

# Resolución Gerencial General Regional N° 533 -2011-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 28 ABR. 2011

## VISTOS:

El INFORME N° 284 -2011-GRC/GA-OGP, de fecha 14 de abril de 2011, de la Oficina de Gestión Patrimonial; el INFORME N° 913-2011-GRC/GRPPAT, de fecha 13 de abril de 2011, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el INFORME N° 506-2011-GRC/GA-OL, de fecha 05 de abril de 2011, de la Oficina de Logística; el INFORME N° 846-2011-GRC/GRPPAT, de fecha 31 de marzo de 2011, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y el INFORME N° 242-2011-GRC/GA-OGP, de fecha 25 de marzo de 2011, de la Oficina de Gestión Patrimonial, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N° 242-2011-GRC/GA-OGP, de fecha 25 de marzo de 2011, la Oficina de Gestión Patrimonial solicita la aprobación del Expediente Técnico de la Actividad **"Saneamiento Técnico Legal de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Monitoreo y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras"**; así como la aprobación del presupuesto analítico ascendente a Ciento Tres Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos soles (S/. 103,800.00), con un plazo de ejecución de seis (06) meses, a realizarse en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial;

Que, mediante Informe N° 284-2011-GRC/GA-OGP, la Oficina de Gestión Patrimonial precisa que, la meta **"A"** Saneamiento de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao, de la Actividad, será financiada con la Cobertura Presupuestal otorgada por la suma de Veinticuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 24,000.00), por el plazo de dos (02) meses y doce (12) días; y las metas **"B"**, **"C"** y **"D"** de la citada Actividad será ejecutada con el saldo Presupuestal de Setenta y Nueve Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 79,800.00), en un periodo de tres (03) meses y dieciocho (18) días;

Que, según su informe de Vistos, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial señala que el expediente de la Actividad se encuentra dentro del marco de los Objetivos de desarrollo del Plan de Corto Plazo 2010, siendo concordante con los Objetivos institucionales;

Que, mediante el Informe de Vistos, la Oficina de Logística, comunica el resultado de la determinación del Valor Referencial de Bienes y Servicios, que ha permitido elaborar el Presupuesto Analítico, que forma parte del expediente técnico de la Actividad **"Saneamiento Técnico Legal de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Monitoreo y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras"**;

Que, mediante Informe N° 913-2011-GRC/GRPPAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, otorga la Cobertura Presupuestaria por el importe de Veinticuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/.24,000.00), asignándole el NEMO TECNICO: 0012 y CIS: 003, EG. 2.3.2.7.11.992, comprometiéndose el área usuaria a presentar el Habilitador por el saldo restante de la Actividad; teniendo en cuenta los principios complementarios y regulatorios que establece



la Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, por lo que el financiamiento de la Actividad será atendida en forma mensual, conforme al cronograma de ejecución presentada por la Oficina solicitante. Así mismo, mediante dicho Memorando, señala que la Certificación de Crédito Presupuestario, se encuentra enmarcada en la acotada Ley N° 28411;

Que, en virtud de las atribuciones conferidas en los artículos 56° y 58° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 006, de fecha 11 de marzo de 2008; de conformidad a la facultad delegada por Resolución Ejecutiva Regional N° 000055, de fecha 13 de enero de 2011, que modifica la Resolución Ejecutiva Regional 200, incluyendo los incisos 19, 20 y 21; y deja sin efecto el artículo 1° de la Resolución Ejecutiva Regional N° 330 de fecha 18 de agosto de 2009; y contando con el visto bueno de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Oficina de Gestión Patrimonial y de la Gerencia de Administración del Gobierno Regional del Callao.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, por las razones expuestas, el Expediente Técnico de la Actividad **"Saneamiento Técnico Legal de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Monitoreo y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras"**, con un plazo de ejecución de seis (06) meses, a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial, con un monto asciende a Ciento Tres Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos soles (**S/.103,800.00**), incluidos los Impuestos de Ley, mediante la modalidad de una Ejecución Presupuestaria Directa, conforme al Presupuesto Analítico desgregado comprendido en el **Anexo N° 01**, que debidamente visado forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, los Términos de Referencia para la contratación de los Servicios y Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes de la Actividad **"Saneamiento Técnico Legal de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Monitoreo y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras"**, comprendido en el los Anexos que debidamente visados forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Precisar, que el presupuesto de la Actividad **"Saneamiento Técnico Legal de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Monitoreo y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras"**, según los importes contenidos y desgregados en el Expediente Técnico de Actividad, es:

