

12 JUN. 2012



Gobierno Regional  
del Callao

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## Resolución Gerencial General Regional N° 777 Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 12 JUN. 2012

### VISTOS:

El Memorandum N° 485-2012-GRC/GGR de fecha 27 de Abril de 2012, emitido por la Gerencia General Regional; el Memorandum N° 1343-2012-GRC/GRPPAT de fecha 05 de Junio de 2012, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y el Informe N° 1310-2012-GRC/GAJ de fecha 08 de Junio de 2012, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el memorándum de vistos, la Gerencia General Regional exhortó a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la elaboración de una Directiva que establezca los lineamientos relacionados a la presentación mensual de informes elaborados por los Consultores y/o Locadores de Servicios Profesionales, de sus actividades desarrolladas, como sustento de la conformidad de servicios, y requisito previo al pago de sus honorarios profesionales.

Que, mediante Memorandum Múltiple N° 018-2012-GRC/GRPPAT de fecha 07 de Mayo de 2012, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Oficina de Racionalización y Estadística, remitió a la Gerencia de Administración la propuesta de Directiva General "Lineamientos para la elaboración de informes de Locadores de Servicios (Consultores) en el Gobierno Regional del Callao", para opinión correspondiente. En tal sentido, se recabó el Informe N° 237-2012-GRC/GA-CONTA de fecha 18 de Mayo de 2012, emitido por la Oficina de Contabilidad; el Informe N° 123-2012-GRC/GA-OL-BCT de fecha 24 de Mayo de 2012, emitido por la Especialista de la Oficina de Logística y el Informe N° 797-2012-GRC/GA-OL de fecha 25 de Mayo de 2012, emitido por la Oficina de Logística.

Que, mediante memorándum de vistos la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remitió la propuesta reformulada de Directiva General "Lineamientos para la elaboración de informes de Locadores de Servicios Profesionales y/o Consultores en el Gobierno Regional del Callao", el cual tiene como objetivo: "Establecer los lineamientos generales que los Locadores de Servicios Profesionales y/o Consultores contratados en el Gobierno Regional del Callao deberán seguir en la elaboración de informes para la conformidad de sus servicios".

Que, conforme al artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad básica, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objeto que la



ciudadanía pueda tener una mejor atención, además de optimizarse el uso de los recursos públicos.

ESTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ

de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

De conformidad con la Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 09 de junio de 2008, se aprueba la nueva Directiva General "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", la cual, establece entre otros temas, en el numeral VI la mecánica operativa a seguirse, estableciéndose que la aprobación en lo que se refiere a la aprobación de Directivas Generales, corresponde a la Gerencia General Regional.



Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones delegadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-2009-Gobierno Regional del Callao- PR de fecha 29 de abril de 2009, y sus modificatorias, concordante con lo establecido en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 000028 de fecha 20 de diciembre de 2011; contando con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**



**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva General "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOCADORES DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", así como los Anexos N° 01(Estructura del Informe del Locador de Servicio Profesional y/o Consultor) y N° 02( Flujograma: Elaboración de Informe del Locador de Servicio Profesional y/o Consultor en el Gobierno Regional del Callao), que forman parte integrante de ella.



**Artículo Segundo ENCARGUESE** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva General en el Portal Institucional.

**Artículo Tercero.- ENCARGUESE** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Dr. MARCO ANTONIO PALOMINO PEÑA  
Gerente General Regional



Gobierno Regional  
del Callao

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

12 JUN. 2012

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ

Oficina de Trámite Documentario y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOCADORES DE SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2012-GRC/GGR/GRPPAT-ORE

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

**FECHA:** 12 JUN. 2012

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que los Locadores de Servicios Profesionales y/o Consultores contratado en el Gobierno Regional del Callao deberán seguir en la elaboración de informes para la conformidad de sus servicios.

### II. FINALIDAD

Elaborar informes que en forma clara y detallada den a conocer el método, los hallazgos, las explicaciones y las conclusiones que se lograron durante el tiempo que perduro la investigación o el resultado del avance del mismo, así como del producto establecido.

