

Resolución Gerencial General Regional

N° : 010-2026-GGR/GR.MOQ.

Fecha: 03 de febrero del 2026

VISTO:

Las Cartas N°022 y 025-2025-ILCCH de la consultora Lic. en Gestión Pública y Desarrollo Social, Informe N°472-2025-GRM/GRPPAT-SOMI del Subgerente de Organización y Modernización, Memorándum N°0084-2026-GRM/GGR/ORA, Carta N°027-2026-ILCCH, sobre Aprobación al Proyecto de Directiva para la utilización de Saldos Físicos de Obras Ejecutadas por el Gobierno Regional de Moquegua, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, y el Artículo 2° de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Gobierno Regional de Moquegua goza de autonomía administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente según lo señala el artículo 9.1 de la Ley 27793, Ley de Bases de la Descentralización;

Que, el inciso m) del artículo 35° de la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, dispone que el Gobierno Regional tiene competencia para dictar normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad;

Que, con Carta N°022-2025-ILCCH la Lic. en Gestión Pública y Desarrollo Social Irene Lizet Condori Chaiña realiza la entrega de la propuesta de directiva replanteada respecto a la "DIRECTIVA NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA";

Que, a través de la Carta N°025-2025-ILCCH la Lic. en Gestión Pública y Desarrollo Social Irene Lizet Condori Chaiña presenta la versión final de la "DIRECTIVA NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA", además, adjunta un informe técnico de sustento donde concluye señalando que, i) El proyecto de Directiva cumple con los requisitos técnicos y formales exigidos para los documentos técnicos normativos del Gobierno Regional de Moquegua, ii) El documento técnico normativo precisa finalidad, objetivo, alcance, presupuesto y cronograma, conforme al numeral VI.6.1, iii) Resulta viable continuar con el procedimiento de aprobación correspondiente.

Que, mediante el Informe N°716-2025-GRM/OLSG-AG-ECPCG la (e) Jefa de Almacén Central informa que se hizo la revisión de la propuesta de la Directiva Normas para la Utilización de saldos Físicos de Obras Ejecutadas por el Gobierno Regional de Moquegua, la cual se ha revisado y se ha validado los procedimientos conforme a las normativas vigentes, por lo que, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva.

Que, con Informe N°4832-2025GRM/ORA-OLSG la Jefa de la Oficina de Logística y Servicios Generales concluye señalando que, luego de la revisión correspondiente, se ha verificado y validado que los procedimientos planteados en la propuesta cumplen con las normativas vigentes, por lo que emite opinión favorable para la aprobación de la citada directiva;

Que, mediante Informe N°02782-2025GRM/GGR/ORA el Jefe de la Oficina Regional de Administración remite el proyecto de la Directiva en mención a fin de que a través de la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional se continúe el trámite respectivo para la aprobación;

Que, a través del Informe N°472-2025-GRM/GRPPAT-SOMI el Subgerente de Organización y Modernización Institucional (SOMI), concluye señalando que, EL PROYECTO DE DIRECTIVA NORMAS PARA LA



Resolución Gerencial General Regional

N° : 010-2026-GGR/GR.MOQ.

Fecha: 03 de febrero del 2026

UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, es concordante con la estructura inserta en la Directiva 010-2025-GRM/GRPPAT-SOMI, denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Documentos Técnico Normativos del Gobierno Regional de Moquegua", aprobada con RGGR N°176-2025-GGR/GR.MOQ.

Que, con Informe N°003-2026-GRM/GGR-ORAJ el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica señala que, no procede la aprobación del Proyecto de la Directiva denominada: "**NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**", por lo que, se solicita se aclare y/o modifique lo señalado por la Directiva N°017-2023—CG/GMPL Directiva de "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" por no guardar relación con lo señalado en el proyecto de directiva en mención.