- a) Veinticuatro Mil con 00/100 Nuevos Soles (**S/.24,000.00**), para la ejecución y desarrollo de la Meta **"A"** - Saneamiento de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao, en un plazo de dos (02) meses y doce (12) días; y
- b) Setenta y Nueve Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles (**S/. 79,800.00**), para la ejecución de las metas: **"B"** - Apoyo Técnico a las Unidades Internas del Gobierno Regional del Callao para el Saneamiento de Bienes Adquiridos para otras Entidades; **"C"**- Monitoreo y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional del Callao; y **"D"** - Asesoramiento para la Actualización Administrativa del Margesí de Bienes Inmuebles de la DREC y UGEL-Ventanilla; a realizarse en un plazo de tres (03) meses y dieciocho (18) días.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

GOBIERNO REGIONAL CALLAO  
 DR. JOSÉ JULIÁN GARCÍA SANTILLÁN  
 Gerente General Regional

## ANEXO: 01

## PRESUPUESTO ANALITICO

ACTIVIDAD "Saneamiento Técnico Legal de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Monitoreo y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras"  
(Expresado en Nuevos Soles)

## PRESUPUESTO PARA LA META "A" ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 9 (METAS)

CADENA DE GASTOS	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	UNID	MES	CANT	COSTO MENSUAL	TOTAL S/.
23271199	<b>Otros servicios similares (locadores)</b>					
	Coordinador	Mes	2 meses12 días	1	4,500.00	10,800.00
	Especialista en Saneamiento Bienes Muebles	Mes	2 meses12 días	1	3,000.00	7,200.00
	Técnico Soporte SIBIPAT	Mes	2 meses12 días	1	1,500.00	3,600.00
	Técnico Patrimonial	Mes	2 meses12 días	1	1,000.00	2,400.00
					<b>TOTAL S/.</b>	<b>24,000.00</b>

## PRESUPUESTO PARA LAS METAS "B", "C" Y "D" ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 9 (METAS)

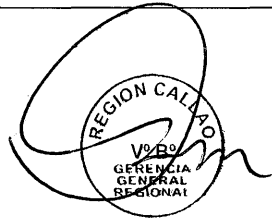
CADENA DE GASTOS	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	UNID	MES	CANT	COSTO MENSUAL	TOTAL S/.	
	<b>Otros servicios similares (locadores)</b>						<b>78,840.00</b>
	Coordinador	Mes	3 meses18 días	1	4,500.00	16,200.00	
	Especialista en Saneamiento Bienes Muebles	Mes	3 meses18 días	1	3,000.00	10,800.00	
	Técnico en Saneamiento Bienes Muebles	Mes	3 meses18 días	1	1,500.00	5,400.00	
	Técnico Soporte SIBIPAT	Mes	3 meses18 días	1	1,500.00	5,400.00	
	Técnico Patrimonial	Mes	3 meses18 días	9	1,000.00	32,400.00	
	Auxiliar Patrimonial	Mes	3 meses18 días	3	800.00	8,640.00	
231512	<b>Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina</b>						<b>960.00</b>
	PAPEL BOND 80 GRAMOS, T/A4	Millar	N/A	40	24.00	960.00	
					<b>TOTAL S/.</b>	<b>79,800.00</b>	
<b>COSTO TOTAL DE LA ACTIVIDAD</b>						<b>S/. 103,800.00</b>	



15.

