



DECLARACIÓN QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## Resolución Gerencial General Regional N° 733 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 29 DIC. 2008

### VISTOS:

El Informe N° 357 -2007-GRC-GGR de la Gerencia General Regional, el Informe N° 410-2007-GRC/GGR/OSIE emitido por la Oficina de Sistemas Informática y Estadística y el Informe N° 116-2008-GRC/GRPPAT-ORE-CMN, de la Oficina de Racionalización y Estadística, el Informe N° 1524-2008-GRC/GAJ-MSA de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

### CONSIDERANDO:

Que, es necesario disponer de una norma que oriente a los servidores que tienen participación en la aprobación, desarrollo y liquidación de actividades en el Gobierno Regional del Callao, a fin de que estos documentos sean elaborados y/o ejecutados en forma adecuada y eficiente;

Que, a la fecha ninguna normatividad interna que determine de manera uniforme los procedimientos para la aprobación, desarrollo, y liquidación de actividades y/o programas, motivo por el cual la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística desarrolla la correspondiente directiva;

Que, de la Modificación de Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 006-2008 del 11 de Marzo del 2008 la Oficina de Sistemas Informática y Estadística, transfiere las funciones de Racionalización y Estadística a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a fin de que concrete la formación de la Oficina de Racionalización y Estadística la cual ha reformulado el Proyecto de Directiva General: "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO" con el objetivo de establecer los lineamientos generales que todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao deberán seguir para la aprobación, desarrollo y liquidación de actividades ejecutadas;

Que mediante el Informe de Vistos la Gerencia de Asesoría Jurídica solicita que previo a la aprobación del Proyecto de Directiva General y en cumplimiento del inciso b) numeral 5.5 de la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao, se requiere la opinión favorable de la Oficina de Racionalización y Estadística;

Que mediante Informe N° 116-2008 /GRC/GRPPAT-ORE-CMN, la Oficina de Racionalización y Estadística, manifiesta que ha reformulado el proyecto inicial de dicha Directiva General considerando la normatividad vigente y las sugerencias de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao, cumpliendo así como las normas establecidas en la antes referida Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE;

Que, el Artículo 5° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, determina que la misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, a fin de contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región; por lo que es necesario aprobar a través de la presente Resolución, la Directiva General: "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO";





CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

783

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 006-2008-REGION CALLAO-CR de fecha 11 de Marzo del 2008, y de conformidad a las facultades delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 252-2008-Gobierno Regional del Callao-PR de fecha 15 de Julio de 2008;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** APROBAR la Directiva General "DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, cuyo texto forma parte de la misma, con los anexos correspondientes.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** Notificar la presente Resolución a las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, disponiendo la aplicación de lo especificado en la presente Directiva General.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

# DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY FERRER FERNÁNDEZ  
de  
Oficina de Documentación y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 002 2008-GRC/GGR/GRPPAT-ORE

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL/GERENCIA REGIONAL DE  
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL - OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y  
ESTADÍSTICA.

FECHA:

29 DIC. 2008

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, deben seguir para la: aprobación, ejecución y liquidación de Actividades.

## II. FINALIDAD

Disponer de un documento normativo, para que las unidades orgánicas formuladoras de actividades en el Gobierno Regional del Callao, puedan realizar con eficacia la gestión referida a la: aprobación, ejecución y liquidación de Actividades.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno en Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6 Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, que aprueba Ley N° 26850, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su respectivo Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 084-2004-PCM
- 3.7 Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S N° 007-2008- VIVIENDA.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057, del 27 de junio de 2008, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.9 Resolución CNC N° 010-97-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad.
- 3.10 Resolución de la Contraloría General de la República N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.



Handwritten signature or initials.



VERIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRAR EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 3.12 Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao – PR que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- 3.13 Ordenanza Regional N° 006-2008-REGIÓN CALLAO – CR de fecha 17 de marzo de 2008, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao.
- 3.14 Resolución Ejecutiva Regional N° 252 del 15 de Julio de 2008, que norma la delegación de facultades a Gerencia General Regional, Jefes de Oficina, Gerentes Regionales, Gerente de administración, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina de Cooperación Técnica Internacional, Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Vicepresidencia Regional y Secretaria del Consejo Regional.
- 3.15 Resolución de Gerencia General Regional N° 189-2008 Gobierno Regional del Callao- GGR, que aprueba la "Metodología para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao".
- 3.16 Resolución de Gerencia General Regional N° 278 del 09 de Junio del 2008, que aprueba la Directiva General N° 003-2008-GRC/GGR/GRPPAYT/ORE "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO".

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva General, es de aplicación en todas las Gerencias y Oficinas que comprende el Gobierno Regional del Callao.

#### V. NORMAS GENERALES

##### 5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. **ACTIVIDAD:** Categoría presupuestaria básica, que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Es un conjunto de acciones, operaciones o tareas que las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, llevan a cabo de acuerdo con sus competencias, para la producción de bienes y servicios públicos que responden a objetivos y metas a ser cumplidos, mediante la utilización de recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Actividad.
- 5.1.2. **APROBACIÓN:** Proceso por el que la Instancia Superior, otorga la conformidad para la realización de las Actividades mediante actos resolutiveos, numerados y registrados que realizan las unidades orgánicas, al cumplir con los requisitos documentales y presupuestales establecidos.
- 5.1.3. **EJECUCIÓN:** Realización de Actividades, con el correspondiente monitoreo de la instancia superior que las aprobó, dentro del marco normativo del Sistema Nacional de Presupuesto y normas conexas y complementarias.





