

Gobierno Regional del Callao

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

Callao, 30 MAYO 2011

EL GERENTE GENERAL REGIONAL:

VISTO:

El Memorando N° 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 N° 259 de fecha 17 de febrero de 2011 se resolvió aprobar la Directiva General N° 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 N° 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 técnicas, ...", 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 N° 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 N° 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 N° 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 técnicas,....”

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."


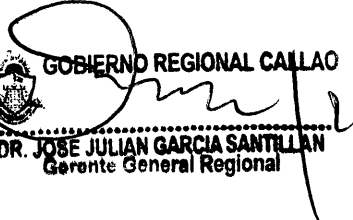
6.4.2.5 "La unidad orgánica responsable de la actividad en coordinación con la Oficina de Tesorería o la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, según corresponda, entregarán a la Oficina de Contabilidad fotocopia de todos los"

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 JULIÁN GARCÍA SANTILLÁN
 Gerente General Regional