



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional
Nº 765 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 NOV 2019

VISTO: Informe N°345-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 1365178 y Reg. Exp. N° 1035973, el Informe N°449-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, Resolución Gerencial General Regional N°661-2019/GOB.REG.HVCA/GGR; 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, con Resolución Gerencial General Regional N° 641-2019/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 20 de setiembre de 2019, se APRUEBA 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'; documento normativo que rubricado en quince (15) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución (...);

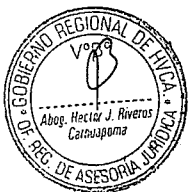
Que, mediante Informe N°449-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, de fecha 22 de octubre de 2019 el Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, informa que la Directiva 12-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, corresponde a "Normas y Procedimientos para la Clasificación, baja y Disposición Final de los Materiales, Suministros y Residuos Varios en el Gobierno Regional de Huancavelica";

Que, mediante Informe N°345-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, de fecha de recepción 29 de octubre de 2019, el Econ. Edgar Ancasi Jurado – Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita rectificación de la Resolución Gerencial General Regional N° 661-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, por contener error aritmético, con respecto al número de la Directiva, consignado en el Artículo 1°, donde se menciona: Directiva N°012-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, debiendo ser lo correcto: Directiva N°016-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI;

Que, de conformidad con el numeral 212.1 del Artículo 212 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en cuyo numeral 212.1 del Artículo 212° precisa: "Los errores materiales o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión, y considerando que el cambio a efectuar no altera lo sustancial del contenido y el sentido de la decisión de la Resolución Gerencial General Regional N° 661-2019/GOB.REG-HVCA/GGR, resulta pertinente su rectificación;

Estando a lo informado; y,

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





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 765 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 12 NOV 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:

ARTICULO 1°.- RECTIFICAR el error aritmético incurrido en el Artículo 1° de la Resolución Gerencial General Regional N° 661-2019/GOB.REG-HVCA/GGR, en el extremo del número de la Directiva, debiendo quedar redactado como a continuación se detalla:

Dice:

(...)

SE RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N°012-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI (...).

Debe decir:

(...)

SE RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N°016-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI (...).

ARTICULO 2°.- EXTIÉNDASE la modificación del Artículo 1° de la Resolución Gerencial General Regional N° 661-2019/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 30 de setiembre de 2019, en aquellas en las que se hace referencia al número de la Directiva.

ARTICULO 3°.- DEJAR firme y subsistente en lo demás que contiene la Resolución Gerencial General Regional N° 661-2019/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 30 de setiembre de 2019, siendo de plena aplicación para todos sus efectos.

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR el presente Acto Administrativo a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina de Administración y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional, para los fines de Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Mg. Dennis R. Aliaga Castro
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



Gobierno Regional
HUANCAMELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 016 -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 HUANCAMELICA

PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN

Huancavelica, Setiembre del 2019



DIRECTIVA N° 016 -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

I. OBJETIVO.

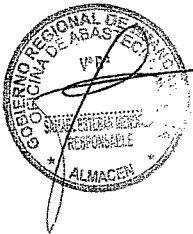
Establecer normas, criterios, procedimiento y responsabilidades para la administración de bienes, materiales y equipos, excedentes y sobrantes, producto de la culminación y/o paralización parcial de obras y proyectos de inversión Pública ejecutadas por la modalidad de Administración Directa por el Gobierno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



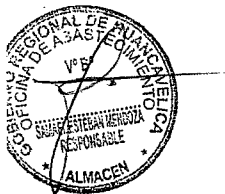
de Huancavelica.

- 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.

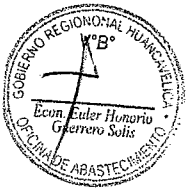


V. DISPOSICIONES GENERALES

- 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

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 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 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.

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

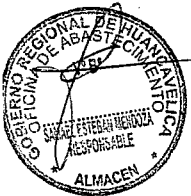
6.2.1. Presenciar, verificar la permanencia de los bienes y equipos en óptimas condiciones.

