



DIRECTIVA N° 001-2010-GR.CAJ/CPTG

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTION EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DEL PERIODO 2007-2010 AL PERIODO 2011-2014"**

**I. FINALIDAD**



La presente Directiva tiene por finalidad establecer lineamientos generales, disposiciones y mecanismos necesarios para efectivizar de manera ordenada y uniforme las diversas actividades del proceso de transferencia a la nueva Gestión en el Gobierno Regional Cajamarca (Periodo 2011-2014), a fin de lograr una sistematización de la información pertinente.

**II. OBJETIVO GENERAL**



Desarrollar un adecuado proceso de transferencia de la Gestión Institucional a las nuevas autoridades regionales elegidas para el período 2011-2014 en el Gobierno Regional Cajamarca.

**III. BASE LEGAL**



- Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley N° 27902.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 372-2006-CG, Aprueban Directivas "Lineamientos Preventivos para las Entidades del Estado sobre Transferencia de Gestión" y "Lineamientos para el Control de la Transferencia de Gestión en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG, Aprueban Guía Técnica de probidad Administrativa – "Transferencia de Gestión".
- Resolución de Contraloría N° 288-2008-CG, "Modifican definición de Autoridad Ejecutiva Superior en las Directivas N° s 08 y 09-2006-CG/SGE-PC y en la Guía Técnica de Probidad Administrativa sobre "Transferencia de Gestión" aprobado por Res. N° 373-2006-CG"
- Directiva N° 03-2006-EF/93.01, Lineamientos para facilitar la Transferencia de Información Contable de los Gobiernos Regionales a las Nuevas Autoridades Electas.
- Ordenanza Regional N° 002-2004-GR.CAJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones el Gobierno Regional Cajamarca, modificada por Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR.



**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de obligatoria aplicación en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, según el detalle siguiente:





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



- Sede del Gobierno Regional Cajamarca:
  - Consejo Regional,
  - Gerencias Regionales
  - Direcciones Regionales
  - Procuraduría Pública Regional
  
- Gerencia Sub Regional de Chota.
- Gerencia Sub Regional de Cutervo.
- Gerencia Sub Regional de Jaén.
- Dirección Regional de Educación.
- Dirección Regional de Salud.
- Dirección Regional de Agricultura.
- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Dirección Regional de Vivienda, Saneamiento y Construcción
- Dirección Regional de la Producción.
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Dirección Regional de Energía y Minas.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Unidad de Gestión Educativa San Ignacio.
- Unidad de Gestión Educativa Jaén.
- Unidad de Gestión Educativa Cutervo.
- Unidad de Gestión Educativa Chota
- Unidad de Gestión Educativa Hualgayoc.
- Unidad de Gestión Educativa Santa Cruz.
- Unidad de Gestión Educativa San Miguel.
- Unidad de Gestión Educativa San Pablo.
- Unidad de Gestión Educativa San Marcos.
- Unidad de Gestión Educativa Celendín.
- Unidad de Gestión Educativa Cajabamba.
- Unidad de Gestión Educativa Contumazá.
- Dirección de Salud Jaén.
- Dirección de Salud Cutervo.
- Dirección de Salud Chota.
- Dirección Sub Regional de Transportes Jaén
- Dirección Sub Regional de Transportes Chota.
- Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Jaén-San Ignacio.
- Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Chota.
- Agencias Agrarias.
- Hospital Regional de Cajamarca.
- Hospital General de Jaén.
- Archivo Regional Cajamarca.
- Aldea Infantil San Antonio.
- Pro Región



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



- c. Monitorear el desarrollo de las actividades programadas y de aquellas ocasionales no incluidas en el Plan de Trabajo, que inciden en el proceso de transferencia.
- d. Elaborar el Informe Final de Transferencia, cumpliendo el plazo establecido para el término de las actividades.



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

### a. Del Presidente de la Comisión Central

- Convocar y dirigir las reuniones de coordinación de la Comisión Central.
- Aprobar el Plan de Trabajo, propuesto por la **Comisión Preparatoria**.
- Disponer y supervisar las acciones de seguimiento y evaluación selectiva en las entidades del Gobierno Regional Cajamarca sujetas al Proceso de Transferencia.
- Facilitar a través del Gerente General Regional, el apoyo que requieran las Sub Comisiones para el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan de Trabajo.
- Suscribir el Informe y Acta de Transferencia de Gestión según modelo Anexo N° 04.



### b. De los Integrantes de la Comisión Central

- Implementar el Plan de Trabajo de la Comisión Central propuesto por la Comisión Preparatoria, aprobando el rol de actividades, cronogramas y responsables de las Sub Comisiones de Trabajo.
- Monitorear y garantizar el cumplimiento de las actividades programadas de cada Sub Comisión de Trabajo.
- Proponer acciones complementarias no programadas en el Plan de Trabajo, que coadyuven al logro del objetivo y metas previstas.
- Otras funciones necesarias para el cumplimiento del Proceso de Transferencia.



### c. Los responsables de Unidades Orgánicas Desconcentradas.

- Conformar, presidir y dirigir las Sub Comisiones de Trabajo en la dependencia a su cargo, para atender las actividades del Proceso de Transferencia.
- Aprobar el Rol de actividades de las Sub Comisiones.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del Proceso de Transferencia, informando oportunamente a la Comisión Central, sobre los avances de las mismas.
- Otras funciones necesarias para el cumplimiento del Proceso de Transferencia.



### d. De los Integrantes de la Sub Comisión de Trabajo

- Preparar oportunamente la información de su competencia.
- Mantener informado al Presidente de la Sub Comisión de la cual depende orgánicamente, sobre los avances, limitaciones y sugerencias durante la ejecución del Proceso de Transferencia.







# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



## V. DISPOSICIONES GENERALES

- a. **Transferencia de Gestión**, es el procedimiento mediante el cual las actuales autoridades regionales, ponen a disposición de las nuevas autoridades electas del Gobierno Regional Cajamarca los activos, pasivos, procesos en curso o por implementar y acervo documentario; bajo condiciones predeterminadas en el marco de las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- b. La Comisión Preparatoria de la Transferencia de Gestión, designada por la Presidencia Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 483-2010-GR.CAJ/P, modificada por RER N° 514-2010-GR-CAJ/P del 18.OCT.2010, culminará su encargo con la aprobación de la presente directiva que incluye el plan de trabajo del proceso de transferencia.
- c. La Transferencia, será dirigida y ejecutada por la **Comisión Central** que inicia sus acciones con su designación por resolución ejecutiva regional correspondiente, presidida por el Presidente del Gobierno Regional e integrada por: Consejero Delegado, Gerente General Regional, Director Regional de Asesoría Jurídica, Procurador Público Regional, Director Ejecutivo de Pro Región, Gerente Regional de Infraestructura, Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerente Regional de Desarrollo Social, Gerente Regional de Desarrollo Económico; Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Director Regional de Administración, Gerente Sub Regional de Chota, Gerente Sub Regional de Cutervo y Gerente Sub Regional de Jaén y como veedor el Director Regional de Control Institucional.
- d. En las unidades orgánicas se conformarán sub comisiones presididas por sus responsables, según corresponda, a fin de llevar a cabo las actividades de transferencia en su ámbito. En el caso de aquellas que a su vez tengan dependencias desconcentradas, conformarán Sub Comisiones específicas que serán presididas por su respectivo titular; de acuerdo al Anexo N° 01, Formación de Comisiones y Sub comisiones.
- e. Los informes de transferencia comprenderán los aspectos contemplados en el Anexo N° 02, según corresponda.
- f. A fin de de efectuar la transferencia en forma oportuna, se ejecutará de manera secuencial e integrada, debiendo tener completa y debidamente ordenada la información hasta el lunes 06 de diciembre de 2010.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### ATRIBUCIONES DE LA COMISION CENTRAL

- a. Disponer que cada unidad orgánica conforme las Sub Comisiones de Trabajo.
- b. Aprobar el Plan de Trabajo de la Comisión Central, el mismo que también recogerá las propuestas de cada Sub Comisión.



Handwritten signature





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



- Las Sub Comisiones de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca, asumirán la responsabilidad de evaluar y consolidar a nivel del Pliego Presupuestal, la información resultante, elaborando el informe correspondiente.
- Otras funciones necesarias para el cumplimiento del Proceso de Transferencia.



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- A partir del día siguiente de la aprobación de la presente Directiva y su publicación en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Cajamarca, las dependencias señaladas en el numeral 4 de esta Directiva, conformarán las Sub Comisiones de Trabajo.
- Las actividades de las Sub Comisiones concluirán el viernes 26 de noviembre del 2010, fecha en la cual entregarán al presidente de la Comisión Central, su informe documentado. El responsable de cada Sub Comisión dispondrá las acciones necesarias a fin de consolidar oportunamente la información generada en las respectivas unidades orgánicas bajo su dependencia, de acuerdo al Anexo N° 01.
- La Comisión Central luego de recepcionar la información de las Sub Comisiones, formulará el Informe Final del Proceso de Transferencia, el mismo que será entregado al Presidente Regional del Gobierno Regional Cajamarca el lunes 06 de diciembre de 2010.
- La transferencia de la gestión se inicia dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la proclamación de las autoridades electas, cuando el Presidente Regional en ejercicio convoca al Presidente Regional electo y conforma e instala una Comisión de Transferencia Mixta. La Comisión puede ser conformada mediante Resolución Ejecutiva del Presidente Regional y está integrada por:
  - El Presidente Regional en ejercicio o su representante, quien preside la Comisión.
  - El Presidente Regional electo o su representante.
  - Los representantes para trabajar con cada gerencia y direcciones regionales y proyectos especiales de la nueva gestión regional electa.
  - Representantes de cada una de las gerencias, direcciones regionales y proyectos especiales de la gestión en ejercicio.

Por acuerdo de ambos presidentes regionales, el número de miembros de la Comisión podrá ser ampliado.

El Director Regional de Control Institucional actuará como veedor de este proceso.

Este procedimiento se establece en la Guía Técnica de Probidad Administrativa – "Transferencia de Gestión". Resolución de Contraloría No. 373-2006-CG, aprobada el 6 de diciembre de 2006.

- Asimismo de estimarlo pertinente la **Comisión Mixta**, se efectuará una exposición detallada por Gerencias y Direcciones Regionales del estado situacional de los programas y proyectos ejecutados en el periodo y aquellos que se encuentran en marcha, así como otros procesos en curso e iniciativas de la gestión. Esta exposición se efectuará a las autoridades entrantes o sus representantes, así como se participará a la sociedad civil.





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



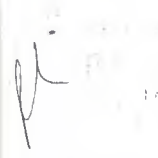
IX. Los asuntos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Comisión Central.

X. Para la formulación de la documentación pertinente, las Sub Comisiones se ajustarán a la normatividad vigente de cada Sistema Administrativo.

XI. El esquema del Plan de Trabajo del Proceso de Transferencia, se detalla en el Anexo N° 03.

## XII. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsabilidad de los titulares de los órganos estructurados y de los trabajadores del Gobierno Regional Cajamarca, hacer cumplir y cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- b) La Dirección Regional de Control Institucional actuará como veedor en el proceso de transferencia.





