



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

### DIRECTIVA INTERNA DE ORIENTACIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

#### I. OBJETIVO

- La presente Directiva tiene por objetivo normar el proceso de transferencia de la gestión institucional a la nueva gestión universitaria elegida por la Asamblea Universitaria.

#### II. FINALIDAD

- Realizar un ordenado proceso de transferencia de la actual gestión institucional a la nueva gestión Universitaria elegida por la Asamblea Universitaria. Los que estarán relacionados a la siguiente información:
  1. Inventario
  2. Liquidación de Obras
  3. Cargas Diferidas
  4. Información Presupuestaria, Financiera Contable
  5. Procesos de Abastecimientos y de Contratos
  6. Conciliaciones
  7. Saneamiento de bienes muebles e inmuebles
  8. Obras
  9. Almacenes
  10. Asuntos Legales
  11. Personal
  12. Procesos Administrativos
  13. Archivo y Acervo Documentario
  14. Medidas Correctivas, Auditoria Externa/Contraloria
- Asegurar la sostenibilidad de las políticas universitarias de largo plazo.
- Transmitir a los nuevos directivos universitarios los elementos y herramientas necesarias para el uso de sus funciones.

#### III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado. Artículo 18°
- b) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785.
- c) Resolución de Contraloría No. 372-2006-CG "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"
- d) Resolución N° 123-2000-CG "Modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público" NTC 700.07. Transferencia de Gestión.
- e) Decreto Legislativo 276 Art 21° inc. a) y Art. 28° inc. a) y e) y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 191, que obliga al servidor, al término de la carrera administrativa, a efectuar entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención ante quien la Autoridad competente disponga.
- f) Decreto Supremo N° 032-72-PCM de fecha 18.12.72, "Normas para el Servidor Público que renuncia al Cargo"
- g) Manual de Organización y Funciones de la Dependencia de la UNT en la cual se efectúa la transferencia de gestión.
- h) Resoluciones de nombramiento y de cese de autoridad, directivo o funcionario entrante y saliente de la unidad orgánica respectivamente.
- i) Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".



Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional de Trujillo.

## V. 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 de la Universidad Nacional de Trujillo o a quien este designe, efectivizan la transferencia de gestión 2005-2010 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, Auditoria 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, Auditoria Externa/Contraloría.
3. **Comisión de Transferencia.-** Conjunto de Directivos, funcionarios y servidores públicos, constituido mediante Resolución Rectoral, que se encargará de realizar las acciones correspondientes para realizar la transferencia de gestión 2005-2010, a los representantes del Presidente proclamado para el período 2010-2015.
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. PRINCIPIOS RECTORES

- **Orden,** para asegurar que los bienes, documentos y archivos físicos e informáticos se encuentren debidamente identificados, ubicados y disponibles para las autoridades.
- **Transparencia,** para garantizar una actuación pública diáfana y acceso a la información
- **Oportunidad,** para realizar sin contratiempos la transferencia en la fecha establecida.
- **Uniformidad,** para asegurar la ejecución homogénea del proceso en el ámbito de todas las dependencias de la Universidad nacional de Trujillo.
- **Contabilidad,** para garantizar que la información y datos respondan a la realidad y naturaleza de las cosas

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. La conducción del proceso de transferencia a nivel de toda la Universidad Nacional de Trujillo estará a cargo de una Comisión de Transferencia para lo cual elaborara un cronograma de actividades.
2. 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



Comisión de Transferencia podrá conformar Sub-Comisiones de Trabajo, mediante documentos que expidan el Presidentes de la comisión.

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

5. Los titulares del Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Oficina Generales, Oficinas Técnicas, Centros de Producción, Sedes, son responsables por la aplicación de la presente Directiva en su respectiva dependencia y coadyuvan a la Comisión en el proceso de transferencia.

#### VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. A nivel central se consolidara la información enviada por las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Trujillo, con la que se deberá elaborar un Informe de Gestión Institucional. Este documento contiene una reseña de la entidad, organigrama, misión y funciones, una síntesis de los objetivos y metas logradas durante el período de gobierno 2005-2009, así como detalles de su organización, plan estratégico, plan operativo institucional, presupuesto y ejecución, estados financieros del año 2008 y al 31 de marzo de 2009, cantidad de personas que prestan servicios a nivel de cada unidad orgánica (incluye trabajadores nombrados, con Contrato Administrativo de Servicio -CAS, por y servicios no personales), plan anual de adquisiciones y detalles de procesos ejecutados, proyectos de inversión, cuadro de acciones de control interno y sus recomendaciones y estado de implantación- El Informe de Gestión Institucional concluye con un listado de actividades o tareas pendientes así como con recomendaciones. Al Informe de Gestión Institucional se acompañará un anexo con copia de los documentos de antes señalados.

