



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº 0671 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 28 OCT 2021

**VISTO:** El Informe N° 280-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 1988673 y Reg. Exp. N° 1479297, la Opinión Legal N° 040-2021/GOB.REG.HVCA/ORAJ-jpa, el Informe N° 187-2021/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 253-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 086-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 2534-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OA, el Informe N° 434-2021/GOB.REG.HVCA/ORA-OA/ETA y demás documentación adjunta en un total de ochenta y cinco (85) folios útiles; 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 General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción. Tiene como compromiso erradicar la corrupción de todas las instancias, asimismo ordena e integra las decisiones adoptadas en materia de prevención, detección y sanción de la corrupción;

Que, el Decreto Legislativo N° 1327 - Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe. Cuyo artículo señala que la implementación de las medidas de protección en el ámbito administrativo está a cargo de la máxima autoridad administrativa de la Entidad;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, dispone en su Primera Disposición Complementaria Final que, las entidades que se encuentran bajo su ámbito de aplicación deben emitir las Directivas y Protocolos necesarios para la implementación del Decreto Legislativo N° 1327 y del mismo Reglamento;

Que, el Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1327, el ámbito de aplicación de dicha norma se extiende a todas las Entidades descritas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, el cual contempla a los Gobiernos Regionales;

Que, bajo ese contexto y la normativa señalada, 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 ejecutadas por administración directa, a fin de que a la finalización de las mismas, son de libre disposición para cubrir las necesidades inmediatas, la Oficina de Abastecimiento - Almacén ha formulado la Directiva N° 16-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada "Normas y Procedimientos para Tratamiento de Bienes, Remanentes de Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica";

Que, la Directiva "Normas y Procedimientos para Tratamiento de Bienes, Remanentes de Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica", tiene como objetivo: Establecer normas, criterios, procedimiento y responsabilidades para la





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº 671 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 28 OCT 2021

administración de bienes, materiales y equipos, excedentes y/o sobrantes, producto de la culminación 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. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como Órgano Técnico Normativo, a través del Informe N° 086-2021/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, otorga pronunciamiento favorable para su aprobación; ya que, se encuentra de acuerdo al marco normativo a la Directiva N° 013-2019-GOB.REG-HVCA/GGR, "Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de las Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG-HVCA/GGR";

Que, en esa misma línea, se cuenta con el pronunciamiento legal de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través de la Opinión Legal N° 040-2021/GOB.REG.HVCA/ORAJ-jpa, de fecha 04 de octubre del 2021, suscrito por el Abogado Jhonny Peña Arce, donde concluye que, el Gobierno Regional de Huancavelica conforme a su autonomía administrativa establecida en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, le alcanza la competencia normativa respecto a las actividades inherentes de la gestión administrativa que desarrolla, por lo cual, corresponde continuar con el trámite administrativo de aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para Tratamiento de Bienes, Remanentes de Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica";

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 16-2021/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada "Normas y Procedimientos para Tratamiento de Bienes, Remanentes de Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica";

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 148-2021/GOB.REG.HVCA/GR;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 16-2021/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", documento normativo que rubricado en diecisiete (17) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a la Oficina Regional de Administración, a la Oficina de Abastecimiento, 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

*Hector J. Riveros Carhuapoma*  
Abog. Hector J. Riveros Carhuapoma  
GERENTE GENERAL REGIONAL

**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**



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

**DIRECTIVA N° 16 -2021/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 2021**



**DIRECTIVA N° - 16 -2021/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/o sobrantes, producto de la culminación 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. Acuerdo de Consejo Regional N° 066-2021/GOB-REG-HVCA/CR
- 3.2. Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- 3.3. Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias. Ley N° 27902.
- 3.4. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal del 2021.
- 3.5. Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG.HVCA/CR aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.



- 3.6. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba la Ley N° 27444 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Modificado por el Decreto Legislativo 1272.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno.
- 3.9. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que Aprueba el Manual de Administración de Almacenes Para el Sector Público.
- 3.10. 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".
- 3.11. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.12. DIRECTIVA N° 013-2019/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



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.

**5.2.** La recuperación de los materiales remanentes (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 del Gobierno Regional de Huancavelica y su correspondiente registro con NEA (Nota de Entrada a Almacén), informando al Oficina de Contabilidad para su tratamiento contable,



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.

**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.

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 remantes, 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 hábiles 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 realizará 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.

**6.5.4.** La Oficina Regional de Administración, al tomar conocimiento de dicho acto, informará a la Gerencia General para la designación mediante Acto Resolutivo Gerencial, de la 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) El Sub Gerente de Obras y/o 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.
- d) El Director de la Oficina 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:

**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 del Gobierno Regional de



Huancavelica 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 emitirá un documento a Consejo Regional para su debida autorización conforme señala en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el mismo que será remitido a la Gerencia General para su emisión de resolución.



