



Resolución Gerencial General

Nº : 121-2009-GG-PERPG/GR.MOQ

013

Fecha : 30 de diciembre del 2009.

VISTOS:

El Informe N° 066-2008-MAUT-OAJ-PERPG.GRM y el Informe N° 362-2009-MAUT-OAJ-PERPG.GRM, y

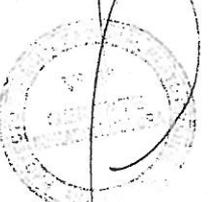
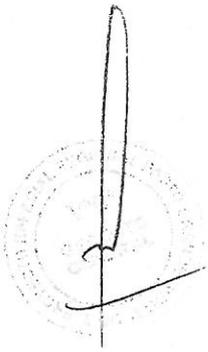
CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande PERPG, es un organismo creado por D.S. 024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE. Por D.S. 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional 004-2004-CR/GRM. Y a través de la R.E.R N° 018-2005 de fecha 12.01.2005 se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande, mediante la cual se le confiere autonomía, económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del pliego del Gobierno Regional de Moquegua, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Art. 7º de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, señala que el control Interno previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades. La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas, en el Art. 1º establece que el objeto de la Ley es establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los Sistemas Administrativos y Operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior. Que la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen en el punto I Introducción, numeral 3, que las normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del Control Interno en las principales áreas de la actividad Administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la Gestión financiera...

Que, es necesario establecer la normatividad para determinar los procedimientos que las diferentes áreas del PERPG deben de emplear para el trámite del requerimiento de bienes y servicios, ante la oficina de abastecimientos del Proyecto.

Que mediante el informe N° 362-2009-OAJ-PERPG/GR-MOQ, la Oficina de Asesoría Jurídica del PERPG, opina que es procedente elaborar la directiva "**DIRECTIVA QUE REGULA EL TRAMITE DEL REQUERIMIENTO Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE**" para el mejor desarrollo y funcionamiento Administrativo del PERPG, por lo cual otorgó la conformidad y remitió el correspondiente Proyecto de Resolución.





Resolución Gerencial General

N° : 121-2009-GG-PERPG/GR.MOQ 014

Fecha : 30 de diciembre del 2009.

Que, a efecto que dicho documento de gestión puede aplicarse y entrar en vigencia, debe aprobarse mediante el acto administrativo correspondiente

Por lo que estando a las atribuciones otorgadas en el Art. 16º inciso L) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del PERPG, aprobado mediante Resolución Presidencial del Consejo Directivo del PERPG N° 004-2009-P/CD-PERPG;

SE RESUELVE.

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 010-2009-PERPG, denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL TRAMITE DEL REQUERIMIENTO Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE", que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

Ing. Oscar A. Barces Flor
GERENTE GENERAL





DIRECTIVA N° 010-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRAMITE DEL REQUERIMIENTO Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG) 015

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento y requisitos que deben de cumplir las diferentes Gerencias, Jefaturas y Áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG), para que el Área de Abastecimientos pueda cumplir con el trámite de un requerimiento.

2. BASE LEGAL

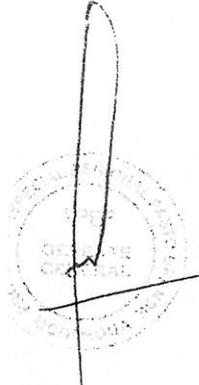
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785, Ley orgánica del sistema Nacional de control.
- Ley N° 28716, Ley de control Interno de las entidades públicas.
- D. Leg. 1017 ley de contrataciones del estado y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF.

3. ALCANCE

Para todos los Funcionarios y Servidores encargados de las diferentes Gerencias, Jefaturas y áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG), que requieran la contratación de algún servicio o adquisición de un bien para el normal desarrollo de sus funciones.

4. DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento es el documento de trámite interno que contiene el detalle de la necesidad que dicha Gerencia o área de la institución necesita o requiere para poder desarrollar óptimamente sus funciones.



DIRECTIVA N° 010-2009-PERPG



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRAMITE DEL REQUERIMIENTO Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG) 016

El requerimiento se debe de elaborar según modelo (Anexo 1), y se debe de presentar en original y dos copias, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: original para la formación del Expediente, una copia para el archivo de Abastecimientos, y la segunda copia es el cargo del área requirente.

Los requerimientos se hacen para la contratación de Servicios o para la Adquisición de bienes.

El presente modelo (anexo 1) considera:

- En primer lugar el OBJETIVO, es decir, en este se debe de señalar si el requerimiento se encuentra considerado en el Plan Operativo Institucional, ya que el Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG), tiene que realizar acciones enmarcada en la normatividad establecida, tales como las adquisiciones o contrataciones, pero encaminadas a cumplir una meta y/o un objetivo. Ello con el fin de que el área que se va ha encargar de adquirir justifique la compra. O consignar que el requerimiento se encuentra establecido en el Plan Anual de Adquisiciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG).
- En segundo lugar se considera las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O CONTRATACION DEL SERVICIO, en este punto se debe de consignar el bien a adquirirse con el detalle de sus características el tipo, forma, modelo, cantidad, etc. De igual modo si se va a contratar servicios se debe de especificar las calidades profesionales requeridas (perfil profesional, experiencia, etc), con el objeto que el área de abastecimientos no cometa errores cuando vaya a realizar la adquisición o contratación.
- En tercer lugar se considera el MONTO REFERENCIAL APROXIMADO, en este punto el requeriente debe de hacer llegar un precio aproximado si es un bien a adquirirse, o un monto aproximado si es un servicio a contratarse, en este caso detallando la modalidad de pago. Monto señalado que al momento





000018

DIRECTIVA N° 010-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRAMITE DEL REQUERIMIENTO Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG) 017

de realizar la adquisición o contratación no puede ser superior al establecido por el Requeriente.

- En cuarto lugar se debe de considerar la ACTIVIDAD, se refiere a la actividad que va ha desarrollar el servicio a contratarse o donde se va ha utilizar el bien ha adquirirse. Si es un contrato de servicios profesionales, se debe de considerar la actividad que este profesional va ha desarrollar así como funciones o labores a realizar, la forma, oportunidad, etc., y si es la compra de un bien se consigna la actividad en que se va ha utilizar el bien adquirido.
- En quinto lugar se debe de consignar el PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN, debiendo de consignarse el periodo de tiempo que durará el servicio o el plazo para su ejecución, y en el caso de la adquisición de un bien el tiempo o plazo para su entrega.
- Finalmente se debe de considerar como sexto requisito la ASIGNACION AFECTADA, es decir aquí se debe de consignar la partida presupuestada, si el requeriente no lo sabe debe de consultarlo con la Gerencia de Planificación y presupuesto del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG).
- Adicional a estos requisitos, en el modelo se debe de considerar como un apartado LA CONFORMIDAD DEL REQUERIMIENTO, que es el lugar donde deben sellar dar el visto bueno las áreas competentes para poder tramitar el requerimiento; tales como Gerencia del Proyecto, Jefatura de Administración y Jefatura de Planificación y Presupuesto.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS.





000019



DIRECTIVA N° 010-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRAMITE DEL REQUERIMIENTO Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG) 018

5.1 Para adquisición de bienes o contratación de servicios que no superen S/. 10,650.00 (Diez Mil seiscientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).

Si la Adquisición del bien o la contratación del servicio, no supera tres unidades Impositivas Tributarias (UIT) ésta la realiza directamente el área de Abastecimientos, debiendo elaborar el expediente que contenga lo siguiente, Para adquisición de bienes:

- a. Requerimiento.
- b. Informe que indique alguna variación del requerimiento y la justificación de la misma, (de ser el caso).
- c. Orden de compra.
- d. Guía de remisión.
- e. Comprobante de pago o Factura.
- f. Conformidad del área requirente.

Para contratación de Servicios:

- a. Requerimiento.
- b. Informe que indique alguna variación del requerimiento y la justificación de la misma, (de ser el caso).
- c. Contrato.
- d. Informe de Conformidad del Servicio.
- e. Orden de Servicios.
- f. Comprobante de pago o Recibo por honorarios.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Todo requerimiento debe de nacer de una necesidad justificada y/o sustentada.



DIRECTIVA N° 010-2009-PERPG



DIRECTIVA QUE REGULA EL TRAMITE DEL REQUERIMIENTO Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DEL 019 PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG)

6.2 El Área de Abastecimiento es la responsable del Suministro y Control de los diversos bienes requeridos por la Gerencia y las diferentes Jefaturas o Áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

6.3 El área de Abastecimientos verificara y se ceñirá estrictamente a su plan Anual de Adquisiciones en cuanto al cumplimiento de los requerimientos, salvo disposición superior sobre modificación a adición.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Toda Factura debe de estar acompañada por un Informe de conformidad por área que solicitó la adquisición.

7.2 Todo recibo por honorario debe de estar acompañado por un Informe de conformidad por área que solicitó los servicios. Así como copia del contrato que realiza el Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG), con la Persona natural o jurídica que brinda el Servicio

7.3 Los requerimientos que hacen alusión a convenios deben consignar:

- Número de convenio.
- Nombre del asunto motivo del convenio.
- Acuerdo del Directorio o Resolución Gerencial General del PERPG que aprueba el convenio.

Dichos convenios deben obrar en los archivos del Área Emisora, Asesoría Legal y Secretaria General



000021



DIRECTIVA N° 010-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRAMITE DEL REQUERIMIENTO Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG) 020

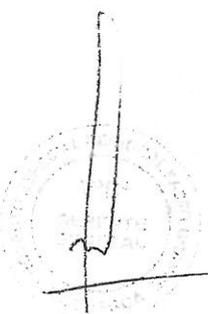
7.4 El área de Abastecimientos coordinara con la oficina de Planificación y Presupuesto a fin de viabilizar los requerimientos de las diversas áreas, en caso de que no exista presupuesto para algún bien, el área de Presupuesto Informará a Abastecimientos y esta devolverá el requerimiento junto al Informe de Presupuesto a la Gerencia del Proyecto, quien determinará lo pertinente.

7.5 El área de Abastecimientos por ningún motivo retendrá algún requerimiento sin darle el trámite correspondiente.

8. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación a través de la correspondiente Resolución Gerencial General del PERPG.

Dada en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG), a los 30 días del mes de diciembre del 2009.





DIRECTIVA Nº 010-2009-PERPG

DIRECTIVA QUE REGULA EL TRAMITE DEL REQUERIMIENTO Y EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE (PERPG) 021

Anexo 01.

REQUERIMIENTO Nº -2009- PERPG-GRM

A :
DE :
ASUNTO :
FECHA :

-
1. OBJETIVO.
 2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR.
 3. MONTO REFERENCIAL APROXIMADO.
 4. ACTIVIDAD.
 5. PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
 6. ASIGNACIÓN AFECTADA.

Sello y firma del requirente

CONFORMIDAD DEL REQUERIMIENTO

VºBº de áreas pertinentes.

