

IMPICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
EL ORIGINAL QUE CIRA EN EL ARCHIVO  
DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA  
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

17 FEB. 2011



## Resolución Gerencial General Regional N°259 -2011-GRC-GGR

Callao, 17 FEB. 2011

### VISTOS:

El Informe N° 001-2011-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 01 de febrero de 2011, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorando N° 224-2011-GRC/GRPPAT de fecha 01 de febrero de 2011, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorando N° 126-2011-GRC/GAJ de fecha 02 de febrero de 2011, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Informe N° 041-2011-GRC/GRPPAT, de fecha 09 de febrero de 2011, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 783-2008-Gobierno Regional del Callao – GGR de fecha 29 de Diciembre de 2008, se aprobó la Directiva General N° 002-2008-GRC/GGR/GRPPAT-ORE - "Directiva para la Aprobación, Ejecución y Liquidación de Actividades en el Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante la Directiva General N° 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE, aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 278-2008-Gobierno Regional del Callao – GGR de fecha 09 de junio de 2008, se aprobó los "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante el Informe de vistos, la Oficina de Racionalización y Estadística, ante la propuesta de la Directiva General "Directiva para la Aprobación, Ejecución, Evaluación y Liquidación de Actividades en el Gobierno Regional del Callao", señala que la misma, se elabora para fortalecer la Directiva General N° 002-2008-GRC/GGR/GRPPAT-ORE, vigente a la fecha, y tiene el objetivo de establecer los lineamientos generales que las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, deben seguir para la aprobación, ejecución, evaluación y liquidación de actividades, resaltando que en la propuesta se ha adicionado el proceso de evaluación de la actividad.

Que, asimismo la Oficina de Racionalización y Estadística, señala que ha verificado que la propuesta presentada se encuentra en su contenido y estructura acorde con los lineamientos establecidos por la Directiva General N° 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE - "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", incidiendo en que facilita a la Gerencia General Regional la priorización de la ejecución de actividades, que se ha simplificado las tareas relacionadas con el subproceso de liquidación de actividades, que se ha incluido el proceso de evaluación trimestral de la actividad, conteniendo la mecánica operativa y el diagrama de flujo que grafica los procedimientos que deben ser realizados por los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao para llevar a cabo la aprobación, ejecución, evaluación y liquidación de actividades y recomienda la prosecución del trámite de aprobación de la propuesta de Directiva General;

Que, mediante el memorando de vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica indica que resulta procedente la aprobación del proyecto alcanzado;

Que, mediante el Informe de vistos, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial emite opinión favorable y solicita la emisión del acto resolutorio que apruebe la Directiva General "Directiva para la Aprobación, Ejecución, Evaluación y Liquidación de Actividades en el Gobierno regional del Callao", así como la derogación de la Directiva General N° 002-2008-GRC/GGR/GRPPAT- ORE "Directiva para la Aprobación, Ejecución y Liquidación de Actividades en el Gobierno Regional del Callao";



  
PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA  
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Estando a lo expuesto y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 006-2008-REGION CALLAO –CR de fecha 11 de marzo de 2008, y de conformidad con las facultades delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-2009-Gobierno Regional del Callao – PR de fecha 29 de abril de 2009, modificada por la Resolución Ejecutiva Regional N° 000055 de fecha 13 de enero de 2011;



**SE RESUELVE:**

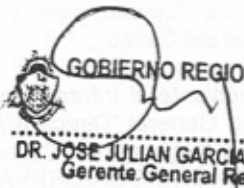
**ARTÍCULO PRIMERO.- DERÓGUESE** la Directiva General N° 002-2008-GRC/GRPPAT-ORE "Directiva para la Aprobación, Ejecución y Liquidación de Actividades en el Gobierno Regional del Callao" aprobada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 783-2008- Gobierno Regional del Callao –GGR de fecha 29 de Diciembre de 2008.

**ARTICULO SEGUNDO.- APRUÉBESE,** la Directiva General "Directiva para la Aprobación, Ejecución, Evaluación y Liquidación de Actividades en el Gobierno Regional del Callao" por las razones expuestas en el considerando de la presente Resolución, cuyo texto forma parte de la misma.



**ARTICULO TERCERO.- ENCÁRGUESE** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central asigne la numeración y la extensión correspondiente de acuerdo a lo expuesto en la parte considerativa y cumpla con su notificación.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
GOBIERNO REGIONAL CALLAO  
DR. JOSÉ JULIÁN GARCÍA SANTILLÁN  
Gerente General Regional

17 FEB. 2011

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE CORRA EN EL ARCHIVO  
LEGISLATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA  
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

# DIRECTIVA PARA LA APROBACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO (VERSIÓN 02)

DIRECTIVA GENERAL N°<sup>001</sup> 2011-GRC/GGR/GRPPAT

FORMULADO POR: GERENCIA GENERAL REGIONAL / GERENCIA REGIONAL DE  
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

FECHA:

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, deben seguir para la aprobación, ejecución, evaluación 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, evaluación 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 Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF
- 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 y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 075-2008-PCM.
- 3.9 Resolución CNC N° 010-97-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.11 Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao – PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.