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

*"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"*

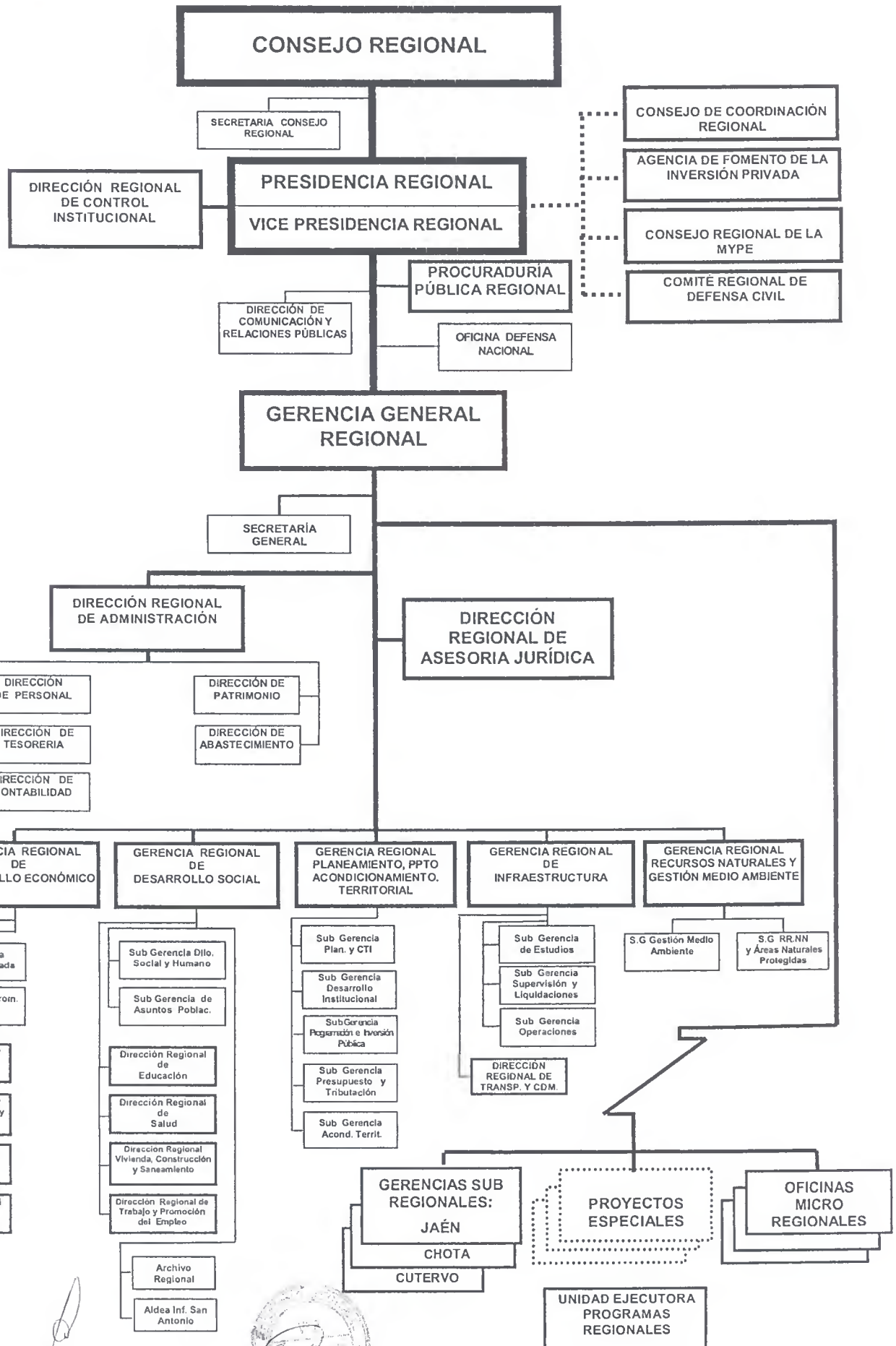
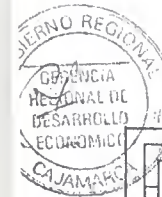
