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

30 MAYO 2011

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

Gobierno Regional del Callao

Resolución Gerencial General Regional N° 623 -2011-GRC-GGR

Callao, 30 MAYO 2011

EL GERENTE GENERAL REGIONAL:

VISTO:
El Memorando Nº 1094-2011-GRC/GRPPAT de fecha 18 de Mayo de 2011, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 259 de fecha 17 de febrero de 2011 se resolvió aprobar la Directiva General Nº 001-2011-GRC/GGR/GRPPAT "Directiva para la Aprobación, Ejecución, Evaluación y Liquidación de actividades en el Gobierno Regional del Callao".

Que, la referida Directiva General Nº 001-2011-GRC/GGR/GRPPAT consignó en su numeral 6.1.2.2 "*... el cual continuará de acuerdo a lo establecido en los ítem 6.1.1.2 al 6.1.1.18 de la presente directiva*", debiendo decir "*... el cual continuará de acuerdo a lo establecido en los ítem 6.1.1.2 al 6.1.1.8 de la presente directiva*", asimismo el numeral 6.2.3.1 dice "*De acuerdo al monto que figura en el analítico presupuestal aprobado, y los términos de referencia y/o especificaciones técncias, ...*", debiendo decir "*De acuerdo al monto que figura en el analítico presupuestal aprobado, y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas,...*", en su numeral 6.3.1.3 dice "*La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ...*" debiendo decir "*La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ...*".

Que, asimismo consigna en su numeral 6.4.2.4 que "*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, ordenes de servicios y comprobantes de pago y otros documentos) que lo sustentan la ejecución de la actividad*", debiendo ser "*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 adjunten fotocopia de los documentos financieros (órdenes de compra, ordenes de servicios, comprobantes de pago, hoja de codificación contable – HCC, requerimiento del área usuaria, acta de conformidad, factura o recibo por honorarios y la guía de remisión; según corresponda) que sustentan la ejecución de la actividad*"

Que, asimismo, la referida Directiva General Nº 001-2011-GRC/GGR/GRPPAT consignó en su numeral 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 ...*" debiendo decir "*La unidad orgánica responsable de la actividad en coordinación con la Oficina de Tesorería o la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, según corresponda, entregarán a la Oficina de Contabilidad fotocopia de todos los .....*", el numeral 6.4.2.6 dice "*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, en un plazo de hasta cinco (05) días útiles posteriores a la fecha de presentación de dicho documentos" debiendo decir "*La unidad orgánica responsable de la actividad con la documentación alcanzada, coordina con la Oficina de Contabilidad, a fin que emita...*" y el numeral 6.4.2.8 dice "*... y el informe financiero; además se adjuntas el Formato 7....*" debiendo decir "*... y el informe financiero; además, se adjuntará el Formato 7....*"

Que, resulta necesario proceder de conformidad con lo establecido en el Art. 201 numeral 201.1 de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RECTIFICAR la Directiva General Nº 001-2011-GRC/GGR/GRPPAT de acuerdo al siguiente detalle:

DICE:

6.1.2.2 "...el cual continuará de acuerdo a lo establecido en los ítem 6.1.1.2 al 6.1.1.18 de la presente directiva"

6.2.3.1 "De acuerdo al monto que figura en el analítico presupuestal aprobado, y los términos de referencia y/o especificaciones técncias,...".

6.3.1.3 "La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial,...".

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, ordenes 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...."

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...."

6.4.2.8 "... y el informe financiero; además se adjuntas el Formato 7...."

DEBE DECIR:

6.1.2.2 "... el cual continuará de acuerdo a lo establecido en los ítem 6.1.1.2 al 6.1.1.8 de la presente directiva".

6.2.3.1 "De acuerdo al monto que figura en el analítico presupuestal aprobado, y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas,....".

6.3.1.3 "La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial,....".

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 adjunten fotocopia de los documentos financieros (órdenes de compra, órdenes de servicios, comprobantes de pago, hoja de codificación contable - HCC, requerimiento del área usuaria, acta de conformidad, factura o recibo por honorarios y la guía de remisión; según corresponda) que sustentan la ejecución de la actividad."

6.4.2.5 "La unidad orgánica responsable de la actividad en coordinación con la Oficina de Tesorería o la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, según corresponda, entregarán a la Oficina de Contabilidad fotocopia de todos los ....."

6.4.2.6 "La unidad orgánica responsable de la actividad con la documentación alcanzada, coordina con la Oficina de Contabilidad, a fin que emita ....."

6.4.2.8 "... y el informe financiero; además, se adjuntará el Formato 7....."

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución Gerencial General Regional, así como su publicación por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
DR. JOSÉ JULIAN GARCIA SANTILLAN
Gerente General Regional