2. Las diferentes dependencias para la transferencia de gestión deberán tener en cuenta en su informe y en el acta de transferencia de la gestión administrativa de la Entidad, suscrita por los responsables de las unidades orgánicas competentes y el titular en ejercicio, sobre el estado y situación de:

- 2.1. **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 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.

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.

- 2.2. **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)
- 2.3. **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.
- 2.4. **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 servicios de terceros, contratos con empresas de servicios o cooperativas que brindan servicios de personal temporal.

- 2.5. **Rendición de los anticipos y/o préstamos concedidos a todo el personal** de la entidad, teniendo en cuenta la normativa interna. X
- 2.6. **Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión** (contribuyentes, trámite documentario, contabilidad, etc.).
- 2.7. **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
- 2.8. **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.
- 2.9. **Informe sobre todas los Procesos de Selección para efectuar las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas** que se sujetan a los montos establecidos en las leyes de presupuesto de los años 2005 al 2009 siguientes: convocatorias a licitación pública, concurso público de precios realizados durante la actual gestión, se adjuntara , aviso de convocatoria o cartas de invitación, documentos de aprobación de las bases administrativas-Técnicas, acta de recepción de propuesta, informes Técnico-Económico emitidos por el comité de evaluación, cartas de impugnación de los postores, si las hubieran con sus **respectivas propuestas, acta de otorgamiento de la buena Pro**, contrato de la supervisión y control de obras.
- 2.10. **Acervo documentario de la entidad**, incluido el referente a los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad, Sedes, Proyectos y/Programas que administre. X
- 2.11. **Relación de normas expedidas por la entidad** durante su gestión. X
- 2.12. **Documentos de gestión administrativa** tales como la organización de la estructura de la entidad y de cada uno de los procesos de gestión.
- ◆ Plan Estratégico Institucional - PEI
  - ◆ Plan Operativo Institucional - POI
  - ◆ Reglamento de Organización y Funciones — ROF
  - ◆ Cuadro de Asignación de Personal — CAP
  - ◆ Presupuesto Analítico de Personal — PAP
  - ◆ Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos- TUPA.
  - ◆ Manual de Organización y Funciones. - MOF
  - ◆ Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal.
  - ◆ Reglamento de Capacitación de los Servidores de la UNT
  - ◆ Reglamento de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.
  - ◆ Reglamento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios
  - ◆ Reglamento de Multas y Sanciones Administrativas
  - ◆ Reglamento y Estatutos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo —CAFAE.
- 2.13. **Informe sobre el estado situacional de las actividades** inherentes a las funciones, de la universidad y de lo centros de producción de bienes y servicios . Esto incluye los niveles 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

- 2.14. **Relación de las principales obras** ejecutadas por la entidad. ✓
  - 2.15. **Informe sobre el estado de los expedientes** pendientes de atención o de resolución.
  - 2.16. **Indicar las acciones prioritarias en proceso o pendientes** que requieran atención en un plazo inmediato.
  - 2.17. **La indicación de los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión**, para el logro de los objetivos y metas institucionales. ✓
  - 2.18. **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. ✓
  - 2.19. **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.
  - 2.20. **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.
  - 2.21. Demás información que permita conocer la situación real de la entidad.
3. Para las transferencias de gestión de unidades orgánicas, se tendrá en cuenta para la evaluación, la información considerada para la entrega de gestión o de cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la entidad al respecto.
  4. Las dependencias de la Universidad Nacional de Trujillo deberán considerar el 31 de Diciembre de 2009 como fecha de cierre para la elaboración de su Informe de Gestión Institucional. Este informe será entregado y sustentado por el titular de cada dependencia ante el Rectorado el día 31 de diciembre de 2009. Los informes serán presentados por duplicado, en versión impresa y en medio magnético (disco compacto) y no deberán contener vistas fotográficas.
  5. Los titulares de cada dependencia deberán reunirse semanalmente e informar por escrito al Rectorado respecto al avance en la elaboración del Informe de Gestión Institucional.
  6. La Oficina de Relaciones e Información elaborará sobre la base de la información contenida en los Informes de Gestión Institucional, la Memoria de la UNT para su presentación ante el Consejo Universitario el 31 de Diciembre de 2009. Este documento será actualizado durante los meses de enero y febrero.
  7. A partir del 1° de enero del 2010, el proceso de transferencia será conducido por una Comisión de Transferencia, presidida por el Rector e integrada por tres miembros designados mediante Resolución Rectoral. Esta comisión tiene por objeto coordinar el proceso de transferencia con los representantes de la nueva gestión electa.
  8. A través de la Comisión de Transferencia se entregarán a los representantes de la nueva gestión electa los Informes de Gestión Institucional elaborados por cada dependencia de la universidad. De igual manera, únicamente a través de la Comisión de Transferencia se atenderán los requerimientos de información que soliciten los representantes de la gestión electa.
  9. Los trabajadores nombrados y personas contratadas bajo las modalidades de contrato administrativo de servicio de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de