**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 Oficina Regional de Administración, previo informe de la Oficina de Abastecimiento, solicitará autorización a Consejo Regional conforme señala en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales mismo que será derivado a la Gobernación Regional para su aprobación bajo acto resolutivo.

**6.7.4.** 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).

**6.7.5.** 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 sustentadora (Pedido Comprobante de Salida, copia de resolución y acta de entrega).

**6.7.6.** El responsable de Almacén de forma trimestral 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 perdida de los materiales.

**6.7.7.** Secretaria General dispondrá la distribución 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 remanentes, herramientas y/o vestuarios.



**6.8.1.** Culminado el proceso de inventario, el residente de obra y/o la comisión formulará el acta de donación, detallando pormenorizadamente el estado de los materiales remanentes, herramientas y/o vestuarios, la misma que será suscrita por el presidente de la comunidad, Residente de Obra y/o los miembros de la comisión de inventario.



**6.8.2.** El Residente de Obra y/o la comisión, informará adjuntando el acta de donación de materiales remanentes, herramientas y/o



vestuarios a la Oficina Regional de Administración de la donación efectuada a favor de la comunidad.

6.9. La Oficina Regional de Administración, en mérito al informe de la comisión de inventario y responsable de la obra, referente a los materiales donados 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.

6.10. 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.

**VII. DISPOSICIONES COMPLIMENTARIAS.**

7.1. La Oficina Regional de Administración y las Gerencias Sub Regionales, dispondrán la realización del inventario físico de materiales de construcción, herramientas y/o vestuarios remanentes en condiciones óptimas y de primer uso que se encuentran en el almacén y/o en los almacenes de las Gerencias Sub Regionales.

7.2. Queda prohibida bajo responsabilidad la transferencia de los saldos de materiales de obras no concluidas a nuevos proyectos y/o obras, ya que estos cuentan con presupuesto para la adquisición de materiales, herramientas y/o vestuarios, de efectuarse alguna transferencia constituye malversación de fondos.

Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la



Oficina Regional de Administración, mediante los procesos técnicos de abastecimiento.

**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° 016-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, 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 y sus respectivos anexos, por los funcionarios y servidores responsables de su ejecución dará lugar a las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

9.2. Así mismo, el Órgano de Control Institucional es responsable de hacer cumplir la presente Directiva, a fin de salvaguardar los intereses de la entidad.

**ANEXOS.**

Los formatos que forman parte de la presente Directiva son

- ✓ Anexo 01 Acta de Entrega – Recepción de Bienes y/o Materiales.
- ✓ Anexo 02 Pedido de Comprobante de Salida.
- ✓ Anexo 03 Flujograma para donación de bienes
- ✓ Anexo 04 Flujograma para transferencia de bienes



**ANEXO 01**

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

En la ciudad de Huancavelica, en la instalaciones 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 y/o beneficiarios 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), **adjuntando su documento nacional de identidad y documento que acredite su condición como solicitante**, 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 19.02.09

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA  
NRO. IDENTIFICACION : 00799

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Pág 1 de 1  
Día Mes Año

Cadena Funcional		Programa		0101																																	
Unidad	Ministerio	Fn	DVF	GrpF	ProDpFy	Asi/AspOr	Cod. Meta																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">ARTICULOS SOLICITADOS</th> <th colspan="4">ORDEN DE DESPACHO</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>Código</th> <th>Cantidad</th> <th>Descripción</th> <th>Unidad Medida</th> <th>Lote</th> <th>Fecha Expir.</th> <th>Marca</th> <th>Cantidad</th> <th>P.U.</th> <th>Valor Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="11" style="text-align: center;">TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>								ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO				N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	Cantidad	P.U.	Valor Total	TOTAL										
ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO																																	
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	Cantidad	P.U.	Valor Total																											
TOTAL																																					
SOLICITANTE				RESPONSABLE DEL ALMACEN Y SERV. AUX.				RECIBI CONFORME				FECHA																									

### ANEXO 03 FLUJOGRAMA PARA DONACION DE BIENES REMANENTES

Secuencia de pasos	Unidad	Tiempo en días hábiles	Mesa de Partes	Gobernación Regional		Gerencia General		Oficina Regional de Administración		Consejo Regional		Secretaría General		Oficina de Abastecimiento		Equipo de Trabajo de Almacén			Solicitante	
				Secretaría	Gobernador	Secretaria	Gerente General	secretaria	Director	Secretaria	Consejero	Secretaria	Secretario General	Secretaria	Director	secretaria	Responsable	Asistente Administrativo		
Recepciona y registra la solicitud en el SISGEDO	Mesa de Partes	1 día	INICIO																	
Recepciona y registra la solicitud en el SISGEDO	Secretaría de Gobernación	1 día		1																
Revisa y remite a la Gerencia General	Gobernación Regional				2															
Recepciona y registra y deriva a despacho	Secretaría de Gerencia General	1 día				3														
Revisa y remite con proveído	Gerencia General Regional						4													
Recepciona y deriva a despacho	Secretaría de la Ofic. Reg. de Administración	1 día						5												
Revisa y con proveído solicita el informe de disponibilidad de los bienes.	Oficina Regional de Administración	1 día							6											
Recepciona y deriva a despacho	Secretaría de la Ofic. de Abast.	1 día											7							
Solicita el informe de disponibilidad de los bienes	Oficina de Abastecimiento													8						
Recepciona y deriva a despacho	Secr. del ETA	1 día													9					
Revisa y solicita el informe de disponibilidad de bienes	Equipo de Trabajo de Almacén															10				
Revisa la disponibilidad de los bienes en Stock	Equipo de Trabajo de Almacén	1 día															11			
Remite el Informe a la Ofic. de Abast. Informando sobre la disponibilidad del bien.	Equipo de Trabajo de Almacén																	12		
Remite Informe a la Oficina Reg. de Administración, en caso de no contar con los bienes solicitados se comunica al interesado.	Oficina de Abastecimiento	1 día																	13	
Recepciona el informe para solicitar la AUTORIZACION	Oficina Reg. De Administración	1 día							14											
Recepciona, registra y deriva a despacho para su autorización	Secretaría de Consejo Regional	5 días								15										
Autorización bajo [Acuerdo de Consejo Regional]	Consejo Regional										16									
Revisa y remite a Secretaría Gral para la elaboración de la Resolución	Gobernación Regional	1 día																	17	
Recepciona y proyecta la resolución para su posterior notificación	Secretaría General	5 días																	18	
Recepciona y deriva con proveído	Oficina Reg. De Administración	1 día																	19	
Recepciona y deriva con proveído	Oficina de Abastecimiento	1 día																	20	
Atención y entrega de los bienes solicitados a los interesados	Equipo de Trabajo de Almacén	1 día																	21	
Archivo del expediente	Equipo de Trabajo de Almacén																		FIN	
<b>TOTAL DIAS</b>		<b>23 días</b>																		



**ANEXO 04**  
**FLUJOGRAMA PARA TRANSFERENCIA DE BIENES REMANENTES**

Secuencia de pasos	Unidad	Tiempo en días hábiles	Secretaría General		Oficina Regional de Administración		Consejo Regional		Secretaría General		Oficina de Abastecimiento		Equipo de Trabajo de Almacén			Solicitante	
			Secretaría	Gerente General	Secretaría	Director	Secretaría	Consejero	Secretaría	Secretario General	Secretaría	Director	Secretaría	Responsable	Asistente Administrativo		
Recepción y registra y deriva a despacho	Secretaría de Gerencia General	1 día	INICIO														
Revisa y ramite con proveído	Gerencia General Regional		1														
Recapciona y deriva a despacho	Secretaría de la Ofic. Reg. de Administración	1 día		2													
Revisa y con proveído solicita el informe de disponibilidad de los bienes.	Oficina Regional de Administración		3														
Recapciona y deriva a despacho	Secretaría de la Ofic. de Abast.	1 día								4							
Solicita el informe de disponibilidad de los bienes	Oficina de Abastecimiento		5														
Recapciona y deriva a despacho	Secr. del ETA	1 día															
Revisa y solicita el informe de disponibilidad de bienes	Equipo de Trabajo de Almacén		7														
Revisa la disponibilidad de los bienes en Stock	Equipo de Trabajo de Almacén	1 día												8			
Remite el informe a la Ofic. de Abast. Informando sobre la disponibilidad del bien.	Equipo de Trabajo de Almacén		9														
Ramite informe a la Oficina Reg. de Administración, en caso de no contar con los bienes solicitados se comunica al interesado.	Oficina de Abastecimiento	1 día									10						
Recepción al informe para solicitar la AUTORIZACION	Oficina Reg. De Administración	1 día														11	
Recepción, registra y deriva a despacho para su autorización	Secretaría de Consejo Regional	5 días															12
Autorización bajo (Acuerdo de Consejo Regional)	Consejo Regional		13														
Revisa y remite a Secretaría Gral para la elaboración de la Resolución	Gobernación Regional	1 día															14
Recepción y proyecta la resolución para su posterior notificación	Secretaría General	5 días															15
Recepción y deriva con proveído	Oficina Reg. De Administración	1 día															16
Recepción y deriva con proveído	Oficina de Abastecimiento	1 día															17
Atención y entrega de los bienes solicitados a los interesados	Equipo de Trabajo de Almacén	1 día															18
Archivo del expediente	Equipo de Trabajo de Almacén																FIN
TOTAL DIAS		21 días															