## PERFIL TECNICO DEL PERSONAL PARA LA ACTIVIDAD

PERSONAL	CANT	MES	MENSUAL	TOTAL	PERFIL
Coordinador	01	02m. 12d	4,500.00	10,800.00	<p><b>Profesión:</b> Abogado, Contador; Economista ó profesión afín</p> <p><b>Experiencia:</b> 03 años en Sistemas Administrativos en el sector público; y 03 años en dirección de labores de Saneamiento de Bienes Patrimoniales y/o en inventario de bienes del sector público y/o privado.</p> <p><b>Capacitación:</b> en registro, control, saneamiento o inventario de bienes patrimoniales.</p> <p><b>Actividades:</b> Coordina y supervisa el desarrollo de la Actividad, dirige al personal y presenta los informes de avance y el Informe Final con los productos resultantes de la Actividad.</p>
Especialista en Saneamiento Bienes Muebles	01	02m. 12d	3,000.00	7,200.00	<p><b>Profesión:</b> Ingeniero, Contador, Administrador o profesión afín.</p> <p><b>Experiencia:</b> 03 años en labores de saneamiento de bienes muebles y/o inventario en el sector Público y/o Privado.</p> <p><b>Capacitación:</b> en registro, control, saneamiento o inventario de bienes patrimoniales.</p> <p><b>Actividades:</b> Ejecutar el Saneamiento mobiliario; efectuar tasaciones de bienes; emitir los Informes técnicos y reportes para sustentar los Actos de Disposición, Actos de Administración, las Altas y Bajas de los bienes muebles</p>
Soporte Técnico Patrimonial	01	02m. 12d	1,500.00	3,600.00	<p><b>Profesión:</b> Estudios Técnicos de Instituto Superior y/o universitarios</p> <p><b>Experiencia:</b> 02 años en labores administrativas en el sector público o privado y/o inventario.</p> <p><b>Capacitación:</b> En sistemas informáticos.</p> <p><b>Actividades:</b> Manejo y soporte técnico del SOFTWARE patrimonial</p>
Técnico Patrimonial	01	02m. 12d	1,000.00	2,400.00	<p><b>Perfil:</b> Estudiante Universitario o de Instituto Superior (del 1° al 2° ciclo) de cualquier especialidad.</p> <p><b>Experiencia:</b> 01 año en inventario de bienes patrimoniales y/o en actividades administrativas del sector público o privado.</p> <p><b>Capacitación:</b> En inventarios de bienes en general y/o conocimiento de Word y Excel.</p> <p><b>Actividades:</b> Participa en las acciones del saneamiento; procesa la información en el software patrimonial; prepara cuadros valorizados de bienes para baja y transferencia; y apoya en la verificación física de los bienes y en el cruce de información de bienes.</p>



Handwritten signature or initials.

