



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 650 - 2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 NOV 2011

VISTO: Informe N° 374-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIel con Proveído N° 354514-2011/GOB.REG.-HVCA/GG, Informe N° 067-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIel-pgrp; y,

## CONSIDERANDO:

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

Que, resulta necesario establecer procedimientos para el manejo de los Almacenes de Obra de los Proyectos de Inversión ejecutados por la modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica, realizando un adecuado control y utilización de los bienes y equipos, herramientas, suministros, materiales de construcción en las obras por la modalidad de administración directa, con un control estricto de los ingresos y salidas de bienes de los almacenes de obra; en tal sentido, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, ha elaborado la Directiva N° 017-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel: "Normas y Procedimientos para el manejo de almacenes de obra de los proyectos de inversión ejecutados por la modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

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

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 2783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 017-2011/GOB.REG.HVCA /GRPPyAT-SGDIel: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE ALMACENES DE OBRA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en trece (13) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente resolución.





**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 650 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 16 NOV 2011

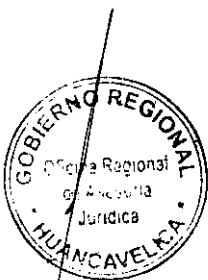
**ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

Abog. Juan Carlos A. Sáenz Feijóo  
GERENTE GENERAL REGIONAL





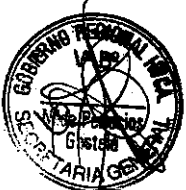
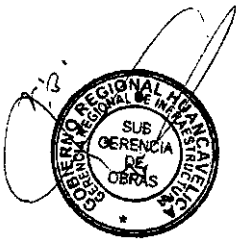
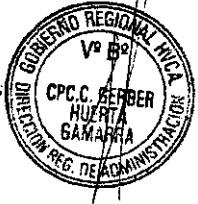
**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL**

**DIRECTIVA N° 017-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-  
SGDlel**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
MANEJO DE ALMACENES DE OBRA DE  
LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN  
EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE  
ADMINISTRACION DIRECTA EN  
EL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E  
INFORMATICA**

**Huancavelica, Octubre del 2,011**



DIRECTIVA N° 017-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MANEJO DE ALMACENES DE OBRA  
DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR LA MODALIDAD  
DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE  
HUANCAVELICA

**I. OBJETIVO**

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para el manejo de los Almacenes de Obra de los proyectos de inversión ejecutados por la modalidad de Administración Directa en el Gobierno Regional de Huancavelica.

**II. FINALIDAD**

- Realizar un adecuado control y utilización de los bienes y equipos, herramientas, suministros, materiales de construcción en las obras por la modalidad de administración directa.
- Llevar un control estricto de los ingresos y salidas de bienes de los almacenes de obra, para evitar pérdida y establecer las responsabilidades correspondientes, si hubiera lugar.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización".
- 3.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.3 Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 3.4 Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 335-90-1 NAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- 3.6 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7 Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.10 Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13 S.A.- 05 "Unidad en el Ingreso Físico y custodia temporal de bienes"
- 3.14 S.A. -07 "Verificación del estado y utilización de bienes y servicios".
- 3.15 Ordenanza Regional N° 148, 025-GOB.REG.HVCNCR. Que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional - Huancavelica.

**IV. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva, serán de aplicación obligatoria, para todos los Almacenes de los proyectos de inversión y todas



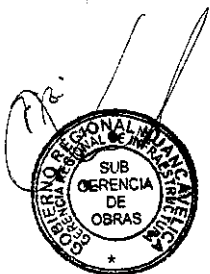
Handwritten signature.



las unidades orgánicas que tengan relación directa con los proyectos y/u obras que se ejecutan en el Gobierno Regional de Huancavelica.