### III. BASE LEGAL

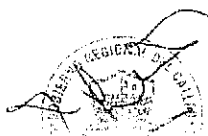
- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos".
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1017 "Ley de Contrataciones del Estado".
- 3.4 Ordenanza Regional N° 028 (20/diciembre/2011), que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.
- 3.5 Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao".
- 3.6 Directiva General N° 001-2011-GRC-GGR/GRPPAT, "Directiva para la aprobación, ejecución, evaluación y liquidación de actividades en el Gobierno Regional del Callao (versión 02)".

### IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todos los Locadores de Servicios Profesionales y/o Consultores contratados en el Gobierno Regional del Callao.

### V. NORMAS

- 5.1. Los temas a ser tratados por los Locadores de Servicios Profesionales y/o Consultores deberán ser referidos a temas o resultados específicos que no generen duplicidad de funciones de acuerdo a lo establecidos en el Reglamento y Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.



5.2. Teniendo en cuenta los términos de referencia y contrato, los informes deberán ser presentados como sustento a la conformidad de servicios y previo al trámite de pago correspondiente.

RISTHIAN OMAR FERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Transparencia, Documentación y Archivo  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

5.3. Los informes de los Locadores de Servicios Profesionales y/o Consultores cuyos temas están relacionados con los proyectos de inversión pública, se registrarán de acuerdo a lo establecido por la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (Anexos y Formatos).

5.4. Los informes a ser presentados deben cumplir ciertas características, entre las cuales se pueden mencionar los siguientes:

- o Contiene información interesante y relevante
- o Es bien ordenado, estructurado y organizado
- o Facilita la comprensión de una situación compleja
- o Facilita la toma de decisiones gerenciales sobre situaciones complejas
- o Puede ser utilizado por más de un lector con la autorización correspondiente.

5.5. La estructura de un informe deberá contener las siguientes partes<sup>1</sup>:

- o Presentación.
- o Introducción
- o Desarrollo, hallazgo, resultados
- o Conclusiones
- o Recomendaciones
- o Anexos



5.6. Cuando se desarrollan estudios o labores no tan especializados, el Locador de Servicio Profesional podrá obviar algunas partes del informe, teniendo en cuenta aquellos que sí son obligatorios. Para tal efecto, deberá tener la autorización del Profesional responsable de la actividad y del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno Regional para la cual presta sus servicios.



## 5.7. Definiciones

5.7.1. **Locador de Servicios Profesionales.**- Persona con título profesional que sin tener vínculo con el Gobierno Regional del Callao, está prestando servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución<sup>2</sup>.

5.7.2. **Consultor.**- Persona natural o jurídica que presta servicio profesional altamente calificado en la elaboración de estudios y proyectos; en investigaciones, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros<sup>3</sup>.

5.7.3. **Informe.**- Texto expositivo y argumentativo, por medio del cual se trasmite una información de lo ejecutado en cierto tema y tiempo específico, o a lo que conviene hacer del mismo; generalmente está dirigido a un destinatario que normalmente deberá tomar una decisión del tema tratado.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Previo al trámite del pago correspondiente, el Locador de Servicio Profesional y/o Consultor elabora el informe que refleje el resultado o avance de su trabajo o investigación efectuada según sea el caso.

<sup>1</sup> Se encuentran detalladas en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

<sup>2</sup> Concordado con Art 1764 del Código Civil.

<sup>3</sup> Reglamento de la Ley de Contratación del Estado (D.L. 1017).