PERSONAL	CANT	MES	MENSUAL	TOTAL	PERFIL
Coordinador	01	03m 18d	4,500.00	16,200.00	<p><b>Profesión:</b> Abogado, Contador; Economista ó profesión afín</p> <p><b>Experiencia:</b> 03 años en Sistemas Administrativos en el sector público; y 03 años en dirección de labores de Saneamiento de Bienes Patrimoniales y/o en inventario de bienes del sector público y/o privado.</p> <p><b>Capacitación:</b> en registro, control, saneamiento o inventario de bienes patrimoniales.</p> <p><b>Actividades:</b> Coordina y supervisa el desarrollo de la Actividad, dirige al personal y presenta los informes de avance y el Informe Final con los productos resultantes de la Actividad.</p>
Especialista en Saneamiento Bienes Muebles	01	03m 18d	3,000.00	10,800.00	<p><b>Profesión:</b> Ingeniero, Contador, Administrador o profesión afín.</p> <p><b>Experiencia:</b> 03 años en labores de saneamiento de bienes muebles y/o inventario en el sector Público y/o Privado.</p> <p><b>Capacitación:</b> en registro, control, saneamiento o inventario de bienes patrimoniales.</p> <p><b>Actividades:</b> Ejecutar el Saneamiento mobiliario; efectuar tasaciones de bienes; emitir los Informes técnicos y reportes para sustentar los Actos de Disposición, Actos de Administración, las Altas y Bajas de los bienes muebles</p>
Técnico en Saneamiento Bienes Muebles	01	03m 18d	1,500.00	5,400.00	<p><b>Estudios:</b> Egresado de carrera técnica o estudiante de últimos ciclos de Universidad.</p> <p><b>Experiencia:</b> 02 años como asistente administrativo y/o gestión administrativa en entidad privada y/o pública. 01año en labores de inventarios de bienes en general y/o en saneamiento de bienes en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Capacitación:</b> En cursos sobre inventario y/o temas patrimoniales.</p> <p><b>Actividades:</b> Recabar información sobre de los actos de disposición y administración de los bienes muebles de las unidades ejecutoras, analizar y comparar datos con el inventario 2010. Registrar y procesar los datos, análisis de datos, emisión de reportes de los Centros Educativos o Centros de Salud.</p>
Soporte Técnico Patrimonial	01	03m 18d	1,500.00	5,400.00	<p><b>Profesión:</b> Estudios Técnicos de Instituto Superior y/o universitarios</p> <p><b>Experiencia:</b> 02 años en labores administrativas en el sector público o privado y/o inventario.</p> <p><b>Capacitación:</b> En sistemas informáticos.</p> <p><b>Actividades:</b> Manejo y soporte técnico del SOFTWARE patrimonial</p>
Técnico Patrimonial	09	03m 18d	1,000.00	32,400.00	<p><b>Perfil:</b> Estudiante Universitario o de Instituto Superior (del 1° al 2° ciclo) de cualquier especialidad.</p> <p><b>Experiencia:</b> 01 año en inventario de bienes patrimoniales y/o en actividades administrativas del sector público o privado.</p> <p><b>Capacitación:</b> En inventarios de bienes en general y /o conocimiento de Word y Excel.</p> <p><b>Actividades:</b> Participa en las acciones del saneamiento; procesa la información en el software patrimonial; prepara cuadros valorizados de bienes para baja y transferencia; y apoya en la verificación física de los bienes y en el cruce de información de bienes.</p>
Auxiliar	03	03m 18d	800.00	8,640	<p><b>Perfil:</b> Secundaria completa.</p> <p><b>Experiencia:</b> 01 año en actividades administrativas del sector público o privado.</p> <p><b>Capacitación:</b> En inventarios de bienes en general y conocimiento de Word y Excel.</p> <p><b>Actividades:</b> Apoyo administrativo al equipo de saneamiento de bienes muebles.</p>



**TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

**2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO**Apoyo administrativo al equipo de saneamiento de bienes muebles **(AUXILIAR)****3. REQUISITOS MINÍMOS DEL POSTOR**

- Secundaria completa
- Experiencia de 01 año en actividades administrativas del sector público o privado.
- Capacitado en inventarios de bienes en general y conocimiento de Word y Excel.

**4. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Tres (03) meses dieciocho (18) días desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

**5. LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad : "SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS", bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**6. VALOR REFERENCIAL**

El Costo total del servicio por los Tres (03) meses dieciocho (18) días, son S/. 2,880.00 (dos mil ochocientos ochenta con 00/100 nuevos soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

**7. FORMA DE PAGO**

El servicio será pagado a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

Primer informe	S/. 800.00
Segundo informe	S/. 800.00
Tercer informe	S/. 800.00
Cuarto informe	S/. 480.00

**8. CADENA FUNCIONAL PRESPUESTAL**

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002

NEMO:

CIS:

CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



**TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

**2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO**

- Coordinar y supervisa el desarrollo de la Actividad, dirige al personal y presenta los informes de avance y el Informe Final con los productos resultantes de la Actividad. **(COORDINADOR)**

**3. REQUISITOS MINÍMOS DEL POSTOR**

- Abogado, Contador; Economista ó profesión afín con Título Universitario.
- Experiencia 05 años en el Ejercicio de su profesión; 03 años en Sistemas Administrativos en el sector público; 03 años en dirección de labores de Saneamiento de Bienes Patrimoniales y/o en inventario de bienes del sector público y/o privado.
- Capacitado en registro, control, saneamiento o inventario de bienes patrimoniales.

**4. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Dos (02) meses y doce (12) días desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

**5. LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS” bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**6. VALOR REFERENCIAL**

El Costo total del servicio por los dos (02) meses y doce (12) días, son S/. 10,800.00 (diez mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

**7. FORMA DE PAGO**

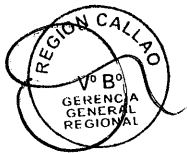
El servicio será pagado a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

Primer informe	S/. 4,500.00
Segundo informe	S/. 4,500.00
Tercer informe	S/. 1,800.00

**8. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y DE GASTOS**

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:

CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



**TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

**2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO**Manejo y soporte técnico del SOFTWARE patrimonial. **(SOPORTE TÉCNICO PATRIMONIAL)****3. REQUISITOS MINÍMOS DEL POSTOR**

- Estudios Técnicos de Instituto Superior y/o universitarios
- Experiencia de 02 años en labores administrativas en el sector público o privado y/o inventario.
- Capacitado en sistemas informáticos.

**4. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Dos (02) meses y doce (12) días desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

**5. LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad : "SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS"; bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**6. VALOR REFERENCIAL**

El Costo total del servicio por los Dos (02) meses y doce (12) días, son S/. 3,600.00 (tres mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

**7. FORMA DE PAGO**

El servicio será pagado a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

Primer informe S/. 1,500.00

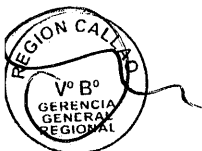
Segundo informe S/. 1,500.00

Tercer informe S/. 600.00

**8. CADENA FUNCIONAL PRESPUESTAL**

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:

CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18





**TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

**2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO**

Participa en las acciones del saneamiento; procesa la información en el software patrimonial; prepara cuadros valorizados de bienes para baja y transferencia; y apoya en la verificación física de los bienes y en el cruce de información de bienes.

**(TECNICO PATRIMONIAL)****3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR**

- Estudiante Universitario o de Instituto Superior (del 1° al 2° ciclo) de cualquier especialidad.
- Experiencia de 01 año en inventario de bienes patrimoniales y/o en actividades administrativas del sector público o privado.
- Capacitado en inventarios de bienes en general y/o conocimiento de Word y Excel.

**4. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Dos (02) meses y doce (12) días desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

**5. LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad : "SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS"; bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**6. VALOR REFERENCIAL**

El Costo total del servicio por los Dos (02) meses y doce (12) días, son S/. 2,400.00 (dos mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

**7. FORMA DE PAGO**

El servicio será pagado a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

Primer informe S/. 1,000.00

Segundo informe S/. 1,000.00

Tercer informe S/. 400.00

**8. CADENA FUNCIONAL PRESPUESTAL**

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:

CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



**TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS****9. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

**10. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO**

- Coordinar y supervisa el desarrollo de la Actividad, dirige al personal y presenta los informes de avance y el Informe Final con los productos resultantes de la Actividad. **(COORDINADOR)**

**11. REQUISITOS MINÍMOS DEL POSTOR**

- Abogado, Contador; Economista ó profesión afín con Título Universitario.
- Experiencia 05 años en el Ejercicio de su profesión; 03 años en Sistemas Administrativos en el sector público; 03 años en dirección de labores de Saneamiento de Bienes Patrimoniales y/o en inventario de bienes del sector público y/o privado.
- Capacitado en registro, control, saneamiento o inventario de bienes patrimoniales.