Que, con la Carta N° 027-2026-ILCCH la Lic. Irene L. Condori Chaiña presenta la versión actualizada del documento normativo elaborado en atención a lo requerido, dejando constancia de que las mismas han sido analizados y atendidas a nivel general en la versión adjunta, realizando las precisiones necesarias para fortalecer la coherencia normativa del proyecto, especialmente en lo referido a: i) La concordancia con la Directiva N°017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", ii) La articulación con el Sistema Nacional de Abastecimiento y los procedimientos de almacén, iii) La claridad de los procesos de identificación, internamiento y uso de saldos físicos, iv) La educación a los lineamiento internos establecidos para la formulación de documentos técnicos normativos.

Que, conforme lo señalan los artículos 2°, 3° y 5° de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, teniendo a su cargo la organización y conducción de la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

Que, el inciso m) del artículo 35° de la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, dispone que el Gobierno Regional tiene competencia para dictar normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad, entre otras, la salud pública que conforme al artículo 36 del mismo ordenamiento legal, es una competencia compartida;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del texto Único ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por el decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece que, Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, la finalidad del presente proyecto de directiva "**NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**" es establecer un marco técnico que permita al Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua y demás Unidades Ejecutoras; recibir, custodiar y distribuir los saldos físicos de obra, actividades de mantenimiento, fichas de emergencia e IOARR de bienes nuevos, con control concurrente y registros en kárdex, dentro de plazos definidos y con responsabilidad funcional clara. Para efectos de la presente Directiva, la utilización de saldos físicos de obra se circunscribe exclusivamente al tratamiento administrativo y logístico de los materiales, insumos y equipos excedentes que resulten nuevos y no utilizados al cierre administrativo de obras ejecutadas por administración directa, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3.3 de la Directiva N.° 017-2023-CG/GMPL, y como se aprecia el alcance del proyecto de la presente Directiva es de pleno cumplimiento obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua que requieran Saldos Físicos de Obras;

Resolución Gerencial General Regional

N° : 010-2026-GGR/GR.MOQ.

Fecha: 03 de febrero del 2026

Que, levantadas las observaciones por parte del consultor y remitiendo la versión actualizada del documento normativo, el mismo que realizada la revisión respectiva y estando de acuerdo con su contenido, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante Informe N°055-2026-GRM/GGR-ORAJ opina que, es procedente aprobar la Directiva N°001-2026-GRM/GGR-ORA denominada: **"NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"**;

Que, contando con los informes Técnicos de las áreas pertinentes, y de la evaluación de los mismos, corresponde declarar procedente el Proyecto de Directiva **"NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"**;

Que, la presente Directiva ha sido revisada y cuenta además con los Vistos de la jefa de Almacén y la Oficina Regional de Administración;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867, Ordenanza Regional N°011-2021-CR/GRM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua, los principios de eficacia, impulso de oficio, celeridad, informalismo del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el DS N°04-2019-JUS, normas actualizadas con sus modificatorias, en consecuencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Específica N°001-2026-GRM/GGR-ORA **"NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"**; la misma que consta de 12 folios y en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- REMÍTASE, copia de la presente Resolución a Gerencia Gerencial General Regional, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Organización y Modernización Institucional, Oficina de Almacén, Oficina de Logística y Servicios y demás interesados de acuerdo al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR, la presente Resolución y sus Anexos en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

AMPS/GGR
SHHD/ORAJ.
AGP/ABOG.



ING. ABRAHAM MARIO PONCE SOSA
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

	DIRECTIVA: "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"			
	CODIGO DE DTN DIR N° 001-2026-GRM/GGR-ORA	FECHA DE APROBACIÓN 29/01/2026	FOLIOS: 12	PAGINA 1 de 12

REEMPLAZA A: NINGUNO



ROL	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE (Sello y Firma)
ELABORADO POR	Oficina Regional de Administración	 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  Mgr. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
REVISADO POR	Subgerencia de Organización y Modernización Institucional	GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  ECO. JULIO ALBERTO MUÑOZ PALOMINO Subgerente de Organización y Modernización Institucional
	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  Abog. SAUL HERNAN HERRERA DIAZ JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA ICAT N°036
APROBADO POR	Gerencia General Regional	GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  ING. ABRAHAM MARIO PONCE SOSA GERENTE GENERAL REGIONAL