**5.1.4. LIQUIDACIÓN.-** Procedimiento administrativo, mediante el cual una vez culminada la ejecución de una Actividad, se recopila la documentación pertinente consignando los datos generales o características de una operación dada, con la indicación de la partida presupuestal que se afecta, a fin de contar con el sustento técnico-contable para resolver la culminación o liquidación de dicha Actividad.

## 5.2. DISPOSICIONES GENERALES.-

### 5.2.1 Aprobación de Actividades:

La aprobación de actividades está sujeta a los siguientes parámetros, con el fin de no duplicar las funciones que se indican en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional del Callao:

- Se realice en el ámbito geográfico del Gobierno Regional del Callao. La actividad que es financiada por el Gobierno Regional del Callao, debe ejecutarse en la jurisdicción de la Provincia Constitucional del Callao o conllevar al desarrollo del mismo.
- Las actividades que están comprendidas en este procedimiento normativo, son aquellas que contempla como beneficiarios a los habitantes de la Provincia Constitucional del Callao, y enfocadas en el mantenimiento operativo y el fortalecimiento institucional del Gobierno Regional del Callao, incluidas las de mantenimiento y reforzamiento de la seguridad integral en el Gobierno Regional del Callao. Para el caso particular de las actividades correspondientes a los Programas de Emergencia Social descentralizados (del Gobierno Central), que involucren obras civiles, estas deben ser consideradas en el procedimiento de liquidación de Obras Publicas de acuerdo a las normas internas de la Contraloría de la República.
- Que estén incluidas dentro del Plan Operativo Institucional (POI) del Gobierno Regional del Callao.
- Si se trata de una nueva actividad que no está considerada en el Plan Operativo Institucional (POI), la unidad orgánica responsable de dicha actividad sigue el procedimiento establecido en el numeral 6 de la presente Directiva General.
- Que el impacto social resultante de la Actividad, favorezca significativamente a la población hacia la cual está dirigida. La forma o el mecanismo que pruebe dicho impacto social, es de responsabilidad de la unidad orgánica a cargo de la Actividad.
- En caso de actividades que exista coparticipación con otras instituciones públicas, previo a su realización deben suscribirse los convenios correspondientes conforme a los dispositivos legales vigentes. En el caso de instituciones privadas sin fines de lucro, se suscribirán Convenios en la que existan contraprestaciones mutuas por el valor de los aportes y conforme a los dispositivos legales vigentes. En caso de unidades orgánicas que presenten actividades donde exista transversalidad de funciones de acuerdo al ROF y objetivos



*[Handwritten signature]*



similares, es la Alta Dirección la instancia dirimente en estos casos. La Oficina de Planificación revisa la pertinencia técnica del expediente.

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- Los expedientes de actividad, deben formularse como mínimo con un mes (01) de anticipación a la fecha de realización, a fin de que la Oficina de Valor Referencial determine los valores de la misma y establecer en la Resolución aprobatoria a partir de qué fecha se inicia la misma, a fin de poder respetar los plazos requeridos para la adquisición de bienes y servicios.
- La aprobación de los expedientes de actividad, concluye con la emisión de la Resolución de Gerencia Regional de la unidad orgánica responsable en el caso de las Gerencias de Línea. En el caso de las Oficinas ó Gerencias de apoyo y asesoramiento, con la aprobación de la Gerencia General Regional y visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica. Todas las Resoluciones que aprueban actividades, son visadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y notificadas por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

#### 5.2.2 Ejecución de Actividades:

La unidad orgánica generadora de la actividad, es la responsable de su ejecución, y debe de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, de control gubernamental; y de lineamientos de política contempladas en los planes de desarrollo y estratégicos institucionales, monitorear la correcta aplicación de los recursos otorgados así como el cumplimiento de los Objetivos y Metas propuestas.

La ejecución de la actividad concluye, con la presentación del informe técnico final por el responsable de la ejecución, que se elabora al finalizar el plazo aprobado mediante acto resolutivo (en el periodo de 30 días), y debe contener: objetivos y metas logrados, especificándolo mediante unidades de medida, por componente, así como los indicadores de desempeño alcanzados de la actividad y finalmente los bienes donados con sus respectivas actas de entrega debidamente saneados de ser el caso.

Todas las actividades deben ser liquidadas, aquellas que tengan pendientes pagos a proveedores de Bienes y Servicios y que no puedan ser regularizadas dentro del plazo previsto de liquidación, se consideran como actividades para liquidación de Oficio y mediante informe del la unidad orgánica formuladora son informadas a la Oficina de Contabilidad para tomar las acciones correspondientes.