**12. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Tres (03) meses dieciocho (18) días desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

**13. LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS” bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**14. VALOR REFERENCIAL**

El Costo total del servicio por los Tres (03) meses dieciocho (18) días, son S/. 16,200.00 (dieciséis mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

**15. FORMA DE PAGO**

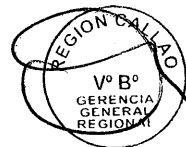
El servicio será pagado a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

Primer informe	S/. 4,500.00
Segundo informe	S/. 4,500.00
Tercer informe	S/. 4,500.00
Cuarto informe	S/. 2,700.00

**16. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y DE GASTOS**

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:

CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



**TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS****9. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

**10. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO**

- Ejecutar el Saneamiento mobiliario; efectuar tasaciones de bienes; emitir los Informes técnicos y reportes para sustentar los Actos de Disposición, Actos de Administración, las Altas y Bajas de los bienes muebles (**ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BIENES MUEBLES**)

**11. REQUISITOS MINÍMOS DEL POSTOR**

- Ingeniero, Contador, Administrador o profesión afín.
- Experiencia 03 años en labores de saneamiento de bienes muebles y/o inventario en el sector Público y/o Privado.
- Capacitado en registro, control, saneamiento o inventario de bienes patrimoniales.

**12. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Tres (03) meses dieciocho (18) días desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

**13. LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad "SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS" bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**14. VALOR REFERENCIAL**

El Costo total del servicio por los Tres (03) meses, dieciocho (18) días, son S/. 10,800.00 (diez mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Includo los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

**15. FORMA DE PAGO**

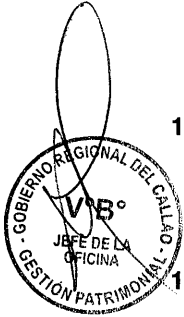
El servicio será pagado a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

Primer informe	S/. 3,000.00
Segundo informe	S/. 3,000.00
Tercer informe	S/. 3,000.00
Cuarto informe	S/. 1,800.00

**16. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y DE GASTOS**

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:

CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



**TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

**2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO**

Recabar información sobre de los actos de disposición y administración de los bienes muebles de las unidades ejecutoras, analizar y comparar datos con el inventario 2010. Registrar y procesar los datos, análisis de datos, emisión de reportes de los Centros Educativos o Centros de Salud. **(TÉCNICO EN SANEAMIENTO BIENES MUEBLES)**

**3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR**

- Estudios: Egresado de carrera técnica o estudiante de últimos ciclos de Universidad.
- Experiencia de 02 años como asistente administrativo y/o gestión administrativa en entidad privada y/o pública; 01 año en labores de inventarios de bienes en general y/o en saneamiento de bienes en el sector público y/o privado.
- **Capacitación:** En cursos sobre inventario y/o temas patrimoniales.

**4. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Tres (03) meses dieciocho (18) días desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

**5. LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad : "SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS", bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**6. VALOR REFERENCIAL**

El Costo total del servicio por los Tres (03) meses dieciocho (18) días, son S/. 5,400.00 (cinco mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

**7. FORMA DE PAGO**

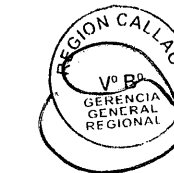
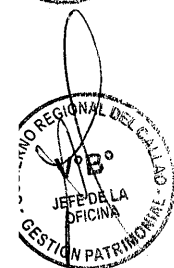
El servicio será pagado a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

Primer informe	S/. 1,500.00
Segundo informe	S/. 1,500.00
Tercer informe	S/. 1,500.00
Cuarto informe	S/. 900.00

**8. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL**

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:

CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



**TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

**2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO**

- Ejecutar el Saneamiento mobiliario; efectuar tasaciones de bienes; emitir los Informes técnicos y reportes para sustentar los Actos de Disposición, Actos de Administración, las Altas y Bajas de los bienes muebles (**ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BIENES MUEBLES**)

**3. REQUISITOS MINÍMOS DEL POSTOR**

- Ingeniero, Contador, Administrador o profesión afín.
- Experiencia 03 años en labores de saneamiento de bienes muebles y/o inventario en el sector Público y/o Privado.
- Capacitado en registro, control, saneamiento o inventario de bienes patrimoniales.