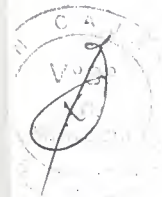


## ANEXO N° 01

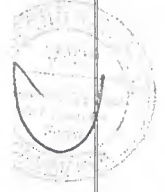
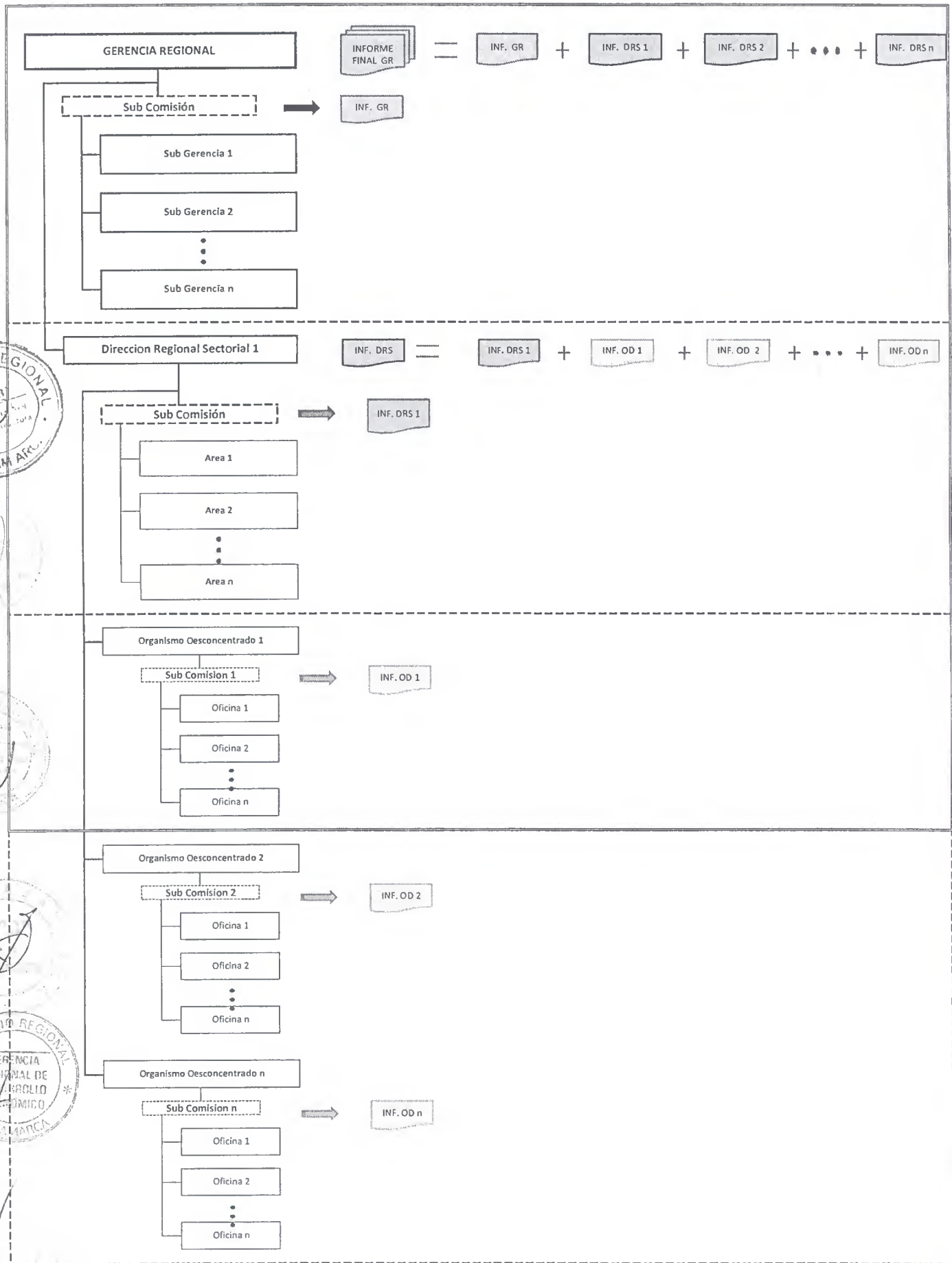
### FORMACION DE LAS COMISIONES Y SUBCOMISIONES

