



CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE DEBE EN EL ARCHIVO
CENTRAL DE GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

17 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Asesoría Documentaria y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Nº 707 **Resolución Gerencial General Regional** **-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR**

Callao, 17 NOV. 2008

VISTOS:

El ACTA Nº 02-2008-GRC-COMISION DE ADECUACION, de fecha 25 de julio de 2008, emitida por la Comisión de Adecuación de los Procedimientos Internos a la Ley Nº 29151 y su Reglamento del Gobierno Regional del Callao; el Informe Nº 092-2008-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, de fecha 09 de Octubre de 2008, y el Informe Nº 1312-2008-GRC/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 23 de Octubre de 2008, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 006 de fecha 11 de marzo de 2008, el Consejo Regional aprobó el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional, estableciendo en su artículo 59 que a fin de cumplir sus funciones, la Gerencia de Administración se organiza en: a. Oficina de Recursos Humanos, b. Oficina de Logística, c. Oficina de Contabilidad, d. Oficina de Tesorería y, e. Oficina de Gestión Patrimonial;

Que, asimismo, con el artículo 68º, ha determinado que la Oficina de Gestión Patrimonial estará a cargo de un Jefe designado por el Presidente Regional y funcionalmente depende de la Gerencia de Administración; y en el artículo 69º le asignó las funciones conforme a lo normado por el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal aprobado con el Decreto Supremo Nº 154-2001-EF y sus modificatorias vigente hasta el 15 de marzo de 2008;

Que, con la finalidad de darle impulso a la descentralización y modernización del Estado, el Gobierno Nacional dictó la Ley General del Sistema de Bienes Estatales Nº 29151, con el fin de establecer las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento de este sistema, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en el apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización. Para efectos de su aplicación reglamentó dicha Ley mediante el Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA, en adelante el Reglamento, con el objetivo de regular los mecanismos y procedimientos necesarios para realizar una eficiente gestión sobre la propiedad estatal, logrando así maximizar su rendimiento económico y social;

Que, la referida norma contempla nuevas figuras legales como la dación en pago a favor del Estado, incautación y decomiso, transferencia en dominio fiduciario, superficie, usufructo, cesión en uso, además de las modalidades que se encontraban antes señaladas, a efectos de lograr una mejor organización de las entidades que están a cargo de determinados bienes del Estado, y evitar la superposición de competencias entre las mismas;

Que, bajo ese criterio el artículo 11º del Reglamento estableció que la planificación, coordinación y ejecución de sus acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, son de responsabilidad de la Unidad Orgánica para tal fin. En este caso, la



17 NOV. 2008

ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

707

Oficina de Gestión Patrimonial es la que está a cargo de la administración y control de los activos patrimoniales ascendente a **S/. 319 973 452,87** al 31 de diciembre de 2007, que representa el sesenta por ciento (60 %) del total de los activos de la Entidad;

Que, la Comisión de Adecuación de los Procedimientos Internos a la Ley N° 29151, en su documento de vistos Acordó "Elevar a la Alta Dirección la propuesta de cambio en la estructura orgánica de la Oficina de Gestión Patrimonial y Organigrama adjunto", el mismo que se materializó mediante el Informe N° 474-2008-GRD/GA, de fecha 27 de Agosto del año en curso, de la Gerencia de Administración; propuesta que fuera presentada por el funcionario Responsable de la referida Oficina, designado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 270, de fecha 25 de julio de 2008, a fin de que se haga cargo de conducir las acciones establecidas en el artículo 11° del Reglamento acotado.