12 JUN. 2012

ESTRUCTURA DEL INFORME DEL LOCADOR DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O  
CONSULTOR

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archiv

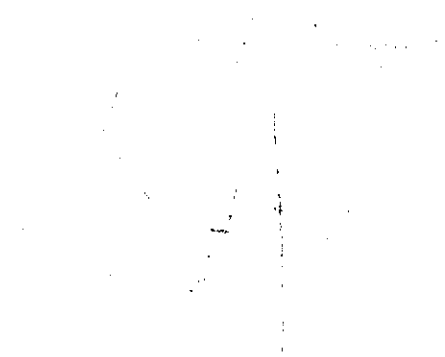
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1. **Presentación.** - Está constituido por la portada y el índice, las cuales se describen a continuación:
  - a. **Portada (\*)**, permite la identificación del documento, debe incluir: Título del informe (de ser el caso con la numeración correlativa), nombre del autor, fecha en la que presenta el informe, Nombre del Órgano o Unidad Orgánica a la que está presentado el informe.
  - b. **Índice o Contenido**, se debe listar los títulos y páginas en que aparecen cada una de ellos.
2. **Introducción.** - Descripción breve de lo que se va a tratar en el informe con el propósito de situar al lector y ofrecer un marco de referencia, debe contener los siguientes aspectos:
  - a. **Antecedentes**, es la conceptualización que servirá para que el lector tenga conocimiento de qué se trata el informe respectivo.
  - b. **Objetivo General (\*)**, deberá mencionar el fin que se pretende alcanzar, lo que implicaría que todo el trabajo estaría orientado a lograr este objetivo.
  - c. **Objetivos Específicos**, se debe mencionar cómo alcanzar el objetivo general, estos deberán estar enfocados a los elementos básicos del problema en estudio.
  - d. **Periodo y dónde se realizó (\*)**, se debe indicar el periodo que abarca el tema que se presenta en el informe respectivo, seguido del lugar donde se ejecuto la investigación.
  - e. **Alcance (\*)**, corresponde al ámbito del trabajo o campo de aplicación.
  - f. **Problema y Justificación (\*)**, se debe enunciar el problema e indicar las razones que motivaron la necesidad de realizar la investigación o trabajo.
3. **Desarrollo, hallazgo, resultados.** - Se debe presentar los frutos del análisis y/o evaluación de la realidad específica, se podrá dividir en dos aspectos:
  - a. **Metodología utilizada**, se debe detallar paso a paso el procedimiento de trabajo utilizado en la investigación.
  - b. **Resultados (\*)**, se debe presentar de manera ordenada los hallazgos y resultados obtenidos en el trabajo o investigación realizada.
4. **Conclusiones (\*)**.- Deberán ser claras y precisas. Una conclusión revela las relaciones entre los diversos hallazgos y deduce los efectos de su importancia.
5. **Recomendaciones.** - Son las exhortaciones o sugerencias que ofrece el Locador de Servicio Profesional y/o Consultor al Órgano o Unidad Orgánica contratante.
6. **Anexos.** - Pueden formar parte de algunos informes que lo requieran, y se usan en caso sea necesario completar el texto con información adicional, gráficos, cuadros estadísticos, entre otros.



Obligatorios







Gobierno Regional  
del Callao

001

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

6.2 El Locador de Servicio Profesional y/o Consultor de acuerdo a los plazos establecidos, en los términos de referencia, presenta el informe al Profesional responsable de la actividad y/o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno Regional para la cual presta sus servicios profesionales. El informe debe considerar lo señalado en el numeral 5.4 y 5.5 de la presente Directiva.

12 JUN. 2012  
CRISTHIAN OMAR NERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

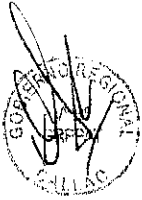
6.3 El Profesional encargado de la actividad o el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica evalúa el informe presentado y de estar conforme, el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica firma la conformidad de servicios. En caso contrario, se devuelve el informe con las observaciones del caso al Locador de Servicio Profesional y/o Consultor a fin de subsanarlo en el menor tiempo posible.



6.4 En caso NO existan observaciones relacionadas a la presentación del informe, el Profesional responsable de la actividad y/o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno Regional, archiva el informe y/o producto del servicio presentado por el Locador de Servicios Profesionales y/o Consultor.

6.5 El Jefe del Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno tramita a la Gerencia de Administración la documentación establecida, con la finalidad de efectuarse el pago del Locador de Servicio Profesional y/o Consultor correspondiente al servicio prestado.

6.6 La secuencia descrita anteriormente se repetirá las veces necesarias de acuerdo a los términos de referencia o los meses que esté contratado el Locador de Servicio Profesional y/o Consultor.

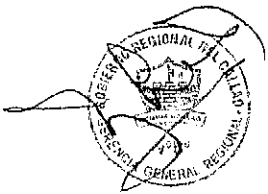


### VIII. RESPONSABILIDADES

Los profesionales responsables de la actividad, Jefes de Oficina, Gerentes y Gerentes Regionales son responsables de propiciar el cumplimiento de la presente directiva.

### ANEXOS

1. Estructura del informe del Locador de Servicio Profesional y/o Consultor.
2. Flujograma: Elaboración de informe del Locador de Servicio Profesional y/o Consultor en el Gobierno Regional del Callao.

