



Resolución Gerencial General Regional

Nº 868 -2014-GGR-GR PUNO

PUNO, ..... 06 OCT 2014 .....

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Informe Nº 078-2014-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, Oficio Nº 737-2014-GR PUNO/GRPPAT, Informe Legal Nº 629-2014-GR PUNO/ORAJ e Informe Nº 689-2014-GR PUNO-GGR/ORSyLP, sobre APROBACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE CAMPO EN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al contenido de los documentos vistos, se tiene que el Coordinador Regional de Asistencia Técnica Integral del Ministerio de Economía y Finanzas alcanzó a la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, la propuesta de normas internas de control de asistencia de personal de campo en obras por administración directa;

Que, la instancia competente ha revisado la propuesta, en el marco del sistema nacional de inversión pública, concordante con las competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno; no habiendo impedimento de adicionar procedimientos que permitan coadyuvar a la mejor gestión de los servicios públicos, haciendo que estos sean coherentes con los fines y objetivos de cada uno de los proyectos de inversión pública ejecutados por la institución, considerando el control de asistencia del personal de campo necesario para el cumplimiento de metas programadas;

En el marco de las facultades otorgadas por DIRECTIVA REGIONAL Nº 06-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 160-2012-PR-GR PUNO;

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA REGIONAL Nº 13-2014-GOBIERNO REGIONAL PUNO, NORMAS INTERNAS ADICIONALES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE CAMPO EN OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, que consta de tres (03) folios, que forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las instancias competentes del Gobierno Regional, son las responsables de cumplir con la aplicación de la Directiva Regional aprobada, la misma que debe ser publicada en la página web institucional.



REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

*Manuel Octavio Quispe Ramos*  
MANUEL OCTAVIO QUISPE RAMOS  
GERENTE GENERAL REGIONAL



## DIRECTIVA REGIONAL N° 13-2014-GOBIERNO REGIONAL PUNO

### NORMAS INTERNAS ADICIONALES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE CAMPO EN OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

#### I. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CAMPO EN OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

##### 1. PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y PERSONAL OBRERO DIRECTO DE OBRA

- a. El personal técnico administrativo directo de obra: (almacenero, guardián, mecánico, entre otros), así como el personal obrero, deberán registrar su asistencia diaria, indicando la hora de entrada y de salida, en hojas de control de asistencia diaria, implementadas por el Residente de Obra.
- b. El Residente de Obra deberá efectuar la verificación correspondiente, dando su conformidad a dicho registro, mediante su visto bueno.
- c. El Inspector de Obra o Supervisor, en cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras, deberá revisar y validar las hojas de asistencia y visarlas, a fin de que puedan ser empleadas en la presentación de los tareos mensuales.
- d. La elaboración de los tareos mensuales es de responsabilidad del Residente de Obra, y deben ser presentados con visto bueno del Inspector de Obra o del Supervisor, a la Subgerencia de Obras o la que haga sus veces, máximo hasta el día 18 de cada mes, adjuntando copia de las hojas de control de asistencia de personal técnico administrativo directo de obra y personal obrero, para elaborar las planillas correspondientes.

##### 2. RESIDENTE E INSPECTOR DE OBRA (SUPERVISOR)

- a. La Subgerencia de Obras, así como la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, según corresponda, verificarán la asistencia del Residente y del Inspector de Obra (Supervisor), según corresponda, en los asientos del cuaderno de obra, presentado en los informes mensuales, como paso previo a la autorización de las remuneraciones del mes siguiente al informado.
- b. Los días laborables no registrados en cuaderno de obra, o no presentados en el informe mensual correspondiente, serán considerados como **días inasistidos** por el Residente y deberán ser comunicados por la Subgerencia de Obras a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a fin de que sean tomados en cuenta en la elaboración de planillas de remuneraciones del mes siguiente y se establezcan las medidas administrativas que correspondan.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL

PUNO

- c. Los días no registrados por el Supervisor o Inspector de Obra, o que no sean presentados en el informe mensual correspondiente, serán considerados como **días inasistidos** por el Inspector de Obra o Supervisor y deberán ser comunicados por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que sean tomados en cuenta en la elaboración de planillas de pago de remuneraciones del mes siguiente; y de ser el caso, se establezcan las medidas administrativas que correspondan.
- d. El Tareo corresponde al Residente de Obra, será presentado conjuntamente con el tareo del personal técnico administrativo de obra, a la Subgerencia de Obras, y el tareo correspondiente al Inspector de Obra o Supervisor, serán presentados por éste a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, teniendo en carácter de declaración jurada.

## II. CONFORMIDAD DE SERVICIO Y PRESENTACIÓN DE VALORIZACIONES DE EQUIPO MECÁNICO.

- a. El control de Equipo Mecánico propio o alquilado se realizarán mediante los formatos de partes diarios llenados por el controlador del equipo, los que serán revisados y suscritos por el Residente de Obra en forma diaria.
- b. Los partes diarios deberán contener información detallada del empleo de los equipos, tales como: el nombre de la obra, el nombre y la descripción del equipo, consumo de combustibles y carburantes, otorgados por el Almacén de Obra, cambio de repuestos de ser el caso, tiempos de empleo del equipo, indicando las horas de inicio, de paralización, reinicio y salida, fin de la jornada, trabajo realizado, volumen movido, de corresponder, así como observaciones que resulten pertinentes.
- c. El Inspector de Obra o Supervisor, revisará los partes diarios, de encontrarlos conforme, los validará consignando su visto bueno; caso contrario, indicará al Residente las observaciones que haya detectado, para su inmediata subsanación.
- d. Tratándose de equipo mecánico propio, conjuntamente con el informe mensual, el Residente de Obra, deberá presentar las valorizaciones correspondientes a cada equipo, y una hoja resumen de valorizaciones, que deberán contar con el visto bueno del Inspector de Obra o Supervisor, según sea el caso. Las valorizaciones deberán contener la información sobre el monto total de la valorización, las deducciones por el otorgamiento de combustibles, carburantes y remuneraciones totales a operadores, de corresponder, así como la valorización neta resultante.
- e. En el caso de equipo mecánico alquilado, la Residencia de Obra, en un plazo no mayor de tres (03) días de finalizado el servicio, deberá presentar la conformidad





de servicio, adjuntando la valorización correspondiente, la que deberá ser suscrita por el Inspector de Obra o Supervisor. De existir alguna observación por el Inspector de Obra o Supervisor, ésta deberá ser subsanada inmediatamente por el Residente de Obra.

- f. Según las condiciones del contrato, las valorizaciones deberán incluir las valorizaciones totales, las deducciones que correspondan y las valorizaciones netas, las que serán remitidas por la Subgerencia de Obras y la Gerencia Regional de Infraestructura, en un plazo no mayor de dos (02) días, a la Oficina Regional de Administración, para el trámite de pago correspondiente.
- g. En los casos en los que se establezcan cronogramas de pagos a cuenta, el Residente de Obra deberá presentar las valorizaciones correspondientes, a dichos periodos y emitir la conformidad de servicio de forma conjunta con la última valorización, dentro de los plazos y con los criterios indicados en los literales e. y f.
- h. Las valorizaciones deberán adjuntar las copias desglosables de los partes diarios y el original será custodiado por la Residencia de Obra, para su entrega en el informe final.

PUNO, OCTUBRE 2014