	DIRECTIVA: "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"		
	CODIGO DE DTN: DIR N° 001 -2026-GRM/GGR-ORA	FOLIOS 12	Página 2 de 12

I. OBJETIVO

Establecer las normas, criterios y responsabilidades para el uso de saldos físicos de obra de bienes nuevos que provienen de inversiones públicas ejecutadas Gobierno Regional de Moquegua, a fin de asegurar su utilización oportuna, eficiente y transparente, en concordancia con la normativa de contrataciones y los lineamientos de control gubernamental.

II. BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, aprueba la Directiva N° 004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa"
- Con Resolución Ejecutiva Regional N° 098-2024-GR/MOQ se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024-2028 del Gobierno Regional de Moquegua.
- Resolución de Gerencia General Regional N° 176-2025-GGR/GR.MOQ, que aprueba la Directiva N.° 010-2025-GRM/GRPPAT-SOMI, "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Documentos Técnico Normativos del Gobierno Regional de Moquegua".

III. FINALIDAD

Establecer un marco técnico que permita al Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua y demás Unidades Ejecutoras; recibir, custodiar y distribuir los saldos físicos de obra, fichas, mantenimiento, fichas de emergencia y IOARR de bienes nuevos, con control concurrente y registros en kárdex, dentro de plazos definidos y con responsabilidad funcional clara.

Para efectos de la presente Directiva, la utilización de saldos físicos de obra se circunscribe exclusivamente al tratamiento administrativo y logístico de los materiales, insumos y equipos excedentes que resulten nuevos y no utilizados al cierre administrativo de obras ejecutadas por administración directa, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3.3 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

En tal sentido, los saldos de ejecución de obra destinados a la ejecución de nuevas obras, a que se refiere la Segunda Disposición Complementaria Final de la citada Directiva, no constituyen materia de regulación de la presente Directiva.

	DIRECTIVA: "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"		
CODIGO DE DTN: DIR N° 001 -2026-GRM/GGR-ORA	FOLIOS 12	Página 3 de 12	

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua que requieran saldos físicos de obras.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Saldo físico de bienes: Materiales, insumos y equipos nuevos no utilizados, adquiridos con cargo al presupuesto de una obra ejecutada por administración directa, que al cierre administrativo de la obra son identificados como excedentes, conforme a lo establecido en el numeral 7.3.3 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, y que se sujetan al control patrimonial y al tratamiento logístico correspondiente.

Uso de saldos: Conjunto de actuaciones técnicas, administrativas dirigidas a aplicar los saldos físicos para continuar o culminar las metas aprobadas según la naturaleza del pedido.

IOARR: Intervención de Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y/o Rehabilitación, en el marco de Invierte.pe.

Finalidad de la Actividad de Mantenimiento: Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento o infraestructura en general, tales como la funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen, salubridad e higiene. El Mantenimiento puede ser correctivo, preventivo o permanente, conforme a la normativa correspondiente.

Meta física: Resultado cuantificable y verificable (unidades, longitudes, áreas, volúmenes, equipos instalados) aprobado en la inversión.

Residente de obra: Profesional responsable de la ejecución de obra, responsables de fichas; gestiona recursos, calidad, seguridad, valorizaciones y reportes y/o Jefe inmediato de oficina.

Inspector/Supervisor: Profesional independiente de la residencia que verifica cumplimiento técnico, calidad, seguridad y avance del saldo, emitiendo conformidades y alertas.

Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua: Es el área física destinada a la custodia temporal de los bienes inmuebles (bienes corrientes), donde se realizan actividades logísticas para garantizar su correcta conservación y contribuir con el óptimo funcionamiento de la Cadena de Abastecimiento Público.

Bienes muebles: Son aquellos bienes que, por sus características, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su integridad, incluyendo los intangibles y las existencias.