Que, mediante el Informe de vistos N° 092-2008-GRC/GRPPAT/ORE-CMN, el responsable de la Oficina de Racionalización y Estadística, **opina** que por las funciones actuales y por las que eventualmente van a ser transferidas al Gobierno Regional del Callao, como consecuencia del proceso de descentralización impulsada por el Gobierno Central, **resulta viable la propuesta formulada por el Responsable de la Oficina de Gestión Patrimonial**, para organizarse en tres Unidades, denominadas: a) Unidad de Bienes Muebles; b) Unidad de Bienes Inmuebles; y c) Unidad de Conciliación y Supervisión, con funciones propias; dejando claramente establecido que esta organización interna de ninguna manera implica tener que incrementar el número de cargos asignados a la Oficina de Gestión Patrimonial, por pertenecer a un órgano de apoyo como es la Gerencia de Administración, y consecuentemente estar inmersa dentro de las limitaciones contempladas en los Lineamientos para la Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del DECRETO SUPREMO N° 043-2004-PMC; Oficina que según el Cuadro de Asignación de Personal vigente, cuenta con un total de cinco (05) cargos y cuatro (04) niveles.

Que, estando a los fundamentos expuestos y en concordancia a las normas glosadas resulta necesario que la Oficina de Gestión Patrimonial, dependiente de la Gerencia de Administración, sea adecuada orgánica y funcionalmente a las nuevas normas sobre administración y eficiente gestión sobre las propiedades del Gobierno Regional del Callao, logrando así maximizar su rendimiento económico y social;

Siendo ello así, en uso de la facultad conferida en la Cuarta Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza Regional N° 006-2008, de fecha 11 de Marzo de 2008, contando con la opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la propuesta de creación de las Unidades denominadas: a) UNIDAD DE BIENES MUEBLES; b) UNIDAD DE BIENES INMUEBLES; y c) UNIDAD DE CONCILIACION Y SUPERVISION, dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Gestión Patrimonial, dependiente de la Gerencia de Administración con el objetivo de regular los mecanismos y procedimientos necesarios para realizar una eficiente gestión sobre las propiedades del Gobierno Regional del Callao, y lograr maximizar su rendimiento económico y social.





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

197 NOV. 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional Nº 707 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR, claramente establecido que la aprobación de creación de las Unidades mencionadas en el artículo precedente, no implica el incremento de número de cargos ni de niveles asignados actualmente a la Oficina de Gestión Patrimonial, por pertenecer ésta a un órgano de apoyo como es la Gerencia de Administración y consecuentemente estar inmersa dentro de las limitaciones contempladas en los Lineamientos para la Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), del Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que el Gerente de Administración, encargue las responsabilidades funcionales de las Unidades creadas a los profesionales que laboran actualmente en la Oficina de Gestión Patrimonial.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, asigne la numeración correspondiente y cumpla con notificar la presente Resolución a las áreas comprendidas, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TOROYA
GERENTE GENERAL REGIONAL





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

19 7 NOV. 2008

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de Oficina de Documentación y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ACTA N° 02-2008-GRC-COMISIÓN DE ADECUACIÓN

En las instalaciones de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao, el día 25 de Julio del 2008, a horas 9.00 a.m., con la asistencia de los integrantes de la Comisión de Adecuación de los Procedimientos Internos a la Ley N° 29151, designado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 256-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR, de fecha 26 de Mayo del 2008, Señores: Abog. Pablo Cárdenas Oscategui, Presidente de la Comisión, Abog. Abandio David Navarro Oré y el Econ. Jorge Ramírez Samamé, Miembros de la Comisión, se dio inicio a la sesión, para tratar los asuntos que se exponen a continuación:

DESPACHO

Se dio lectura al Informe N° 486-2008-GRC/GA-OGP de fecha 05 de junio del 2008, emitido por la Oficina de Gestión Patrimonial dando respuesta al Informe N° 001-2008-GRC-COMISIÓN DE ADECUACIÓN, en la cual se requería información con relación a la estructura funcional para la adecuación de la Ley N° 29151-Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales y las directivas internas a ser adecuadas.

INFORME

El Presidente de la Comisión de Adecuación señaló que se debe evaluar la documentación emitida por la Oficina de Gestión Patrimonial para ser viable la adecuación a la Ley N° 29151.

