



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

Resolución Gerencial Regional

N° 1007-2004 - REGION CALLAO-GRDS

Callao, 07 JUL, 2004

Vistos;

El Memorándum N° 41-2004-GOBIERNO REGIONAL CALLAO/GGR de fecha 25 de marzo del 2004, emitido por la Gerencia General Regional; El Memorándum N° 231-2004-REGION CALLAO/GRDS de fecha 29 de Marzo del 2004 emitido por la Gerencia Regional de Desarrollo Social y el Memorándum N° 544-2004-REGION CALLAO/GRDS de fecha 01 de Julio del 2004; emitido por la Gerencia Regional de Desarrollo Social é Informe N° 088-2004-GAJ-MCCH de fecha 07 de Julio del 2004, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, con Memorándum N° 41-2004-GOBIERNO REGIONAL CALLAO/GGR de fecha 25 de marzo del 2004, emitido por la Gerencia General Regional en la misma que comunican a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, las Recomendaciones y Conclusiones del Informe Largo y que corresponde al Examen Especial Sobre la Ejecución de los Proyectos A Trabajar Urbano y Callao Te Quiero Verde del ejercicio 2002; y considerando que existen otros Proyectos y Actividades Sociales pendiente de Liquidar. Manteniéndose en esta situación más de un ejercicio presupuestal.

Que, mediante documentos de vistos, la Gerencia Regional de Desarrollo Social, presenta la Directiva Interna N° 001-2004, sobre "Recomendaciones para el tramite de la formulación, ejecución y liquidación de los Expedientes Técnicos de los Proyectos y Actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Social", así como solicita la gestión para aprobarlas con la respectiva Resolución de Gerencia Regional, para la estandarización y unificación de criterios técnicos, a través de sus unidades operativas.;

Contando con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia de Administración, y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales - y los artículos 24° y 25° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RC, y Resolución de Presidencia Ejecutiva Regional N° 129-2004-REGION CALLAO-PR de fecha 16 de marzo del 2004, modificada por Ordenanza Regional N° 004-2004-REGION CALLAO-CR;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- Aprobar la Directiva Interna N° 001-2004 sobre "RECOMENDACIONES PARA EL TRAMITE DE LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL", la que forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ING. ABSALÓN J. REYES REYES
 Gerente Regional de Desarrollo Social





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 139 Fecha 21-02-07

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

AV. JUAN PABLO II - 140-188 - BELLAVISTA, CALLAO
TELEFOS.: 420-8080 / 453-1102 / 498-4844 FAX: 498-5000

DIRECTIVA INTERNA DE GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Asunto	LIQUIDACION DE OFICIO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES Y CONVENIOS POR ENCARGO	DGRDS N° 01-2004 Callao 07 JUL -2004 Pág. N° 01 de 05
--------	---	---

Con la finalidad de formalizar el procedimiento para las Liquidaciones de Oficio de Proyectos y Actividades Sociales, además de Convenios por Encargo suscritos con otras Instituciones; esta Gerencia General Regional establece lo siguiente:

1. OBJETIVO

Normar el proceso de Liquidación de Oficio que permite sanear los Proyectos y Actividades, además de Convenios por Encargo suscritos con otras Instituciones, con una antigüedad mayor de un (01) año de haber concluido la ejecución o haber sido resueltos, y no cuentan con documentación mínima necesaria para proceder a liquidar regularmente, en forma técnica y financieramente; así como establecer responsabilidades y plazos a las Gerencias y personal involucrado en la liquidación.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprenderá actividades, proyecto y Convenios por Encargo suscritos con otras Instituciones.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamentación.
- Ley Organica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 27613 Ley de Participación en Renta de Aduanas
- Decreto Supremo 012-2001-PCM (TUO de la Ley 26850).
- Decreto Supremo 013-2001-PCM (Reglamento del TUO de la Ley 26850)
- Decreto Supremo 079-2001-PCM (Modificaciones al Decreto Supremo 013-2001-PCM)
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RC.
- Ley N° 28158, Ley de Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2004.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus Ampliatorias, Modificatorias y Complementarias.
- Resolución Ministerial N° 469-99-MTC/15-04,
- Decreto Supremo N° 034-80-VC, Reglamento Unico de Licitaciones y Contrataciones de Obras Publicas,