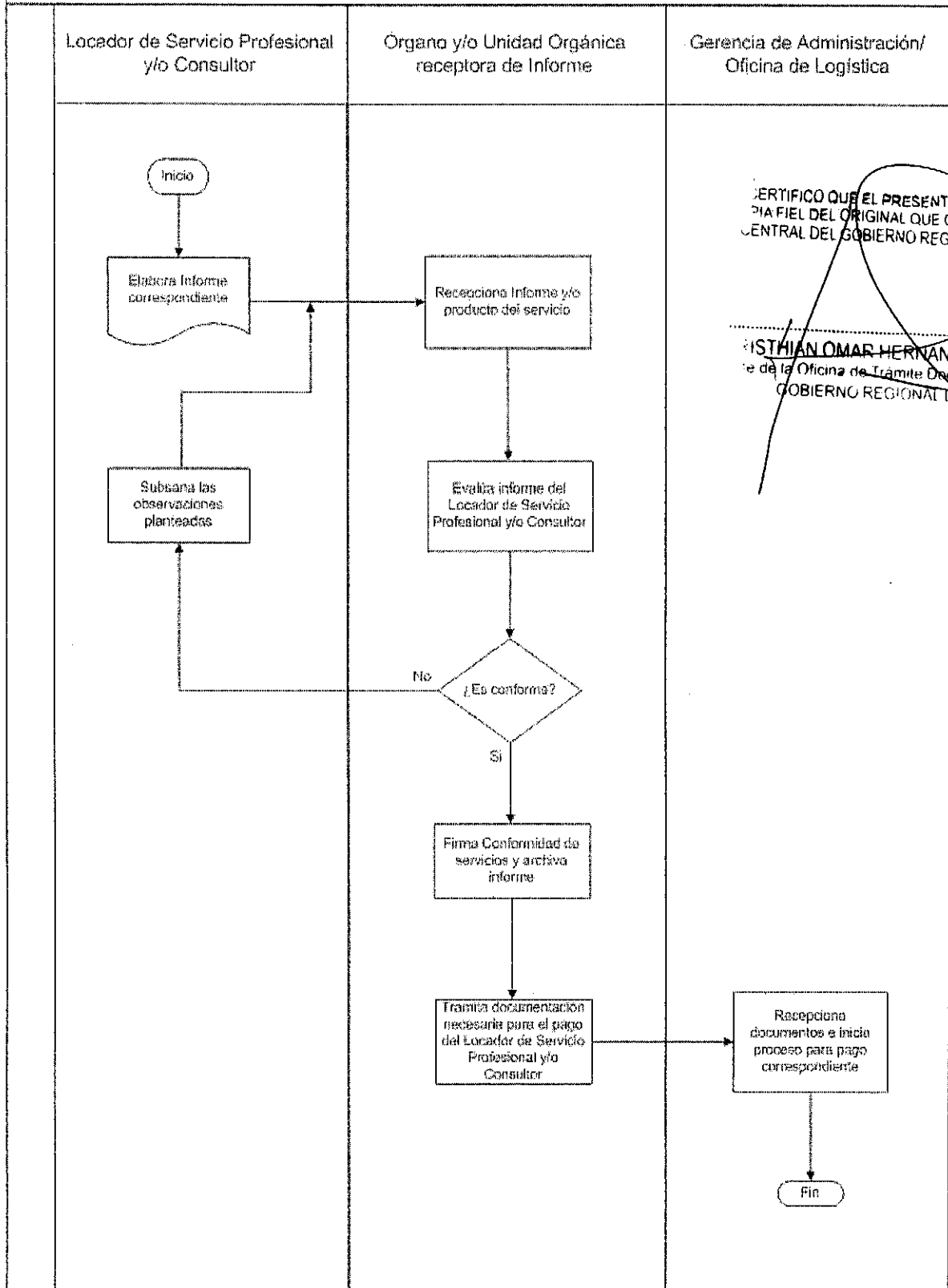








FLUJOGRAMA:  
ELABORACIÓN DE INFORME DEL LOCADOR DE SERVICIO PROFESIONAL Y/O CONSULTOR  
EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



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

CHRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ  
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivado  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