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 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 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 quien 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

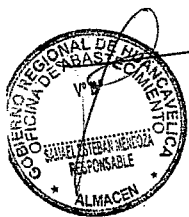
6.7. Procedimiento a seguir para la transferencia y/o donación de los bienes remanentes es el siguiente:

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.).



comisión de inventario.

6.8.2. 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.

6.9. La Oficina Regional de Administración, en mérito al informe de la comisión de inventario y responsable de 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, cuyo importe será revertido al tesoro.



VII. DISPOSICIONES CUMPLIMENTARIAS.

La Oficina Regional de Administración y 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 y/o en los almacenes de las Gerencias Sub Regionales.



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° 012-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel, 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

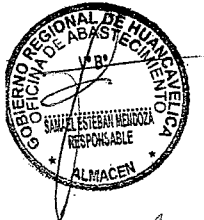
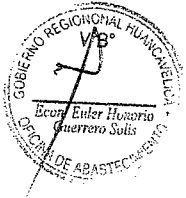
servidores responsables de su ejecución dará lugar a las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

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.



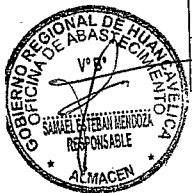
ANEXO 01

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**



28
37
Huancavelica, 12 de agosto del 2019

INFORME N° 345 - 2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

A : Econ. EDGAR ANCCASI JURADO
Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acond. Territorial.

ASUNTO : Remito Directiva-Acciones y Procedimientos para la Toma de
Inventario General de las Existencias Físicas en Almacén
Central y en Almacenes Periféricos del Pliego, para su devolución

REF. : Inf. N° 074-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov.

Mediante el presente informo a usted, con la finalidad de remitir la Actualización de la Directiva Nro 002-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI-ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO GENERAL DE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS EN ALMACENES PERIFÉRICOS DEL PLIEGO GRH.

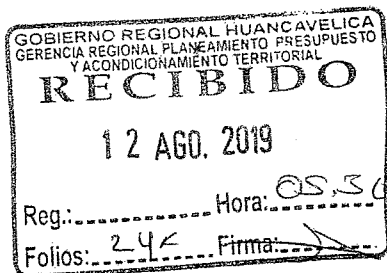
Debo mencionar que dicho documento presentado por el responsable de Almacén, se trata de la propuesta de una nueva Directiva y no se ha centrado en la actualización de la Directiva.

Es necesario precisar, que las Directivas a nivel de propuesta debe estar firmado por el personal que lo elabore la propuesta de la directiva y contar con V°B° y de ser necesario con el V°B° del Jefe inmediato Superior. En ese sentido por no existir coherencia, es necesario efectuar la devolución a la Oficina Regional de Administración para las acciones pertinentes y se organicen adecuadamente, a fin de efectuar el trabajo con mayor profesionalismo que el caso requiera.

En ese contexto, sugiero Señor Gerente se sirva efectuar la devolución ante la instancia pertinente. Se adjunta 23 folios.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y acciones que amerita.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Ing. César Jorge Altamirano Flores
SUB GERENTE

C.c.
Arch
CJAF/arc

R.D.N° 1.271.341

R.E.N° 918947

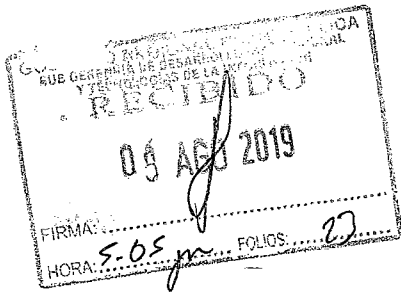
PROVEEDON N° GOB.REG.HVCA/GRPPYAT.

Sr.: Sr. Mauricio

Para: Hacer pasar con el responsable de la Oficina de Abastecimiento y ORA y luego elevar a GBR para su aprobación

Hvca. de del 20

Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial



24
23
Huancavelica, 08 de agosto del 2019.

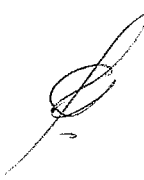
INFORME N° 074-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov.

A : Ing. CESAR ALTAMIRANO FLORES
Subgerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la
Información.

ASUNTO : Actualización de la Directiva N° 002-2015/GOB.REG-
HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, Acciones y Procedimientos para la
Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en
Almacén Central y en los Almacenes Periféricos del Pliego
Gobierno Regional de Huancavelica.

REF : Informe N° 610-2019/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA.
Reg. De Dcto. N° 1265927.
Reg. De Exp. N° 0918947.

=====

 Mediante el presente, me dirijo a Ud., con la finalidad de remitir el informe sobre la Actualización de la Directiva N° 002-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, Acciones y Procedimientos para la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en Almacén Central y en los Almacenes Periféricos del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.- El Proceso de formulación y/o actualización de Directivas del Gobierno Regional de Huancavelica, tiene su inicio con el Memorando Múltiple N° 172-2019/GOB.REG-HVCA/GR-GGR, emitido por la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.- Mediante el Memorandum N° 658-2019/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA/OA, el Econ. Euler H. Guerrero Solís Director de Abastecimiento, solicita al Bach Cont. Samael Esteban Mendoza responsable de Almacén, la actualización de la Directiva N° 002-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, Acciones y Procedimientos para la Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en Almacén Central y en los Almacenes Periféricos del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 372-2015/GOB.REG-HVCA/GGR.
- 3.- Revisado el documento de la referencia, el expediente presentado por el Bach Cont. Samael Esteban Mendoza responsable de Almacén, no se trata de una actualización, sino se trata de la propuesta de una nueva Directiva sobre "Normas y Procedimientos para el tratamiento de Bienes Remanentes de Proyectos de Inversión Ejecutados por Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica", y no se ha centrado en la actualización de la Directiva sobre "Acciones y Procedimientos para la Toma de Inventario General

de las Existencias Físicas en Almacén Central y en los Almacenes Periféricos del Pliego Gobierno Regional de Huancavelica”.

- 4.- Es necesario precisar, que las Directivas que se presentan, a nivel de propuesta debe estar firmado, por el personal que lo elabore la propuesta de la directiva y contar con visto bueno del jefe inmediato, y de ser necesario con el visto bueno del jefe inmediato superior, en señal de su conformidad y estar de acuerdo con la propuesta planteada y/o elaborada.
- 5.- En ese sentido, por no existir coherencia, entre un mandato asignado y un trabajo elaborado por el Bach Cont. Samael Esteban Mendoza responsable de Almacén, es menester efectuar su devolución a la Oficina Regional de Administración, para las acciones pertinentes y se organicen adecuadamente, a fin de efectuar el trabajo con mayor profesionalismo, que el caso requiera.
- 6.- En ese contexto, por las consideraciones vertidas, en los numerales precedentes, se remite, Sr. Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, el presente informe, para que se sirva, efectuar la devolución por las instancias pertinentes a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica.

Es cuanto se informa, a Ud., Señor Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

[Signature]
Lic. Adm. Marino Ordoñez Valladolid
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION IV

C.c. GRPPyAT
Arch.

Nº de Dcto.: 1268038
Nº de Exp. : 0918947

PROVEIDO Nº / GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGD/NTI

Sr.(a): *Señor Samael*
Para: *su* *señal*
a GRPPyAT.

Hvca, *09* de *08* del 2019

[Signature]
SUB GERENTE

Huancavelica, 07 de Agosto de 2019

INFORME N° 610 -2019/GOB-REG-HVCA/GGR-ORA

SEÑOR : ECON. EDGAR ANCCASI JURADO
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

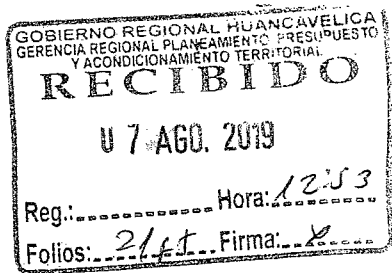
ASUNTO : REMITO ACTUALIZACION DE DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE BIENES, REMANENTES DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA"

REF. : INFORME N° 1089-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OA.

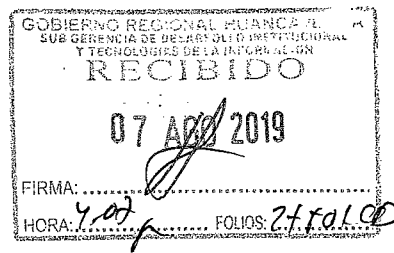
Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de elevar a su despacho el documento de la referencia, a fin de remitirle el proyecto de Actualización de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE BIENES, REMANENTES DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA", para su revisión y aprobación mediante vía acto resolutivo.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Mg. CPC. Manuel Venancio Morales DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACION



Cc.
Archivo
MVM/jrq.

DOCUMENTO	1265927
EXPEDIENTE	918947

PROVEIDO N° /GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

Sr.(a): Lt. Carlos Manuel Ordóñez
Para: Revisión e informe.

PROVEIDO N° /GOB.REG.HVCA/GRPPyAT.

Sr.: S.G.D.I y T.I

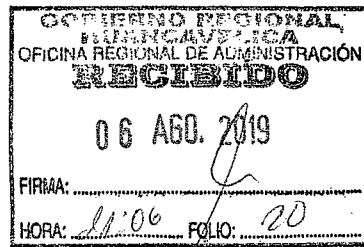
Para: Opinión técnica

Hvca.,... de de 20...

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

30

20



Huancavelica, 05 de Agosto de 2019

INFORME N° 1089 -2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OA.

A : Mg. CPCC. MANUEL VENANCINO MORALES
Director Regional de Administración

ASUNTO : Remito Actualización de Directiva "Normas y Procedimientos Para Tratamiento de Bienes, Remanentes de Proyectos de Invers. Ejecutados por Administración Directa en el GRH.

REFERENCIA : Informe N°311-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OA/UAL.

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de elevar a su despacho el documento de la referencia con (19) folios más CD, en la que se adjunta el Proyecto de Actualización de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE BIENES, REMANENTES DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA".

El mismo que agradeceré remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial para su revisión por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente, **PROVEIDO N°** _____ **/GOB.REG.HVCA/ORA**
A: **GRPPyDT.**
PARA: *para su revisión y evaluación*



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
[Signature]
Econ. Euler H. Guerrero Solis
DIRECTOR

Huac.: 06 de 08 del 2019



C.c. Archivo
EHGS/idnv.

Reg. Documento: *1263142*

Reg. Expediente *918947*

INFORME N° 311 - 2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OA./UAL.

A : ECON. EULER HONORIO GUERRERO SOLIS
 Director de la Oficina de Abastecimiento

ASUNTO : Remito actualización de Directiva para revisión

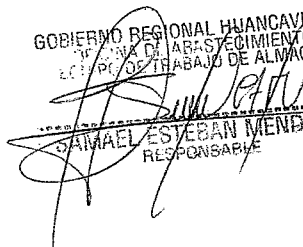
REFERENCIA : MEMORÁNDUM N° 658-2019/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA/OA

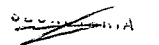
FECHA : Huancavelica, 05 de Agosto del 2019

Por medio del presente me dirijo a Usted, con la finalidad de remitir la actualización de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE BIENES, REMANENTES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", para su revisión y aprobación en 13 folios más 01 CD.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y determinación inmediata.

Atentamente.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 CENTRO DE TRABAJO DE ALMACEN

 SAMUEL ESTEBAN MENDOZA
 RESPONSABLE

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO
 05 AGO 2019
 FIRMA: 
 HORA: 17:09 FOLIOS: 19

PROVEIDO N° GOB.REG.H. AORA-OA

Sr.: *Secretaría*

Para: *Remite a la OPA*

.....

Huancavelica, *05* de *08* del 201*9*

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
 V.B.
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 Econ. Euler Honorio Guerrero Solís

C.c.
 Archivo.

38

es 18

MEMORANDUM N° 658 -2,019/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA/OA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACÉN
RECIBIDO
 02 AGO 2019
 HORA: 4:17
 FOLIOS: 24 FIRMA: [Signature]

A : Bach. Cont. **SAMAEL ESTEBAN M, ENDOZA**
 Responsable del Equipo Trabajo de Almacén

ASUNTO : Actualización y/o reformulación de la Directiva

REF. : a) Memo.Mult. N° 172-2019/GOB.REG-HVCA/GR-GGR
 b) Memorandum N° 557 -2,019/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA/OA

FECHA : Huancavelica, 02 Agosto de 2,019

Por el presente comunico a usted que, con documentos de referencia, la máxima autoridad administrativa Gerente General y el Director Regional de Administración solicitan la actualización y/o reformulación de la "Directiva N° 002-2,015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI sobre " Directiva de Acciones y Procedimientos para toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y en los Almacenes Periféricos del Pliego del Gobierno Regional de Huancavelica ", aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 372-2,015/GOB.REG-HVCA/GGR.

Por consiguiente con fines que la atención y los procedimientos administrativos sea más eficaz y con fluidez la atención a los usuarios, previa evaluación y análisis de la importancia de la directiva , en mérito a las funciones que le compete; deberá remitir propuesta de la actualización y/o reformulación de la Directiva antes indicada en plazo perentorio de 15 días de haber recepcionado el presente documento para lo cual se adjunta documentos de referencia en copias con 04 folios..



Atentamente ,

[Signature]
 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 Ecón. Euler H. Guerrero Solís
 DIRECTOR

C.c.
 GG.
 ORA.
 Area Adq.
 Arch. 1260211
 REG.DOC. 713947
 REG.EXP.

PROVEIDO N° /GOB.REG.HVCA/OA/ETA
 Sr.
 Para:

33

GOBIERNO REGIONAL HUCA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
RECIBIDO 04
02 JUL 2019
FIRMA: 8145 FOLIOS: 02

MEMORANDO MULTIPLE Nº 172 -2019/GOB.REG-HVCA/GR- GGR

- A : **Abog. CIRO DENNIS TORRES RODRIGUEZ**
Secretario General
- Ing. CESAR TITO ESPINOZA**
Director Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gest. Riesgo de Desastres y Desarrollo Sostenible
- Ing. NESTOR GUILLERMO GONZALES SANTIVAÑEZ**
Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
- Econ. EDGAR ANCCASI JURADO**
Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicion.Territorial
- Mg. EDGAR SAMUEL RAMIREZ RIVERA**
Gerente Regional de Desarrollo Económico
- Obst. ROSA ANGELICA PAREDES CHANHUALI**
Gerente Regional de Desarrollo Social
- M.C. JUAN DIONISIO FLORES VARGARAY**
Director Regional de Salud
- Mg. DORA JUSTINA URRIBARRI ORTIZ**
Directora Regional de Educación
- CPC. MANUEL VENANCINO MORALES**
Director Regional de Administración
- Lic. IVONNE I. RIVERA SOTO**
Directora de la Oficina de Imagen Institucional.
- Ing. WILLIAM PACO CHIPANA**
Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
- Ing. RIGOBERTO GALLEGOS ESCOBAR**
Sub Gerente de Estudios de Pre Inversión
- Ing. JULIAN CONDORI MOLLEHUARA**
Sub Gerente de Estudios
- Ing. CESAR J. ALTAMIRANO FLORES**
Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información
- Lic. Adm. PAULO CESAR CARHUARICRA CUSIPUMA**
Sub Gerente de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial
- CPC. SANTIAGO RUPAY HUAMANI**
Director de la Oficina de Contabilidad.
- Econ. EULER HONORIO GUERRERO SOLIS**
Director de la Oficina de Abastecimiento
- CPC.KAREN MEJIA ANCCASI**
Directora de la Oficina de Tesorería
- Lic. CESAR HUIZA PAYTAN**
Director de la Oficina de Gestion de Recursos Humanos
- Sr. JUAN CARLOS PAYTAN ROMERO**
(e) de Archivo Central.



ASUNTO : **Formulación y/o actualización de Directivas del Gobierno Regional de HUCA.**

REF. : **Inf. Nº 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPvAT-SGDlyTT-hvcaq.**

FECHA : **Huancavelica, 01 de julio del 2019**

Me dirijo a ustedes para indicarles en mérito al documento de la referencia, que en las unidades orgánicas deben evaluar y actualizar las directivas internas de su competencia en marco a las normas legales vigentes, debiendo definir las disposiciones generales, específicas y procedimientos de los aspectos técnicos normativos en el proyecto de directiva, los mismos que deben ser remitidos a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y

INVENTARIO DE DIRECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELLA		NIVEL DE APROBACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN		SITUACIÓN	
ORDEN DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ORGANISMO ACUADOR CORRESPONDIENTE	NÚMERO DE DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	SITUACIÓN
30	DIRECTIVA N° 009-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI "Normas y Procedimientos para la Incorporación de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en la programación de la pre-inversión del Gobierno Regional de Huancavellica".	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial	RGGR N° 668-2015/GOB.REG.HVCA/GGR	Resolución Gerencial General Gerencia Regional	17/09/2015	17/09/2015	ACTUALIZAR
31	DIRECTIVA N° 008-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI "Lineamientos para la contratación de consultoría de obras para la elaboración de estudios definitivos del Gobierno Regional de Huancavellica"	Sub Gerencia de Estudios	RGGR N° 620-2015/GOB.REG.HVCA/GGR	Resolución Gerencial General Gerencia Regional	21/08/2015	21/08/2015	ACTUALIZAR
32	DIRECTIVA N° 007-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI "Normas y procedimientos para la actualización del Índice de desarrollo territorial en el Gobierno Regional de Huancavellica"	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico Estadística y Acondicionamiento Territorial	RGGR N° 617-2015/GOB.REG.HVCA/GGR	Resolución Gerencial General Gerencia Regional	20/08/2015	20/08/2015	ACTUALIZAR
33	DIRECTIVA N° 006-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI "Lineamientos para la contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión del Gobierno Regional de Huancavellica".	Sub Gerencia de Estudios de pre Inversión	RGGR N° 562-2015/GOB.REG.HVCA/GGR	Resolución Gerencial General Gerencia Regional	22/07/2015	22/07/2015	ACTUALIZAR
34	DIRECTIVA N° 005-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI "Lineamientos para la certificación de crédito presupuestario en el pliego 447 Gobierno Regional de Huancavellica - año fiscal 2015"	Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	RGGR N° 557-2015/GOB.REG.HVCA/GGR	Resolución Gerencial General Gerencia Regional	22/07/2015	22/07/2015	ACTUALIZAR
35	DIRECTIVA N° 004-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI "Normas y procedimientos para realización de prácticas pre-profesionales y técnicas en el pliego 447: Gobierno Regional de Huancavellica"	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	RGGR N° 524-2015/GOB.REG.HVCA/GGR	Resolución Gerencial General Gerencia Regional	9/07/2015	9/07/2015	ACTUALIZAR
36	DIRECTIVA N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI "Normas y procedimientos para la liquidación y transferencia por la modalidad de oficina de proyectos de inversiones ejecutados y/o financiados por el Gobierno Regional de Huancavellica"	Oficina Regional de Supervisión y Liquidación	RGGR N° 398-2015/GOB.REG.HVCA/GGR	Resolución Gerencial General Gerencia Regional	19/05/2015	19/05/2015	PROCESO DE APROBACION
37	DIRECTIVA N° 002-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI "Directiva de Acciones y Procedimientos para Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén Central y en los Almacenes Periféricos del Pliego del Gobierno Regional de Huancavellica"	Oficina de Abastecimiento - Area de Almacén	RGGR N° 372-2015/GOB.REG.HVCA/GGR	Resolución Gerencial General Gerencia Regional	8/05/2015	8/05/2015	ACTUALIZAR
38	DIRECTIVA N° 001-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPYAT-SGDIEI "Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavellica".	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información	RGGR N° 306-2015/GOB.REG.HVCA/GGR	Resolución Gerencial General Gerencia Regional	13/04/2015	13/04/2015	ACTUALIZAR

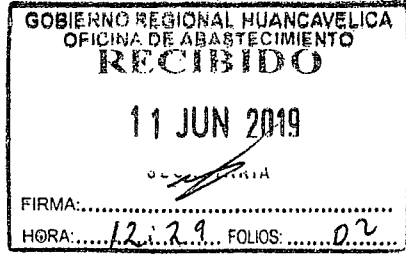
34

Alcaldía - GGR

B3 / 16

38

02/15



MEMORANDUM Nº 557 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA-OA

A : ECO. EULER HONORIO GUERRERO SOLIS.
Director de Abastecimiento.

ASUNTO : SOLICITO ACTUALIZACIÓN Y/O PROPUESTAS DE DIRECTIVAS QUE SE INDICAN.

FECHA : Huancavelica, 11 de Junio de 2019.

Mediante el presente, me dirijo a usted, con la finalidad hacer de su conocimiento lo siguiente:

1. El Gobierno Regional de Huancavelica con la finalidad de precisar políticas y determinar procedimientos para la ejecución de objetivos institucionales concretos, cuenta con diversas Directivas vigentes que se vienen aplicando en el desarrollo de las labores diarias, tal es el caso en la atención para la contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas usuarias. para la ejecución de Obras, proyectos y actividades programadas para el año 2019.
2. En la actualidad se vienen aplicando Directivas vigentes que provienen de años pasados y que por el cambio de las normativas deben ser actualizadas o reformuladas.

En ese sentido, para una atención más eficaz y eficiente, se le solicita se sirva actualizar o reformular las siguientes Directivas:



- ✓ DIRECTIVA Nº 009-2018 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
- ✓ DIRECTIVA Nº 001-2018 - LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS A SER APLICABLES EN EL PLIEGO".
- ✓ DIRECTIVA Nº 002-2018 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE GARANTÍAS, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA, RENOVACIÓN, RETENCIÓN, DEVOLUCIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS PRESENTADAS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, en Coordinación con la Oficina de Tesorería.
- ✓ DIRECTIVA Nº 005-2016 - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UITs) SUJETOS A SUPERVISION DEL OSCE APLICABLES EN EL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.

Propuestas

Reg. Documento: 1200687
Reg. Expediente: 918947

36

01/14

✓ DIRECTIVA N° 009-2018 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.

ND

✓ DIRECTIVA N° 012-2015 – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.

potencia

Conforme a lo indicado se le solicita que la propuesta de directivas remita en un plazo perentorio de quince (15) días de recepcionado el presente documento, bajo responsabilidad, previa coordinación con las áreas involucradas de su Dirección.

Asimismo, se pone de conocimiento que posterior a la remisión se le hará llegar un cronograma para sensibilizar con las diferentes áreas involucradas (Oficina de Contabilidad y Tesorería) y con el responsable de Asistencia Técnica Integral –ATI, designado por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

Atentamente,

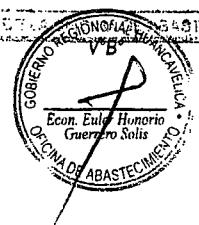
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 Mg. CPCC. Manuel Venustiano Morales
 DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

PROVISO N° / 2019

Sr.: *Domingo*

Para: *su área*

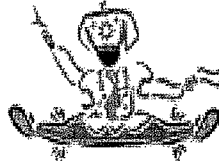
Huancavelica, de del 2019



C.c.
 G.G.
 Arch

Reg. Documento:
 Reg. Expediente:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA**

#RegiónOrgánica

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

DIRECTIVA N° -2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel

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

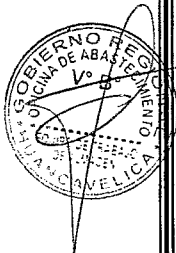
PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

**ELABORA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO – ÁREA DE
ALMACÉN**

Huancavelica, Agosto del 2019

ONA

Abc



DIRECTIVA N° -2019/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 Publica 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 Publica ejecutadas por administración directa, a fin de que, a la finalización de las mismas, son de libre disposición para cubrir las necesidades inmediatas.

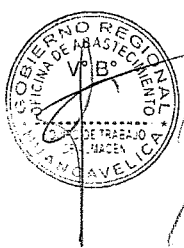
III. BASE LEGAL.

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 Publico 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.

3.5. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2019.

3.6. Ley N° 27785 "Ley del Sistema Nacional de Control" *LEY ORGANICA DEL SNIC Y DE LA CONTRALORIA*

3.7. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" *TLO*

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".

D.L. N° 1439 SISTEMA NACIONAL DE ABASTEC

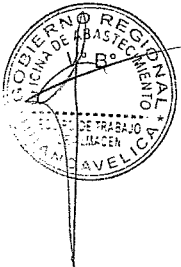
IV. ALCANCE.

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

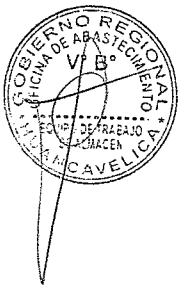
5.1. El almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento, orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de materiales, herramientas, vestuarios y/o bienes de capital, el cual se inicia con la adquisición y/o la recuperación de los remanentes de las Obras Ejecutadas, de los materiales de construcción, herramientas, vestuario y bienes de activo fijo

5.2. La recuperación de los 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 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.

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 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 del Área 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.

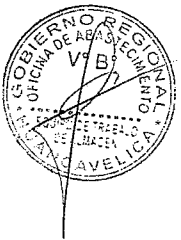
6.5. El ingeniero Residente o Responsable de Obra tiene la obligación de ingresar (entregar) al Almacén del Gobierno Regional Huancavelica, todos los saldos de materiales y bienes resultantes de la misma, dentro de los 10 días siguientes a la culminación de la obra. Para tal efecto, Informara de esta acción a la Sub Gerencia de Obras y Gerencia Regional de Infraestructura, con copia a la Oficina Regional de Administración, al 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 Área 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.

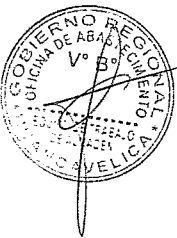
6.5.3. En caso no se realizara la entrega de los saldos de materiales por el residente de obra, dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.5, la Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras y/o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, comunicarán a la Oficina Regional de Administración, en un plazo no mayor a los 5 días posteriores a los señalado en el numeral 6.5

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 Logística 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 del Área 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 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

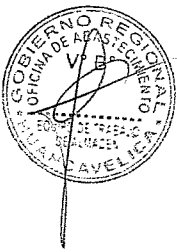
6.6. El responsable de Almacén, luego de verificar los materiales entregados procederá a elaborar la respectiva Nota de Entrada al Almacén (NEA) de existencias valoradas, conforme a las normas vigentes sobre el particular, cuya copia será distribuido a:

- 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:

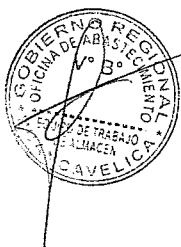
6.7.1. Las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica podrán solicitar a la Gerencia General la transferencia de los remanentes de: materiales, herramientas y vestuarios no utilizados en la ejecución de las Obras, para ser utilizado en otra obra en ejecución y/o mantenimiento, reparación 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 del Área de Almacén atenderá los materiales. Remanentes solicitados, el cual se efectuará con el respectivo 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 Área 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 perdida 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 suscrito 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, herramientas y vestuario usados 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 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, cuyo importe será revertido al tesoro.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

La Oficina Regional de Administración y 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 y/o en los almacenes de las Gerencias Sub Regionales.

Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina Regional de Administración, mediante los procesos técnicos de abastecimiento.

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.



ANEXO 01

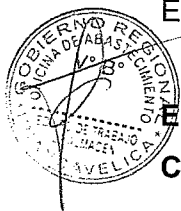
ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES

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) -----, Encargado del Área 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
CONFORME

RECIBÍ
CONFORME

Nota: la comercialización o eliminación de los residuos varios que se reciben mediante la presente acta, deben efectuarse conforme a la normativa vigente.
(Ley n° 27314 ley de residuos sólidos y demás relacionadas)



ANEXO 02

PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 19/02/00

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

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No

Pág: 1 de 1
Día Mes Año

CENTRO DE COSTO		Nº Pedido : 00358		CADENA FUNCIONAL				Programa 0101		
Entregar a	Tarea	Almacén	Destino	Justificación	Artículo	Programa	Subprograma	Objeto	Cod. Meta	
ARTICULOS SOLICITADOS										
Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	Cantidad	Valor P.U.	Total
TOTAL										

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. ALIC.	RESPONSABLE DEL ALMACEN	RECIBI CONFORME	FECHA