Existencias en el almacén: Bienes muebles que se encuentran en custodia de manera transitoria en el Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua para atender



	DIRECTIVA: "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"		
	CODIGO DE DTN: DIR N° 001 -2026-GRM/GGR-ORA	FOLIOS 12	Página 4 de 12

las necesidades de las áreas usuarias.

PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida; documento que autoriza la entrega de bienes desde Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua conforme a su solicitud y necesidad.

Kardex: Es el medio de control físico o electrónico, que tiene por finalidad detallar los movimientos valorizados en Soles de los ingresos, salidas y existencias de la totalidad de bienes muebles en el almacén, en base a la fórmula de costo promedio.

Transferencia externa: Distribución y traslado de un bien desde el Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua hacia un almacén de destino de otra unidad ejecutora del Gobierno Regional de Moquegua.

Internamiento de los saldos físicos: Proceso mediante el cual el Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua recibe, verifica y registra los saldos físicos de obra, previamente validados por la Oficina de Control Patrimonial, dejándolos bajo custodia y disponibles para su distribución. El internamiento se realiza en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde la puesta a disposición de los bienes por parte de la Oficina de Control Patrimonial.

Cabe indicar que el Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua solo custodia bienes nuevos que son provenientes de los saldos de internamiento de obras y/o fichas de mantenimiento, y estos bienes están supeditados a los requerimientos realizados por las diferentes obras y fichas de mantenimiento, que van realizando según su necesidad, lo cual varía diariamente el stock con el que se cuenta.

Hidrocarburos (diésel y gasolina regular/premium): Combustibles líquidos derivados del petróleo, usados para operar vehículos y maquinaria. Son custodiados por el Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua.

Almacenero de Obra: Servidor encargado de la administración, custodia temporal, control, registro y manejo de los bienes, materiales e insumos asignados para la ejecución de la obra, conforme a lo establecido en la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras por Administración Directa". Tiene la responsabilidad de registrar los ingresos y salidas de materiales, mantener actualizado el inventario de obra, conservar la documentación sustentatoria de movimientos, verificar la integridad y estado de los bienes, y asegurar la concordancia entre los saldos físicos y los registros contables y administrativos.

Administrador de Obra: Servidor responsable de la gestión administrativa y financiera de la obra ejecutada por administración directa, encargado de controlar y registrar el uso de los recursos asignados, efectuar el seguimiento del gasto, verificar la documentación sustentatoria (órdenes de compra, guías, valorizaciones y liquidación), y coordinar con el Residente de Obra, el Almacenero de Obra y las áreas administrativas para asegurar la correcta utilización de los bienes y materiales, en concordancia con el expediente técnico y la normativa vigente.



	DIRECTIVA: "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"		
	CODIGO DE DTN: DIR N° 001 -2026-GRM/GGR-ORA	FOLIOS 12	Página 5 de 12

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Identificación del saldo

Para efectos de la presente Directiva, la identificación de los saldos físicos de obra, actividades de mantenimiento, fichas de emergencia e IOARR, se circunscribe exclusivamente a los materiales, insumos y equipos excedentes, nuevos y no utilizados, que resulten al cierre administrativo de las obras ejecutadas por administración directa.

Dicha identificación se realiza en el ámbito de la obra, la Unidad Ejecutora responsable de la obra, bajo responsabilidad del Residente de Obra, Administrador de Obra y el Almacenero de Obra, quienes verifican física y documentalmente que los bienes:

- Hayan sido adquiridos con cargo al presupuesto de la obra.
- No hayan sido instalados, incorporados, utilizados ni consumidos durante su ejecución.
- Mantenga la condición de bienes muebles nuevos, aptos para su utilización.
- Se encuentren debidamente registrados en el almacén de obra.

Como resultado del proceso de identificación, se elabora el Acta de Identificación y Entrega de Saldos Físicos de Obra, documento que sustenta la existencia de materiales, insumos y equipos excedentes y habilita su remisión a la Oficina de Control Patrimonial para la verificación correspondiente.

