



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. = 968 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 31 OCT 2014



VISTO: El Informe N° 141-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con Proveído N° 995097, el Informe N° 254-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, Informe N° 040-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, Informe N° 1026-2014/GOB.REG.-HVCA/GGR.-ORA., y demás documentación que se adjunta; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del artículo 33° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que: “(...) las funciones ejecutivas y administrativas corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales (...), en concordancia con lo señalado en el artículo 26° de la citada norma;

Que, el proyecto de la Directiva N° 012-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: “Normas y Procedimientos para Tratamiento de bienes remanentes de Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”, establece normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de bienes, materiales y equipos, excedentes y sobrantes, producto de la culminación y/o paralización parcial de obras y proyectos de inversión Pública por la modalidad de Administración Directa por el Gobierno Regional en el marco de su Programa Anual de inversión ;

Que, con la finalidad de realizar un adecuado control y utilización de los bienes, materiales y equipos, de saldos de materiales de construcción, bienes de consumo, vestuarios en las obras y proyectos de inversión Pública ejecutados por administración directa, a fin de que a la finalización de las mismas, son de libre disposición para cubrir las necesidades inmediatas; en tal sentido, a propuesta del Director Regional de Administración y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado la Directiva N° 012-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, denominado: “Normas y Procedimientos para Tratamiento de bienes remanentes de Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 968 - 2014 / GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 31 OCT 2014

SE RESUELVE:

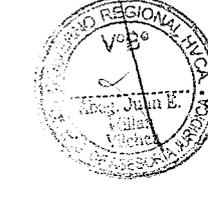
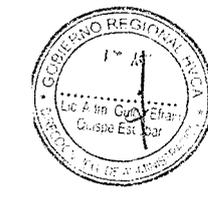
ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 012-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI, denominado: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE BIENES REMANENTES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que rubricado en catorce (14) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

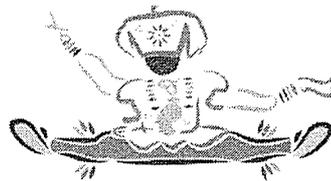
GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

[Signature]
Ing. **Ciro Soldevilla Huayllani**
GERENTE GENERAL REGIONAL



FHCHC/javr





Gobierno Regional
HUANCAVELICA
Región Emergente

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 012-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE
BIENES REMANENTES DE PROYECTOS DE INVERSION
EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**



UNIDAD ORG.QUE PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

Huancavelica, Setiembre del 2014



DIRECTIVA N°012-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE BIENES,
REMANENTES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN
DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.

I. **Objetivo.**

Establecer normas, criterios, procedimiento y responsabilidades para la administración de bienes, materiales y equipos, excedentes y sobrantes, producto de la culminación y/o paralización parcial de obras y proyectos de inversión Pública ejecutadas por la modalidad de Administración Directa por el Gobierno Regional en el marco de su Programa Anual de inversión.

II. **Finalidad.**

Realizar un adecuado control y utilización de los bienes, materiales y equipos, de saldos de materiales de construcción, bienes de consumo, vestuarios en las obras y proyectos de inversión Pública ejecutadas por administración directa, a fin de que a la finalización de las mismas, son de libre disposición para cubrir las necesidades inmediatas.

III. **BASE LEGAL.**

- 3.1. Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización"
- 3.2. Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.4. Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR del 19/02/2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional-Huancavelica.
- 3.5. Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2014.
- 3.6. Ley N° 27785 "Ley del Sistema Nacional de Control"
- 3.7. Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- 3.8. Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF y modificatorias.
- 3.9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno.
- 3.10. Resolución Jefatural N°. 335-90-INAP/DNA que Aprueba el Manual de Administración de Almacenes Para el Sector Público.