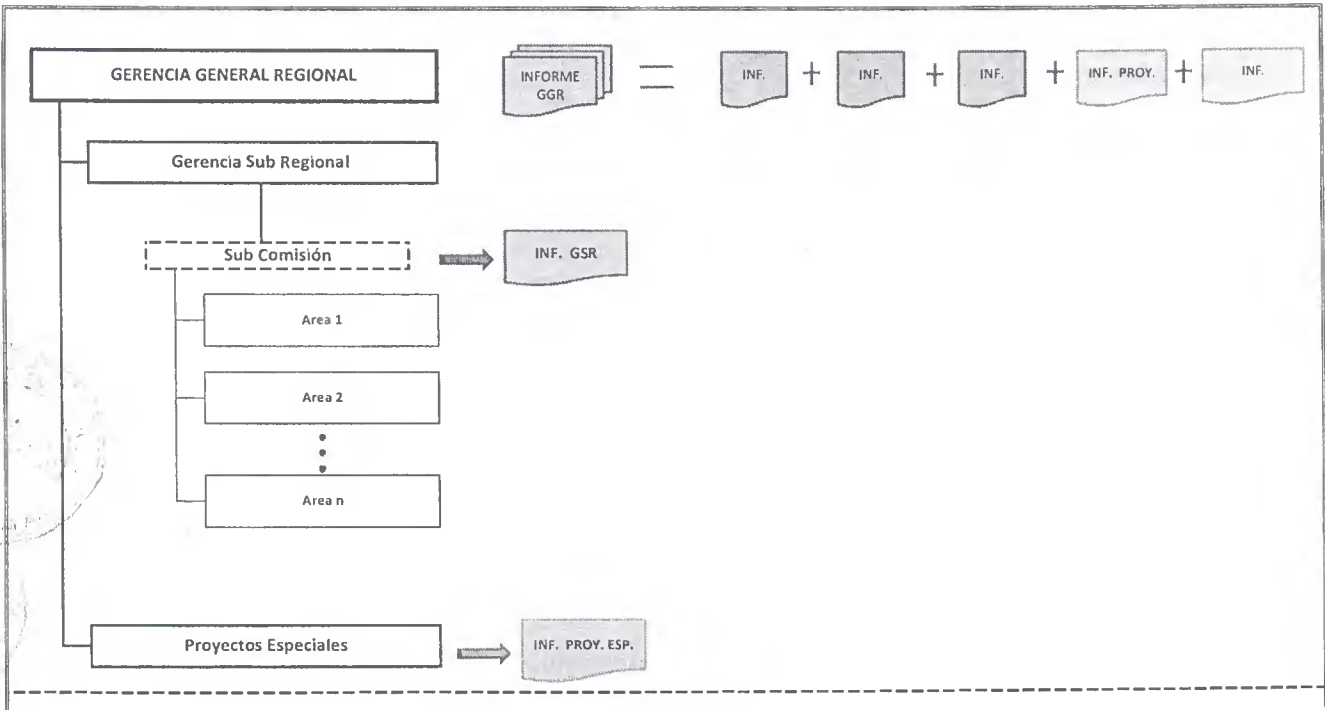


**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
 Aprobado con Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR 18.10.05  
 Modificada por Ordenanza Regional N° 001-2009-GR.CAJ-CR 21.01.09





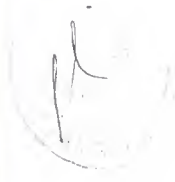




*Handwritten signature and stamp*



*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

*Handwritten signature and date*



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



## ANEXO N° 02

### LISTADO DE INFORMACION A PREPARAR PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTION.



- Inventario físico detallado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, indicando si se encuentran pendientes de saneamiento. Asimismo, señalar si existen bienes afectados en uso y si sus contratos correspondientes se encuentran vigentes a la fecha de la transferencia.  
Por otro lado, precisar los activos que se encuentran en situación de baja, así como, aquellos que aún no han sido incorporados en el inventario de bienes de la entidad.

- Inventario de las cuentas bancarias de la entidad debidamente conciliadas; asimismo se entregarán los talones de cheques utilizados, incluida la última chequera.



- Detallar si las hubiera, la utilización de otros medios de financiamiento (financieras, fondos mutuos, bonos, acciones, pagarés, papeles comerciales, operaciones de reporte, otros.)

- Los libros de contabilidad y demás documentación sustentatoria de las operaciones contables y financieras realizadas, así como las obligaciones de orden financiero, de corto y mediano plazo, debiéndose tener presente la normativa vigente sobre la materia.



- Relación del personal, indicando su régimen de contratación, y monto de la planilla de activos, cesantes y la nómina de trabajadores contratados por servicios no personales; así como outsourcing, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.

- Rendición de los anticipos y/o préstamos concedidos a todo el personal de la entidad, teniendo en cuenta la normativa interna.



- Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc.).

- Evaluación Presupuestaria que muestre el grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado. Al efecto, tomar en cuenta la normativa vigente sobre el particular.



- Informe de situación de los juicios seguidos por la Entidad o contra ella, indicando las implicancias administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión o las posibles contingencias que pudieran presentarse en contra de la entidad y si éstas se encuentran contabilizadas.

- Acervo documentario de la entidad, incluido el referente a los programas sociales, de salud o de educación que administre.

- Relación de normas expedidas por la entidad durante su gestión.

- Documentos de gestión administrativa tales como la organización de la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de gestión (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, y otros).

- Informe sobre el estado situacional de las actividades inherentes a sus funciones, o en su caso, de los servicios públicos administrados por la entidad. Esto incluye los niveles





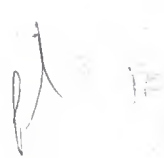
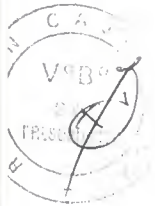
# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



de calidad y productividad alcanzados; así como la información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.

- Relación de las principales obras ejecutadas por la entidad.
- Informe sobre el estado de los expedientes pendientes de atención o de resolución.
- Indicar las acciones prioritarias en proceso o pendientes que requieran atención en un plazo inmediato.
- La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Presentación del Plan Operativo, Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC) e informe sobre su estado situacional. En caso que la entidad sea sectorial, presentación del Plan Estratégico Multianual e informe sobre su cumplimiento.
- Relación de los Informes de Control recibidos del Sistema Nacional de Control durante su gestión, y del grado alcanzado en la implantación de recomendaciones, incluyendo las acciones judiciales que se hubiesen generado.
- La constancia de presentación ante la administración institucional de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas a que se encuentra sujeto la autoridad saliente.
- La constancia de presentación ante la administración institucional de la declaración de compromiso de no incurrir en las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos o empleo de información privilegiada y/o reservada a la cual ha tenido acceso durante sus servicios a la entidad, previstas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.
- Demás información que permita conocer la situación real de la entidad.







ANEXO N° 03  
ESQUEMA DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROCESO DE  
TRANSFERENCIA

## ESQUEMA DEL PLAN DE TRABAJO

GERENCIA/ DIRECCION	DOCUMENTOS A PREPARAR	FECHA	RESPONSABLES
Comisión Central Comisión Preparatoria	- Formulación y aprobación de la Directiva de Transferencia de Gestión - Implementación de Actos Preparatorios - Conformación Comisión Mixta - Entrega de Informe Final y Suscripción de Acta de Transferencia de Gestión	21.10.2010 21.10.2010 01.12.2010 06.12.2010	Miembros de la Comisión
Consejo Regional	1. Libro de actas de sesión del consejo. 2. Expedientes o investigaciones en curso. 3. <u>Relación de ordenanzas, actas, acuerdos decretos, resoluciones emitidas</u>	26.11.2010	Andrés Gavidia
Consejo de Coordinación Regional	1. Lista de Proyectos priorizados en procesos en curso de viabilidad. 2. Plan de Desarrollo Concertado Regional. 3. Libro de actas, con acuerdos de los procesos de presupuesto participativo. 4. Registro de organizaciones acreditadas. 5. Lista o padrón de dirigentes y líderes regionales y locales. 6. Miembros del CCR en el presente ejercicio. 7. <u>Miembros del Comité de Vigilancia</u>	26.11.2010	SGPC: Jorge Paredes
Presidencia Regional	1. Convenios con otros gobiernos regionales. 2. Convenios con otras entidades de Coop. Internacional. 3. Expedientes en curso.	26.11.2010	Andrés Gavidia
Dirección Regional de Control Institucional	1. Plan anual de auditorías o acciones de control. 2. Investigaciones en curso. 3. Sanciones aplicadas producto de investigaciones. 4. Denuncias en curso, seguimiento de recomendaciones efectuadas. 5. Relación de exámenes especiales practicados. 6. <u>informes de seguimiento de las acciones correctivas.</u>	26.11.2010	DRCI: Miguel Aguinaga
Secretaría General	1. Expedientes en curso. 2. Relación de resoluciones emitidas 3. <u>Agendas y Actas de Reunión de Gerentes</u>	26.11.2010	SG: Dr. Alex Novoa
Gerencia General	1. Expedientes pendientes o en curso. 2. Relación de resoluciones emitidas.	26.11.2010	GGR: Ing. Herbert Villar R
Oficina de Comunicaciones y RRPP	1. Símbolos de identidad regional, medallas, banda, entre otros. 2. Políticas de comunicación regional. 3. Directorio de miembros del sistema regional de información. 4. Relación de materiales producidos (videos, spot, afiches, etc.) 5. Mecanismos y responsable de brindar información de conformidad con la Ley de transparencia. 6. Relación de ceremonias cívicas patrióticas y otros eventos regionales. 7. Contratos con medios de comunicación realizados y vigentes.	26.11.2010	OCRRPP: Hitalo Salazar
Dirección Regional de Asesoría Jurídica	1. Expedientes en curso (consultas, opiniones). 2. Estado situacional de los expedientes administrativos 3. Relación de Resoluciones Ejecutivas Regionales 4. Dictámenes y proyectos de dispositivos regionales emitidos.	26.11.2010	DRAJ: Luis F. Sánchez Jaramillo
Procuraduría Pública Regional	1. Expedientes en curso. 2. Relación y estado situacional de juicios en curso: penal, civil, arbitrajes. 3. Relación de fechas en que deben interponerse acciones legales y en qué instancia, juzgado, etc. 4. Juicios perdidos por el gobierno regional e implicancias que supone.	26.11.2010	PPR: Dr. Carlos Obando Caballero
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	<u>SGPLCTI</u> 1. Plan de Desarrollo Regional Concertado Cajamarca 2021 2. Proceso de Construcción Participativa del Plan Estratégico Institucional 2011-2014 3. Programa Regional de Cooperación Internacional 4. Desarrollo Fronterizo 4.1 Fondo Binacional para la Paz y el Desarrollo Perú-Ecuador (Convenio de Apoyo Interinstitucional entre el Fondo Binacional y el Gobierno Regional de Cajamarca) 5. Proceso de Presupuesto Participativo Regional 5.1 Presupuesto Participativo Regional 2011 5.2 Estado Situacional Presupuesto Participativo 2004-2010 6. Plan Anual 2010 (POI) - Evaluación Primer Semestre 7. Memoria Institucional 2009  <u>SGPT</u> 1. PIA 2010 2. PIM 2010 3. Formulación del Presupuesto 2011 4. Evaluación Semestral 2010 5. Calendarios de Compromisos Trimestrales 6. PPTM / Trimestrales 7. Directivas de Presupuesto 8. Otros	26.11.2010	GRPPAT: Eco. Walter Ibañez J. SGPyCTI: Eco. Jorge Paredes  SGPT Eco. Carmen R. García M.
	<u>Desarrollo Institucional</u> 1. ROF, MOF, CAP 2. Directivas aprobadas y en proceso 3. Reglamentos	26.11.2010	3. SGDI: Lic. Juan Arroyo y equipo de trabajo

GERENCIA/ DIRECCION	DOCUMENTOS A PREPARAR	FECHA	RESPONSABLES
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	1. La estructura de organización vigente de la gerencia. 2. Inventario de Bienes y Servicios 3. Planes de desarrollo económico y/o de promoción de la inversión privada (Agenda para el Desarrollo Económico y Plan Operativo Anual). 4. Actas del Comité Especial de Promoción de la Inversión Privada. 5. Relación de los permisos, autorizaciones y concesiones en la región. 6. Relación de indicadores claves 7. Informe de Estado Situacional de Gestión que comprende el estado situacional de los proyectos de inversión pública 2007-2010: a). Programa Competitividad. b). Programa Irrigaciones c). Programa Electrificación Rural. d). Programa Buenas Prácticas Empresariales y COREMYPE e). Agenda Innovación y CORECITI f). Convenios y Acuerdos Intergubernamentales (Objetivos, compromisos y estado situacional por cada uno)	26.11.2010	1. Lic. Ubelsier Lezama A. 2. Sra. Zulema Lozano 3. Ing Rosseles Machuca Vilchez 4. Ing Walter Roncal Bñones 5. Lic. Ubelsier Lezama A. (coordinación con Energía y Minas) 6. Econ. Fernando Silva A. 7. Ing Rosseles Machuca Vilchez a). Ing Walter Roncal B., Ing Pedro Díaz, Econ. Hilda Castañeda, Dr. César Bardales, Ing. Víctor Cerna e Ing. Fatima Marcelo b). Ing César Vasquez e Ing. Mesias Burga c). Ing. Roseles Machuca V. e Ing. Jim Villena d). Lic. Adriano Montoya, Ing. Sebastian Cachi y Econ. Madeleine reyes f). Lic Ubelsier Lezama y Econ. Madeleine Reyes
Gerencia Regional de Desarrollo Social	1. Informe Situacional de los proyectos a su cargo 2. Expedientes en curso. 3. Planes de desarrollo social, educación, salud y de saneamiento. 4. Programas sociales transferidos. 5. Sistema de participación ciudadana regional. 6. Plan y programas de lucha contra la pobreza. 7. Plan de Igualdad de Oportunidades y otros. 8. Relación de indicadores claves.	26.11.2010	GRDS: Eco. Deyner Lezcano M
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	1. Informe Situacional de los proyectos a su cargo 2. Expedientes en curso. 3. Relación de áreas protegidas. 4. Informe del Sistema de Gestión Ambiental Regional. 5. Relación de Normas sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales de la Región. 6. Relación de indicadores claves.	26.11.2010	1 GR RENAMA: Lic. Sergio Sánchez SGGM: Ing. José Huamán SGRRNN: Ing. Juan Moncada 2. SGRRNN: Ing. Juan Moncada 3. SGRRNN: Ing. Segundo Sánchez 4. SGGM: Ing. José Huamán 5. GRRENAMA: Luis Callirgos 6. SGGM: Ing. José Huamán
Gerencia Regional de Infraestructura	1. Claves del SNIP, como unidad formuladora.	26.11.2010	SGE: Ing. Victor H. Cotrina
	2. Estudios de pre inversión en curso y/o realizados.	26.11.2010	SGE: Ing. Victor H. Cotrina
	3. Expedientes en curso y/o realizados	26.11.2010	SGE: Ing. Victor H. Cotrina
	4. Procesos de selección de insumos para ejecución de proyectos	26.11.2010	SGO: Ing. Zully Izquierdo
	5. Obras por Administración Directa	26.11.2010	SGO: Ing. Zully Izquierdo
	5. Obras por Contrato y por Convenio.	26.11.2010	SGSL: Ing. Oscar Acuña
	6. Relaciones de liquidaciones efectuadas y pendientes.	26.11.2010	SGSL: Ing. Oscar Acuña
7. Estructura de organización vigente de la gerencia	26.11.2010	GER GRI: Ing. Reymé Salas	
Dirección Regional de Turismo y Comercio Exterior	La documentación será concordada, en lo que corresponda, con su Gerencia Regional respectiva, de acuerdo al Anexo N° 02.	26.11.2010	Alberto Rodríguez Valderrama
Dirección Regional de Producción	La documentación será concordada, en lo que corresponda, con su Gerencia Regional respectiva, de acuerdo al Anexo N° 02.	26.11.2010	Julio Palacios Matute
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	1. Plan regional de transportes, comunicaciones y telecomunicaciones.	26.11.2010	ORTYC: Soc. Angélica Bazán
	2. Expedientes Técnicos elaborados de las obras y/o proyectos viables.	26.11.2010	
	3. Planos de la red vial regional y su estado de conservación.	26.11.2010	
	4. Relación de licencias conducir otorgadas en la región.	26.11.2010	
	5. Otros inherentes a su función	26.11.2010	
	La documentación será concordada, en lo que corresponda, con su Gerencia Regional respectiva, de acuerdo al Anexo N° 02.	26.11.2010	
	La documentación será concordada, en lo que corresponda, con su Gerencia Regional respectiva, de acuerdo al Anexo N° 02.	26.11.2010	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	La documentación será concordada, en lo que corresponda, con su Gerencia Regional respectiva, de acuerdo al Anexo N° 02.	26.11.2010	Dr. José Correa Díaz
Dirección Regional de Energía y Minas	La documentación será concordada, en lo que corresponda, con su Gerencia Regional respectiva, de acuerdo al Anexo N° 02.	26.11.2010	Tulio Ruiz Tirado
Dirección Regional de Vivienda y Construcción	La documentación será concordada, en lo que corresponda, con su Gerencia Regional respectiva, de acuerdo al Anexo N° 02.	26.11.2010	Ing. Maritza Salas Berrospi
Hospital Regional Cajamarca	La documentación será concordada, en lo que corresponda, con su Gerencia Regional respectiva, de acuerdo al Anexo N° 02.	26.11.2010	Dr. Juan Modesto Castro
Hospital General Jaén	La documentación será concordada, en lo que corresponda, con su Gerencia Regional respectiva, de acuerdo al Anexo N° 02.	26.11.2010	Dr. Luis Alberto Aguilar Zevallos
Archivo Regional	La documentación a entregar será concordada, en lo que corresponda, con el Anexo N° 02.	26.11.2010	Evelio Gaitan
Aldea Infantil	La documentación será concordada, en lo que corresponde, con el Anexo N° 02.	26.11.2010	María Quiroz de León
ODN	1. Plan de defensa civil y prevención de desastres a nivel regional. 2. La documentación será concordada, en lo que corresponde, con el Anexo N° 02.	26.11.2010	ODN: Miguel Alva C.
PROREGION	La documentación será concordada, en lo que corresponde, con el Anexo N° 02.	26.11.2010	DE: Ing. Dunch Whittembury Talleo
Gerencia Sub Regional Cutervo	La documentación será concordada, en lo que corresponde, con el Anexo N° 02.	26.11.2010	Ing. Luis Cruzado Ortiz
Gerencia Sub Regional Chota	La documentación será concordada, en lo que corresponde, con el Anexo N° 02.	26.11.2010	Lic. Victor Rojas Zamora
Gerencia Sub Regional Jaén	La documentación será concordada, en lo que corresponde, con el Anexo N° 02.	26.11.2010	Ing. Cesar Idrogo Cerdán
Proyectos Especiales	La documentación será concordada, en lo que corresponde, con el Anexo N° 02.	26.11.2010	Eco. César Zamora Vento



Handwritten signature and initials at the bottom left of the page.

Handwritten signature and initials at the bottom center of the page.

GERENCIA/ DIRECCION	DOCUMENTOS A PREPARAR	FECHA	RESPONSABLES
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	<p><u>Centro de Información y Sistemas</u></p> <p>1. Inventario de Hardware y Software Actualizado al 30 de Setiembre (Se actualizara al 31 de Octubre con las últimas Adquisiciones de Equipos de Hardware con Licencias de Sistema Operativo)</p> <p>2. Plan de Implementación de Sistemas de Información. Sistemas ya implementados, y Sistemas por implementar al 31 de diciembre</p> <p>3. Relación de Servidores de Alojamiento y Servicios Informáticos: Web, Correo Institucional, Aplicaciones, Bases de Datos</p> <p>4. Inventario de Equipos de Conectividad, Data Center, Central Telefonica IP, Equipos de Seguridad Perimetral</p> <p>5. Directiva N° 06-2010-GR.ACJ-GRPPAT-CIS "Normas para la Administración de Software en el Gobierno Regional Cajamarca" aprobadas con Resolución de Gerencia General Regional N° 0480-GR.CAJ/GGR, de fecha 11 de Octubre de 2010.</p> <p>6. Directivas en Proyecto, pendientes de Aprobación</p> <p>6.1 Directiva para el Uso del SIGEDO en el Gobierno Regional Cajamarca.</p> <p>6.2 Directivas para el uso de los servicios de internet en el Gobierno Regional Cajamarca.</p> <p>6.3 Directivas para el uso del servicio de correo electrónico en el Gobierno Regional Cajamarca.</p> <p>6.4 Directivas de Seguridad ante la presencia de virus informáticos en la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.</p> <p>6.5 Directivas para el uso adecuado de Equipos de Cómputo e Informáticos de la Red de Voz y Datos de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.</p>	26.11.2010	4. CIS: Ing Carlos Bardales y equipo de Trabajo
	<p><u>SGAT</u></p> <p>1. Zonificación Ecológica y Económica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 09 Submodelos (Memorias descriptivas y Mapas)</li> <li>- Propuesta final de ZEE (Memoria descriptiva y Mapa)</li> <li>- Geoportel Regional</li> </ul> <p>2. Demarcación y Organización Territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Diagnostico y Zonificación para fines de Demarcación Territorial aprobados Provincias: San Marcos, Hualgayoc, Chota, Contumazá y Jaén.</li> <li>- Diagnostico y Zonificación para fines de Demarcación Territorial en proceso de elaboración Provincias: Cajamarca y San Pablo.</li> <li>- Conformación de Expedientes de Saneamiento y Organización Territorial de las Provincias: Hualgayoc, Chota, Contumazá y Jaén.</li> <li>- 33 Expedientes de Categorización de centros poblados a Caserío</li> <li>- 02 Expedientes de Categorización de centros poblados a Pueblo</li> </ul> <p>3. Adjudicación y Administración de Terrenos del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de 06 Bienes Inmuebles de Propiedad o Administrados por el Gobierno Regional</li> <li>- Elaboración de Expediente para Inscripción de declaratoria de fábrica del local de la sede Regional ante Registros Públicos.</li> </ul>	26.11.2010	5. SGAT: Eco. Ricardo Castro y equipo de trabajo
	<p><u>SGPINPU</u></p> <p>1. Programa Multianual de Inversiones 2011 - 2013 (PMIP)</p> <p>2. Estado situacional del PMIP 2011 - 2013</p> <p>3. Cierre de proyectos</p> <p>4. Estado situacional de la Evaluación de Estudios de PreInversión</p> <p>5. Programa de Inversiones de 2011</p> <p>6. Estado situacional del Programa de Inversiones 2010</p> <p>7. Ejecución de gasto de la actividad: Elaboración de Estudios de Preinversión.</p>	26.11.2010 26.11.2010 26.11.2010 26.11.2010 26.11.2010 26.11.2010 26.11.2010	6. SGPINPU: Ing. Omedes Angulo S. y equipo de Trabajo
Dirección Regional de Administración	<p>1. Informe situacional de cada sistema administrativo, al 15/nov.</p> <p>2. Estados financieros periodos 2007-2009 y a septiembre 2010.</p> <p>3. Libros de Caja año 2007 a sep/2010</p> <p>4. Conciliaciones Bancarias al mes de septiembre/2010, por toda fuente de financiamiento.</p> <p>5. Aspectos relacionados al personal autorizado a firmar cheques (Resoluciones vigentes).</p> <p>6. Relación de personal bajo cualquier modalidad y monto de planilla activo y cesante, al 30/octubre 2010.</p> <p>7. Plan Anual de Contrataciones. Principales procesos del último año.</p> <p>8. Evaluación del PAC al I Semestre 2010.</p> <p>9. Inventario Patrimonial y de existencias.</p> <p>10. Realización de Comités de Procesos Administrativos.</p> <p>11. Plan de Desarrollo de Capacidades del personal/Plan de Capacitación.</p> <p>12. Relación de Locadores de Servicios al 30/octubre, detallando: nombre, servicio, FF, monto honorarios mensuales, plazo de contrato.</p>	26.11.2010	<p>1. DA: Marleni Montoya, DC: Gladys Urrunaga, DP: María Elena Paz, DPAT: Marco Salazar, DT: Cecilia Valera y DRA: Rosa Pinelo Chumbe.</p> <p>2. DC y Contabilidad de cada UUEE.</p> <p>3. DT y responsables de tesorería o administradores de cada UE.</p> <p>4. DT y responsables de tesorería o administradores de cada UE.</p> <p>5. DT y responsables de tesorería o administradores de cada UE.</p> <p>6. DP</p> <p>7. DA y responsables de abastecimientos o administradores de cada UUEE.</p> <p>8. DA y responsables de abastecimientos o administradores de cada UUEE.</p> <p>9. DPAT y responsables de patrimonio o administradores de cada UUEE.</p> <p>10. DP, DRA</p> <p>11. DP Y DA y responsables de personal o administradores de cada UUEE</p> <p>12. DA y responsables de abastecimientos o administradores de cada UUEE.</p>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



## ANEXO N° 04

### ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

En la ciudad de ..... a los .....días del mes de .....del año....., se reunieron en la Oficina de ....., de una parte el Presidente Regional saliente, Sr. .... con DNI N° ....., y el representante de la Comisión de Transferencia por parte de la Entidad....., Señor....., con DNI N°....., y de la otra parte el Presidente Regional que sucede en el cargo, Sr..... con DNI N°..... y el representante de la Comisión de Transferencia de la nueva administración, a fin de proceder a efectuar el proceso de transferencia. Asisten al presente proceso el Jefe del Órgano de Control Institucional de la entidad, Sr....., quien actúa en calidad de observador (en su caso, indica participación de Notario o Juez de Paz de la jurisdicción).

El proceso se inicia con la intervención del Presidente Regional saliente, Sr....., quien brinda información sobre el estado de la gestión y entrega el Informe de Transferencia de Gestión y la documentación relativa al mismo, de acuerdo al detalle que aparece en anexo adjunto.

La autoridad que sucede en el cargo, Sr..... recibe la información y documentación pertinente procediendo a su verificación; en tal estado formula las siguientes apreciaciones: .....

Al respecto el Presidente Regional saliente indica lo siguiente:.....

(En su caso las partes dejan constancia de sus observaciones) De acuerdo a ello, ambas partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, (en su caso formulan observaciones) para cuyo efecto firman el presente documento.

-----  
 Presidente Regional saliente  
 Entregué conforme

-----  
 Presidente Regional que sucede en el Cargo  
 Recibí conforme

-----  
 Jefe (Representante)  
 Órgano de Control Institucional

-----  
 Veedor