Los bienes que se encuentren usados, deteriorados, instalados, consumidos, obsoletos o que hayan perdido su condición de nuevos no califican como saldos físicos de obra para efectos de la presente Directiva y se rigen por la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

La identificación de los bienes incluirá: número orden de compra, cantidad, consumo, saldo, Unidad de Medida, descripción, precio unitario, total, estado y observaciones u comentarios conforme al Anexo 01.

6.2 Internamiento del saldo

Identificados los saldos físicos de obra conforme a lo dispuesto en el numeral precedente, estos son puestos a disposición de la Oficina de Control Patrimonial del Gobierno Regional de Moquegua, la cual efectúa la verificación de su condición, naturaleza y situación administrativa, de conformidad con la normativa vigente y lo establecido en el numeral 7.3.3 de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL.

Concluida la validación patrimonial, y siempre que los bienes mantengan la condición de materiales, insumos y equipos excedentes nuevos no utilizados, la Oficina de Control Patrimonial dispone su puesta a disposición del Almacén General, para su internamiento y administración bajo el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.



	DIRECTIVA: "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"		
	CODIGO DE DTN: DIR N° 001 -2026-GRM/GGR-ORA	FOLIOS 12	Página 6 de 12

El Almacén General procede al internamiento de los saldos físicos de obra únicamente respecto de bienes que cuenten con validación patrimonial, realizando la recepción física, verificación de cantidad, estado y calidad, así como el registro correspondiente mediante la Nota de Entrada al Almacén (NEA), de conformidad con la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01.

El internamiento de los saldos físicos de obra en el Almacén General se realiza en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir de la puesta a disposición de los bienes al Almacén General por parte de la Oficina de Control Patrimonial, dejando constancia de cualquier observación que afecte la integridad, cantidad o calidad de bienes.

6.3 Contenido del informe técnico de solicitud de saldos

El Informe Técnico de Solicitud de Saldos, elaborado por el área usuaria, deberá contener como mínimo lo siguiente:

a. Antecedentes

Referencia a la solicitud presentada por el área usuaria para la utilización de saldos de obras, en el marco de la presente Directiva.

b. Análisis (justificación de la necesidad)

Detallando la finalidad operativa, actividad, proyecto o meta institucional que sustenta el requerimiento, así como la pertinencia del uso de saldos físicos en lugar de un proceso de adquisición regular.

c. Conclusiones

Precisando la viabilidad del pedido, la compatibilidad del bien requerido con los saldos disponibles y la responsabilidad del área solicitante respecto al uso adecuado de los bienes solicitados.

6.4 Procedimiento para la entrega y uso de saldos físicos (transferencia interna en la UE Sede Central)

6.4.1 Presentación de solicitud

Las solicitudes formuladas por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua deberán ser remitidas a la Oficina de Logística y Servicios Generales - Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua, adjuntando obligatoriamente el Informe Técnico señalado en el numeral 6.3 y el Anexo 02 – Solicitud de Entrega de Saldos, debidamente llenado y suscrito, en cinco (05) ejemplares. La presentación completa de estos documentos constituye requisito indispensable para el inicio del procedimiento de evaluación y entrega de saldos físicos.

6.4.2 Evaluación de disponibilidad

Recibida la solicitud y la documentación sustentatoria, la Oficina de Logística



	DIRECTIVA: "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"		
	CODIGO DE DTN: DIR N° 001 -2026-GRM/GGR-ORA	FOLIOS 12	Página 7 de 12

y Servicios Generales o la que haga sus veces – Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua, procederá a verificar la disponibilidad del saldo físico requerido, evaluando la existencia en stock, el estado de conservación de los bienes y su compatibilidad con lo solicitado. De encontrarse conformidad, el Almacén General emitirá la autorización para la atención del pedido; caso contrario, declarará la improcedencia o parcial procedencia, dejando constancia de las razones técnicas que la sustentan.

6.4.3 Entrega de bienes

La entrega de los bienes se formaliza mediante la suscripción del Acta de Salida de Saldos Físicos por parte del Almacén General y del responsable del área solicitante, dejando constancia de la cantidad, descripción y estado de los bienes entregados. Concluida la entrega, el Almacén General procede a emitir el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) valorizada, documento que sustenta la salida del inventario institucional y garantiza la trazabilidad del saldo físico transferido.