#### 5.2.3 Liquidación de Actividades:

Con el informe técnico final, la unidad generadora de la actividad ordena su liquidación técnica financiera, designando al liquidador, quien debe presentar el informe de liquidación en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días útiles, a cuyo efecto se toma en cuenta los procedimientos en el numeral 6.4 de la presente directiva general. La liquidación concluye, con la emisión de la Resolución Gerencial General o Gerencial Regional de la unidad orgánica



delegada responsable de la aprobación del informe de liquidación técnica financiera, adjuntando los documentos sustentatorios para su remisión a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo.....

FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

#### 5.2.4 Destino de bienes y activos adquiridos:

De acuerdo a los objetivos y resultados previstos en el expediente técnico de la actividad, y al termino de su ejecución; y previa a su liquidación, la unidad orgánica responsable, previa coordinación con la Gerencia Regional correspondiente, determina el destino final de los bienes y activos adquiridos (bienes tangibles, depreciables e inventariables en la Contabilidad Gubernamental, considerando dos opciones:

- a) **Bienes y Activos son donados.**- La unidad orgánica responsable, coordina las acciones previas referidas a la donación de bienes y activos con la Secretaría del Consejo Regional y remite la documentación sustentadora correspondiente, (facturas, guías de remisión, listado detallado de los bienes, con indicación de la marca, serie, estado de conservación de los bienes, etc.) a efectos que se tramite el Acuerdo de Consejo Regional de la autorización de donación, en cumplimiento del artículo 15º inciso i) de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, así como la Resolución de aprobación de la donación, suscribiendo el acta de entrega de los bienes donados .
- b) **Bienes Patrimoniales para uso de la Entidad.**- La unidad orgánica coordina con la Oficina de Gestión Patrimonial, e informa a la Gerencia Regional correspondiente el destino final de los bienes adquiridos en el marco presupuestal de la actividad, a efectos de proceder al registro de los mismos en el margesi de bienes y designa al responsable de los bienes adquiridos, como acto previo a la liquidación de la actividad.

#### 5.2.5 Manejo presupuestal:

Las Gerencias Regionales u Oficinas Regionales que generen, ejecuten y liquiden actividades; son responsables de velar por el cumplimiento de los dispositivos legales presupuestarios vigentes y cautelar el uso adecuado de los recursos públicos asignados mediante actos resolutivos.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1. Aprobación de Actividades con Expediente

- 6.1.1 La unidad orgánica encargada de la actividad, elabora el expediente respectivo, de acuerdo a lo establecido en la Metodología para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao; dicho expediente contiene los formatos correspondientes y el presupuesto analítico.
- 6.1.2 La unidad orgánica solicita su autorización a la Gerencia Regional correspondiente, acompañando el Expediente Técnico de la actividad



correspondiente, elaborada conforme a la directiva vigente y conteniendo especificaciones técnicas con precios de bienes y servicios de mercado, (valores referenciales del periodo de formulación debidamente evidenciadas a cargo del área usuaria a ser tomados en cuenta por la Oficina de Logística conforme al dispositivo legal vigente). Los expedientes de las actividades, deberán guardar compatibilidad y concordancia con las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), remitiendo una copia del expediente a la Gerencia General Regional para su conocimiento.

ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GERENCIA REGIONAL DEL CALLAO

- 6.1.3 Solicita a la Gerencia de Administración/Oficina de Logística, establezca el valor referencial, remitiendo el presupuesto analítico de los gastos previstos en la ejecución de la actividad y los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas, a fin que dicha oficina, emita su informe con la información solicitada.
- 6.1.4 El expediente de la actividad con la autorización de la Gerencia Regional correspondiente, se remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, donde se evalúan los aspectos técnicos y económicos de la actividad, compatibles con los objetivos y políticas de los planes estratégicos y de desarrollo a cargo de la Oficina de Planificación, la que emite el informe técnico de aprobación correspondiente (en caso de alguna corrección o adecuación coordina con la unidad orgánica responsable para la subsanación previa a la aprobación).
- 6.1.5 Dicha oficina remite el expediente de la actividad aprobada a la Oficina de Presupuesto y Tributación, para su respectiva cobertura presupuestal (Asignación Presupuestaria a nivel Analítico y Especificaciones técnicas) en función de su monto presupuestal de apertura o de la distribución de mayores recursos.
- 6.1.6 Si no hay disponibilidad presupuestal y la unidad orgánica precisa ejecutar la actividad, solicita a su Gerencia Regional la habilitación presupuestal correspondiente y remite el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la continuación de su trámite, caso contrario se archiva el expediente.
- 6.1.7 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con ambos informes remite al área usuaria el expediente técnico de la actividad debidamente aprobada y presupuestada, con lo que concluye la etapa presupuestaria.
- 6.1.8 El área usuaria, con la aprobación técnica y presupuestaria del GRPPAT, elabora el proyecto de Resolución Gerencial General o Gerencial Regional (previa delegación) que aprueba: El expediente técnico de la actividad, especificaciones técnicas, el presupuesto analítico, el plazo de ejecución y la autorización del gasto de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.5
- 6.1.9 Con la aprobación del acto resolutorio antes referido, de la actividad el área usuaria, realiza su incorporación en el plan anual de adquisiciones de los bienes y servicios materia de la actividad.





continuyendo luego con el requerimiento de bienes y servicios a la Gerencia de Administración.

6.1.10 La Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Logística, inicia de acuerdo al acto resolutivo de aprobación de esta, el proceso de contrataciones y adquisiciones (con el informe de la Oficina de Logística), que contiene:

- Determinación y aprobación del Valor Referencial de la Actividad, en coordinación con el área usuaria y en conformidad con las especificaciones técnicas aprobadas, debiendo considerar que dicho valor no puede ser mayor que el presupuesto aprobado.
- Aprobación del proceso de selección correspondiente a los bienes y servicios aprobados en la actividad.

6.1.11 Determinada la modalidad de proceso de selección, se constituye el comité especial (para Licitación Pública, Adjudicación Directa Pública y Selectiva), conforme a los dispositivos legales vigentes, para la adjudicación de buena pro y consentimiento pertinente, con lo cual concluye el proceso de contrataciones y adquisiciones del estado.

6.1.12 La ejecución de metas físicas y financieras de la actividad, se inicia a partir del ingreso de las provisiones de los bienes ingresados al almacén y la contratación de los servicios.

## 6.2. Ejecución de Actividades

### 6.2.1. De la Utilización de Recursos Presupuestales:

6.2.1.1. La unidad orgánica responsable, verifica la correcta asignación de los recursos necesarios de acuerdo al marco presupuestal y calendario correspondiente, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA.) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

### 6.2.2. De la Modificación Presupuestal

6.2.2.1. En caso se necesite modificar el presupuesto analítico de la Actividad, la unidad orgánica responsable remite un informe a su inmediato superior respectivo, sustentando los cambios y actualizando el expediente o documentación de ser el caso. Si se modifica el presupuesto analítico sin variar el valor total de la Actividad, la unidad orgánica solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial -Oficina de Presupuesto y Tributación- la adecuación presupuestal mediante informe.

6.2.2.2. En el caso que se incremente ó disminuya el valor presupuestal, la unidad orgánica solicita y sustenta la modificación de la cobertura presupuestal de la Actividad, ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial-Oficina



de Presupuesto y Tributación, luego de su evaluación emite el informe correspondiente.

ANTHONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
Jefe de la Oficina de Transparencia Documental y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 6.2.2.3. En ambos casos, es necesaria la emisión de la Resolución de Modificación de la actividad, cabe referir que en el caso de unidades orgánicas que no dependan de un órgano de línea, el responsable de autorizar las modificaciones presupuestales es la Gerencia General Regional.

### 6.2.3. De la Modificación de otros componentes

- 6.2.3.1. En el caso de modificaciones de Actividades referidas a componentes que no sean presupuestales, estos se realizan de acuerdo a lo establecido en la Metodología para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao, adjuntando el informe favorable de la Oficina de Planificación y se emite la Resolución Gerencial Regional de modificación correspondiente.

- 6.2.4. Realizadas las acciones correspondientes descritas anteriormente, se inicia el proceso de ejecución de la actividad propiamente dicha.

### 6.3. De la adquisición de Bienes y servicios:

- 6.3.1. En lo referente a la adquisición de Bienes y servicios para el desarrollo de la Actividad, se procede de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su respectivo Reglamento; considerando lo siguiente:

- 6.3.1.1. De acuerdo al monto que figura en el analítico presupuestal aprobado y términos de referencia en el expediente de actividad, la Oficina de Logística, procede a realizar el proceso logístico, la convocatoria de acuerdo a lo establecido en el, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su respectivo Reglamento, teniendo en consideración los toques establecidos en el artículo 33° de dicha Ley, respecto a las modalidades del proceso de selección de contrataciones y Adquisiciones.

- 6.3.1.2. Si dentro del proceso de adquisición, existen modificaciones referentes al valor referencial, producto de la fluctuación de precios que superen el tope establecido por Ley, la Oficina de Logística mediante informe solicita a la unidad orgánica responsable de la Actividad la modificación del presupuesto y la emisión de la Resolución correspondiente, previo informe de la Oficina de Presupuesto y Tributación.

### 6.3.2. De la Contratación de Personal para el Desarrollo de la Actividad.

- 6.3.2.1. La Oficina de Logística, luego del proceso de selección de personal y de haber otorgado la buena pro, elabora los contratos



Handwritten signature or mark.



correspondientes de acuerdo a los términos de referencia y presupuestos analíticos aprobados mediante Resolución Gerencial.

6.3.2.2. Previo a los trámites de pago, la unidad orgánica informa a su Gerencia Regional sobre el avance de la actividad, así como del cumplimiento de objetivos y metas.

ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.3.2.3. A más tardar los días 20 de cada mes o fecha siguiente en caso que no sea laborable, la unidad orgánica responsable elabora la documentación de pago para el personal que presta servicios en las Actividades derivando a la Oficina de Logística una serie de documentos, consistentes en lo siguiente:

- **Para el primer pago:** Requerimiento de servicio (Generado en el SIGA).
- Conformidad de servicio.
- Planilla electrónica.
- Ficha de registro en el Consucode actualizada (Con una vigencia que cubra toda la Actividad).
- Recibo por Honorarios, valido de acuerdo a las normas tributarias.
- Consulta de no retención del Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría (si fuese pertinente).
- Ficha del Registro Único del Contribuyente (RUC).
- Consulta de verificación de recibo por honorarios (Habilitado).
- Copia de Contrato de locación de servicios.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

6.3.2.4. Para los pagos siguientes:

- Requerimiento de servicio (Generado en el SIGA).
- Conformidad de servicio.
- Planilla electrónica.
- Recibo por honorarios.
- Consulta de no retención del Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría (si fuese pertinente).
- Copia de Contrato de locación de servicios.
- Consulta de no retención (si fuese pertinente).
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).



Handwritten signature or mark.



6.3.2.5. La Oficina de Logística, genera la Orden de Servicio u Orden de Compra correspondiente, de acuerdo al requerimiento de la unidad orgánica siguiendo su trámite en las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, hasta culminar con el pago correspondiente.

6.3.2.6. La unidad orgánica responsable, informa trimestralmente a su Gerencia Regional y a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre el avance físico, presupuestal y financiero de la Actividad en ejecución, de acuerdo a las directivas vigentes.

6.3.2.7. Las unidades orgánicas responsables, mantendrán desde el inicio un archivo con copias autenticadas de la documentación que sustenten la aprobación de la Actividad y los pagos efectuados con la finalidad de hacer más sencillo el proceso de liquidación de las actividades.

### 6.3.3. De las Afectaciones Patrimoniales por la adquisición de activos.

6.3.3.1. Concluido el proceso de adquisición de bienes, se procede a ingresar los bienes y activos al almacén central, se procede a registrar y la Oficina responsable retira los bienes con una PECOSA de Despacho.

6.3.3.2. Si los activos pasan a integrar el magesí de Bienes del Gobierno Regional del Callao, la unidad orgánica comunica a la Oficina de Gestión Patrimonial para la afectación correspondiente, señalando al personal responsable de los bienes asignados.

6.3.3.3. Si la actividad, contempla la donación de bienes o la integración al magesí de bienes del Gobierno Regional del Callao, la unidad orgánica informa a la Oficina de Gestión Patrimonial, para que de acuerdo a su normativa ejerza las acciones correspondientes, teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 5.2.4 de la presente Directiva. En la liquidación de la actividad deben estar los documentos definitivos del destino de los bienes.

6.3.3.4. Cuando se realicen adquisiciones de bienes patrimoniales que sean de uso de la Actividad, la unidad orgánica responsable coordina con la Oficina de Gestión Patrimonial para que se le asigne dichos activos.

### 6.4. Liquidación de Actividades.

6.4.1. El procedimiento de Liquidación de actividades se divide en dos sub-procesos:

#### 6.4.1.1. Sub Proceso de Evaluación



Handwritten signature in blue ink.



Actividad de acuerdo al Reporte de Especificas de Gastos, en un plazo de cinco (05) días útiles.

ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- **Oficina de Trámite Documentario y Archivo**  
Cuando la Actividad a liquidar tiene más de un año de antigüedad, los comprobantes solicitados deben estar debidamente autenticados.
- 6.4.1.2.6. La unidad orgánica a cargo de la Actividad a liquidar, recopila todos los antecedentes y documentos que se hayan generado en la ejecución de la Actividad y prepara un Informe Financiero Final y la Liquidación Técnico - Financiera de la Actividad, la cual remite a la Gerencia de Administración para que a través de su Oficina de Contabilidad, emita un informe dando la conformidad de la Conciliación Financiera Contable, en un plazo de hasta cinco (05) días útiles posteriores a la fecha de presentación de dicho informe.
- 6.4.1.2.7. La Oficina de Contabilidad, a través de la Gerencia de Administración, da respuesta a lo solicitado emitiendo el Cuadro de Liquidación Financiera contable de la Actividad y derivando lo solicitado a la Gerencia usuaria.
- 6.4.1.2.8. Se adjunta el Informe Final del profesional responsable de la Actividad, que debe contar con la conformidad de la Jefatura correspondiente y la instancia superior; se adjunta también la documentación que sustenta el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, (Informes parciales, fotografías, actas de conformidad de la Actividad, entre otros documentos). La unidad orgánica responsable, una vez obtenida la conformidad de la liquidación financiera, elabora la correspondiente propuesta de Resolución Gerencial Regional que aprueba la liquidación de la Actividad.
- 6.4.1.2.9. La Gerencia Regional responsable, revisa el contenido del expediente de liquidación y de acuerdo a las facultades otorgadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 252-2008 del 15 de Julio de 2008, o las que estén vigentes al momento de la liquidación, procede a firmar la Resolución Gerencial aprobando la Liquidación de la Actividad.
- 6.4.1.2.10. La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, procede a numerar y registrar las Resoluciones de Liquidación.



Handwritten signature or initials.



6.4.1.1.1. Este subproceso se realiza de acuerdo a lo establecido en la Metodología para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao, bajo responsabilidad.

6.4.1.2. **Sub Proceso de Liquidación.**

6.4.1.2.1. La unidad orgánica, ingresa en custodia los bienes y activos excedentes al almacén central; si existen activos que se donan al concluir la Actividad, la unidad orgánica realiza las coordinaciones para el trámite de donación correspondiente, de acuerdo al numeral 5.2.4 de la presente Directiva.

6.4.1.2.2. Si los activos pasan a integrar el margen de Bienes del Gobierno Regional del Callao, la unidad orgánica comunica a la Oficina de Gestión Patrimonial para la afectación correspondiente, señalando al personal responsable de los bienes asignados.

6.4.1.2.3. La unidad orgánica a cargo de la actividad a liquidar, a través de la Gerencia Regional respectiva, solicita a la Oficina de Contabilidad, el Reporte de Específicas de Gastos de la Actividad, precisando la cadena presupuestal en la cual la actividad ha sido catalogada.

6.4.1.2.4. La Oficina de Contabilidad, remite el Reporte de Específicas de Gastos de la Actividad dentro de los cinco (05) días útiles de recibido el requerimiento de la Gerencia Regional respectiva.

Debe tenerse en cuenta que el Reporte de Específicas de Gasto, es un documento referencial que contiene la descripción de los gastos y/o compromisos que han sido afectados a una Actividad así como la información de los comprobantes de pagos de dichos gastos.

6.4.1.2.5. La unidad orgánica a cargo de la actividad a liquidar, solicita a través de la Gerencia Regional respectiva, fotocopia simple de los documentos financieros (órdenes de compra, ordenes de servicios y comprobantes de pagos y otros) que sustentan dicha Actividad a :

- **Oficina de Tesorería:** Si la Actividad a liquidar tiene una duración menor a un año, esta Oficina entregará copias de todos los Comprobantes de Pagos y documentos que lo sustentan de la



6.4.1.2.11. La unidad orgánica remite el expediente conteniendo toda la documentación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para su archivo y para que distribuya copias autenticadas a las unidades involucradas como al Almacén Central para la liberación de los bienes en custodia y su alta en el inventario del Gobierno Regional del Callao y a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6.4.1.2.12. Si después de transcurrido el plazo determinado en el numeral 5.2.3 la unidad orgánica no cumple con liquidar la Actividad, la Oficina de Contabilidad realiza una liquidación de oficio de la Actividad y remite lo actuado a la Oficina de Control Institucional, la que toma las acciones correctivas correspondientes.

#### VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 7.1 En lo referido al numeral 6.3.2, las unidades formuladoras de actividades, tomaran las acciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.2 En lo referido a la formulación de actividades internas en las que se involucren aspectos ambientales, la unidad formuladora adopta lo establecido en las directivas vigentes referidas a los Sistemas de Gestión ISO.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Déjese sin efecto las normas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva General.

#### IX. RESPONSABILIDAD:

- 9.1 Los Gerentes de cada órgano estructurado son los responsables de propiciar el cumplimiento de la presente Directiva General.
- 9.2 En lo referido al numeral 7.2, es responsabilidad del Jefe de Actividad el cumplimiento del mismo.

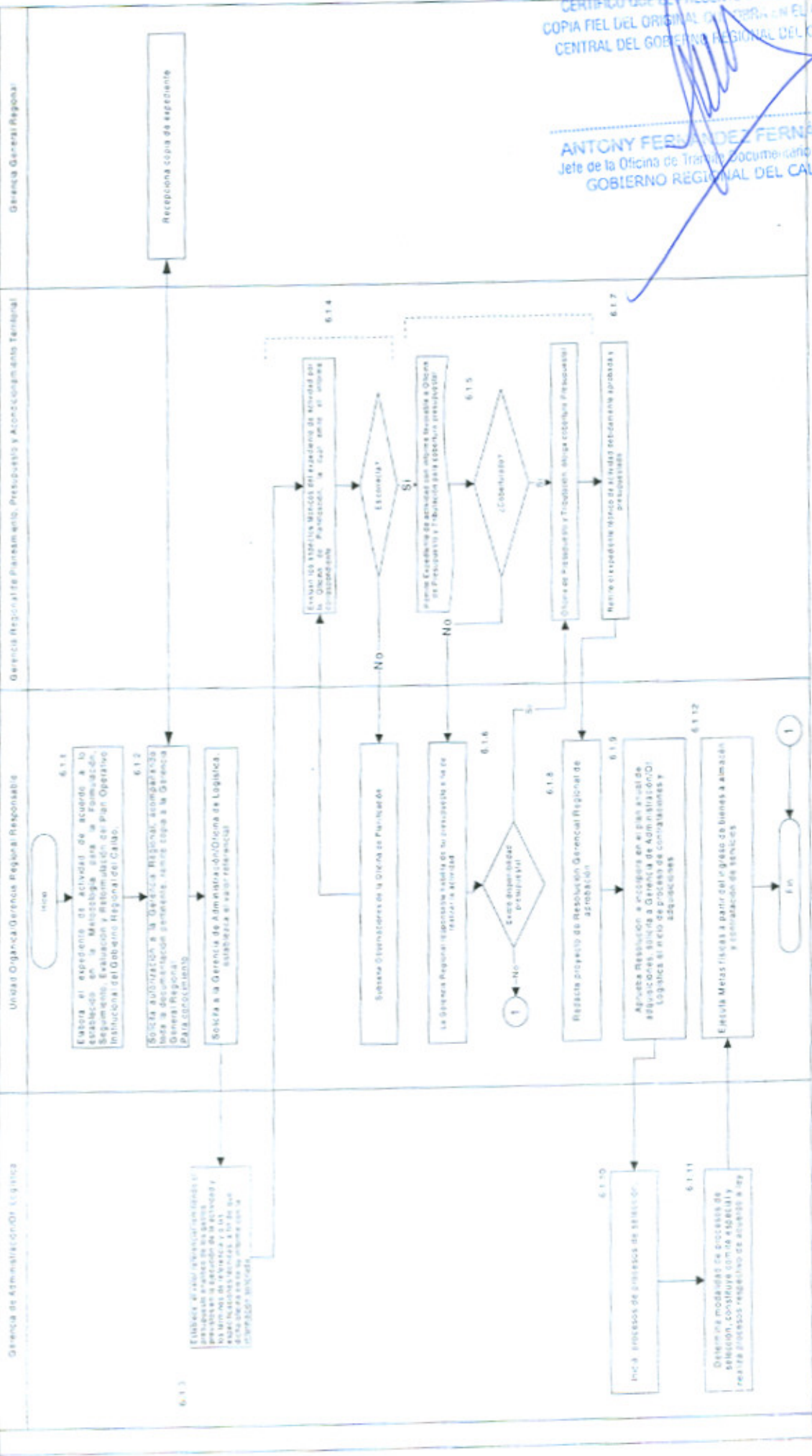
#### X. ANEXOS:

- 10.1 Flujograma del proceso de Aprobación de Actividades
- 10.2 Flujograma del proceso de Ejecución
- 10.3 Flujograma del proceso de Liquidación



Handwritten signature

Directiva de Aprobación, Ejecución y Liquidación de Actividades en el Gobierno Regional del Callao – Proceso de Aprobación de Actividades



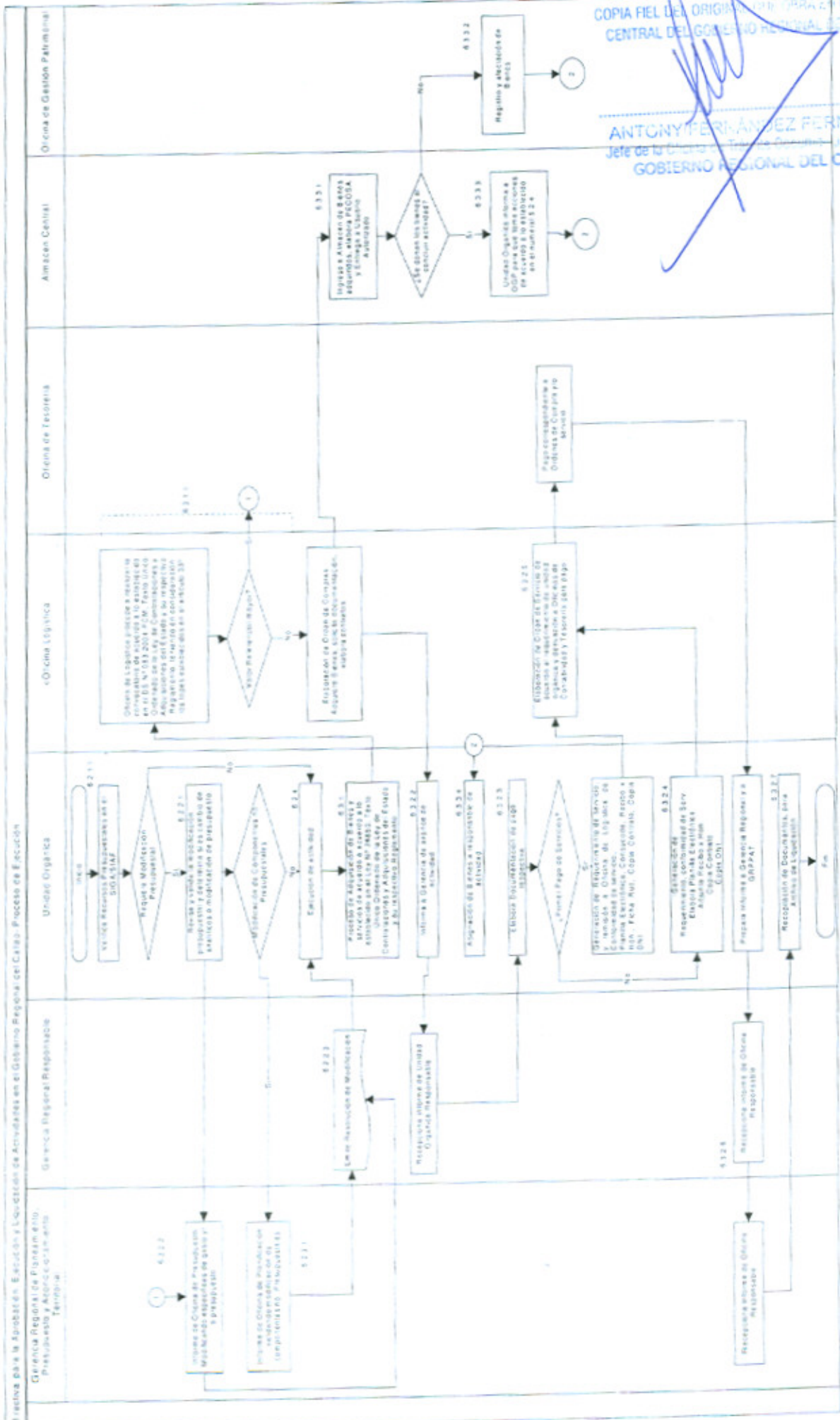
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina de Transparencia, Documentación y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



*[Handwritten signature]*

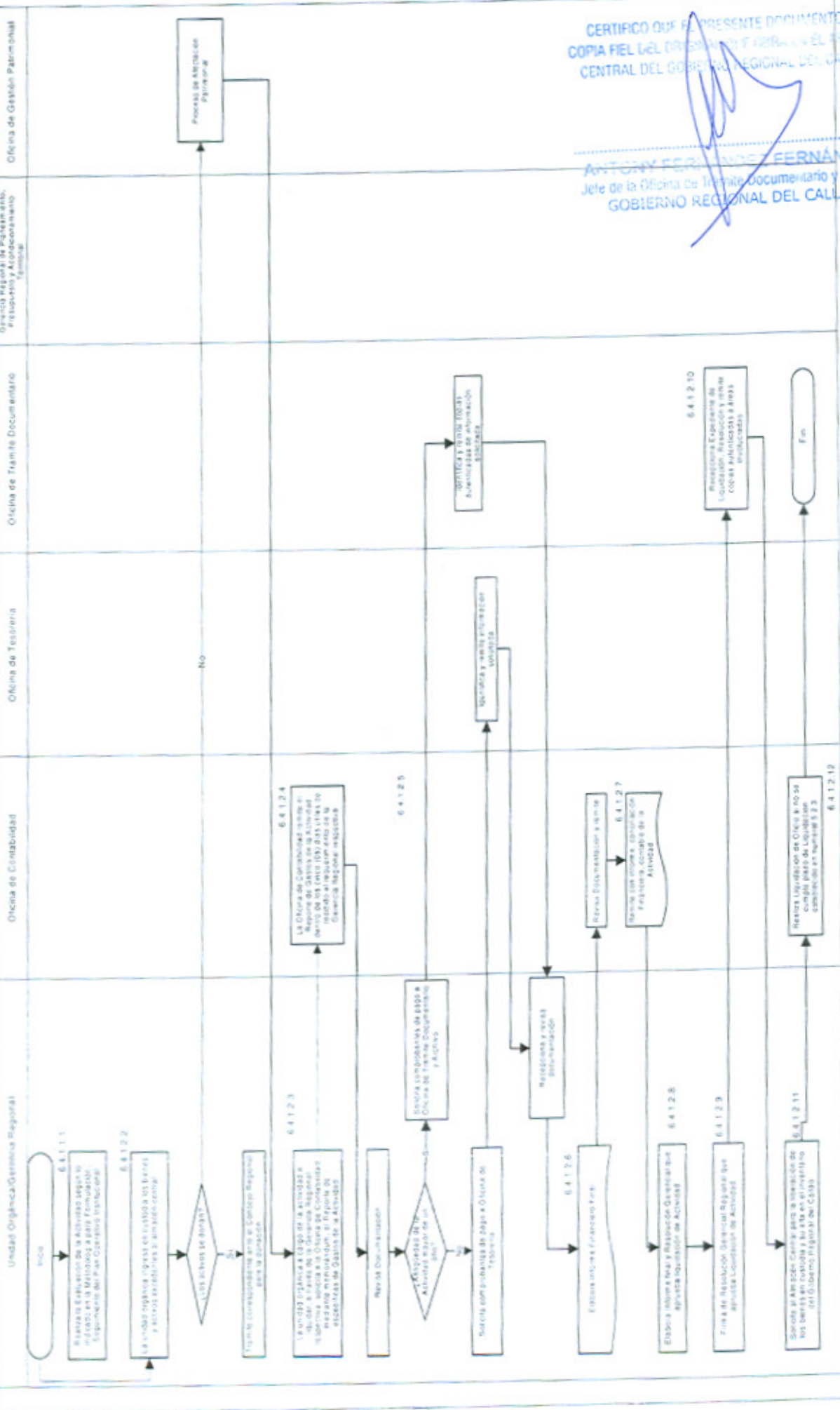
Directiva para la Ejecución, Ejecución y Liquidación de Actividades en el Gobierno Regional del Callao - Proceso de Ejecución



CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
Jefe de la Oficina Técnica de Planeamiento y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Directiva de Aprobación, Ejecución y Liquidación de Actividades en el Gobierno Regional del Callao - Proceso de Liquidación



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ  
 Jefe de la Oficina de Tratamiento Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Unidad Organizacional: Gerencia Regional  
 Oficina de Tesorería  
 Oficina de Tratamiento Documentario  
 Oficina de Gestión Patrimonial

Proceso de Aprobación

6.4.1.2.10  
 Realiza la liquidación de la actividad, asociando y otorgando copias autorizadas a áreas involucradas.

Fin

Realiza la liquidación de la actividad, asociando y otorgando copias autorizadas a áreas involucradas.

6.4.1.12