



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nº 661

-2019/GOB.REG-HVCA/GGR

30 SEP 2019

*Huancavelica*

**VISTO:** El Informe N° 309-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N°1321143 y Reg. Exp. N° 918943; el Informe N° 414-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 086-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 689-2019/GOB-REG-HVCA/GGR-ORA, el Informe N°1357-2019/GOB-REG-HVCA/ORA-OA./AL, el Informe N° 421-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OA./AL y el Proyecto de la “Directiva N°012-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, Normas y Procedimientos para Tratamiento de Bienes Remanentes de Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

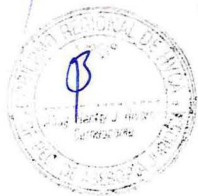
Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Gobierno Regional de Huancavelica, con la 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, a propuesta del Director Regional de Administración se ha elaborado el Proyecto de la Directiva N°012-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, “Normas y Procedimientos para Tratamiento de Bienes Remanentes de Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”, que tiene como objetivo: establecer 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 ejecutadas por Administración Directa por el Gobierno Regional de Huancavelica en el marco de su Programa Anual de inversión;

Que, estando a lo expuesto resulta pertinente aprobar el Proyecto de la “Directiva N°012-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, Normas y Procedimientos para Tratamiento de Bienes Remanentes de Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica”, mediante el presente acto resolutivo;

Estando a lo informado, y;

Con la visación de la Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;





**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

## Nº 661 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, **30 SEP 2019**

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobada por Ordenanza Regional N°421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 450-2019/GOB.REG.HVCA/GR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- APROBAR** El Proyecto de la Directiva N°012-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, “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 quince (15) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina Regional de Administración y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
*[Firma]*  
Mg. Daniel R. Aliaga Castro  
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/pbm

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**



Gobierno Regional  
**HUANCAMELICA**

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

**DIRECTIVA N° 012 -2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO  
DE BIENES, REMANENTES DE PROYECTOS DE  
INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN  
DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAMELICA**

**PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ELABORA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN**

**Huancavelica, Setiembre del 2019**



**DIRECTIVA N° 012 -2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE BIENES,**  
**REMANENTES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR**  
**ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE**  
**HUANCAVELICA**

**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 de Huancavelica 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. Ley N° 27902.
- 3.3. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2019.
- 3.4. Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG.HVCA/CR aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.



de Huancavelica.

- 3.5. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6. Ley N° 27444 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que Aprueba el Manual de Administración de Almacenes Para el Sector Público.
- 3.9. 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".
- 3.10. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11. DIRECTIVA N° 01-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel Normas y Procedimiento para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica.



**IV. ALCANCE.**

La presente directiva es de alcance Regional, su aplicación y cumplimiento es obligatorio, por todas las Unidades Orgánicas y 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. DISPOSICIONES GENERALES**

5.1. 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



detallando número de O/C y numero de pedido de comprobante de salida (Pecosa).

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 responsable de Almacén recepcionará con un acta, e informara mensualmente de su existencia.

**VI. DISPOSICIONES 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 de residente de obra

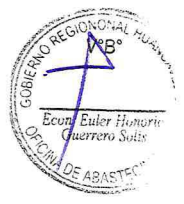
6.2.1. Presenciar, verificar la permanencia de los bienes y equipos en óptimas condiciones.

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 remanes, 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 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, 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 responsable de Almacén 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.



**6.5.3.** 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



**6.5.4.** 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:

- a) El Director de la Oficina de Abastecimiento y/o el que haga sus veces, para verificar las unidades físicas (conservación, unidades de medida), quién lo presidirá.
- b) El Sub Gerente de Obras y/o quien haga sus veces, quién actuará como Secretario.
- c) Residente de Obra, preparará la documentación para la toma de inventarios 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.
- d) 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.
- e) Un Representante de la Oficina de Contabilidad, para proporcionar información sobre el valor de la adquisición y compararla posteriormente, que actuará en representación de la Oficina Regional de Administración.
- f) Un representante de Gestión Patrimonial a fin de verificar el estado de los bienes de capital.



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



remanentes de la obra será el siguiente:

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

**6.6.** 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:

- a) La Oficina Regional de Administración para conocimiento.
- b) la Oficina de Contabilidad para su Contabilización.
- c) La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y/o quién haga sus veces, para efectos de la liquidación financiera.
- d) Gerencia Regional de Infraestructura y/o la Sub Gerencia de Obras, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras



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

**6.7.1.** 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.

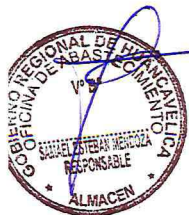
**6.7.2.** Las Comunidades Campesinas, Organizaciones de Base, e instituciones del ámbito de la Región de Huancavelica, podrán solicitar al Gobernador Regional, la donación de los remanentes de: materiales, herramientas y vestuarios no utilizados en la ejecución de las Obras, para ser utilizado en diversas 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.

**6.7.3.** La Gerencia General, previo informe de la Dirección Regional de Administración, solicitara autorización a la Gobernación Regional.

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



**6.7.5.** La Oficina de Abastecimiento, mediante el responsable de Almacén atenderá los materiales. Remanentes solicitados, el cual se efectuará con la respectiva Acta de Entrega y Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).



**6.7.6.** La Oficina de Abastecimiento, 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, de Pedido de Comprobante de Salida, etc.).



**6.7.7.** El responsable 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.

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

- a) Oficina de Contabilidad, para la rebaja correspondiente de la salida de los materiales.
- b) Oficina de Abastecimiento, 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.



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

**6.8.1.** 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 suscrita por el presidente de la comunidad, Residente de Obra y/o los miembros de la



**VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

**PRIMERO.** - la Oficina Regional de Administración, la Oficina de Abastecimiento y el Órgano de Control Institucional velaran por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

**SEGUNDO.** - la presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo dejando sin efecto a la DIRECTIVA N° 012-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI, hasta que por disposiciones de las normas legales se modifiquen su contenido.

**TERCERO.** - La Oficina Regional de Administración, queda facultado para proponer normas específicas respectivas dentro de las medidas de racionalidad y disciplina de gasto público sin contradecir a las normas de mayor jerarquía.

**CUARTO.** - los formatos que forman parte de la presente directiva son de uso obligatorio a nivel del pliego 477 Gobierno Regional de Huancavelica.

**QUINTO.** - La presente directiva será visado por la Oficina de Abastecimiento, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia General Regional, Secretaria General y será aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional.

**IX. RESPONSABILIDAD.**

9.1. El incumplimiento de la presente directiva, por los funcionarios y



**ANEXO 01**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES**

En la ciudad de Huancavelica, en la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, mediante la presente acta, que suscribe a los ----- días del mes de ----- del año -----, el señor (a) -----, Responsable de Almacén de la Oficina de Abastecimiento del Gobierno Regional de Huancavelica hace la entrega de los: -----, a la institución sin fines de lucro, debidamente representado por el señor (a) -----, con DNI N° -----, domiciliado en -----, distrito de -----, provincia de -----, departamento de -----, con poder inscrito ----- (o carta poder que se anexa al presente), conforme a la relación que se detalla a continuación:

**RELACIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES**

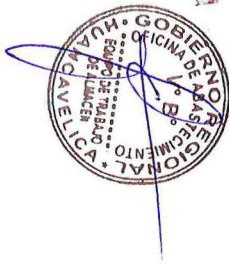
N°	DENOMINACIÓN	CANTIDAD/KILOS/ UNIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
01				
02				
03				

En señal de conformidad se suscribe la presente acta.

**ENTREGUE  
CONFORME**

**RECIBÍ  
CONFORME**





# ANEXO 02

## PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 19.02.00

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Pág: 1 de 1  
Día Mes Año

UNIDAD EJECUTORA 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica  
NRO. IDENTIFICACIÓN 000799

Centro de Costo : Entregar a : Tarea : Almacén : Destino : Justificación :				N° Pedido : 00358		CADENA FUNCIONAL Programa 0101						
						Metal Mnemonico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pty	Act/V/Obr	Cod. Meta
ARTICULOS SOLICITADOS					ORDEN DE DESPACHO							
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	Cantidad	Valor			
									P.U.	Total		
									TOTAL			
SOLICITANTE			RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.		RESPONSABLE DEL ALMACEN		RECIBI CONFORME		FECHA			