17 FEB. 2011

- 3.12 Ordenanza Regional N° 006-2008-REGIÓN CALLAO – CR de fecha 11 de marzo de 2008, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.
- 3.13 Resolución Ejecutiva Regional N° 200 del 29 de Abril de 2009, modificada por la Resolución Ejecutiva Regional N° 330 de fecha 18 de agosto de 2009 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 055 de fecha 13 de enero de 2011, 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.
- 3.14 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".
- 3.15 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

##### 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 mediante el cual la Gerencia General Regional, otorga la conformidad para la realización de las Actividades mediante actos resolutivos, numerados y registrados que realizan las unidades orgánicas, al cumplir con los requisitos documentales y presupuestales establecidos.
- 5.1.3. **EJECUCIÓN.-** Realización de Actividades a cargo de la Unidad Orgánica responsable de la ejecución de la Actividad, según lo señalado en el documento resolutivo de aprobación, 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. La liquidación de la Actividad es aprobada por la Gerencia Regional que tiene a su cargo la ejecución de la Actividad.



17 FEB. 2017

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



PATRICIA VONNE SALAS CASTAÑEDA  
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**5.1.5. EVALUACIÓN.** - La Evaluación es el conjunto de procesos que comprende el monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas de las Actividades y sus componentes financiadas con cargo a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley Anual de Presupuesto, le corresponde a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para lo cual las diversas Unidades Orgánicas deberán cumplir con remitir la información de evaluación correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Metodología para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Operativo Institucional

## 5.2. APROBACIÓN DE ACTIVIDAD

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 realiza en el ámbito geográfico del Gobierno Regional del Callao, 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, enfocadas en el mantenimiento operativo y fortalecimiento institucional del Gobierno Regional del Callao, incluidas las del 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 Públicas 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 6.1.2.
- 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 que ejecuta la Actividad.
- En caso de actividades que exista coparticipación con otras instituciones públicas, previo a su ejecución 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 similares, es la Alta Dirección la instancia dirimente en estos casos.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial revisa la pertinencia técnica del expediente y certificación del crédito presupuestal.
- 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 Logística determine los valores referenciales 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.



17 FEB 2011  
17 FEB 2011

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA DEL ORIGINAL QUE CUSTA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

  
PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA  
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- La aprobación del expediente de actividad, concluye con la emisión de la Resolución de la Gerencia General Regional, contando con la visación de la Gerencia Regional responsable de la ejecución de la actividad, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y notificadas por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

### 5.3. EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD:

La Unidad Orgánica que formula la actividad, es la responsable de su ejecución, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, de control gubernamental; de los lineamientos de política contemplada en los planes de desarrollo y estratégicos institucionales. Vela por la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como el cumplimiento de los Objetivos y Metas propuestas; asimismo, en el seguimiento y control de los procesos de la actividad.

Las Unidades Orgánicas responsables de la Ejecución de Actividades, según documento resolutivo emitirán a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, un reporte trimestral sobre la ejecución de metas físicas de la actividad y sus componentes.

La ejecución de la actividad concluye, con la presentación del informe técnico final del profesional responsable de la Actividad, dirigido a la Oficina o Gerencia según corresponda, elaborado al finalizar el plazo de ejecución aprobado mediante acto resolutivo (en el periodo de 30 días), y con información del destino de los bienes adquiridos en la actividad (documentado).

### 5.4. EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD

El proceso de evaluación de actividades, tiene en cuenta lo establecido en la Metodología para la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao:

- La Evaluación al Primer Semestre se realiza sobre la base de la información correspondiente a los avances de metas físicas y el avance financiero al 30 de junio del año fiscal.
- La Evaluación Institucional Anual se efectúa sobre la base de la información correspondiente a los avances de metas físicas y el avance financiero al cierre del ejercicio presupuestario.
- La evaluación semestral y anual, debe contener: objetivos y metas logrados, especificándolo mediante unidades de medida, por componente, así como los indicadores de desempeño alcanzados de la actividad.
- Ambos Informes de Evaluación según sea el caso constituyen el Informe Final de Actividad.

### 5.5. LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDAD

Con el Informe Técnico Final del profesional responsable de la actividad, la Unidad Orgánica responsable de la actividad ordena su liquidación técnica financiera, designando al liquidador (profesional responsable de la actividad), 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 establecidos en el numeral 6.4 de la presente directiva.

La liquidación concluye, con la emisión de la Resolución de Gerencia Regional que tiene a su cargo la Actividad, adjuntando los documentos sustentatorios para su remisión a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.