- 3.11. Resolución Jefatural N°. 118-80-INAP/DNA que Aprueba las "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento. S.A.05 "Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes" , S.A-07 "Verificación del estado y utilización de bienes y servicios"

IV. ALCANCE.

La presente directiva es de alcance Regional, su aplicación y cumplimiento es obligatorio, por todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, que tiene relación directa e indirecta con la materia de la presente directiva, con especial énfasis en las obras ejecutadas por administración directa, en la Sede Central, Direcciones Regionales y Gerencias Sub Regionales.

V. NORMAS GENERALES.

51. El almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento, orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de materiales, herramientas, vestuarios y/o bienes de capital, el cual se inicia con la adquisición y/o la recuperación de los remanentes de las Obras Ejecutadas, de los materiales de construcción, herramientas, vestuario y bienes de activo fijo.
52. La recuperación de los remanentes de materiales (Construcción Herramientas, Vestuarios y Bienes de Capital) es un conjunto de actividades de naturaleza Técnico – Administrativo y Jurídico, orientado a volver a tener dominio o disposición sobre los bienes de construcción, consumo, vestuarios y bienes de capital. El Almacén de obra, es un área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes y equipos en cada obra.
- 5.3. El ingreso físico de materiales de construcción, herramientas, vestuario y bienes de activo fijo, es un conjunto de actividades de naturaleza Técnico Administrativo, que consiste en la incorporación de los mismos a la obra, que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditarlo de acuerdo a las condiciones e incorporar los materiales al conjunto de la obra. Son



bienes todos los elementos materiales, individualizados, mensurables, intercambiables y útiles.

- 5.4. El inventario físico, es una forma de verificación física que; consiste en constatar la existencia o presencia real de los materiales, herramientas, vestuarios y/o bienes de capital remanentes utilizados en las obras y apreciar su estado de conservación, deterioro y condiciones de seguridad.
- 5.5. Toda disposición que involucre el posterior uso de materiales sobrantes de una obra y/o proyecto de inversión, requiere de previo ingreso de estos al Almacén Central del Gobierno Regional de Huancavelica y su correspondiente registro con NEA (Nota de Entrada a Almacén), informando al Área de Contabilidad para su tratamiento contable, detallando número de O/C y numero de pecos.
- 5.6. Para la constatación de existencia física de almacén se hará uso de tarjetas de control visible de almacén, Kardex u hojas de resumen de movimiento diario de almacén.
- 5.7. En caso de materiales y/o bienes usados, el Área de almacén recepcionará con un acta, e informara mensualmente de su existencia.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS.

- 6.1. Los materiales a que se refiere la presente Directiva son aquellos no usados en obra que se encuentren en perfecto estado de conservación; así mismo materiales parcialmente usados, sólidos o líquidos, factibles de ser empleados conforme a sus especificaciones técnicas; y aquellos materiales deteriorados parcialmente por su uso, pero factibles de ser utilizados.
- 6.2. Es responsabilidad del Residente de obra:
 - 6.2.1. Presenciar, verificar la permanencia de los bienes y equipos en óptimas condiciones.
 - 6.2.2. Proteger y controlar el uso adecuado de los bienes, materiales y equipos.
 - 6.2.3. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y equipos.
 - 6.2.4. Cautelar por la integridad de los materiales remanentes, sobrantes de obras ejecutadas bajo su dirección.



- 6.3. El Residente de obra debe incluir la acreditación de la devolución de los materiales, bienes y equipos en el informe final de la obra, caso contrario se le retendrá el pago y puede acarrear la apertura de proceso administrativo, a fin de su reconocimiento de los daños y/o sustracción de los bienes y equipos a cargo de la obra.
- 6.4. El responsable de almacén de la sede del Gobierno Regional, velara por el registro y la conservación de los materiales bajo custodia, de manera que garantice su posterior uso.
- 6.5. El ingeniero Residente o Responsable de Obra tiene la obligación de ingresar (entregar) al Almacén central del Gobierno Regional Huancavelica, todos los saldos de materiales y bienes resultantes de la misma, dentro de los 10 días siguientes a la culminación de la obra. Para tal efecto, Informara de esta acción a la Sub Gerencia de Obras y Gerencia Regional de Infraestructura, con copia a la Oficina Regional de Administración, al Jefe del Área de Almacén y Patrimonio, acompañando el respectivo listado de materiales valorizado, visado por el Ingeniero Supervisor.
- 6.5.1. El Residente de Obra, preparará la documentación para la entrega de materiales y bienes tales como: Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSAS) emitidos por el almacén central con destino a la Obra, Las Tarjetas de Existencia Valorada y las de Control Visible de Almacén.
- 6.5.2. La entrega de materiales será previa acta de entrega y recepción de todos los materiales y bienes remanentes de las obras y/o proyectos de inversión.
- 6.6. En caso no se realizara la entrega de los saldos de materiales por el residente de obra, dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.5, la Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras y/o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, comunicarán a la Oficina Regional de Administración, en un plazo no mayor a los 5 días posteriores a los señalado en el numeral 6.5.
- 6.6.1. La Oficina Regional de Administración, al tomar conocimiento de dicho acto, informara a la Gerencia General para la designación mediante Acto Resolutivo Gerencial, una comisión de inventario físico y recepción de



materiales, herramientas, vestuarios y bienes de activo fijo de la obra, remanentes y/o excedentes de obras, el mismo que estará constituida por:

- El Director de la Oficina de Logística y/o el que haga sus veces, para verificar las unidades físicas (conservación, unidades de medida), quién lo presidirá.
- El Sub Gerente de Obras y/o quien haga sus veces, quién actuará como secretario.
- Residente de Obra, preparará la documentación para la toma de inventario tales como: Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSAS) emitidos por el almacén central con destino a la Obra, Las Tarjetas de Existencia Valorada y las de Control Visible de Almacén, quién actuará como Facilitador.
- El Director Regional de Supervisión y Liquidación y/o quien haga sus veces, para salvaguardar el acto y cumplimiento de las disposiciones, quién actuará como miembro.
- Un Representante del Área de
- Contabilidad, para proporcionar información sobre el valor de la adquisición y compararla posteriormente, que actuará en representación de la Oficina Regional de Administración.
- Un representante del Área de Gestión Patrimonial a fin de verificar el estado de los bienes de capital.

6.6.2. El Procedimiento a seguir para la recuperación de los bienes remanentes de la obra será el siguiente:

6.6.2.1 Concluido el inventario físico de bienes en la obra, la comisión procederá a recoger los bienes nuevos, para su internamiento al Almacén Central de la Sede Central y/o Gerencias Sub Regionales mediante acta de entrega debidamente valorizada, al área de almacén o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.



- 6.7. El responsable de Almacén, luego de verificar los materiales entregados procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrada al Almacén (NEA) de existencias valoradas, conforme a las normas vigentes sobre el particular, cuya copia será distribuido a:
- La Oficina Regional de Administración para conocimiento
 - Al Área de Contabilidad para su Contabilización.
 - La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y/o quién haga sus veces, para efectos de la liquidación financiera.
 - La Gerencia Regional de Infraestructura y/o la Sub Gerencia de Obras, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

6.8. Procedimiento a seguir para la transferencia y/o donación de los bienes remanentes es el siguiente:

6.8.1. Las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica podrán solicitar a la Gerencia General la transferencia de los remanentes de: materiales, herramientas y vestuarios no utilizados en la ejecución de las Obras, para ser utilizado en otra obra en ejecución y/o mantenimiento, reparación de obras, instalaciones, etc, indicando la descripción del bien, cantidad, unidad de medida, y el destino de los mismos.

La Gerencia General de considerar pertinente la petición autorizará a la Oficina Regional de Administración efectúe la transferencia correspondiente mediante acto resolutivo.

6.8.2. Las Comunidades Campesinas, Organizaciones de Base, e instituciones del ámbito de la Región de Huancavelica, podrán solicitar a la Presidencia Regional, la donación de los remanentes de: materiales, herramientas y vestuarios no utilizados en la ejecución de las Obras, para ser utilizado en diversas actividades que realizan las mismas, indicando la descripción del bien, cantidad, unidad de medida, y sustentar el destino de los mismos, adjuntando para ello documento Nacional de Identidad, documento que acredite la condición del solicitante.

La Gerencia General, previo informe de la Dirección Regional de Administración, solicitara autorización a la Presidencia Regional.



La Presidencia Regional de considerar pertinente la petición formulada, autorizará la donación correspondiente mediante acto resolutivo, previa delegación de facultades por el Consejo Regional.

6.8.3. La Oficina de Logística, mediante el responsable de almacén atenderá los materiales remanentes solicitados, el cual se efectuará con el respectivo Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).

6.8.4. La Oficina de Logística, elevará mediante informe al Director Regional de Administración, el cumplimiento de la atención de los materiales remanentes solicitados, adjuntando la documentación sustentatoria (Informe de requerimiento, PECOSAS, etc.).

6.8.5. La Unidad de Almacén mensualmente, presentará informe, a la Oficina Regional de Administración, con copia a la Sub Gerencia de Obras, dando cuenta de la existencia real de los materiales y/o bienes sobrantes, con la finalidad de realizar la transferencia a otras obras y/o darle otros usos priorizados por el Gobierno Regional y evitar su deterioro o pérdida de los materiales.

6.8.6. Se dispondrá la distribución de las copias de las Resoluciones de transferencia y/o donación a las siguientes instancias:

- a) Oficina de Economía (Área de Contabilidad), para la rebaja correspondiente de la salida de los materiales.
- b) Oficina de Logística, para la atención, el control y sustento de las salidas de los materiales.
- c) Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, para efectos de la liquidación financiera de la obra, en caso de transferencia a la ejecución de Obras.
- d) Gerencia Regional de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras, para su conocimiento.

6.9. Procedimiento a seguir para la donación a las comunidades beneficiarias donde se ejecutó la obra, de los materiales, herramientas y vestuarios usados:

6.9.1. Culminada el proceso de inventario, el residente de obra y/o la comisión formulará el acta de donación, detallando pormenorizadamente el estado



de los materiales, herramientas y vestuario utilizados, la misma que será suscrito por el presidente de la comunidad, Residente de Obra y/o los miembros de la comisión de inventario.

- 6.9.2. El Residente de Obra y/o la comisión, informará adjuntando el acta de donación de materiales, herramientas y vestuario usados a la Oficina Regional de Administración de la donación efectuada a favor de la comunidad.
- 6.10. La Oficina Regional de Administración, en mérito al informe de la comisión de inventario, referente a los materiales faltantes por robo, sustracción o merma tomará las acciones pertinentes para solicitar la expedición de la Resolución Gerencial, para la rebaja contable, así como para la liquidación financiera de la obra.
- 6.11. La Oficina Regional de Administración en mérito al informe de la comisión de inventario, referente a los materiales faltantes por negligencia solicitará al Órgano de Control Institucional a fin de que determine las responsabilidades pecuniarias y administrativas según corresponda.

La responsabilidad pecuniaria y administrativa, será establecida en la resolución emitida por el Titular del Pliego previo proceso administrativo, cuyo importe será revertido al tesoro.



VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES:

- 7.1. La Oficina Regional de Administración y las Oficinas de Administración de las Gerencias Sub Regionales, dispondrán la realización de inventario físico de materiales de construcción, herramientas y vestuarios remanentes (fungibles) inutilizados y de primer uso que se encuentran en el almacén central y/o en los almacenes de las Gerencias Sub Regionales.
- 7.2. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina Regional de Administración, mediante los procesos técnicos de abastecimiento.



- 7.3. El incumplimiento de la presente directiva, por los funcionarios y servidores responsables de su ejecución dará lugar a las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

Huancavelica, Setiembre del 2014