...tienen la obligación de cooperar y dar las facilidades necesarias para realizar un proceso ordenado de transferencia de gestión

10. Los trabajadores nombrados y personas contratadas bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio, servicios no personales, están prohibidos de realizar cualquier actividad de proselitismo político en tanto se encuentren en instalaciones de propiedad de la Estado, la infracción de esta disposición se considera falta grave.
11. El incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Directiva, en la medida que constituye acciones sancionables conforme al Decreto Legislativo N° 276 y a la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética, será sancionado conforme lo establecido en dichas normas y sus respectivos reglamentos.

#### **IX.- DISPOSICIONES FINALES**

El Rectorado aprobará las disposiciones necesarias que permitan la mejor aplicación de la presente Directiva.

#### **X.- RESPONSABILIDAD**

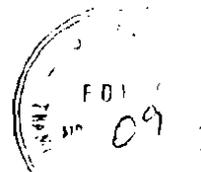
Los Vicerrectores, los Jefes de Oficinas Generales, Jefes de Oficina Técnicas y Jefes de Oficina, Directivos de los Centros de Producción y Coordinadores de las Sedes de la Universidad Nacional de Trujillo son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

#### **XI.- ANEXOS**

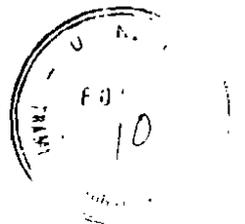
PEAQ

#### **XI.- ANEXOS**

1. Cronograma de actividades de la Comisión de Transferencia de la Universidad Nacional de Trujillo.
2. Relación de miembros del Concejo Universitario.
3. Relación de miembros de las Comisiones Permanente Universitarias: Académica - Administrativa.
4. Inventario.
5. Saneamiento de bienes Muebles e Inmuebles.
6. Acta de Inspección Física y Registro de Bienes Muebles e Inmuebles.
7. Almacenes
8. Acta de estado situacional de los vehiculos de propiedad de la Universidad.
9. Acta de estado situacional de los Registros y Documentos de Tesorería.
10. Acta de estado situacional de las Cuentas Bancarias por todo concepto
11. Conciliaciones.
12. Información contable.
13. Acta de estado situacional de los registros contables.
14. Planillas del personal nombrado y contratado-Relación personal CAS-SNP-Otros
15. Inventario de sistemas informáticos y bases de datos de gestión.
16. Acta de estado situacional de los Registros Presupuestarios
17. Acta de situación de la Evaluación Presupuestal.
18. Acta de estado situacional de las Acciones Judiciales
19. Asuntos Legales.
20. Información sobre Procesos de Selección: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa.
21. Archivo y Acervo documentario-Oficinas.
22. Acta de situación documentaria de la Secretaria General.
23. Acta de verificación del Libro de Actas de las Sesiones de Concejo Universitario.
24. Acta de verificación de sellos existentes en el Rectorado y la Secretaria General
25. Acta de situación de los expedientes en trámite de Secretaria General
26. Estado de los documentos de Gestión Administrativa



- 30. Ejecución de Obras.
- 31. Ejecución de la Infraestructura Universitaria
- 32. Programación multianual
- 33. Obras.
- 34. Procesos Administrativos
- 35. Medidas correctivas, Examen Especial, Auditoria Externa/Interna Contraloría
- 36. Convenios
- 37. Información de los Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad
- 38. Estado Situacional de los Proyectos, Centros Económicos y Líneas de Rentabilidad
- 39. Proyecto de Acta de Transferencia de la Gestión Universitaria.



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA COMISION DE TRANSFERENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

	ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					
				1	2	3	4	5	6
1	Designación de la Comisión de Transferencia		Titular de la Entidad en ejercicio						
2	Instalación de la Comisión		Presidente de la Comisión						
3	Formulación del Plan de trabajo		Presidente de la Comisión						
4	Requerimiento de información	Del Al	Jefes de oficina						
5	Aplicación de los procedimientos por áreas	Del Al	Comisión de Transferencia						
6	Rol de exposiciones de funcionarios	Del Al	Funcionarios y Comisión						
7	Verificación de la información de las áreas por la Comisión receptora	Del Al	Comisión de Transferencia						
8	Verificación y firma de actas por áreas	Del Al	Comisión de Transferencia						
9	Entrega de cargos y suscripción del acta de transferencia		Comisión de Transferencia						
10	Difusión del Acta de Transferencia	Hasta el	Rector entrante						

*(Handwritten signature)*

**RELACIÓN DE MIEMBROS DEL CONCEJO UNIVERSITARIO**  
(Rector, Vicerrectores y Consejeros) en actual ejercicio, conforme al cuadro siguiente

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO DESDE	PERIODO HASTA	DIRECCIÓN
Sr	Rector			
Sr.	Consejero			
Sr.	Consejero			
Sr	Consejero			
Sr.	Consejero			
Sr	Consejero			
Sr	Consejero			
Sr	Consejero			
Sr.	Consejero			
Sr.	Consejero			

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

12

**RELACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMISION PERMANENTE UNIVERSITARIA  
ACADEMICA**

(con indicación de su denominación y cargo de sus integrantes).

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO DESDE	PERIODO HASTA	DIRECCIÓN
Sr.	Vicerrector			
Sr.	Consejero			

**RELACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMISIONES PERMANENTE UNIVERSITARIA  
ADMINISTRATIVA**

(con indicación de su denominación y cargo de sus integrantes)

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO DESDE	PERIODO HASTA	DIRECCIÓN
Sr.	Vicerrector			
Sr.	Consejero			

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME



**INVENTARIO:**

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Inventario Físico Valorizado de Activo Fijo			
Inventarios Conciliados con Contabilidad			
<b>Activos Fijos</b>			
Terreno - Sede Central-			
Terreno - Universitaria-			
Terreno - Sede de Otras Dependencias			
Terreno - Sedes			
Edificios - Sede Central- Ciudad Universitaria-Sedes			
Edificios - Universitaria-			
Edificios - Sede de Otras Dependencias			
Edificios - Sedes			
Inmuebles de Propiedad de la UNT 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 de la UNT entregados en cesión de uso			
Vehículos recibidos en cesión de uso			
Activo Fijo y Maquinaria Pesada de Propiedad de la UNT entregados en cesión de uso			
Activo Fijo y maquinaria Pesada recibido en cesión de uso			
Muebles y Enseres (Depreciables y No Depreciables)			
Muebles de la UNT entregados en cesión de uso			
Muebles recibidos en cesión de uso			
Bienes culturales (Clasificados) - Biblioteca			
Licencias Software			
<b>Bienes Agropecuarios-Mineros:</b>			
Plantaciones			
Ganado			
Planta de Procesamiento minero Chota motil			
Planta de Procesamiento minero Hualgayoc			
Centro experimental Guadalupe			
Centro experimental Viru			

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

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

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME



**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 o Comité de Gestión Patrimonial y aprobado por Resolución			
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)

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME



**ACTA DE INSPECCIÓN FÍSICA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

En la ciudad de....., siendo las ... horas del día..., en presencia del Sr. ...., Jefe de Abastecimiento, y los Sres....., miembros de la Comisión de Transferencia del Rector Electo, se efectuó la inspección física selectiva de los muebles e inmuebles de la Universidad, obteniéndose el siguiente resultado:

**1. BIENES MUEBLES**

ITEM	CÓDIGO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	COSTO DE ADQUISICIÓN	ESTADO	UBICACION SITUACIONAL
1.						
2.						
3.						

**2. BIENES INMUEBLES**

ITEM	CODIGO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	COSTO DE ADQUISICIÓN	ESTADO	UBICACIÓN ACTUAL
1.						
2.						
3.						

**3. REGISTRO DE MARGESÍ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
CUENTA CON MARGESÍ			
TODOS LOS BIENES ESTÁN INCLUIDOS EN EL REGISTRO DE FECHA ÚLTIMO INVENTARIO			
TODOS LOS INMUEBLES ESTÁN INSCRITOS EN LOS REGISTROS			

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por la entidad y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

JEFE DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE CONTRL PATRIMONIAL

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA



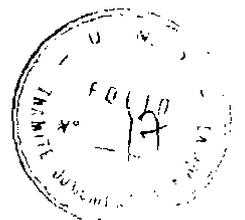
ALMACENES

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 Contabilidad			

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

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME



**ACTA DE ESTADO SITUACIONAL DE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD**

En la ciudad de , siendo las horas del día , en presencia del Sr Jefe de Transporte, y los Sres. , miembros de la Comisión de Transferencia del Rector Electo, se procedió a verificar la existencia física de los vehículos de propiedad de la UNT y los asignados para su uso, obteniéndose el siguiente resultado.

**1. RELACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD**

MARCA N° PLACA DE RODAJE/N°INTERNO AÑO TIPO MODELO COLOR ESTADO

**2. VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD**

MARCA N° PLACA DE RODAJE/N°INTERNO AÑO TIPO MODELO COLOR ESTADO

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por la entidad y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman:

JEFE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPORTE

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA



**ACTA DE ESTADO SITUACIONAL DE LOS REGISTROS Y DOCUMENTOS DE TESORERÍA**

En la ciudad de ..... en el local de la Universidad Nacional de Trujillo siendo las ..... horas del ..... en presencia del Jefe de la Oficina Técnica de Tesorería, Sr. .... y los Sres. .... miembros de la Comisión de Transferencia del Rector Electo, se procedió a verificar el Estado Situacional de los registros y documentos a cargo de la Oficina Técnica de Tesorería, obteniéndose el siguiente resultado.

**1. REGISTROS**

DENOMINACIÓN	ÚLTIMO REGISTRO	
	FECHA	SEGÚN FOLIO
Libro Bancos		
Registro de Ingresos Diarios		
Registro de Cheques Girados y/o		
Comprobantes de Pagos Emitidos		
Concilaciones Bancarias		
Registro de Cheques Anulados		
Registro de Títulos Valores		
Otros		

**2. DOCUMENTOS**

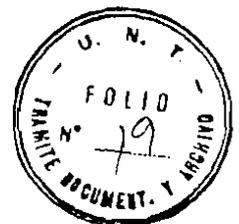
CONCEPTO	VERIFICACIÓN		
2.1 Cheques Girados, en cartera, anulados y/o devueltos			
2.2 Notas de Débito y Notas de Abono			
2.3 Valores en Custodia -Cartas Fianzas			
2.4 Actas de arquero anteriores			
2.5 Depósitos en garantía			
2.6 N° del Último comprobante de pago emitido			
2.7 Estados de cuentas (Extractos) bancarios			

**COMENTARIOS:**

En señal de conformidad con lo anteriormente expresado, suscriben la presente Acta, manifestando el Jefe de la Oficina Técnica de Tesorería Sr. .... que los registros y documentos, que se indican en la presente Acta, corresponden a la totalidad existente en el área a su cargo

JEFE DE LA OFICINA  
TÉCNICA DE TESORERÍA

COMISION DE TRANSFERENCIA



**ACTA DE ESTADO SITUACIONAL DE LAS CUENTAS BANCARIAS POR TODO CONCEPTO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ en el local de la Universidad Nacional de Trujillo, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, en presencia del Sr (a) \_\_\_\_\_, Jefe de la Oficina Técnica de Tesorería, y los Sres. ...., miembros de la Comisión de Transferencia del Rector Electo, se procedió a verificar el Estado Situacional de los fondos depositados en las entidades bancarias, obteniéndose el siguiente resultado:

**1. CUENTAS CORRIENTES (MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA)**

BANCO	Nº CTA.	DENOMINACIÓN	SALDO AL	TITULARES DE LA CTA.
-------	---------	--------------	----------	----------------------

**2. CUENTAS CORRIENTES (MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA)**

BANCO	Nº CTA.	DENOMINACIÓN	SALDO AL	TITULARES DE LA CTA.
-------	---------	--------------	----------	----------------------

**3. OTROS TIPOS DE DEPÓSITOS (MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA)**

BANCO	Nº CTA.	DENOMINACIÓN	SALDO AL	TITULARES DE LA CTA.
-------	---------	--------------	----------	----------------------

**COMENTARIOS:**

Habiendo manifestado el Jefe de la Oficina Técnica de Tesorería Sr \_\_\_\_\_ que no existe ninguna otra Cuenta en las que se hayan depositado fondos de la Universidad bajo cualquier modalidad, suscriben la presente Acta, en señal de conformidad.

JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE  
TESORERÍA

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

20

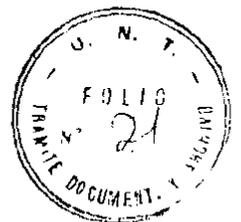
CONCILIACIONES:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Con el Tesoro Público -RO - RDR			
Con el Tesoro Público Ctas Sedes UNT			
Con Crédito Público			
Del Marco Legal con Contaduría Pública de la Nación conciliación del marco presupuestal			
Bancarias de todas las Cuentas Corrientes			
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 31-12-09			
Presupuesto 2009, 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)

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME



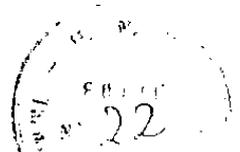
**INFORMACIÓN CONTABLE**

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 clics)

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME



**ACTA DE ESTADO SITUACIONAL DE LOS REGISTROS CONTABLES**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ en el local de la Universidad Nacional de Trujillo, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ en presencia del Sr(a) \_\_\_\_\_ Jefe de la Oficina Técnica de Contabilidad, y los Sres \_\_\_\_\_ miembros de la Comisión de Transferencia, se procedió a levantar el acta de Situación Contable de los Libros y Registros a cargo del Área de Contabilidad, obteniéndose el siguiente resultado

**1. LIBROS PRINCIPALES**

LIBRO Y/O REGISTROS	FECHA DE LEGALIZACIÓN	TIPO DE FOLIACIÓN	ÚLTIMO FOLIO REGISTRADO	FECHA DEL ÚLTIMO REGISTRO
LIBRO CAJA				
LIBRO BANCCOS				
LIBRO DIARIO				
LIBRO MAYOR				
LIBRO INVENTARIOS Y BALANCES				
AUXILIAR ESTÁNDAR				
OTROS				

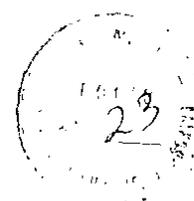
2. La última presentación de información contable a la Contaduría Pública de la Nación corresponde al \_\_\_\_\_

4. Registrar comentarios u observaciones que se estimen convenientes y que estén relacionados con los registros y Estados Financieros

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por la Universidad y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman.

JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE CONTABILIDAD

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA



ANEXO 14

PLANILLAS DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO  
RELACION DE PERSONAL CAS  
RELACION DE PERSONAL POR SERVICIO NO PERSONALES  
OTROS  
(ADEMAS DE SE DEBERA ALCANZAR UN RESUMEN POR CADA UNIDAD ORGANICA)

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

21





**ACTA DE ESTADO SITUACIONAL DE LOS REGISTROS  
PRESUPUESTARIOS**

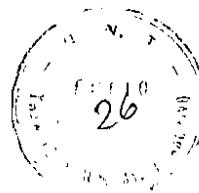
En la ciudad de . . . , siendo las . . . horas del día . . . en presencia del Sr . . . (a) . . . Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto, y los Sres . . . miembros de la Comisión de Transferencia del Rector Electo, se procedió a levantar la presente Acta de Estado Situacional de los registros presupuestarios, obteniéndose el siguiente resultado

DENOMINACIÓN DE REGISTRO	TIPO DE REGISTRO (MANUAL / MECANIZADO)	FECHA ÚLTIMO REGISTRO
-----------------------------	-------------------------------------------	--------------------------

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por la entidad y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman

JEFE DE OFICINA  
TECNICA DE  
PRESUPUESTO

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

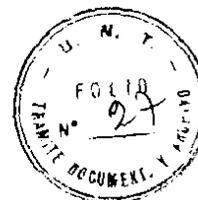


ACTA DE SITUACIÓN DE LA EVALUACION PRESUPUESTAL

En la ciudad de . . . siendo las . . . horas del día . . . en presencia del Sr.(a) . . . Jefe de la Oficina Técnica de Presupuesto; y los Sres. . . miembros de la Comisión de Transferencia del Rector Electo, se procedió a levantar la presente Acta del Estado Situacional de la Evaluación Presupuestal existentes en la UNT, obteniéndose el siguiente resultado

JEFE DE OFICINA  
TECNICA DE PRESUPUESTO

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA



**ACTA DE ESTADO SITUACIONAL DE LAS ACCIONES JUDICIALES**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ en presencia del Dr. (a) \_\_\_\_\_, Jefe de la Asesoría Legal; y los Sres. \_\_\_\_\_ miembros de la Comisión de Transferencia, se procedió a levantar la presente Acta de Estado Situacional de las acciones judiciales en las que la Universidad interviene como demandante o demandada, obteniéndose el siguiente resultado:

JEFE DE OFICINA  
ASESORIA JURIDICA

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

(Circular stamp with handwritten number 28)

**ACTA DE ESTADO SITUACIONAL DE LAS ACCIONES JUDICIALES**

En la ciudad de . . . , siendo las . . . horas del día . . . en presencia del Dr (a) . . . Jefe de la Asesoría Legal, y los Sres . . . miembros de la Comisión de Transferencia, se procedió a levantar la presente Acta de Estado Situacional de las acciones judiciales en las que la Universidad interviene como demandante o demandada, obteniéndose el siguiente resultado.

JEFE DE OFICINA  
ASESORIA JURIDICA

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

( 28

**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 la Universidad Nacional de Trujillo			
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)

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME



**INFORMACIÓN SOBRE PROCESOS DE SELECCIÓN: LICITACION PÚBLICA,  
CONCURSO PUBLICO-ADJUDICACION DIRECTA**

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
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-Total			
Identificación de Adjudicaciones Directas culminadas con publicación			
Identificación de Adjudicaciones Directas culminadas sin publicación			
Identificación de Adjudicaciones Directas en proceso-Total			
Identificación de Adjudicaciones Directas culminadas con publicación			
Identificación de Adjudicaciones Directas culminadas sin publicación			
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)

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME



ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO- OFICINAS:

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Inventario y Documentación			

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

RECIBÍ CONFORME

ENI REGUE CONFORME



**ACTA DE LA SITUACIÓN DOCUMENTARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, en el local de la Universidad Nacional de Trujillo, siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_, en presencia del Sr. \_\_\_\_\_, Secretario General; y los Sres. \_\_\_\_\_ miembros de la Comisión de Transferencia del Rector Electo, se procedió a levantar la presente Acta, con los resultados siguientes:

**1. ÚLTIMAS NORMAS EXPEDIDAS POR LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA, EL CONCEJO UNIVERSITARIO, EL RECTORADO, VICE RRECTORADO ACADEMICO, VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

DISPOSICIÓN	N°	FECHA	ASUNTO Y/O REFERENCIA
R A U			
R C U			
R R			
R.V AC			
R.V ADM			

**2. DOCUMENTO EMITIDO POR LA SECRETARÍA GENERAL**

DOCUMENTO	N°	FECHA	ASUNTO Y/O REFERENCIA
OFICIO			
MEMORANDUM			
CIRCULAR			
INFORME			
MULTIPLE			
OTRO			

COMENTARIOS:

En señal de conformidad con lo anteriormente expresado, suscriben la presente Acta:

SECRETARIO GENERAL

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

32

### ACTA DE VERIFICACIÓN DEL LIBRO DE ACTAS DE LAS SESIONES DE CONSEJO UNIVERSITARIO

En la ciudad de ..... en el local de la Universidad Nacional de Trujillo, siendo las ..... horas del ..... en presencia del Sr. ...., Secretario General, y los Sres. .... miembros de la Comisión de Transferencia del Rector Electo, se procedió a levantar la presente Acta con los resultados siguientes:

LIBRO DE ACTAS	VERIFICACIÓN
Fecha de legalización	
Último folio utilizado	
Última Sesión de concejo transcrita en el Libro	
Folios en blanco	
Folios con correcciones	
Folios con enmendaduras	
Actas no cerradas de Sesiones de fechas	
Actas con líneas en Blanco	
Actas no suscritas por el Rector y/o el Secretario General	

#### COMENTARIOS;

En señal de conformidad con lo anteriormente expresado, suscriben la presente Acta:

SECRETARIO GENERAL

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA

**ACTA DE VERIFICACIÓN DE SELLOS DEL RECTORADO Y SECRETARÍA GENERAL**

En la ciudad de Trujillo, en el local de la Universidad Nacional de Trujillo, siendo las horas del día \_\_\_\_\_, en presencia del Sr. \_\_\_\_\_, Secretario General, y los Sres. \_\_\_\_\_, miembros de la Comisión de Transferencia del Rector, se procedió a levantar la presente Acta, con los resultados siguientes

**1. SELLOS UTILIZADOS POR EL RECTORADO**  
DENOMINACIÓN ESTAMPADO DE SELLO

**2. SELLOS UTILIZADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL**  
DENOMINACIÓN ESTAMPADO DE SELLO

**3. SELLOS UTILIZADOS POR EL FEDATARIO**  
DENOMINACIÓN ESTAMPADO DE SELLO

**COMENTARIOS:**

En señal de conformidad con lo anteriormente expresado, suscriben la presente Acta

SECRETARIO GENERAL

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA



**ACTA DE SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN TRÁMITE DE SECRETARÍA GENERAL**

En la ciudad de ..... , siendo las ..... horas del día ..... , en presencia del Sr (a) ..... , Secretario General; y los Sres ..... miembros de la Comisión de Transferencia del Rector Electo, se procedió a levantar la presente Acta de Estado Situacional de los expedientes existentes en la Secretaría General, obteniéndose el siguiente resultado

Nº	FECHA	NOMBRE DEL RECURRENTE	ASUNTO	COMENTARIOS / OBSERVACIONES(*)
----	-------	-----------------------	--------	--------------------------------

(\*) Se anotará cualquier hecho que resulte observable (retención o demora en atención de expediente, expediente sin foliación, foliación incompleta, borrones, etc )

Los que suscriben dan conformidad a la información que esta Acta contiene y que ha sido proporcionada por la entidad y verificada por la Comisión de Transferencia, en virtud de lo cual firman

SECRETARIO GENERAL

COMISIÓN DE TRANSFERENCIA



ESTADO DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE GESTION	APROBACION	
	DOCUMENTO N°	FECHA
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Estatuto Universitario</li> <li>♦ Plan Estratégico Institucional – PEI</li> <li>♦ Plan Operativo Institucional – POI</li> <li>♦ Reglamento de Organización y Funciones — ROF</li> <li>♦ Cuadro de Asignación de Personal — CAP</li> <li>♦ Presupuesto Analítico de Personal — PAP</li> <li>♦ Texto Unico Ordenado de Procedimientos Administrativos- TUPA</li> <li>♦ Manual de Organización y Funciones – MOF</li> <li>♦ Reglamento de Asistencia y Permanencia del Personal</li> <li>♦ Reglamento de Capacitación de los Servidores de la UNT</li> <li>♦ Reglamento de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios</li> <li>♦ Reglamento de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios</li> <li>♦ Reglamento de Multas y Sanciones Administrativas</li> <li>♦ Reglamento y Estatutos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE.</li> </ul>		

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME

36

LIQUIDACION DE OBRAS

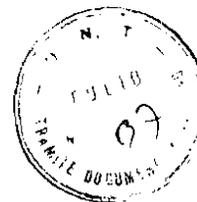
ANEXO - 27

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			
Construcciones en curso:			
Para uso de la Entidad			
Para otras Entidades			

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

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME



**SITUACION DE LA INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA**

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

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

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME





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 ANR			
Estudios (Perfiles de Pre Inversión) en evaluación absolviendo las observaciones			
Estudios (Perfiles de Pre Inversión) observados no viables			
Evaluación de Exp Técnico PIP 2005			
Evaluación de Exp Técnico PIP 2006			
Evaluación de Exp Técnico PIP 2007			
Evaluación de Exp Técnico PIP 2008			
Evaluación de Exp Técnico PIP 2009			
Inventario del Banco de Proyectos-UNT			

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

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME



PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
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)

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME



**MEDIDAS CORRECTIVAS EXAMEN ESPECIAL, AUDITORIA EXTERNA/INTERNA CONTRALORÍA**

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Acciones de Control Examen especial Medidas Correctivas Auditoria Interna Auditoria Externa Contraloría			
Inventario General integral del acervo documentario de la Oficina de Control Institucional el cual contiene archivos permanentes, informes de auditoria, exámenes especiales y otros informes de acciones de control año 2005 al 2009, expedientes varios, acciones de control a la universidad, papeles de trabajo, documentos de gestion y otros			

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

**SITUACION DE LAS RECOMENDACIONES**

INFORME / NOMBRE DE LA ACCION DE CONTROL / FECHA	RECOMENDACION	SITUACION	FUNCIONARIO RESPONSABLE

RECIBI CONFORME:

ENTREGUE CONFORME:



CONVENIOS

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL (1)	SUSTENTO DOCUMENTARIO (2)
Convenios Interinstitucionales - Nacionales			
Convenios Interinstitucionales - Internacionales			
Convenios en proceso - Nacionales			
Convenios en proceso - Internacionales			
Otros			

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUE CONFORME





**ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROYECTOS, CENTROS ECONOMICOS Y LINEAS DE RENTABILIDAD**

NATURALEZA	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO SITUACIONAL	SUSTENTO DOCUMENTARIO
Proyectos de Gestión social en proceso de elaboración			
Liquidación de Proyectos de Gestión Social en Procesos			
Liquidación de Proyectos de Gestión Social pendientes			
Proyectos Promoción Académica, Generación de Empleo, Promoción Empresarial en Proceso de elaboración			
Liquidación de Proyectos de Promoción Académica, Generación de Empleo y Promoción Empresarial en Proceso			
Liquidación de Proyectos de Promoción Académica, Generación de Empleo y Promoción Empresarial pendiente			
Proyectos de Centros Económicos y Líneas de rentabilidad en proceso de elaboración			
Liquidación de Centros Económico y Líneas de rentabilidad en Proceso			
Liquidación de proyectos de Centros Económico y líneas de rentabilidad pendiente			

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME



*Handwritten signature or initials.*

## PROYECTO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN UNIVERSITARIA

### ENTREGA - RECEPCIÓN

En la ciudad de..... a los .. días del mes de .... del año.. se reunieron en la oficina de..... el representante de la Comisión de Entrega por parte de la Universidad Sr. .... DNI. ...., quien entrega los bienes, documentación patrimonial, presupuestaria, así como acervo documentario a la nueva Administración Universitaria y el representante de la Comisión de Recepción de la nueva Administración, Sr. .... con DNI. ...., quien lo recibe previa constatación y verificación, dejando constancia de la conformidad de la misma, para su efecto firman las partes correspondientes al pie de esta acta

En anexos

1. Dependencias respectivas
2. Cargos que se entregan
3. Documentación contable y presupuestaria
4. Relación de mobiliario, Equipos de Oficina y Margesi de Bienes
5. Acervo documentario
6. Otros
7. Observaciones

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

