



GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA REGIONAL

Pres

Resolución Ejecutiva Regional

N° 563 -2014-PR-GR PUNO

PUNO, 24 OCT 2014

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Oficio N° 1089-2014-GR-PUNO/GRPPAT de fecha 10 de Octubre del 2014 e Informe N° 110-2014-GR-PUNO/GRPPAT-SGRDI de fecha 07 de octubre del 2014;

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en coordinación con los especialistas del ATI Ministerio de Economía y Finanzas – Puno y los responsables de los órganos competentes del Gobierno Regional Puno, han formulado la DIRECTIVA REGIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES EN LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO;

Que, la Directiva Regional tiene por finalidad, establecer los procedimientos y requisitos inherentes para el pago a proveedores de bienes y servicios para la ejecución de presupuesto de inversión en el Gobierno Regional Puno; es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas la dependencias estructuradas y personal del Gobierno Regional Puno, vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública;

Que, el inciso h) del artículo 21° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y modificatorias, establece que el presidente regional tiene atribuciones para "Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional." y

Estando a la visación de la Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y Gerencia General Regional;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por los artículos 197° y 198° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL N° 014-2014-GR PUNO "DIRECTIVA REGIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES EN LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO", que consta de siete (7) rubros, Formato N° 01 y Formato N° 02, y que en seis (06) folios forma parte de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Mauricio Rodríguez Rodríguez
MAURICIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE REGIONAL





DIRECTIVA REGIONAL N° 4 -2014-GR PUNO

DIRECTIVA REGIONAL DE PAGOS A PROVEEDORES EN LA EJECUCION DE PRESUPUESTO DE INVERSION EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y requisitos inherentes para el pago a proveedores de bienes y servicios para la ejecución de presupuesto de inversión en el Gobierno Regional Puno.

2. BASE LEGAL

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- Ley N° 27658 –Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2014
- D.L. 1017-Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- D.S. N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 29873 – Ley que modifica el D.L. 1017 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- D.S. N° 138-2012-EF - que modifica el D.S. 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las dependencias estructuradas y personal del Gobierno Regional de Puno, vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Área Usuaría.-** Es el área orgánica que, mediante el requerimiento, formaliza el pedido de bienes y servicios, adjuntando las especificaciones técnicas (EETT) o los términos de referencia (TdR), cuyas necesidades requirieran ser atendidas o dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados de las dependencias a su cargo. Es de exclusiva responsabilidad de esta área la formulación de las EETT y los TdR. Es la que supervisa la ejecución contractual y da la conformidad de la misma.

Áreas usuarias en la Sede Central de GRP son:

- Gerencia General Regional
- Gerencia Regional de Infraestructura
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico



- Gerencia Regional de Desarrollo Social
 - Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
 - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial.
 - Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
 - Las unidades ejecutoras a cargo de la ejecución de proyectos de inversión pública definirán dentro de su estructura el área usuaria.
- **Área encargado de las contrataciones.**- Es la unidad orgánica responsable de realizar la gestión de abastecimientos de bienes, servicios y contratación de obras al interior de la entidad, y cuya responsabilidad recae en el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y su similar y/o equivalente en cada unidad ejecutora.
 - **Contrato original.**- Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro, en las condiciones establecidas en las bases del proceso de selección.
 - **Contrato actualizado.**- Es el contrato original afectado por modificaciones, reajustes, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo.
 - **Expediente de contratación.**- Conjunto de documentos que comprende desde el requerimiento del área usuaria, certificación presupuestal, estudio de mercado, resumen ejecutivo, bases, y todo documento que se genere a lo largo del proceso de selección, hasta la firma del contrato.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 5.1. Para adquisición de bienes, el área usuaria presentara a la Oficina Regional de Administración, de manera obligatoria los documentos siguientes:
- a. Memorándum de conformidad emitido por el responsable del Área Usuaria.
 - b. Formato Único de Conformidad (FUC).
 - c. Vale de combustible, suscritos por el residente, supervisor, OASA y constancia de atendido por el proveedor en original.
- 
- 5.2. Para contratación de servicios el Área Usuaria presentará a la Oficina Regional de Administración de manera obligatoria lo siguiente:
- a. Memorándum de conformidad del servicio emitido por el responsable del Área usuaria.
 - b. Formato Único de Conformidad (FUC)
 - c. Partes diarios de la ejecución del servicio, o documentación que sustente los servicios prestados, suscritos por el Residente y Supervisor.
- 
- 5.3. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, es la responsable de preparar la documentación (expediente de contratación) que sustente los pagos por cada Orden de Compra y por cada Orden de Servicio, en su condición de unidad orgánica responsable de la adquisición de Bienes y contratación de servicios.
- 
- 5.4. El responsable del almacén emite la guía de internamiento, así como visado y sellado de la guía de remisión y la factura del proveedor. La Unidad de
- 



Almacén es el responsable del ingreso y salida de bienes, todo bien que se adquiera por cualquier procedimiento, modalidad, debe tener su ingreso documentario, obligatoriamente por el Almacén Central del Gobierno Regional de Puno; así mismo corresponde verificar la idoneidad de los materiales recepcionados y que cumplan con las características que indica la Guía de Remisión y la Orden de Compra.