El Econ. Jorge Ramírez Samamé, representante de la Oficina de Gestión Patrimonial, comunicó que para adecuar los procedimientos internos, respecto a los bienes patrimoniales, según la nueva Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, sugiere que se debe aprobar la nueva estructura funcional de la Oficina de Gestión Patrimonial para que realice sus funciones de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Organización y Funciones; la Ley N° 29151 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

Asimismo, el Abog. Abandio David Navarro Oré, representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica acotó que se debe evaluar y adecuar las directivas internas para la adecuación de la nueva ley.

ORDEN DEL DÍA

Los integrantes de la Comisión de Adecuación evaluaron el documento antes citado y los informes expuestos por sus integrantes.

ACUERDOS

Después de la evaluación documentaria y el debate correspondiente expuesto en el Orden del Día, se **ACUERDA** en forma unánime lo siguiente:



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


17 NOV. 2008

ANTONY FERNANDEZ BERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámites Documentarios y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1. Elevar a la Alta Dirección el informe correspondiente con relación a la importancia y urgencia de aprobar la nueva estructura orgánica de la Oficina de Gestión Patrimonial, adjuntando el organigrama, y la propuesta de cargos y funciones a ser adecuados para la implementación de la nueva Ley de Bienes Estatales.
2. Remitir a la Alta Dirección los 02 Proyectos de Directivas que deberán ser adecuados y que a continuación se detalla:
 - Procedimiento para la venta de Bienes Inmuebles del Dominio Privado del Gobierno Regional del Callao.
 - Procedimiento para la transferencia interestatal de bienes Inmuebles Ocupados.
3. Requerir a la Oficina de Gestión Patrimonial la remisión de las demás directivas internas que deberán ser adecuadas a la nueva Ley de Bienes Estatales.

Culminado el debate de los asuntos expuestos y los acuerdos adoptados, el Presidente de la Comisión dio por terminada la sesión, siendo las 11.00 a.m. horas del 25 de Julio del 2008; y en señal de conformidad firman la presente Acta.


ABOG. PABLO CÁRDENAS OSCATEGUI
PRESIDENTE


ABOG. ABANDIO DAVID NAVARRO
MIEMBRO


ECON. JORGE RAMÍREZ SAMAMÉ
MIEMBRO



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
17 NOV. 2008

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANEXO N° 1

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL





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

17 NOV. 2008

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ

De acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 006, de fecha 11 de marzo del 2008; se pueden crear áreas funcionales no comprendidas en la estructura orgánica actual, denominándose UNIDADES, previa aprobación de la Gerencia General Regional, con opinión de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - GRPPAT.

I. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- 1.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 1.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 1.4. Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 1.5. Ordenanza Regional N° 006, de fecha 11 de marzo del 2008, Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao
- 1.6. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151

II. FUNDAMENTO TECNICO LEGAL

- 2.1. El artículo 59° del actual Reglamento de Organización y Funciones, precisa la creación de la Oficina de Gestión Patrimonial, dependiente de la Gerencia de Administración, y en el artículo 69° se establecen sus funciones, señalando entre otras, las que corresponden a la administración, registro y control de los bienes muebles y de los bienes inmuebles, así como las que viene asumiendo como consecuencia de las transferencias sectoriales, puesto que se debe emitir normas, supervisar y controlar las acciones que en materia de gestión patrimonial realicen las diferentes Unidades Ejecutoras transferidas del Gobierno Nacional al Pliego Gobierno Regional del Callao, en cumplimiento de la Ley de Bases de Descentralización y la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 2.2. La Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, en el capítulo III Objetivos Administrativos, indica lo siguiente: "... Modernización y eficiencia de los procesos y sistemas de administración que aseguren la adecuada provisión de los servicios públicos".
- 2.3. Asimismo en el Título IX Disposiciones Transitorias de la misma Ley, se menciona que en las diferentes etapas del proceso de descentralización, se transferirán competencias sectoriales en agricultura, pesquería, industria, comercio, turismo, energía, minería, transporte, vivienda, turismo, cultura, entre otros, que involucra la transferencia de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno Regional del Callao.
- 2.4. La Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el artículo 5° Misión del Gobierno Regional dice textualmente: "La misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias".





CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRÓ EN EL AÑO 2008
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 2.5. El Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, norma y regula los procedimientos administrativos aplicable a los bienes de propiedad estatal, precisando también las funciones en materia de administración, adquisición, disposición y saneamiento de bienes de propiedad estatal, a la Gerencia de Administración y a la Oficina de Gestión Patrimonial, del cual es parte integrante.
- 2.6. Según las políticas del actual Gobierno y de conformidad al proceso de transferencia de competencias y funciones del Gobierno Nacional al Gobierno Regional, debe procederse a la transferencia de Unidades Ejecutoras de diversos sectores, además del sector educación que ya es parte del Pliego del Gobierno Regional del Callao, lo que obliga la participación de la Oficina de Gestión Patrimonial.
- 2.7. Es de importancia y de gran magnitud los bienes muebles e inmuebles que se consolida a nivel de Pliego Gobierno Regional del Callao, de las Unidades Ejecutoras dependientes; la misma que se aprecia en el Balance General del Pliego Gobierno Regional del Callao al 31 de Diciembre de 2007, cuyo Consolidado de los Bienes asciende a: S/. 319, 373,628.29, que representa el 60% del Activo Total del Balance General del Gobierno Regional del Callao.

III. ESTRUCTURA ORGANICA



IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL

4.1. DE LA UNIDAD DE BIENES MUEBLES

FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Bienes Muebles es la responsable de registrar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los actos relacionados con el patrimonio mobiliario del Gobierno Regional del Callao, de conformidad con las normas y la política institucional. Así mismo, preparar informe y opinión respecto de los actos ejecutados de las Unidades Ejecutoras y Órganos Sectoriales de la Entidad. Depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión Patrimonial

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Bienes Muebles, las siguientes:

- a. Registrar, administrar, controlar y fiscalizar la propiedad mobiliaria de la



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

17 NOV. 2008

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO

- Entidad.
- b. Elaborar y proponer normas, instructivos, directivas y similares para la adecuada y eficiente administración y disposición de los bienes muebles de la Entidad.
 - c. Promover y brindar asesoría y capacitación a los órganos de la entidad en los aspectos relacionados con los actos de administración, registro y disposición de los bienes muebles.
 - d. Atender las consultas técnico-legales formuladas por las dependencias de la Entidad.
 - e. Emitir Informe para resolver los casos de oposición y/o controversia sobre la propiedad mobiliaria de la Entidad.
 - f. Emitir opinión técnica sobre los trámites administrativos de bienes muebles que se siguen en la Entidad y elaborar informes sobre la gestión de las actividades de la Jefatura de la Unidad de Bienes Muebles.
 - g. Realizar las acciones operativas de desaduanaje e internamiento de los bienes adquiridos por el Gobierno Regional del Callao mediante importación o donación.
 - h. Realizar las gestiones necesarias ante las aduanas de la república, según sea el caso, para la recepción de los bienes adjudicados al Gobierno Regional del Callao.
 - i. Recibir facultativamente los bienes muebles dados de baja y puestos a disposición administrativa de la Oficina de Gestión Patrimonial; y, administrar, controlar, cautelar y disponer de los bienes muebles recibidos, previa autorización de la Alta Dirección.
 - j. Proponer las acciones de transferencia de los bienes muebles y registrar las transferencias de los bienes muebles dados de baja a otras entidades del Estado.
 - k. Preparar la información y documentación para gestionar la autorización y aprobación de las subastas públicas de bienes muebles dados de baja, de acuerdo al monto considerado como precio base establecido en las normas vigentes.
 - l. Preparar la información y documentación para gestionar la autorización y aprobación de la venta directa de bienes muebles de la entidad, de ser el caso.
 - m. Emitir facultativamente Informe que sustente la opinión de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre los bienes muebles a ser permutados; y, para el arrendamiento de bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional del Callao.
 - n. Preparar la información y documentación para gestionar la autorización y aprobación de la afectación en uso y la cesión en uso de bienes muebles.
 - ñ. Mantener actualizado el Margesí de Bienes Muebles, y registrar los desplazamientos o traslados de bienes, así como las afectaciones de bienes al personal.
 - o. Realizar la tasación de bienes muebles cuando corresponda.
 - p. Preparar la información y documentación para gestionar la autorización y aprobación de las incineraciones y/o destrucciones de bienes muebles.
 - q. Preparar la información y documentación para propiciar el saneamiento técnico-legal de los bienes muebles de la Entidad.
 - r. En concordancia con las normas expedidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, realizar la catalogación y codificación de los bienes muebles, susceptibles de ser incorporados al Patrimonio Mobiliario del Estado.
 - s. Realizar los inventarios de los bienes muebles de la Entidad, o supervisar cuando estos sean ejecutados por terceros.