17 FEB. 2011

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
CORRESPONDE AL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN  
POSSESION DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

  
PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA  
Jefa de la Oficina de Trámite, Documentación y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

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

#### 5.6. DESTINO DE BIENES Y ACTIVOS ADQUIRIDOS

De acuerdo a los objetivos y resultados previstos en el expediente técnico de la actividad y al término de su ejecución, la Gerencia Regional, Gerencia u Oficina Regional responsable de la actividad, según corresponda, determina el destino final de los bienes y activos adquiridos (bienes tangibles, depreciables e inventariables en la Contabilidad Gubernamental, considerando dos opciones:

- **Bienes y Activos son donados.**- La unidad orgánica responsable de la actividad, 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.
- **Bienes Patrimoniales para uso de la Entidad.**- La unidad orgánica responsable de la actividad coordina con la Oficina de Gestión Patrimonial, e informa a la Gerencia Regional correspondiente el destino final de los bienes adquiridos de acuerdo al crédito presupuestario autorizado de la actividad, a efectos de proceder al registro de los mismos en el margsé de bienes y designa al responsable de los bienes adquiridos, como acto previo a la liquidación de la actividad.



#### 5.7. MANEJO PRESUPUESTAL

Las Gerencias Regionales u Oficinas Regionales (unidades orgánicas) 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 ACTIVIDAD

##### 6.1.1 ACTIVIDAD INCLUIDA EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- 6.1.1.1 La unidad orgánica responsable 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, así como los términos de referencia y /o especificaciones técnicas con los precios de bienes y servicios, en coordinación con la oficina de logística. Los expedientes de Actividades, deberán guardar compatibilidad y concordancia con las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), salvo los casos específicos aprobados mediante acto resolutivo.



17 FEB. 2011

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

  
PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA  
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 6.1.1.2 La unidad orgánica responsable de la actividad, remite el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, quien evalúa la pertinencia técnica de la actividad, si es compatible con los objetivos y políticas del Plan de Desarrollo Concertado de la Región Callao 2011 -2021 y/o del Plan Operativo del año correspondiente, la Estructura Funcional y Estructura Programática, determinación de unidades de medida por componente, programación anual, emitiéndose el informe correspondiente (en caso de alguna corrección o adecuación coordina con la unidad orgánica responsable para la subsanación previa a la aprobación).
- 6.1.1.3 Se remite el Expediente a la Gerencia de Administración/Oficina de Logística, solicitando se establezca el valor referencial, debiendo dicha oficina, emitir su informe con la información solicitada y remitir el expediente de la Actividad a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. En caso exista modificación del valor referencial, la Oficina de Logística devolverá el expediente a la unidad orgánica responsable a fin que subsane o adecue los valores referenciales a los establecidos por esa Oficina; con esta actualización remitirá a la GRPPAT.
- 6.1.1.4 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, verifica y emite la certificación del crédito presupuestario de acuerdo al presupuesto analítico de la actividad y al informe de valor referencial emitido por la Oficina de logística, y remite el informe a la Unidad Orgánica responsable de la Actividad. En caso no exista la cobertura adecuada, coordina con el unidad orgánica responsable para subsanarlo.
- 6.1.1.5 La Gerencia Regional u Oficina Regional responsable de la actividad, emitirá Informe correspondiente y elabora el Proyecto de Resolución Gerencial General Regional que aprueba el expediente técnico de la actividad, el expediente de contratación, los términos de referencia y/o las especificaciones técnicas, según corresponda. Eleva el expediente a la Gerencia General Regional para su firma y vistos correspondientes.
- 6.1.1.6 Con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia General Regional emite la Resolución Gerencial General Regional, y remite el expediente y Resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- 6.1.1.7 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, procederá a numerar y Archivar el original de la Resolución con sus antecedentes originales y procederá a notificar copias fedateadas de la Resolución a la Gerencia General Regional, y a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Asimismo, remitirá copia fedateadas de todo el expediente de la actividad a la Gerencia Regional que tiene a su cargo la actividad.
- 6.1.1.8 Con la aprobación del acto resolutivo antes referido, el área usuaria, realiza su incorporación en el plan anual de adquisiciones de los bienes y servicios materia de la actividad, continuando luego con el requerimiento de bienes y servicios a la Gerencia de Administración.

**6.1.2 ACTIVIDAD NO INCLUIDA EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

- 6.1.2.1 La unidad orgánica responsable 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, el presupuesto analítico así como los términos de referencia y/o especificaciones técnicas con los precios de bienes y servicios, en coordinación con la oficina de logística; y lo enviará para el trámite respectivo a la Gerencia General Regional.





- 6.1.2.2 La Gerencia General Regional, en caso viable el trámite del expediente de la Actividad lo enviará a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a fin de proseguir con el trámite de aprobación de actividad, el cual continuará de acuerdo a lo establecido en los ítem 6.1.1.2 al 6.1.1.18 de la presente directiva.

## 6.2 EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

### 6.2.1 De la Utilización de Recursos Presupuestales:

La unidad orgánica responsable de la actividad, verifica la correcta asignación de los recursos necesarios de acuerdo al marco presupuestal y certificación del crédito presupuestario correspondiente, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA.).

### 6.2.2 De la Modificación Presupuestal y/o No Presupuestal

6.2.2.1 En caso se necesite modificación presupuestal (cambio de partida, aumento o disminución del crédito presupuestario, etc.) y/o no presupuestal (modificación de componentes, reducción de metas físicas, plazo de la actividad, etc.), la unidad orgánica responsable sustenta los cambios y actualiza el expediente o documentación según sea el caso.

6.2.2.2 Remite informe a la Gerencia General Regional, quien dispone su trámite derivando la solicitud a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, caso contrario archiva el expediente.

### 6.2.3 De la adquisición de Bienes o servicios

6.2.3.1 De acuerdo al monto que figura en el analítico presupuestal aprobado, y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la Oficina de Logística, procede a realizar el proceso logístico (adquisición de bienes o servicios), de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017 "Ley de Contrataciones del Estado" y Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 184-2008 EF; y en concordancia con la Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente, respecto a los tipos de proceso de selección de Contrataciones y Adquisiciones.

6.2.3.2 Si dentro del procedimiento de contratación, 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 Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

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

6.2.4.1 La Oficina de Logística, luego del proceso de selección de personal y de haber otorgado la buena pro, elabora los contratos correspondientes de acuerdo a los términos de referencia y presupuestos analíticos aprobados mediante Resolución Gerencial General Regional.

6.2.4.2 Previo a los trámites de pago, la unidad orgánica responsable verifica la conformidad de entrega de los productos de acuerdo a los términos de referencia e informa a su Gerencia Regional sobre el avance de la actividad, así como del cumplimiento de objetivos y metas.

6.2.4.3 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:



17 FEB. 2011

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA  
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**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, válido 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).

**Para los pagos siguientes:**

- Requerimiento de servicio (Generado en el SIGA).
- Conformidad de servicio.
- Planilla electrónica.
- Recibo por honorarios.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

6.2.4.4 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.

6.2.4.5 La Gerencia Regional responsable informa trimestralmente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre el avance físico, presupuestal y financiero de la Actividad y componentes, en ejecución.

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

6.2.4.7 Si corresponde al último pago, elaborar los documentos para el pago correspondiente; asimismo el profesional responsable de la actividad prepara informe el final de la ejecución de actividad el cual remite a la Gerencia Regional con copia a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**6.2.5 De las Afectaciones Patrimoniales por la adquisición de activos.**

6.2.5.1 Concluido el proceso de adquisición, se procede a ingresar y registrar los bienes y activos al almacén central y la unidad orgánica responsable de la actividad retira los bienes con una PECOSA de Despacho dando la conformidad respectiva. Procediendo luego la Oficina de Tesorería con toda la documentación necesaria a realizar el pago correspondiente.

6.2.5.2 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.



17 FEB. 2011

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



PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA  
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 6.2.5.3 Si la actividad, contempla la donación de bienes o la integración al margen si 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 5.6 de la presente Directiva. En la liquidación de la actividad deben estar los documentos definitivos del destino de los bienes.
- 6.2.5.4 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.

### 6.3 EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD

6.3.1 Este sub proceso se realiza en periodos trimestrales, el último representaría el informe final de actividad, lo cual forma parte de la Evaluación del Plan y Presupuesto de la Entidad para cada ejercicio; para tal efecto seguirá la siguiente secuencia:

- 6.3.1.1 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicitará trimestralmente a las Gerencias Regionales/Oficinas Regionales, el reporte de meta físicas de actividad y sus componentes de manera trimestral, según formato que forma parte de la Metodología para la formulación, seguimiento, evaluación y reformulación del POI del Gobierno Regional del Callao; estableciendo un plazo para su remisión.
  - 6.3.1.2 Las Unidades Orgánicas responsables de Actividad, analizan y elaboran los formatos de reporte de metas físicas de actividad y componentes, estableciendo la justificación en cada campo, visan y remiten el documento a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
  - 6.3.1.3 La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, analiza y procesa el avance de metas físicas de manera trimestral elabora los consolidados semestrales y anuales que según áreas de acción se articulan con la Estructura Funcional Programática y Estructura Funcional Estratégica.
  - 6.3.1.4 Para fines de la evaluación semestral y anual de acuerdo al avance de metas físicas trimestral, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, determinará los niveles de eficacia y eficiencia, solicita según formato de Evaluación Semestral y Anual, explicación de las desviaciones presentadas en la ejecución, determinando su origen; según el análisis de la información la GRPPAT, plantea las medidas correctivas a ser implementadas por las Unidades Orgánicas ejecutoras de Actividades, entre otros detalladas en la Metodología.
  - 6.3.1.5 La unidad orgánica responsable implementará las medidas correctivas, a partir de las acciones y recomendaciones planteadas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 6.3.2 La Evaluación Anual y Semestral de Actividades formarán parte de la evaluación del Plan y Presupuesto Institucional de cada ejercicio.

### 6.4 LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDAD

#### 6.4.1 Sub Proceso de Evaluación

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. La Unidad Orgánica responsable de la actividad, deberá formular el Informe Final de la Actividad y cumplir con elaborar el Formato 7 – Evaluación de la actividad.



#### 6.4.2 Sub Proceso de Liquidación.

- 6.4.2.1 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 5.6 de la presente Directiva.
- 6.4.2.2 Si los activos excedentes 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.
- 6.4.2.3 La unidad orgánica responsable de la actividad, a través de la Gerencia Regional respectiva, solicita a la Oficina de Contabilidad la elaboración del Cuadro de Liquidación Financiera de la actividad. Para tal efecto deberá adjuntar la documentación de afectación patrimonial de los bienes adquiridos (de ser el caso) y precisando la cadena presupuestal en la cual la actividad ha sido catalogada.
- 6.4.2.4 La Oficina de Contabilidad emite el reporte de ejecución de actividades, y remite a la Oficina de Tesorería o a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (cuando la actividad a liquidar tiene más de un año de antigüedad), para que se adjunte fotocopia de los documentos financieros (órdenes de compra, órdenes de servicios y comprobantes de pago y otros documentos) que lo sustentan la ejecución de la actividad.
- 6.4.2.5 La unidad orgánica responsable en coordinación con la Oficina de Tesorería o la Oficina de Trámite Documentario, según corresponda, entregarán fotocopia de todos los comprobantes de pagos y documentos que lo sustentan, de acuerdo al reporte de ejecución de actividades, en un plazo de 07 días útiles (en el caso de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, las fotocopias a remitirse deberán estar debidamente autenticadas).
- 6.4.2.6 La unidad orgánica responsable de la actividad con la documentación alcanzada, coordina la remisión a la Oficina de Tesorería, a fin que emita un informe y elabore la Conciliación Financiera Contable, en un plazo de hasta cinco (05) días útiles posteriores a la fecha de presentación de dicho documentos.
- 6.4.2.7 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.
- 6.4.2.8 La unidad orgánica responsable de la actividad elabora el Informe Final de la Actividad, que deberá contener el informe técnico del responsable de la actividad y el informe financiero; además se adjuntas el Formato 7 – Evaluación de la actividad con la documentación que sustenta el cumplimiento metas y objetivos (Informes parciales, fotografías, actas de conformidad de la Actividad, entre otros documentos).
- 6.4.2.9 La unidad orgánica responsable, elabora con la conformidad de la Jefatura y Gerencia Regional, el proyecto de Resolución Gerencial Regional que aprueba la liquidación de la Actividad para ser suscrita por la Gerencia Regional a cargo de la actividad.
- 6.4.2.10 La Gerencia u Oficina Regional responsable, revisa el contenido del expediente de liquidación y de acuerdo a las facultades otorgadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-2009 del 29 de abril de 2009, o las que estén vigentes al momento de la liquidación, procede a firmar la Resolución Gerencial aprobando la Liquidación de la Actividad. Posteriormente deriva todo el expediente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- 6.4.2.11 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo, procede a numerar y registrar las Resoluciones de Liquidación para su archivo y distribución de copias



autenticadas a las unidades involucradas así 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.

- 6.4.2.12 Si después de transcurrido el plazo determinado en el numeral 5.5 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 6.2.4 las unidades orgánicas responsables de las actividades, tomarán las acciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.2 En lo referido a la formulación de actividades internas en las que involucren aspectos ambientales, la unidad orgánica responsable (profesional responsable de la actividad) 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 y deróguese la anterior directiva.

## IX. RESPONSABILIDAD

Los Gerentes de cada órgano son los responsables de propiciar el cumplimiento de la presente Directiva General.



## ANEXOS

- Diagrama de flujo para los procedimientos de aprobación, ejecución, evaluación y liquidación de actividades.

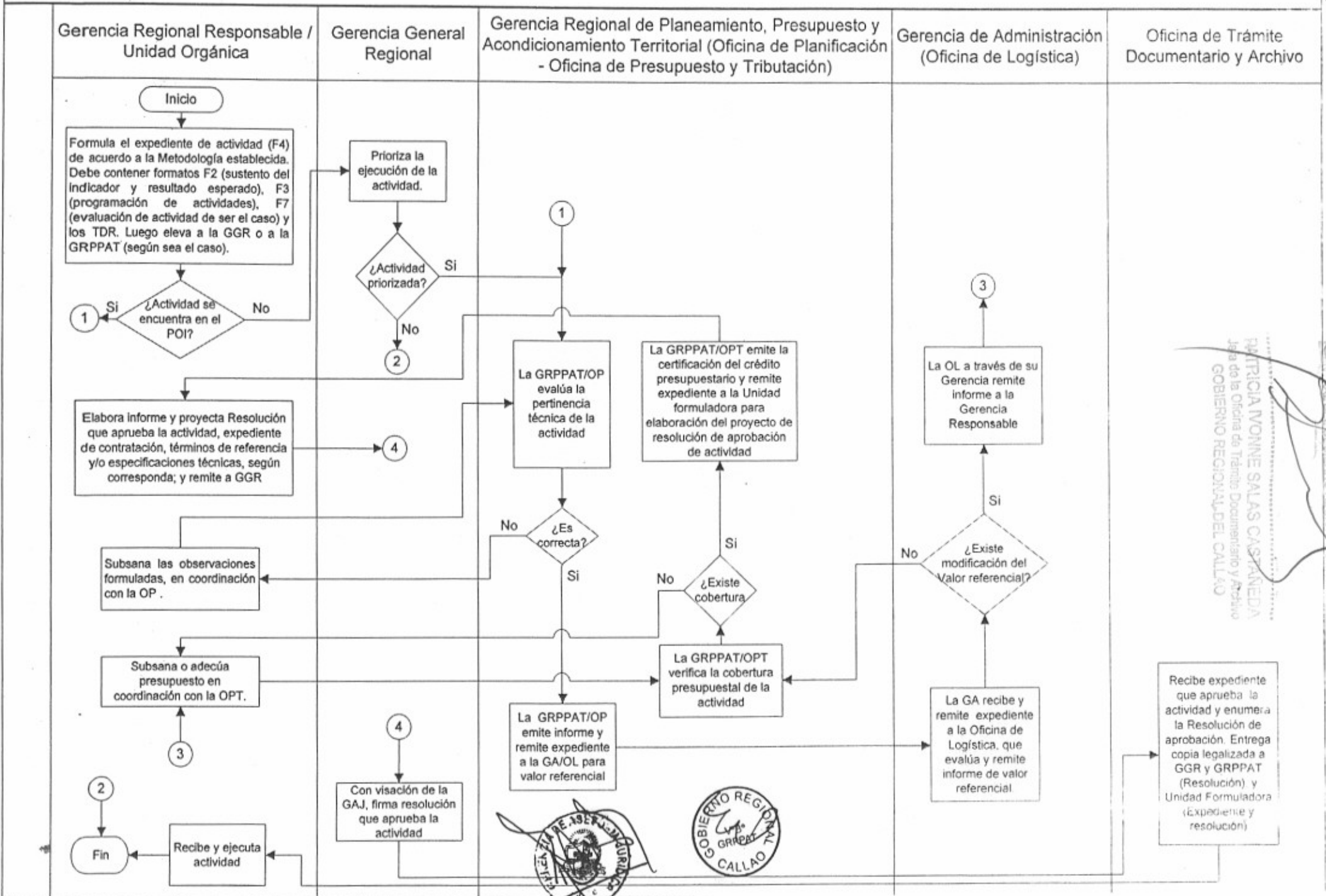


CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO  
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA  
Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

17 FEB. 2011

# 6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE ACTIVIDAD

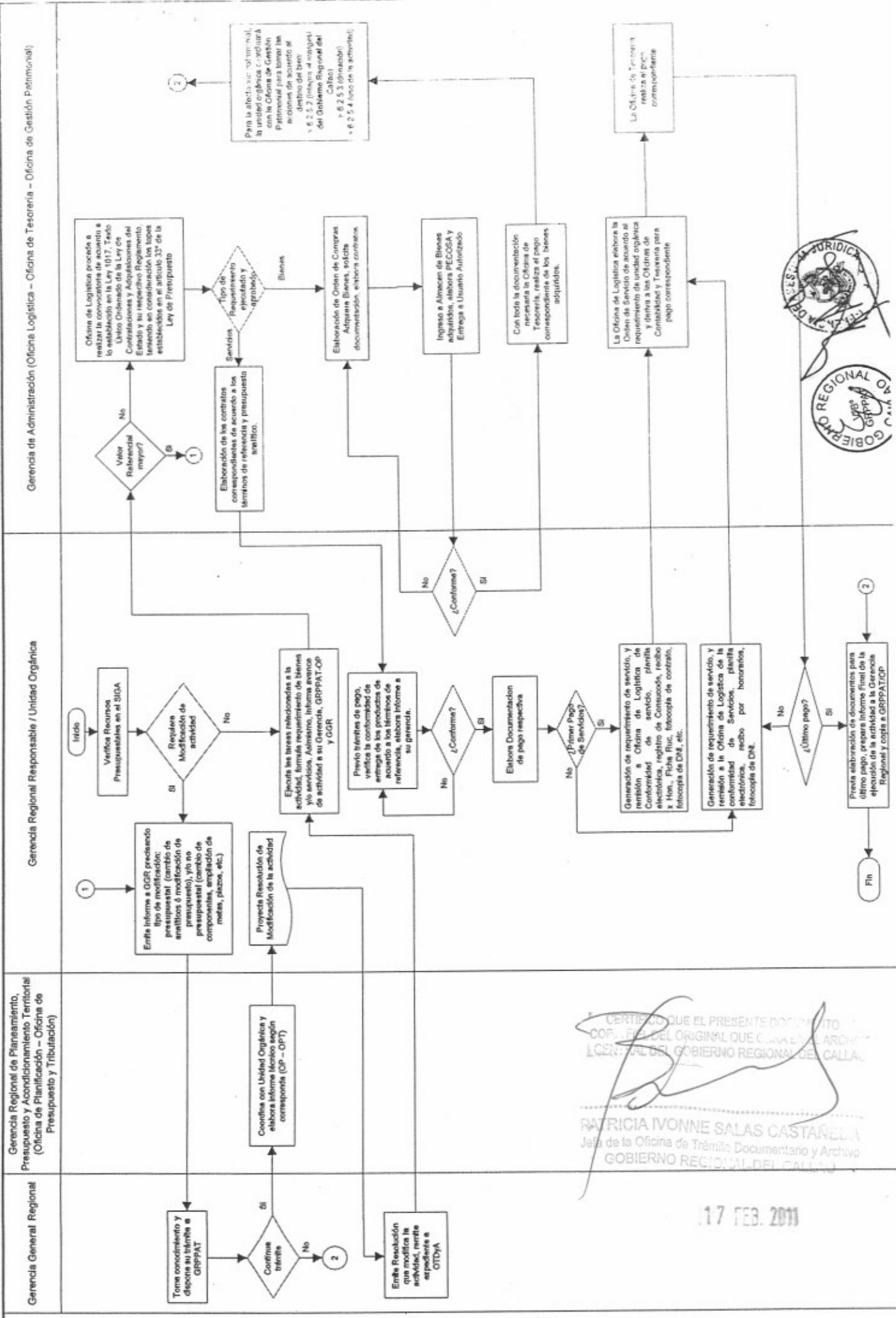


CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
 COPIA DEL ORIGINAL QUE SE HA EN EL ARCHIVO  
 OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 MATRICA MONIE SALAS CASTAÑEDA  
 Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

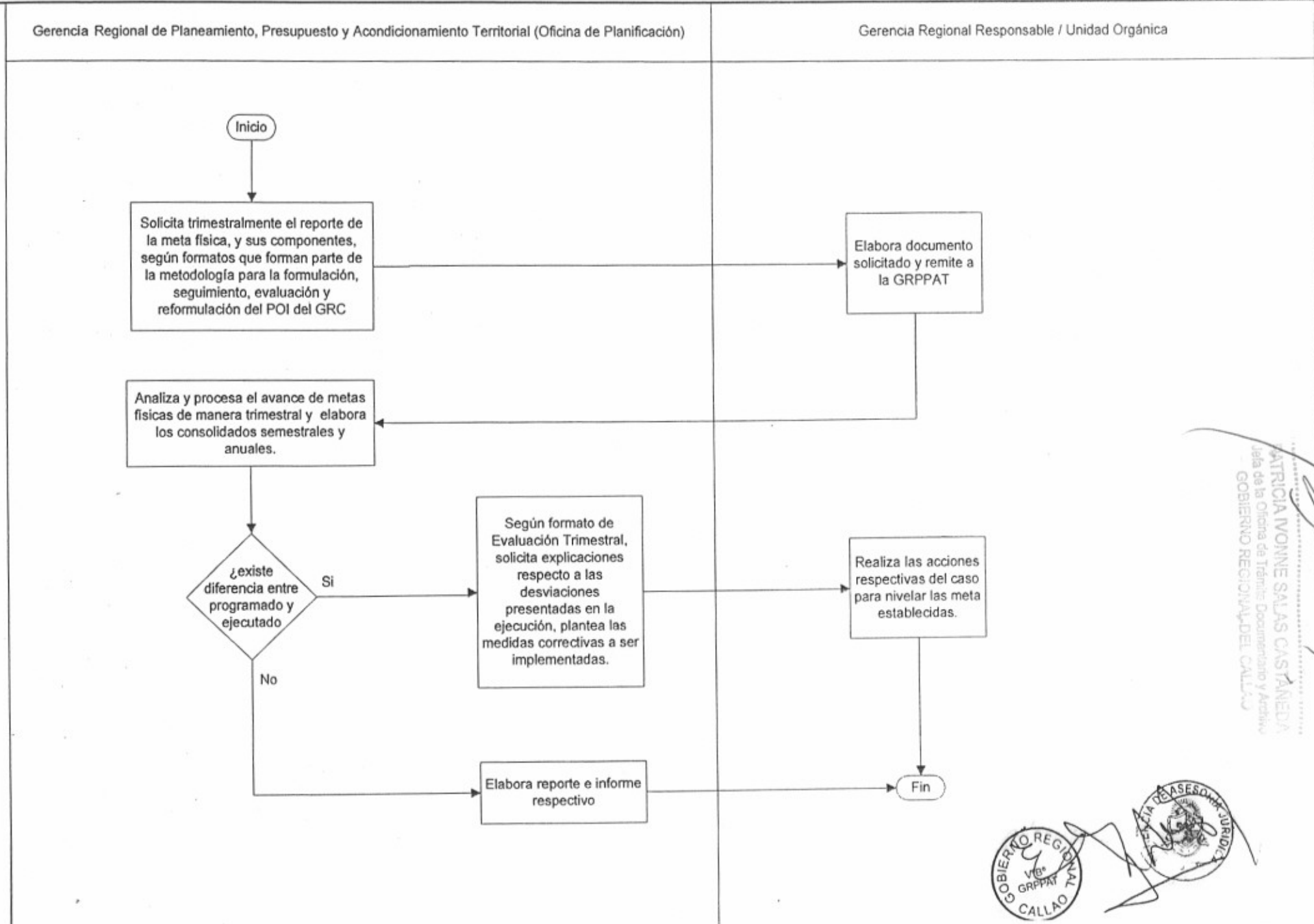


17 FEB 2011

# 3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

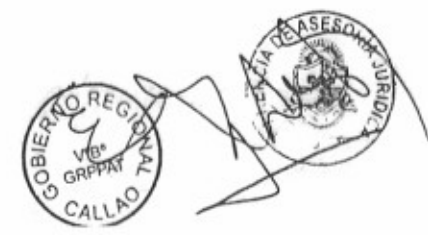


## 6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD



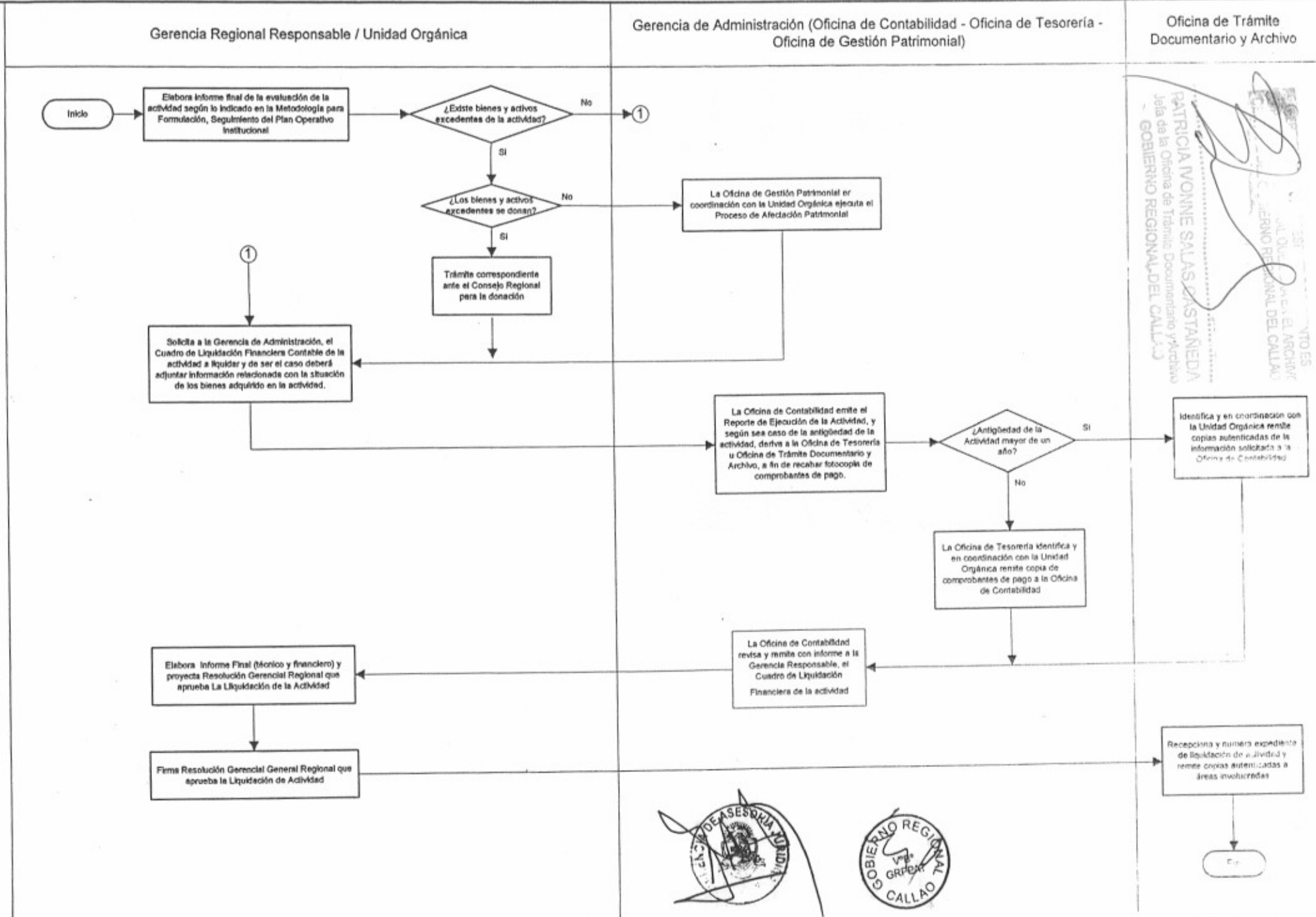
CERTIFICACION QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES UNA COPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENCONTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
 PATRICIA IVONNE SALAS CASTAÑEDA  
 Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

17 FEB 2011





# 6.4 PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE ACTIVIDAD



PATRICIA MONTE SALAS CASTAÑEDA  
 Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



17 FEB. 2011