5.5. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, tramitara los pagos de bienes y servicios que cuenten con la siguiente documentación mínima:

- a. Memorándum de conformidad del Área Usuaría.
- b. Formato Único de Conformidad (FUC).
- c. Comprobante de pago
- d. Guía de remisión en caso de adquisición de bienes, suscrita por el responsable de Almacén.
- e. Valorizaciones suscritas por el residente y supervisor en caso de servicios, o documentación que sustente el servicio.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- Para iniciar el proceso de pago de un bien este debe haber ingresado previamente al almacén central o almacén de obra del Gobierno Regional Puno, para dicho efecto el responsable del almacén en ambos casos debe emitir la guía de internamiento, así como visado y sellado de la guía de remisión y la factura del proveedor.
- Para el caso de orden de compra, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares prepara el expediente que sustenta el pago de bienes adquiridos adjuntando la guía de internamiento y el comprobante de pago.
- Para el caso de los equipos tecnológicos además de la conformidad de las áreas usuarias solicitantes de bienes se requiere la conformidad del responsable de la unidad de informática.
- En caso de servicios los comprobantes de pago son tramitados por el área usuaria, adjuntando los documentos especificados en el numeral 5.2. de la presente directiva.
- Para el pago de adelantos es necesario que el proveedor cumpla en entregar a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la carta de fianza del adelanto y el cronograma valorizado de desembolsos.
- Para el pago de valorizaciones se requiere como requisito el informe documentado y suscrito del supervisor o inspector de la obra, el mismo se adjuntara al informe de verificación del Subgerente de Obras, refrendado por el Gerente Regional de Infraestructura.
- En los adicionales de obra o deductivos de obra para el pago de valorización se requiere el informe técnico documentado y suscrito por el supervisor o inspector de obra, que se acompaña al informe de verificación del Subgerente de Obras refrendado por el Gerente Regional de Infraestructura.
- El informe técnico del subgerente de Obras debe precisar que el contratista ha cumplido con presentar los documentos exigidos por la normatividad vigente, como condición previa para el pago.





- Para el registro contable la Oficina de Contabilidad como responsable de control previo, verificara que los documentos de pago cuenten con los requisitos establecidos en la presente directiva.
- El cajero pagador es el único encargado de efectuar los pagos a los proveedores, dicho pago se efectúa previa presentación de:
Persona natural: documento de identidad (DNI), y cuando el cobro lo efectuó un tercero deberá presentar original de carta poder vigente con la firma legalizada notarialmente del titular.
Persona jurídica, original de carta poder vigente de la empresa, suscrita por el representante legal registrado en la SUNAT y Registros Públicos y copia del DNI del representante legal.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Primera.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se resolverán aplicando la Ley de Contrataciones, su Reglamento, normas modificatorias y el código civil.

Segunda.- La Gerencia de Administración, es la encargada de velar el cumplimiento de la presente Directiva, implementando acciones de control necesarios para su cumplimiento.

Tercera.- La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares será la responsable de implementar lo contemplado en la presente Directiva.

Puno. Octubre del 2014.





GOBIERNO REGIONAL PUNO

Oficina Regional de Administración

Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

FORMATO N° 01

N°: _____

N° de Memorandum: _____

FORMATO UNICO DE CONFORMIDAD (FUC) BIENES

I. DATOS GENERALES			
PROYECTO:			
NEUMÓNICO		META	
N° ORDEN DE COMPRA		REGISTRO SIAF	N° CERTIFICADO
PROCESO DE SELECCIÓN			No llenar en compras directas
N° DE CONTRATO			No llenar en compras directas

II. DATOS DEL PROVEEDOR	
PROVEEDOR:	
RUC:	

III. OBJETO DE ADQUISICION	
DESCRIPCION	

IV. CONFORMIDAD	
Los que suscribimos declaramos la conformidad a la adquisición de los bienes señalados en la orden de compra descrita líneas arriba.	