## V. NORMAS GENERALES

- 5.1 El Almacén es un área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse en la diferentes Obras. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los Procesos Técnicos de Abastecimiento.
- 5.2 La Oficina de Logística tendrá a su cargo la organización e implementación de uno ó más almacenes en las obras, de acuerdo a los frentes de trabajo existentes para la custodia temporal de los bienes que administra los proyectos de inversión.
- 5.3 Es responsabilidad del Residente de obra:
- Presenciar, verificar la permanencia de los bienes y equipos en óptimas condiciones.
  - Proteger y controlar el uso adecuado de los bienes y equipos
  - Velar por la Seguridad y mantenimiento de los bienes y equipos así como de los Almacenes.
  - Emitir Mensualmente los reportes del movimiento mensual de Bienes del Almacén de la Obra.
- 5.4. Son Factores a considerar en la selección y organización de los locales para los almacenes de obras y/o periféricos los siguientes:
- Área Requerida.- Debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un Área Física Adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes; tomando en cuenta sobre todo la magnitud de la obra.
  - Seguridad.- El lugar Geográfico y el Local deben reunir condiciones que eviten el deterioro ó merma ocasionado por Agentes Atmosféricos, así como preservar la Integridad Humana y Física ante acciones de terceros ó de desastres naturales.
  - Infraestructura Disponible.- Considerar Áreas ó edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el Costo de condicionamiento resulte económico.
  - En caso de tratarse de almacenes de obras por Administración Directa estos deberán ser tomados en alquiler y con cargo a los Gastos Generales del proyecto. Además deberán ser de uso exclusivo para almacenaje.
- 5.5 Los almacenes de obras, contarán con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipo se tomara en cuenta:



- a. Características de los bienes; a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación
  - b. Naturaleza del trabajo en lo que se refiere a:
    - Necesidad de Mobiliario y Equipos
    - Tiempo de duración de la Obra
    - Factores relacionados con la capacidad del piso, humos, humedad, calor, frío, suciedad, etc.
  - c. Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro Equipo:
    - Elección de Extintores apropiados para combatir siniestros que se puedan producir; y darle la instalación adecuada.
- 5.6. La Distribución y Clasificación de los Espacios en las Zonas de Almacenaje debe ser cuidadosamente estudiada, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones ó anaqueles correlativos a aquellos que guarden cierta semejanza:
- a. Espacio Disponible.
  - b. Cantidad prevista de bienes por almacenar.
  - c. Cantidad de Clase de Bienes.
  - d. Manipulación que necesitan.
  - e. Características del Mobiliario y Equipos necesarios para su conservación.
  - f. Seguridad que hay que proporcionarles.
  - g. Control que necesitan.
- 5.7. En almacenes de Obra, cuyo tamaño no permite una fácil ubicación del lugar en que se encuentran los Bienes, se colocará en una parte visible del mismo, el croquis de la distribución de espacios de la zona de almacenaje.  
Cada sección ó ambiente tendrá un número ó símbolo que identifique su Ubicación y el material que en ellos se encuentran almacenados.

**VI. NORMAS ESPECÍFICAS**

**6.1 PROCESO DE ALMACENAMIENTO**

El almacenamiento es un Proceso Técnico del Abastecimiento

**1. Recepción.-**

- A. Consiste en la Secuencia de Operaciones que se desarrollan a partir del momento que los bienes han llegado al Almacén de la Obra, previa verificación (cantidad, peso, medida, etc.).
- B. La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Guías de Recepción ú otro documento análogo)
- C. Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutará de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Examinar, verificar (Cantidad, Peso, Medidas, etc.) en presencia de la persona responsable de la entrega de los bienes, a fin de informar sobre cualquier anomalía.
  - b) Controlar, contar, pesar y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en documentos de recibo.
  - c) Anotar en la documentación de recibo:
    - Nombre de la persona que hace la entrega



- Nombre de la persona que recibe la mercadería
- Número de placa del vehículo utilizado en el transporte
- Fecha y Hora de Recepción

2. **Internamiento.-** Comprende acciones para la Ubicación de los Bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las Labores siguientes:

- A. Agrupar los bienes, según su tipo, dimensión, etc.
- B. Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.
- C. Se evitará dividir un grupo de bienes el mismo tipo en zonas de almacenaje distinto.

3. **Registro y Control.-** Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje, se procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Control Visible (Bincard), la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrados.

4. **Custodia.-**

- A. Protección de los Bienes, está referida a los tratamientos específicos que sean necesarios, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, lluvia, sol, etc,
- B. Protección del local de almacén, a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se les debe de rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas, de riesgo interno y externo. Para tal efecto se tomarán medidas a fin de evitar:
  - a. Robos ó Sustracciones
  - b. Acciones de Sabotaje
  - c. Incendios
  - d. Inundaciones, etc.

C. Protección al personal de almacén de Obra, se debe contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física, con tal fin se le dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales.

Así mismo, se diseñaran planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación y primeros auxilios para casos de siniestros (Incendios, Terremotos, Inundaciones) y de entrenamiento en el manejo de equipos de seguridad.

## 6.2 INVENTARIO FISICO DE ALMACEN

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación deterioro y condiciones de seguridad.

La Unidad de Logística realizara inventarios inopinados periódicamente a los almacenes de las obras.

1. **Tipo de Inventario:**

- Inventario Masivo.- incluye a todos los bienes almacenados, forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación



física de bienes en uso y de almacén. Se efectúa como mínimo Dos Veces por Año (Semestral).

- Inventario Selectivo.- Comprende a un Grupo de Bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente ó cada vez que sea necesario comprobar que los registros de STOCK se mantiene al día completos y exactos, y verificar que las existencias físicas concuerden con sus registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bincard).
- Los Almaceneros no tendrán participación directa en los Inventarios, solo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.
- Los Almacenes de Obras, será dotado de medios adecuados como Winchas, Calibradores, Metros, Balanzas (Romanas), etc., que permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc.

### 6.3 REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consignan datos sobre Ingresos y Salidas de bienes del Almacén. Los Registros y Reportes se elaborarán en forma manual y mediante procesos automáticos de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos.

El registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

- Tarjetas de control visible de almacén.
- Resumen mensual del movimiento de almacén.
- Conciliación mensual del movimiento de los almacenes.

Los Documentos fuente para efectuar los registros son:

- Guías de Remisión - recepción de bienes,
- Notas de Requisición.

## VII. MECANICA OPERATIVA

### 7.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL RETIRAR LOS BIENES DE ALMACEN DE OBRA.

1. Al retirar los bienes de Almacén de Obra, el Residente de Obra, firmará la PECOSA, señalando el frente y el nombre del Almacenero que recepcionará dichos bienes. De inmediato elaborará una guía de Remisión - Recepción de bienes en Original y 4 copias.

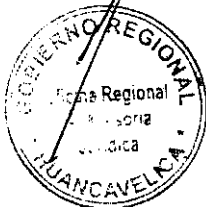
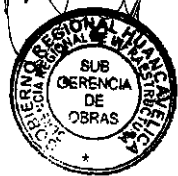
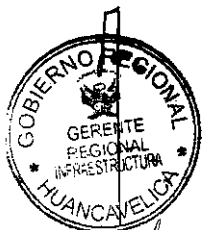
**Distribución:**

**Original:** Almacén de Obra para retornar con firma de Recepción y con el Informe Mensual de Movimiento de Almacén.

**1er Copia:** Asistente Administrativo de la Obra con firma de recepción del conductor

**2da Copia :** Almacén de Obra, con firma recepción del Conductor y Almacenero.

**3ra Copia :** El conductor, para su descargo a su retorno del Almacén de Obra, cambiará por la copia con recepción conforme en obra.



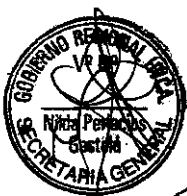
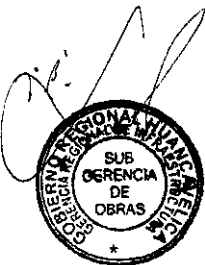
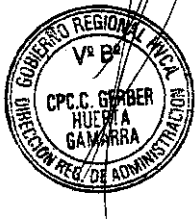


4ta Copia: Vigilancia de ser el caso.

2. La Sub Gerencia de Obras, informará periódicamente, a la Oficina de Logística (Almacén y Patrimonio), sobre los frentes de trabajo implementados señalando:  
Nombre del Ingeniero Residente ó responsable, así como también, el Almacenero de la Obra y/o guardián.
3. De igual manera responsabilizaran a sus asistentes administrativos, para que mantengan al día y debidamente sustentada la información de bienes que retiran de Almacén de Obra.
4. El personal postulante para el cargo de almacenero, será propuesto por la Sub Gerencia de Obras, previa selección de la Oficina de Personal en Coordinación con la Oficina de Logística.
5. Los Almaceneros o Guardianes designados deberán recibir en el Almacén Central una capacitación y orientación sobre los procedimientos y normas de funcionamiento de almacenes.
6. El Encargado del Almacén Central, hará una evaluación continua de los almaceneros de las Obras, recomendando el cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

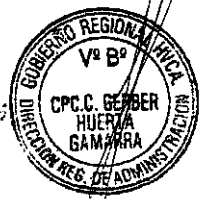
### 7.3 PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL RECEPCIONAR LOS BIENES EN LOS ALMACENES DE OBRA:

1. Recepcionar los bienes con guías de remisión, donde se indique en forma clara el N°, Fecha, Procedencia, Persona que Entrega, Conductor y Detalle; la misma que la firmará anotando las observaciones a que hubiera lugar. En caso de llegar bienes sin documento. El Almacenero de obra está obligado a elaborar la guía de recepción, considerando lo antes señalado.
2. Aperturar una tarjeta de control visible de almacén (Bincard), por cada bien ingresado, tomando en cuenta lo detallado en el documento de entrega, procurando ser claro y específico. Cada Egreso de bienes se registrará en esta Tarjeta, con la fecha y numero de la Nota de Requisición. Se dará salida a los bienes de acuerdo a su llegada.
3. A la llegada de cada bien es obligación de todo almacenero de Obra, de revisar minuciosamente su cantidad, peso, calidad, medida, código patrimonial, etc.  
En caso de merma en cantidad y peso, anotar las observaciones y elaborar un informe al respecto.
4. La salida de bienes se hará utilizando el formato nota de requisición en original y dos copias debidamente numeradas.  
**Original** : Ira adjunta al Informe de Movimiento Mensual  
**1er. Copia** : Para Archivo del Almacén de Obra y/o Periférico  
**2da. Copia** : Para la Persona que retiro los bienes
5. Mensualmente elaborará y Remitirá al Almacén Central la clasificación señalada en el Almacén Central. Información de bienes en el formato resumen mensual del movimiento de almacén de Obra, sustentando con documentos los Ingresos y Egresos, adjuntando los mismos al informe. Este informe será agrupado a los



tipos de bienes según la clasificación señalada en el Almacén Central.

6. De igual manera la información del Rubro de Combustible, será sustentada con la documentación necesaria para su verificación exacta de los datos.
7. Si se remitieran bienes a otro almacén de obra y/o periférico se elaborará una Guía de Remisión - Recepción de bienes y ambos almaceneros incluirían esta información en sus respectivos resúmenes mensuales.
8. Los Almaceneros de las Obras están obligados a presentar puntualmente todos los meses la información (Último día mes), caso contrario se le responsabilizará por cualquier anomalía y a solicitud del Residente, se le podrá incluso retener sus remuneraciones mensuales hasta que regularice su movimiento de bienes por ser de su responsabilidad.
9. Realizar Inventarios Iniciales ó recepcionar previa verificación Física del Último "Movimiento de Almacén, del almacenero saliente; esto en caso muy urgente, siempre en coordinación con el Almacén Central (Caso del cese inmediato ó accidente grave del almacenero). Se debe tomar en cuenta en la información, las instalaciones, con sus muebles, enseres y otros.
10. Los Almaceneros de las Obras, deberán aperturar un cuaderno de cargos, para el control de herramientas, vestuario que entregue al personal, lo cual por ser entrada y salida no deberá figurar en el resumen e informe mensual, pero llevará estricto control para la recuperación de los mismos y para verificar su estado o conservación.
11. Los Almaceneros de las Obras, están obligados a entregar al personal cesado en obra, cuando no adeuden bienes, una constancia, la misma que contará con el V°B° del Ing. Residente, Patrimonio, y Almacén Central, la cual servirá para que cobren su liquidación. En el caso que exista personal que tenga pendiente la entrega o regularización de bienes, el almacenero remitirá por escrito ó por radio un informe detallando los nombre y bienes que adeuden, caso contrario los faltantes serán su responsabilidad.
12. Cuando se traslade personal de un frente a otro, esta obligado a exigir que internen los bienes a su cargo y efectuar el descargo correspondiente.
13. Los almaceneros deberán tener cuidado en el llenado de los formatos y tarjetas Bincard, evitando en lo posible borrones, enmendaduras y adulteraciones.
14. Toda la información emitida por los almaceneros deberá ser veraz, caso contrario de detectar falsedad en la misma se informará a los órganos superiores para las sanciones que el caso requiera.
15. Es responsabilidad directa del Almacenero de Obra:
  - Presenciar, Verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes.
  - Proteger y controlar las existencias en custodia
  - Coordinar la oportuna reposición del STOCK
  - Mantener un pizarrín con la información al día del stock de los bienes que tiene más salida



- Deberá mantener al día sus tarjetas Bincard y sus archivos respectivos
- Deberá contar con los siguientes archivos y files
- File de Guías de Remisión - Recepción Bienes
- File de Notas de Requisición
- File de Resumen Mensual Movimiento Almacén
- File de Guías y Notas en Transito (max. 1 día)
- Archivo de Resumen Mensual Movimiento Mensual de Almacén

16. El residente de obra debe incluir en el informe final de la obra, la acreditación de la devolución de los bienes y equipos, 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.

17. La Oficina de Logística a través de Almacén Central del Gobierno Regional de Huancavelica, contabilizará el ingreso y salida de la adquisición de los materiales de construcción, herramientas, vestuarios y/o bienes de capital, de conformidad a las cantidades y montos establecidos en la Orden de Compra, luego de haber sido Comprometido, Devengado Girado y Pagado; cuya salida de los materiales este demostrada mediante el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) destinado a la Obra. En caso de la adquisición de bienes de capital, en aplicación de las normas de Contabilidad, luego del ingreso serán codificados por el responsable de patrimonio de conformidad a lo establecido en la Resolución N° 039-98/SBN.

18. La Gerencia Regional de Infraestructura y/o Gerentes Sub Regionales, comunicarán a la Oficina Regional de Administración, la culminación de la obra dentro de su jurisdicción en un plazo de 24 horas.

19. La Oficina Regional de Administración, al tomar conocimiento de dicho acto, designará mediante Acto Administrativo, una comisión de inventario físico de materiales, suministros, herramientas, vestuarios remanentes y de activo fijo de la obra, y entregarlos al Almacén Central. El mismo que estará constituida por:

- El Director de Logística y/o el que haga sus veces, para verificar las unidades físicas (conservación, unidades de medida), quién lo presidirá.
- El 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 secretario.
- El Supervisor de la Obra, para salvaguardar el acto y cumplimiento de las disposiciones, quién actuará como miembro.
- Un Representante del Area de Contabilidad, para proporcionar información sobre el valor de la adquisición y compararla posteriormente, que actuará en representación de la Oficina Regional de Administración.



## VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva la Oficina Regional de Administración; Oficina de Logística, Area de Patrimonio, Almacén Central, Almacenes Periféricos, Gerencia de Línea, Ingenieros residentes.

8.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, Generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3. La Oficina Regional de Administración y la Unidad de Logística, así como la Sub Gerencia de Obras serán responsables de la implementación y aplicación de la presente directiva.

## IX. FORMATOS

Los formatos a utilizarse en la presente Directiva son los siguientes:

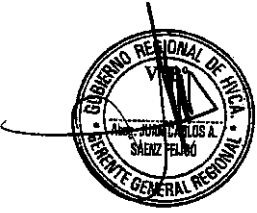
Formato 01: Nota de Requisición

Formato 02: Tarjeta de Control Visible de Almacén - Bincard

Formato 03: Guía de Remisión

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, E INFORMATICA

Huancavelica, Octubre del 2,011.









FORMATO N° 03

RUC N° 20486020882
GUIA DE REMISION
001 N° 0001

FECHA DE EMISION : .....

Domicilio del punto de partida:.....

DATOS DEL DESTINATARIO

Nombre o Razón Social.....

Domicilio del punto de llegada:.....RUC: .....

Bienes Transportados:

Table with 4 columns and 10 rows for recording transported goods.

MOTIVO DE TRASLADO

- TRANSFORMACION, VENTA, OTROS, DEVOLUCIÓN, CONSIGNACIÓN, Traslado por emisor, Itinerante de compra, COMPRA, Traslado entre establecimiento de una misma empresa.

DATOS DEL TRANSPORTISTA

Table with 2 columns: NOMBRE O RAZON SOCIAL and R.U.C., and 2 rows including DOMICILIO.

CONDUCTOR:

RECIBI CONFORME TRANSPORTISTA.

ENTREGUE CONFORME