**4. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Dos (02) meses y doce (12) días desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

**5. LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad "SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS" bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**6. VALOR REFERENCIAL**

El Costo total del servicio por los dos (02) meses y doce (12) días, son S/. 7,200.00 (siete mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

**7. FORMA DE PAGO**

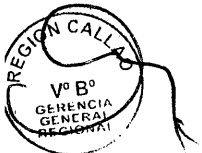
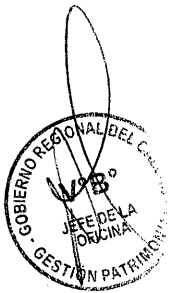
El servicio será pagado a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

Primer informe	S/. 3,000.00
Segundo informe	S/. 3,000.00
Tercer informe	S/. 1,200.00

**8. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y DE GASTOS**

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002      NEMO:      CIS:

CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



**TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS****9. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

**10. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO**

Manejo y soporte técnico del SOFTWARE patrimonial. (SOPORTE TÉCNICO PATRIMONIAL)

**11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR**

- Estudios Técnicos de Instituto Superior y/o universitarios
- Experiencia de 02 años en labores administrativas en el sector público o privado y/o inventario.
- Capacitado en sistemas informáticos.

**12. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Tres (03) meses dieciocho (18) días desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

**13. LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad : "SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS"; bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**14. VALOR REFERENCIAL**

El Costo total del servicio por los Tres (03) meses dieciocho (18) días, son S/. 5,400.00 (cinco mil cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

**15. FORMA DE PAGO**

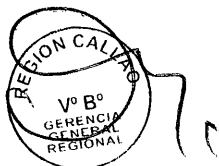
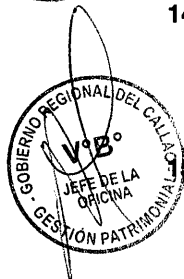
El servicio será pagado a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

Primer informe	S/. 1,500.00
Segundo informe	S/. 1,500.00
Tercer informe	S/. 1,500.00
Cuarto informe	S/. 900.00

**16. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL**

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:

CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



**TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS****9. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

**10. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO**

Participa en las acciones del saneamiento; procesa la información en el software patrimonial; prepara cuadros valorizados de bienes para baja y transferencia; y apoya en la verificación física de los bienes y en el cruce de información de bienes.

**(TECNICO PATRIMONIAL)****11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR**

- Estudiante Universitario o de Instituto Superior (del 1° al 2° ciclo) de cualquier especialidad.
- Experiencia de 01 año en inventario de bienes patrimoniales y/o en actividades administrativas del sector público o privado.
- Capacitado en inventarios de bienes en general y/o conocimiento de Word y Excel.

**12. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO**

Tres (03) meses dieciocho (18) días desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

**13. LUGAR DE LA PRESTACION**

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad : "SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y MONITOREO Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS"; bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

**14. VALOR REFERENCIAL**

El Costo total del servicio por los Tres (03) meses dieciocho (18) días, son S/. 3,600.00 (tres mil seiscientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

**15. FORMA DE PAGO**

El servicio será pagado a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria, en los siguientes importes:

Primer informe	S/. 1,000.00
Segundo informe	S/. 1,000.00
Tercer informe	S/. 1,000.00
Cuarto informe	S/. 600.00

**16. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL**

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO: CIS:

CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18