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

17 NOV. 2008

- t. Proponer la información a remitirse a la SBN sobre los inventarios y las transferencias patrimoniales mobiliarias para su registro en el Sistema Nacional de Información de Bienes de Propiedad Estatal - SINABIP.
- u. Mantener informado al Responsable de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre el cumplimiento de las acciones programadas, para su comunicación y participación del Órgano de Control Institucional.
- v. Solicitar a la Oficina de Gestión Patrimonial la aprobación de los procesos de selección y contratación de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las acciones y actividades relativas a bienes muebles.
- w. Visar las Resoluciones conjuntamente con la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial, de conformidad con la normatividad vigente y la política institucional.
- x. Las demás inherentes al cargo, asignados por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.

4.2. DE LA UNIDAD DE BIENES INMUEBLES

FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Bienes Inmuebles es la responsable de registrar, dirigir, administrar, controlar y supervisar los actos relacionados con los inmuebles del Gobierno Regional del Callao-GRC; así mismo de las acciones relacionadas con las adjudicaciones de la propiedad de la Entidad y las adquisiciones de inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente y la política institucional. Depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión Patrimonial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones y atribuciones de la Unidad de Bienes Inmuebles, las siguientes:

- a. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la administración, registro y control de los bienes Inmuebles del Gobierno Regional del Callao.
- b. Emitir informe en los aspectos relacionados con los actos de administración, disposición, adquisición y recuperación de la propiedad inmobiliaria del GRC.
- c. Emitir Informes respecto a las acciones de saneamiento inmobiliario de la Entidad.
- d. Emitir los Informes documentados que sustenten los actos de adquisición y disposición de los inmuebles del GRC aprobados por Resolución de la Presidencia Regional.
- e. Preparar la información técnica y legal para resolver como primera instancia, respecto de los actos administrativos de adquisición, disposición y administración de los bienes de propiedad de la Entidad.
- f. Preparar la información para solicitar a la Gerencia de Administración la aprobación de los procesos de selección y contratación de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades relativas a bienes inmuebles.
- g. Proponer las directivas o su modificación relacionadas con los actos de disposición, adquisición y recuperación de la propiedad estatal.
- h. Preparar los informes técnicos para Afectar en uso la propiedad inmobiliaria estatal.
- i. Preparar la información para constituir servidumbres, cargas, gravámenes y demás derechos reales conforme a ley.
- j. Proponer y sustentar a la Alta Dirección las transferencias patrimoniales de la



CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
17 NOV. 2008

- propiedad inmobiliaria estatal entre entidades públicas.
- k. Preparar la información para el trámite de la demolición de predios de la entidad.
 - l. Gestionar, controlar y registrar el comodato de los inmuebles de propiedad de la entidad.
 - m. Gestionar, controlar y registrar la Permuta de la propiedad inmobiliaria del Estado.
 - n. Emitir opinión técnica para la donación y venta directa de la propiedad de la entidad.
 - ñ. Ejecutar las acciones necesarias referentes a los procesos de enajenación de los bienes inmuebles de la Entidad.
 - o. Emitir opinión técnica para otorgar en aporte de capital los inmuebles de propiedad del Estado a favor de las empresas públicas.
 - p. Visar las Resoluciones conjuntamente con la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial, de conformidad con la normatividad vigente y la política institucional.
 - q. Gestionar la inscripción de los actos administrativos de su competencia ante los Registros Públicos.
 - r. Mantener actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles, y registrar las altas, bajas o modificaciones de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, así como de los que reciba por diversas modalidades.
 - s. Mantener informado al Responsable de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre el cumplimiento de las acciones programadas sobre bienes inmuebles.
 - t. Las demás inherentes al cargo, asignados por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.

4.3. DE LA UNIDAD DE CONCILIACIÓN Y SUPERVISIÓN

FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Conciliación y Supervisión es la responsable de realizar la conciliación contable administrativa de la información de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, elaboradas por las Unidades correspondientes; así como de supervisar y coordinar con las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional del Callao – GRC y otras entidades funcionales del GRC, las acciones relativas a la conciliación y supervisión de los bienes a cargo de las mencionadas entidades, y las que resulten como consecuencia del proceso de descentralización y transferencia de funciones y competencias del Gobierno Nacional al Gobierno Regional. Depende jerárquicamente de la Oficina de Gestión Patrimonial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son funciones y atribuciones del Encargado de la Unidad de Conciliación y Supervisión, las siguientes:

- a. Efectuar la conciliación y coordinar la actualización de la información de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del GRC para el registro patrimonial y contable dentro de la entidad, y sustento de los Estados Financieros mensuales y anuales del GRC.
- b. Dirigir y coordinar la actualización de la información mobiliaria e inmobiliaria en el Software de Inventario Mobiliario Institucional - SIMI y en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, en la medida que surjan nuevos actos que creen, modifiquen y/o regulen situaciones jurídicas de la propiedad del GRC.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA DEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO
17 NOV. 2008
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- c. Revisar en forma periódica y aleatoria el archivo físico que contiene la documentación técnico legal de los bienes mobiliario e inmobiliario de la Entidad, así como de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Nacional del Callao.
- d. Requerir a los Órganos sectoriales la información y los documentos relativos a los bienes muebles e inmuebles de propiedad del GRC.
- e. Realizar facultativamente inspecciones oculares de los bienes muebles dados de baja, de la Entidad y Unidades Ejecutoras dependientes del GRC.
- f. Mantener informado a la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
- g. Atender las consultas técnico-legales formuladas por los responsables de las Unidades Ejecutoras dependientes del GRC.
- h. Emitir opinión y participar en el proceso de transferencia de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Nacional al Gobierno Regional del Callao, como parte del proceso de transferencias de funciones y competencias, cuando corresponda.
- i. Emitir informes que sustente las propuestas de la Oficina de Gestión Patrimonial, para la suscripción de convenios interinstitucionales que permitan una mejor administración de la propiedad de los bienes e inmuebles de la Entidad; elevando la información para el registro dentro de la Entidad y de los Registros a cargo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- j. Preparar Directivas y/o procedimientos para la administración, el registro, control y consolidación de la información de los bienes muebles e inmuebles a cargo de las Unidades Ejecutoras del GRC.
- k. Visar las Resoluciones conjuntamente con la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial, de conformidad con la normatividad vigente y la política institucional.
- l. Las demás inherentes al cargo, asignados por el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PABLO CARRERAS OSCATEGUI
ABOGADO
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL