



CERTIFICO: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DEL CALLAO

AL. Mg. KELVIN ARTURO ALEJOS SILVA  
JEFE DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 186 - 2019 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - GGR

Callao, 08 JUL. 2019

### VISTOS:

El Informe N° 020-2019-GRC/GRPPAT/ORE-FSR de fecha 25 de marzo de 2019, emitido por el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum Múltiple N° 036-2019-GRC/GRPPAT de fecha 26 de marzo de 2019 y Memorandum Múltiple N° 050-2019-GRC/GRPPAT de fecha 30 de abril de 2019, emitidos por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorandum N° 262-2019-GRC/GRECyD de fecha 04 de abril de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Educación, Cultura y Deporte; el Informe N° 230-2019-GRC/GA-TESO de fecha 02 de abril de 2019, emitido por la Oficina de Tesorería; el Informe N° 194-2019-GRC/GA-CONTA de fecha 03 de abril de 2019, emitido por la Oficina de Contabilidad; el Memorando N° 531-2019-GRC/GA de fecha 23 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 649-2019-GRC/GRI-OCV de fecha 22 de mayo de 2019, emitido por la Oficina Construcción y Vialidad; el Memorandum N° 523-2019-GRC/GRI de fecha 24 de mayo de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura; el Informe N° 041-2019-GRC/GRPPAT/ORE-FSR de fecha 14 de junio de 2019, emitido por el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 1266-2019-GRC/GRPPAT de fecha 17 de junio de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 777 GRC-GGR de fecha 12 de junio de 2012, se aprobó la Directiva General "Lineamientos para la elaboración de informes de Locadores de Servicios en el Gobierno Regional del Callao", formulado por la Oficina de Racionalización y Estadística;

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; se formula para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao, sobre acciones de su competencia;

Que, la Disposición Transitoria de la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE establece que: "Todos los Órganos del Gobierno Regional del Callao deberán realizar una evaluación periódica de las directivas vigentes, para constatar la existencias de lineamientos y procedimientos que fortalezcan las estructuras de control interno existentes, (...)";

Que, la Oficina de Racionalización y Estadística elaboró el Informe N° 020-2019-GRC/GRPPAT/ORE-FSR de fecha 25 de marzo de 2019 y, remitió a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la propuesta de actualización de la Directiva General "Lineamientos para la elaboración de informes de Locadores de Servicios en el Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante Memorandum Múltiple N° 036-2019-GRC/GRPPAT de fecha 26 de marzo de 2019, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;





CERTIFICO: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

.....  
 A cargo: KELVIN ARTURO ALEJOS SILVA  
 JEFE DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

remitió a Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Educación, Cultura y Deporte, Gerencia Regional de Infraestructura y Gerencia de Administración, el proyecto de actualización de la citada directiva general, con la finalidad de recabar opiniones y comentarios; la misma que fue reiterado, mediante Memorándum Múltiple N° 050-2019-GRC/GRPPAT de fecha 30 de abril de 2019;

Que, mediante Memorándum N° 262-2019-GRC/GRECyD de fecha 04 de abril de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Educación, Cultura y Deporte, efectuó opinión y comentarios; al respecto, se señala que la propuesta presentada está dirigida para los servicios profesionales y técnicos prestados por personas naturales, descritas en el Clasificador Económico de Gastos<sup>1</sup>, tales como: Consultorías (2.3.2 7.2 1), Asesorías (2.3.2 7.2 2), Auditorías (2.3.2 7.2 3), Estudios e Investigaciones (2.3.2 7.2 5), Otros servicios similares (2.3.2 7.2 99), Servicios de capacitación y perfeccionamiento (2.3.2 7.3 2), Servicios de procesamiento de datos e informática (2.3.2 7.4), Otros servicios (2.3.2 7.11);

Que, mediante Memorando N° 531-2019-GRC/GA de fecha 23 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Administración, adjunta el Informe N° 194-2019-GRC/GA-CONTA de fecha 03 de abril de 2019, emitido por la Oficina de Contabilidad efectuando aportes a la propuesta presentada; las cuales, han sido consideradas y reformuladas en la versión final de la propuesta de actualización de la directiva;

Que, mediante Memorándum N° 523-2019-GRC/GRI de fecha 24 de mayo de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura, adjunta el Informe N° 649-2019-GRC/GRI-OCV de fecha 22 de mayo de 2019, emitido por la Oficina Construcción y Vialidad, señalando su conformidad a la propuesta presentada;

Que, mediante Informe N° 041-2019-GRC/GRPPAT/ORE-FSR de fecha 14 de junio de 2019, emitido por el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística, informa que se ha actualizado el proyecto de directiva, teniendo en cuenta las opiniones remitidos por la Gerencia Regional de Educación, Cultura y Deporte, Gerencia Regional de Infraestructura y Gerencia de Administración; en ese sentido, se actualiza la denominación de la directiva como "Lineamientos para la elaboración de informes de servicios profesionales y técnicos prestados por personas naturales en el Gobierno Regional del Callao" (Versión 02), la misma que cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 278-Gobierno Regional del Callao – GGR de fecha 09 de junio de 2008;

Que, con la finalidad de continuar con el trámite para su aprobación, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remitió a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proyecto de actualización de la directiva denominada "Lineamientos para la elaboración de informes de servicios profesionales y técnicos prestados por personas naturales en el Gobierno Regional del Callao" (Versión 02);

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones delegadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 de fecha 14 de agosto de 2018, y en concordancia con lo establecido en el nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de enero de 2018, y con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Asesoría Jurídica;

<sup>1</sup> Anexo 2, Sistema de Gestión Presupuestal Clasificador Económico - Año fiscal 2019, MEF /DGPP



CERTIFICO: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DEL CALLAO

Acog. KELVIN ARTURO ALEJOS SILVA  
JEFE DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** la actualización de la Directiva General "Lineamientos para la elaboración de informes de servicios profesionales y técnicos prestados por personas naturales en el Gobierno Regional del Callao" (Versión 02) que, en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva General en el Portal Institucional.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Directiva General, a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
  
 Lic. Jaime Francisco Romero Bonilla  
 GERENTE GENERAL REGIONAL



## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO (VERSIÓN 02)

### DIRECTIVA GENERAL N° 003 - 2019 - GRC/GGR/GRPPAT

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

**FECHA:**

#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos en la elaboración de informes que deben seguir las personas naturales que prestan servicios profesionales y técnicos, 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 de la prestación del servicio 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 Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Ordenanza Regional N° 000001 (16/01/2018), Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional del Callao y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativos".
- 3.5 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".
- 3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7 Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.9 Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao".

#### IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.





## V. NORMAS

- 5.1. Los temas a ser tratados por los servicios profesionales y técnicos prestados por personas naturales en el Gobierno Regional del Callao, no deberán generar 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.
- 5.3. Los informes de los servicios profesionales y técnicos prestados por personas naturales en el Gobierno Regional del Callao, cuyo ámbito están relacionados con temas de inversión enmarcados dentro de la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), se regirán de acuerdo a lo establecido por la mencionada norma.
- 5.4. Los informes a ser presentados deberá cumplir las siguientes características:
  - o Será estructurado
  - o Será medio de información para otro lector con la autorización correspondiente.
  - o Facilitará la comprensión y toma de decisiones de una situación compleja o relevante (dependiendo el estudio del problema y temas tratados)
- 5.5. La estructura de un informe según corresponda, deberá contener las partes descritas en el Anexo 02 o Anexo 03, que forman parte de la presente directiva.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1 Previo al trámite del pago correspondiente, la persona natural que presta su servicio como profesional o técnico, elabora el informe que refleje el resultado, avance de su trabajo o investigación efectuada según, sea el caso.
- 6.2 Presenta el informe por duplicado al Profesional Responsable de la actividad o al Jefe del Órgano o Unidad Orgánica del Gobierno Regional para el cual presta sus servicios. El informe debe considerar lo señalado en el numeral 5.4 y Anexo N° 02 o Anexo N° 03, según corresponda.
- 6.3 El Profesional Responsable de la Actividad o el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica evalúa el informe presentado y verifica la prestación del servicio realizado. De estar conforme, el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, firma la conformidad de servicios y dispone que una copia del informe quede en custodia y archivo del área y, la otra forme parte del expediente de pago del servicio presentado.
- 6.4 En caso exista observaciones al informe presentado, devuelve el documento con las observaciones respectivas, a fin que sean subsanados en el menor tiempo posible.
- 6.5 El Jefe del Órgano o Unidad Orgánica tramita a la Gerencia de Administración la documentación establecida, con la finalidad de efectuarse el pago 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 ha sido contratado el servicios profesional y técnico prestado como persona natural en el Gobierno Regional del Callao.





**ANEXO N° 02:**

**Estructura y descripción de Informe del Servicio Profesional**

**a. Estructura:**

1. Informe N° - \_\_ - ABC

- 2. Antecedentes:
  - a. Objetivo General.
  - b. Objetivos Específicos (\*).
- 3. Desarrollo, hallazgo, resultados:
  - a. Metodología o Técnica
  - b. Resultados.
- 4. Conclusiones.
- 5. Recomendaciones (\*).
- 6. Fecha.
- 7. Nombres y Apellidos.
- 8. Firma

Anexos (\*).

\*: Opcional

**b. Descripción:**

- 1. Indicar el número del producto y/o entregable del servicio y, las iniciales del nombre y apellidos de la persona natural que la brinda.
- 2. **Antecedentes.-** Situar el tema del informe en un determinado contexto, que sirva para comprender y conocer de qué trata el documento. Si el informe se refiere a una parte del total del servicio, debe indicar el vínculo que tiene con los servicios ejecutados anteriormente. Asimismo, deberá contener:
  - a. **Objetivo General.-** Identificar lo que se espera lograr, lo que implicaría que todo el servicio está orientado a lograr este objetivo, el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". Tener en cuenta, lo establecido en los Términos de Referencia.
  - b. **Objetivos Específicos (\*).**- Señalar con mayor precisión y detalle, cómo alcanzar el objetivo general. Tener en cuenta, lo establecido en los Términos de Referencia.
- 3. **Desarrollo, hallazgo, resultados.-** Presentar los frutos del análisis y/o evaluación de la realidad específica, se podrá dividir en dos aspectos:
  - a. **Metodología o Técnica.-** Detallar la forma y las herramientas que utilizó para realizar el servicio (conjunto de procedimientos, reglas, normas o protocolos que tiene como objetivo obtener un resultado).
  - b. **Resultados.-** Presentar de manera ordenada los hallazgos y resultados obtenidos en el servicio realizado. Tener en cuenta, lo establecido en los Términos de Referencia.
- 4. **Conclusiones.-** Debe ser claras y precisas, una conclusión revela las relaciones entre los diversos hallazgos y deduce los efectos de su importancia.
- 5. **Recomendaciones (\*).**- Exhortación o sugerencias que ofrece la persona natural que brinda el servicio, al Órgano o Unidad Orgánica contratante.
- 6. **Fecha.-** Escribir el día, mes y año que presenta el informe al Órgano o Unidad Orgánica contratante.
- 7. **Nombres y Apellidos.-** Nombres y apellidos de la persona natural que brinda el servicio.
- 8. **Firma.-** Firma de la persona natural que brinda el servicio.

**Anexos (\*).**- Información adicional, gráficos, cuadros estadísticos, entre otros.

\*: Opcional





CERTIFICO: QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DEL CALLAO  
Año: 2019  
KELVIN ARTURO ALEJOS SILVA  
JEFE DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

**ANEXO N° 03:**

**Estructura y descripción de Informe del Servicio Técnico**

**a. Estructura:**

**1. Informe N° - \_\_ - ABC**

- 2. Descripción y Resultados
- 3. Recomendaciones (\*)
- 4. Fecha
- 5. Nombres y apellidos
- 6. Firma  
Anexos (\*)

\*: Opcional

**b. Descripción:**

- 1. Indicar el número del producto y/o entregable del servicio y, las iniciales del nombre y apellidos de la persona natural que la brinda.
  - 2. **Descripción y Resultados.**- Presentar la descripción de las tareas, actividades, acciones desarrolladas en el servicio y, de ser el caso los frutos del análisis y/o evaluación realizada. Tener en cuenta, lo establecido en los Términos de Referencia.
  - 3. **Recomendaciones (\*)**.- Exhortación o sugerencias que ofrece la persona natural que brinda el servicio, al Órgano o Unidad Orgánica contratante.
  - 4. **Fecha.**- Escribir el día, mes y año que presenta el informe al Órgano o Unidad Orgánica contratante.
  - 5. **Nombres y Apellidos.**- Nombres y apellidos de la persona natural que brinda el servicio.
  - 6. **Firma.**- Firma de la persona natural que brinda el servicio.
- Anexos (\*)**.- Información adicional, gráficos, cuadros estadísticos, entre otros.

\*: Opcional





ANEXO N° 01

.....  
ALDO KELVIN ARTURO ALEJOS SILVA  
JEFE DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Glosario de términos

Para la aplicación exclusiva de la presente directiva se efectúa las siguientes definiciones:

1. **Servicio Profesional.**- Persona natural que, sin tener vínculo con el Gobierno Regional del Callao presta servicios profesionales referidos a consultoría, asesoría, auditoría, estudios e investigaciones, servicios de capacitación y perfeccionamiento, servicios de procesamiento de datos e informática, entre otros servicios similares.
2. **Servicio Técnico.**- Persona natural que, sin tener vínculo con el Gobierno Regional del Callao y por tiempo limitado o trabajo determinado, presta diversos servicios no especificados anteriormente.







Gobierno Regional  
del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL DEL CALLAO

Abog. KELVIN ARTURO ALEJOS SILVA  
JEFE DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
GOBIERNO REGIONAL

### VIII. RESPONSABILIDADES

Los profesionales responsables de la actividad y las jefaturas de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regionales, son responsables de propiciar el cumplimiento de la presente directiva.

### ANEXOS

1. Glosario de términos
2. Estructura y descripción del informe del Servicio Profesional
3. Estructura y descripción del informe del Servicio Técnico
4. Flujograma.





**ANEXO N° 04**

