503808

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 070 -2008-GR.LAMB/GGR

Chiclayo, 31 JUL. 2008

VISTO:

El Oficio Nº 781-2008-GR.LAMB/ORAD-OAB, emitido por la Oficina de Abastecimiento;

CONSIDERANDO:

Que, Mediante R.G.G.R. No. 014-2005-GR.LAMB/PR, se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Regional Lambayeque en un total de setenta y tres (73) procedimientos,

Que, con el documento del Visto, la Oficina de Abastecimiento solicita la aprobación del procedimiento denominado "Rebajas de Orden de Compra", para que sea incluido en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Regional Lambayeque;

Estando a lo actuado, con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración y Oficina Regional de Asesoría Jurídica; así como en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado con Ordenanza Regional No.002-2003-GR.LAMB y modificatorias Ordenanzas Regionales Nos. 011, 021 y 024-2003 y 020-2004-GR.LAMB/CR;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- INCLUIR en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Regional Lambayeque, aprobado con R.G.G.R. Nº 014-2005-GR.LAMB/GGR el Procedimiento denominado "Rebajas de Orden de Compra", con el número setenta y cuatro (74) y que consta de dos folios hábiles los que forman parte de esta Resolución.

ARTICULO 2º.- Notificar la presente a todos los Organos Estructurados de la Sede Regional Lambayeque, así como disponer su publicación en el Portal Electrónico de la misma entidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
Ing. Marco Antonio Cardoso Montoya
GERENTE GENERAL REGIONAL (e)

1.0 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO **CODIGO: GR.LAMB – 74**

REBAJA DE ORDENES DE COMPRA

2.0 FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la rebaja en cantidad de los artículos establecidos en las ordenes de compra, que emite la Oficina de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 001: Sede Regional del Gobierno Regional Lambayeque.

3.0 BASE LEGAL

- *D.S Nº 083-2004-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.*
- *D.S. Nº 084-2004-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.*
- *Ley Nº 29142, aprueba la Ley de Presupuesto de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.*

4.0 REQUISITOS

- *Solicitud por escrito del Coordinador de Adquisiciones, para la rebaja de la cantidad de artículos de la orden de compra indicada, por variación de precio o por la no afectación total de la citada orden de compra.*

5.0 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Coordinado de Adquisiciones

a) *Solicita por escrito la rebaja en la cantidad de los artículos contemplado en la orden de compra ha modificarse, exponiendo los motivos que puedan suscitarse.*

Jefe de la Oficina de Abastecimiento

b) *El jefe toma conocimiento, coordina y autoriza al Coordinador de Adquisiciones la rebaja de cantidades de la Orden de Compra.*

Coordinador de Adquisiciones

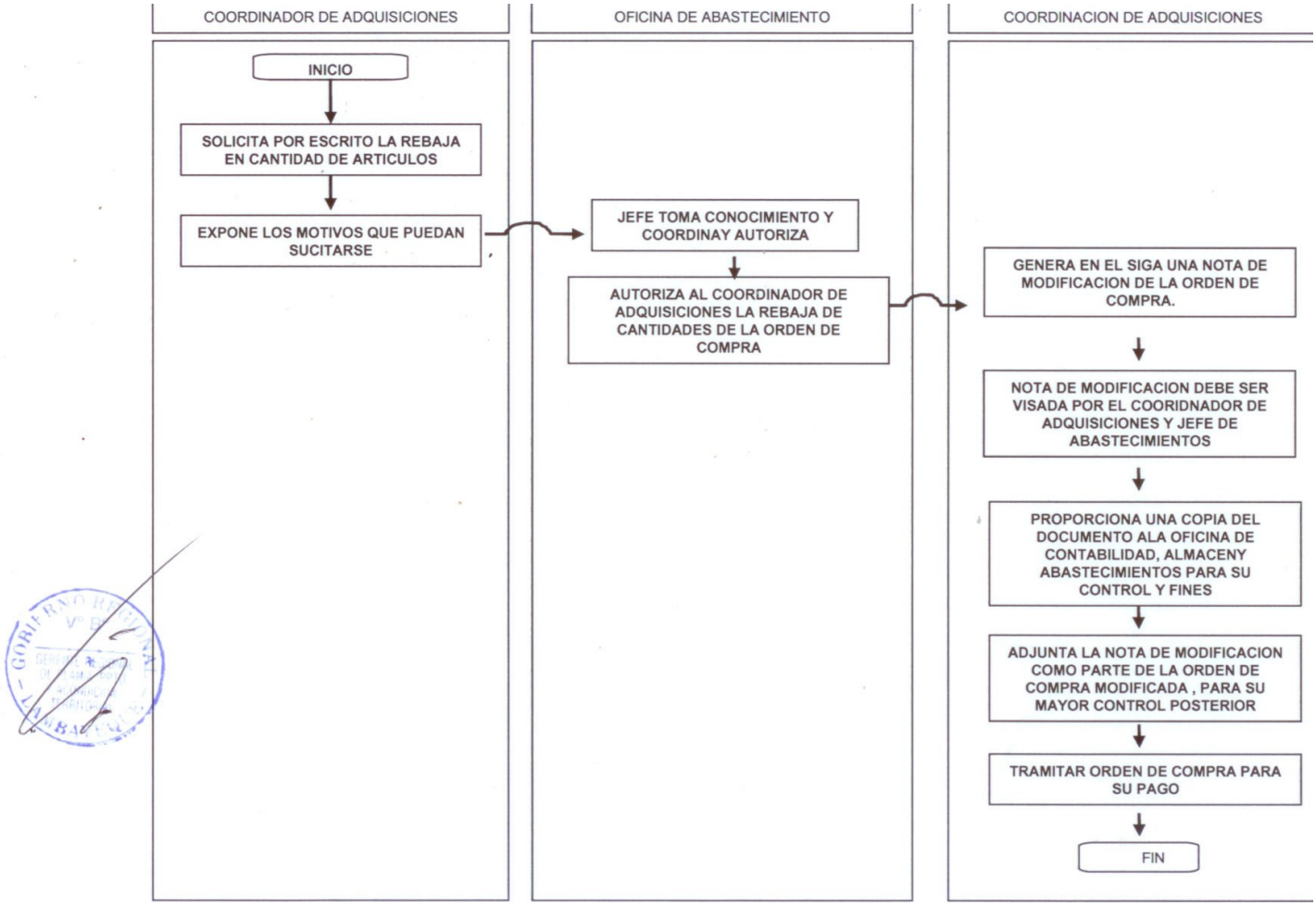
c) *Se genera en el SIGA una nota de modificación de la orden de compra respectiva, visada por el coordinador de adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Abastecimientos, proporcionándoles una copia a la Oficina de Contabilidad, Almacén y otra para la Oficina de Abastecimiento, para su control, conocimiento y fines pertinentes.*

d) *Adjuntar la nota de modificación como parte de la orden de compra modificada, para un mejor control posterior.*

e) *Fin*

6.0 FLUJOGRAMA

Ver Anexo


COORDINADOR DE ADQUISICIONES
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
COORDINACION DE ADQUISICIONES
INICIO
SOLICITA POR ESCRITO LA REBAJA EN CANTIDAD DE ARTICULOS
EXPONE LOS MOTIVOS QUE PUEDAN SUCITARSE
JEFE TOMA CONOCIMIENTO Y COORDINAY AUTORIZA
AUTORIZA AL COORDINADOR DE ADQUISICIONES LA REBAJA DE CANTIDADES DE LA ORDEN DE COMPRA
GENERA EN EL SIGA UNA NOTA DE MODIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA.
NOTA DE MODIFICACION DEBE SER VISADA POR EL COORIDNADOR DE ADQUISICIONES Y JEFE DE ABASTECIMIENTOS
PROPORCIONA UNA COPIA DEL DOCUMENTO ALA OFICINA DE CONTABILIDAD, ALMACENY ABASTECIMIENTOS PARA SU CONTROL Y FINES
ADJUNTA LA NOTA DE MODIFICACION COMO PARTE DE LA ORDEN DE COMPRA MODIFICADA , PARA SU MAYOR CONTROL POSTERIOR
TRAMITAR ORDEN DE COMPRA PARA SU PAGO
FIN