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

AV. JUAN PABLO II - 140-180 - BELLAVISTA, CALLAO
TELEFOS.: 420-8080 / 459-1102 / 498-4844 FAX: 498-5000

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

**DIRECTIVA INTERNA DE LA GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL**

Asunto	LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES Y CONVENIOS POR ENCARGO	DGRDS N° 001-2004
		Callao 7 JUL - 2004 Pág. N° 02 de 05

4. DISPOSICIONES GENERALES

El responsable de la liquidación, deberá revisar y evaluar la documentación existente, y complementar con los documentos exigidos, cuya relación de requisitos mínimos se indican en las recomendaciones adjuntas;

En cuanto a las responsabilidades de los involucrados en que la liquidación, que no se haya concluido dentro de los plazos estipulados, el Organismo de Control Institucional deberá realizar el seguimiento correspondiente.

La documentación complementaria relacionadas a los Convenios, Proyectos y Acciones Sociales, solicitada a las áreas comprometidas indicaran la existencia o no de información (Acervo documentario) dígame Trámite Documentario y Archivo y/o Archivo de Oficina de Construcción; así también la existencia o no de gastos a la Oficina de Contabilidad; como los saldo de Fondo de garantía a la Oficina de Tesorería; tramites que deben ser atendidas en un plazo máximo de 2 días de haber recibido lo solicitado.

Para los casos de Convenios por Encargo, se solicitará mediante Carta Notarial a la Institución Ejecutora la existencia o no de la información (Acervo documentario técnico - contable - administrativo) del Proyecto y/o Actividad correspondiente.

Para las obras, la Comisión de Constatación Física, visitarán el lugar de la Obra y constatará la existencia o no, dejando constancia en el Acta correspondiente. En caso de existencia de la obra, dejara constancia del estado de conservación, antigüedad y materiales que han ido utilizados, para lo cual cuenta con un plazo de 5 días después de haber sido designados por la Gerencia de Desarrollo Social.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

AV. JUAN PABLO # 140-160 - BELLAVISTA, CALLAO
TELEFOS: 420-8080 / 453-1102 / 498-4844 FAX: 498-5000

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma manuscrita]

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Fecha: 21-02-07

**DIRECTIVA INTERNA DE LA GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL**

Asunto	LIQUIDACION DE OFICIO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES Y CONVENIOS POR ENCARGO	DGRDS N° 001-2004
		Callao 7 JUL - 2004 Pág. N° 03 de 05

RECOMENDACIONES:

Recomendación N° 1

Los responsables de formular los expedientes técnicos de las actividades y/o proyectos así como los jefes y supervisores deberán ser profesionales de probada experiencia según la naturaleza de la actividad o proyecto a desarrollar.

Recomendación N° 2

En la formulación de expedientes técnicos de las especialidades de Forestación y Reforestación deberán cumplir y contar necesariamente con las siguientes especificaciones técnicas:

- Planos originales de áreas a trabajar.
- Determinar la cantidad exacta de los materiales y suministros a emplearse en cada proyecto.
- Especificar las características de las áreas a tratarse.
- Determinar las condiciones para el mantenimiento y sostenibilidad del proyecto.
- Deberán contener los documentos originales de compromiso de las entidades que se comprometerán a mantener, cuidar y preservar convenientemente los trabajos efectuados.

Recomendación N° 3

El uso del cuaderno de obra es obligatorio, en el cual se deberán reflejar y sustentar el correcto y oportuno uso de todos los bienes y servicios aplicados durante la ejecución de los proyectos.

Recomendación N° 4

Al efectuarse modificaciones en las especificaciones técnicas, alcances, objetivos, metas o cualquier otra condición contenida en el expediente técnico de un proyecto y/o actividad estas deberán de estar debidamente aprobadas por los diferentes niveles jefaturales y gerenciales, mediante la emisión de las Resoluciones y/o documentos sustentatorios pertinentes para cada caso, sin los cuales no se podrá ejecutar dichas modificaciones.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

AV. JUAN PABLO II - 140-180 - BELLAVISTA, CALLAO
TELEFOS.: 420-8080 / 453-1102 / 498-4844 FAX: 498-5000

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136... Fecha 21-02-07

**DIRECTIVA INTERNA DE LA GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL**

Asunto	LIQUIDACION DE OFICIO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES Y CONVENIOS POR ENCARGO	DGRDS N° 01-2004
		Callao 7 JULI - 2004 Pág. N° 04 de 05

Recomendación N° 5

Una vez concluido un proyecto y/o actividad verificando se hallan culminado con los pagos pendientes a proveedores, se procederá de manera inmediata a las labores de liquidación técnico financiera de dichos proyecto y/ actividades.

Recomendación N° 6

Al haber concluido con la liquidación técnico financiera y la evaluación del cumplimiento de metas de proyectos y/o actividades y en el caso de encontrarse diferencias por faltantes de materiales adquiridos para la ejecución de dichos proyectos, el jefe del referido proyecto deberá reportar al Gerente del Area a efectos de que se inicie las acciones pertinentes a razón de resarcir a la institución por el perjuicio económico que se pudiera haber causado.

Recomendación N° 7

En la formulación de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de proyectos y/o actividades estos deberán ser elaborados detalladamente, especificando todas las condiciones y características técnicas que deberán cumplir los proveedores. De igual manera los responsables de controlar y supervisar los proyectos y/o actividades deberán efectuar un permanente seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios emitidos, verificando que las adquisiciones se hayan efectuado en las condiciones solicitadas, tramitando oportunamente los ajustes y correcciones en caso fueran necesarios por el error u omisión en su formulación.

Recomendación N° 8

Los responsables del seguimiento y la ejecución de los proyectos y/o actividades deberán gestionar y prever que las actividades referidas a las adquisiciones de bienes y servicios que han sido presupuestado sean efectivamente ejecutados, gastados y aplicados de manera oportuna, velando por el fiel cumplimiento de los objetivos así como la transparencia durante el desarrollo de los proyectos y/o actividades a su cargo.

Recomendación N° 9

Cuando tenga lugar la selección de personal para la ejecución de algún proyecto y/o actividad se deberá cumplir todos los requisitos establecidos en los expedientes





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

AV. JUAN PABLO II - 140-180 - BELLAVISTA, CALLAO
TELEFOS.: 420-8080 / 453-1102 / 498-4844 FAX: 498-5000

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

**DIRECTIVA INTERNA DE LA GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL**

Asunto	LIQUIDACION DE OFICIO DE PROYECTOS, ACTIVIDADES Y CONVENIOS POR ENCARGO	DGRDS N° 001-2004
		Callao 7- JUL.-2004 Pág. N° 05 de 05

requerirá de cada persona seleccionada la presentación de los documentos y certificados que así se le soliciten.

Recomendación N° 10

Se deberá tener especial control en la asistencia del personal seleccionado para la ejecución de los proyecto y/o actividades, debiendo elaborar un adecuado sistema de control de dicha asistencia que será de observancia y seguimiento constante y obligatorio por parte de los jefes de proyecto, el cual servirá como base esencial para la elaboración de la correspondiente planilla de pagos.



Recomendación N° 11

La designación de los jefes de proyectos y supervisores deberá de tener como requisito él que sean especializados en la naturaleza de los proyectos a realizar, además de contar con la debida experiencia y conocimiento de la gestión pública, asimismo, preferentemente deberán formar parte del organigrama institucional, con el fin de que tengan establecidas claramente sus funciones en el Manual y Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