Almacenero

Residente de obra

Supervisor de obra



Sub Gerente de Obras o el que haga sus veces

Jefe de la Oficina de Supervision y Liquidación de Proyectos

Gerente Responsable



Almacenero de Obras Para bienes puestos en obra

V°B° Gerencia General

Jefe de Equipo Mecánico Para bienes relacionados a maquinaria



Elaborado por:	
Cargo:	





FORMATO N° 02

N°: _____

N° de Memorándum: _____

FORMATO UNICO DE CONFORMIDAD (FUC) SERVICIO

I. DATOS GENERALES					
PROYECTO:					
NEUMÓNICO		META			
N° ORDEN DE SERVICIO		REGISTRO SIAF		N° CERTIFICADO	
PROCESO DE SELECCIÓN					No llenar en compras directas
N° DE CONTRATO					No llenar en compras directas
NUMERACIÓN PARTES DIARIOS	del/...../.....	al/...../.....	
PERIODO (En días)	del/...../.....	al/...../.....	

II. DATOS DEL PROVEEDOR	
PROVEEDOR:	
RUC:	

III. OBJETO DE ADQUISICION	
DESCRIPCION	

IV. CONFORMIDAD	
Los que suscribimos declaramos la conformidad a la prestación de servicios señalados en la orden de servicio descrita líneas arriba.	

[Handwritten signature]

[Circular stamp: GOBIERNO REGIONAL PUNO]

Residente de obra

Supervisor de obra

Sub Gerente de Obras
o el que haga sus veces

Jefe de la Oficina de Supervision
y Liquidación de Proyectos

Gerente Responsable

[Circular stamp: GOBIERNO REGIONAL PUNO, OFICINA GENERAL REGIONAL]

V°B° Gerencia General

Jefe de Equipo Mecánico
Para bienes relacionados a maquinaria

[Circular stamp: GOBIERNO REGIONAL PUNO, OFICINA R.O. SUPERVISIÓN Y LIQ. DE PROYECTOS]

Elaborado por: _____

Cargo: _____

[Circular stamp: GOBIERNO REGIONAL PUNO, OFICINA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA]



GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA REGIONAL

Resolución Ejecutiva Regional

N° 562-2014-PR-GR PUNO

PUNO, 24 OCT 2014

PREES

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Oficio N° 541-2014-GR-PUNO/GRDE sobre conformación de comisiones de trabajo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento visto, de fecha 17 de octubre del 2014, el Gerente Regional de Desarrollo Económico solicita se emita resolución para conformar Comisiones de Trabajo para el Evento PURO PUNO Regional 2014, a fin de otorgar a cada una de las Comisiones la acreditación y las facultades que sean necesarias para la buena ejecución de dicho evento; y

Estando a la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y de la Gerencia General Regional;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por los artículos 197° y 198° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- CONFORMAR las Comisiones de Trabajo para el Evento PURO PUNO REGIONAL 2014, que estarán integradas de la siguiente manera:

COMISIONES FERIA PURO PUNO REGIONAL 2014

COMISION CENTRAL:

- PRESIDENCIA : Titular de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- VICE PRESIDENCIA : Titular de la Dirección Regional Agraria
- SECRETARÍA : Titular de la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- VOCAL : Titular de la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional Puno

COMISION DE ECONOMIA, GESTION Y SISTEMATIZACION

- Representante de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Representante de la Dirección Regional Agraria
- Representante de la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Representante de la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional Puno

COMISION TECNICA:

- Titular del Proyecto Especial PRADERA
- Titular del PRORRIDRE
- Titular del PETT
- Titular de la DIREPRO
- Titular del PECSA
- Titular de PUNO COMPITE
- Titular de la DIRCETUR
- Titular del Proyecto Frutales
- Titular del Proyecto Artesanía

COMISION DE LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA:

- Comisión central**
- Titular de la Gerencia de Infraestructura.
- Titular de la DIRESA

COMISION DE PROMOCION Y MARKETING:

- Titular de la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional Puno





GOBIERNO REGIONAL PUNO
PRESIDENCIA REGIONAL

Resolución Ejecutiva Regional

N° 562.2014-PR-GR PUNO

12 4 OCT 2014

PUNO,

COMISION DE GASTRONOMIA:

Titular de la DIRCETUR
Titular del PETT
Titular del Proyecto Nutrición

COMISION DE ARTESANIA Y TURISMO E INDUSTRIA:

Titular de la DIRCETUR
Titular de la DIREPRO
Titular del PECSA

COMISION DE TRUCHAS:

Titular del PETT
Titular de la DIREPRO
Titular de Puno Compite

COMISION DE QUINUA:

Dirección Regional Agraria
Titular de Puno Compite
Titular de AGRORURAL

COMISION DE FRUTALES:

Titular de la Dirección Regional Agraria
Titular del Proyecto Frutales

COMISION DE LACTEOS:

Titular del Proyecto Especial PRADERA
Titular de Puno Compite

COMISION DE CUYES:

Titular de la Dirección Regional Agraria
Titular del Proyecto Especial PRADERA

FISCAL:

Representante de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Mauricio Rodríguez Rodríguez
MAURICIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE REGIONAL

