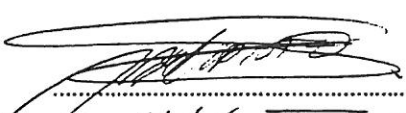


  
Sr. EZEQUIEL BELANDÉ  
DNI N° 19815396

  
Sr. DANIEL LIMOL SISON SUAREZ  
DNI N° 43100549

  
Sr. PEDRO CONCHOMERA V.  
DNI N° 20082382

  
Sr. VICTOR JORGE TORRES VILLANUEVA  
DNI N° 40930935

  
Sr. ABEL LEMAITRE ZACCARIAS  
DNI N° 20102347




  
LUIS SALVATIERRA  
19990114

C2




**ACTA DE CULMINCIÓN DE PROCESO DE TRANSFERENCIA  
DE LA SUB COMISIÓN DE GRUPO DE TRABAJO Y SUB  
EQUIPO REVISOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN  
PATRIMONIAL**

En la Ciudad de Huancayo, a los 20 días del mes de diciembre del 2018 siendo las 16:30 horas se reunieron en la oficina de sub dirección de gestión patrimonial de la dirección regional de Junín, la sub comisión del grupo de trabajo de la autoridad saliente junto con la sub comisión del equipo revisor de la autoridad entrante, ambas sub comisiones representados por los responsables conforme lo suscrito en el acta de instalación de la sub comisiones con fecha 30 de noviembre de 2018; con el objeto de suscribir la presente acta de cierre de transferencia en los siguiente términos:

**I. DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE:**

- 
- A. Acta de Instalación de la subcomisión, que dio inicio el proceso de transferencia en el área de Gestión Patrimonial.
  - B. Consolidado de documentos debidamente validados de la oficina de Gestión Patrimonial de cinco folios, los cuales contienen las observaciones y contenido a detalle de los acervos documentarios, documentos suscritos por los responsables de la mencionada área.
  - C. Consolidado de documentos debidamente validados de la oficina de Gestión Patrimonial de diez folios los cuales contienen las observaciones y contenido a detalle de los bienes muebles.
  - D. Anexo N° 4 (informe de transferencia de la oficina de gestión patrimonial – modelo directiva N° 08 de la Contraloría General de la República).
- 
- 

**II. OBSERVACIONES GENERALES:**

- 
- 
- A. La sub comisión del equipo revisor de la autoridad entrante tuvo dificultades en cuanto a la validación del acervo documentario Por las siguientes razones:
    - Entrega de acervo documentario de la oficina de gestión patrimonial a destiempo y sin foliar en su mayoría.
    - El inventario general de los bienes del periodo 2017 no fue entregado para su validación, por lo mismo no se cuenta con información de bienes sobrantes y faltantes; sin embargo la sub comisión del grupo de trabajo de la autoridad saliente
- 

informa que toda la información de acuerdo al formato cuatro de la directiva 008-2018-CGR, fue entregado a comisión central de transferencia a la coordinación general autoridad saliente.

- Acervo documentario de la oficina de Gestión Patrimonial del periodo 2015 no fue entregado para su validación.
- B. No se logró verificar los bienes muebles que se encuentran bajo custodio del área de Gestión Patrimonial, almacén la sede central en su totalidad, debido a que los bienes ingresan y salen a diario, por lo que no se cuenta con un reporte actualizado a diario.
- C. Los documentos y bienes debidamente validados como parte del proceso de transferencia se dejan bajo custodia hasta el 31 de diciembre a la sub comisión del área de Gestión Patrimonial de la gestión saliente.
- D. Se deja la posibilidad abierta de realizar actualizaciones de reportes si es que la hubiera hasta el 28 de diciembre del 2018.
- E. Los documentos y bienes que no fueron validados como parte del proceso de transferencia, no se responsabiliza la sub comisión de la gestión entrante.
- F. El inventario general de los bienes de los periodos 2015, 2016 no fueron validados.

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD Y ESTANDO LOS TERMINOS REFERIDOS EN LA PRRESENTE ACTA, PASAN A FIRMAR LOS RESPONSABLES DE LA SUB COMISIÓN DE LA GESTION SALIENTE Y ENTRANTE PARA SU VALIDEZ CORRESPONDIENTE.

**GESTIÓN SALIENTE.**

**GESTIÓN ENTRANTE.**

Sr. Gerardo Alvarado M  
DNI N° 19.843.999

Sr. Josefina Huamancayo Landeo  
DNI N° 19.817.160


Sr. Roberto Canales Zucanas


Sr. HANUEL LINCOL SIMON SUAREZ

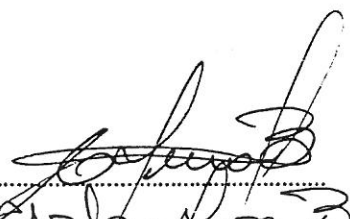
10


DNI N° 20102347

DNI N° 43100599

  
Sr. Pandio Canchamenyo U.  
DNI N°

  
Sr. Victor Jorge Torres Villanueva  
DNI N° 40980835

  
Sr. Carlos Puro B.  
DNI N° 19814396

  
Luis SANCHEZ RODRIGUEZ  
19990119