La PECOSA es el documento físico o electrónico mediante el cual el Almacén General autoriza y formaliza la salida definitiva de bienes muebles de su inventario, ya sea por distribución a las unidades orgánicas, transferencia interna o cualquier otra modalidad de entrega autorizada. La PECOSA consigna, como mínimo, la descripción del bien, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total, destino, responsable de la solicitud y responsable de la recepción.

6.5 Procedimiento para la entrega y uso de saldos físicos mediante Transferencias Externas (transferencia interna en las UE del GORE Moquegua)

Cuando la utilización de saldos físicos de obra requiera su traslado a otra Unidad Ejecutora del propio Gobierno Regional Moquegua distinta a la que administra el Almacén General, dicho movimiento se considerará transferencia externa, conforme a la definición establecida en la Directiva N.º 0004-2021-EF/54.01 del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.5.1 Presentación de solicitud (Para unidades ejecutoras del GORE MOQUEGUA)

Las solicitudes (informe técnico y anexo 03 en 05 juegos) de la, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Agricultura, Gerencia Sub Regional de Ilo, Red de Salud Integrada de Salud Ilo, Proyecto Especial Regional Pasto Grande, UGEL Sánchez Cerro, UGEL Mariscal Nieto, UGEL Ilo, Hospital Regional de Moquegua y Gerencia Sub Regional de General Sánchez Cerro, se presentan a su Gerencia Regional o Dirección Regional correspondiente, la cual las remite a la Oficina Regional de Administración, para su derivación a la Oficina de Logística y Servicios Generales – Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua, con 05 ejemplares del Informe técnico señalado en el numeral 6.2, y el Anexo 03 – Formato de transferencia interna entre almacenes.



	DIRECTIVA: "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FISICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"		
	CODIGO DE DTN: DIR N° 001 -2026-GRM/GGR-ORA	FOLIOS 12	Página 8 de 12

6.5.2 Evaluación de disponibilidad

Una vez recepcionada, la solicitud es derivada a la Gerencia Regional de Infraestructura quien realiza la evaluación de necesidad del bien solicitado y si no es de necesidad, emite opinión favorable de disponibilidad del bien solicitado y remite al Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua.

Recepcionada la solicitud, la Oficina Regional de Administración la deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura para la evaluación de pertinencia y necesidad del bien.

- Si la solicitud es procedente, la Gerencia Regional de Infraestructura emite opinión favorable y la remite al Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua para la verificación de stock y programación de entrega.
- Si la solicitud no es procedente, la Gerencia Regional de Infraestructura emite opinión de no procedencia y devuelve el expediente a la unidad solicitante, dejando constancia de los fundamentos.

6.5.3 Entrega de bienes

La entrega de los bienes materia de transferencia externa se formaliza mediante la suscripción del Acta de Salida de Saldos Físicos entre el Almacén General y el representante designado de la Unidad Ejecutora de destino, dejando constancia de la descripción, cantidad, estado de conservación y valor referencial de los bienes entregados. Concluida la entrega física, el Almacén General procede a emitir la PECOSA valorizada, documento que sustenta la salida definitiva del inventario institucional y garantiza la trazabilidad de la transferencia.

Asimismo, la Oficina de Contabilidad emite la nota contable de incorporación correspondiente, a fin de registrar el ingreso de los bienes en el inventario de la Unidad Ejecutora receptora, conforme a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Abastecimiento.

La transferencia externa se aprueba mediante Resolución de la Oficina Regional de Administración.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Casos no previstos:

Cualquier situación no contemplada en la presente directiva será resuelta por la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Oficina de Logística y Servicios Generales y Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua.

VIII. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Oficina Regional de Administración y tendrá una aplicación

	DIRECTIVA: "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FÍSICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"		
	CODIGO DE DTN: DIR N° 001 -2026-GRM/GGR-ORA	FOLIOS 12	Página 9 de 12

indefinida, hasta que sea modificada, actualizada o derogada mediante acto administrativo de igual jerarquía.

IX. RESPONSABILIDAD

a) Oficina Regional de Administración

Coordina y supervisa el cumplimiento de los procedimientos logísticos, patrimoniales y de almacén relacionados con los saldos físicos de obra, asegurando su trazabilidad y adecuada disposición.

b) Área de Almacén General

Es responsable de recibir, registrar físicamente, custodiar y controlar los saldos físicos de obra, IOARR, actividad de mantenimiento y ficha de emergencia. Debe emitir los documentos logísticos correspondientes (NEA, KARDEX, PECOSA) conforme a la normatividad vigente.

X. ANEXOS

La presente directiva incluye los siguientes anexos como parte integrante y obligatoria para su aplicación:

1. **Anexo N° 1:** Acta de Internamiento de Materiales y Herramientas de Saldos de Obras
2. **Anexo N° 2:** Acta de Salida de Bienes de Almacén General del Gobierno Regional de Moquegua
3. **Anexo N° 3:** Formato de transferencia interna entre almacenes



ANEXO N° 1

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ALMACEN GENERAL

ACTA DE INTERNAMIENTO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE SALDOS DE OBRAS

PROYECTO/OFICINA/FICHA :
RESIDENTE :
FUENTE FINANCIAMIENTO :
FECHA :
META :

ITEM	O/C N°	CANTIDAD			U.M.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL	ESTADO	OBSERVACION
		COMPRA	CONSUMO	SALDO						

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

RESIDENTE RESPONSABLE

JEFE INMEDIATO

ALMACEN GENERAL

INSPECTOR DE OBRA

ALMACENERO DE OBRA

ALMACEN Y CONTROL



ANEXO N° 2

ACTA DE SALIDA DE SALDOS DE BIENES DEL ALMACÉN GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20_____, estando reunidos en los Almacenes ubicados en el Taller del Gobierno Regional Moquegua – Chen Chen, el Responsable del Proyecto _____ y _____, en su calidad de Jefa encargada del Área de Almacén General, previa verificación de los bienes solicitados mediante _____ se procedió a realizar la entrega de los siguientes bienes:

META:

Nº	CANTIDAD	UND. MED.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	DOCUMENTO	ESTADO

EN ESTE SENTIDO, SE AUTORIZA EL RETIRO DEL BIEN, EL MISMO QUE SERÁ RECOGIDO POR EL RESIDENTE Y/O RESPONSABLE EN UN PLAZO NO MAYOR DE 24 HORAS DE FIRMADA LA PRESENTE ACTA.

FIRMAN EN SEÑAL DE CONFORMIDAD AMBAS PARTES.

ENTREGUE CONFORME

RECIBÍ CONFORME

ALMACÉN GENERAL

RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

ALMACÉN Y CONTROL

ENCARGADO DE RECEPCIÓN DEL BIEN





DIRECTIVA: "NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE SALDOS FISICOS DE OBRAS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"

CODIGO DE DTN:
DIR N° 001 -2026-GRM/GGR-ORA

FOLIOS
12

Página 12 de 12

Anexo N° 3

FORMATO DE TRANSFERENCIA INTERNA ENTRE ALMACENES N° _____

Código de entidad :
Entidad :
Local : (Se llena solo si la transferencia es entre sub-almacenes que se encuentren en la misma ubicación geográfica)

Página _____ de _____
Fecha: _____ / _____ / _____

Tipo de Transferencia : (Opciones: Interna / Contable)
Almacén de origen :
Almacén de destino :
Observación : (Motivo de transferencia)

Sub-Almacén de origen :
Sub-Almacén de destino :

N°	Código del ítem	Descripción	Marca	Cuenta contable	Unidad de medida	Cantidad por ítem	Precio unitario	Valor total	Lote	Fecha de vencimiento	Cantidad



Responsable de la Gestión de Almacenamiento y Distribución

Responsable de Despacho del almacén de origen

Responsable de Recepción del almacén destino

Fecha de Recepción

Fuente: Directiva N° 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles

