



Resolución Gerencial General Regional N° 132 -2011-Gobierno Regional del Callao - GGR

Callao, 03 FEB. 2012

VISTOS:

El informe N° 073-2012-GRC/GA-OGP, de fecha 27 de enero de 2012, de la Oficina de Gestión Patrimonial;

CONSIDERANDO:

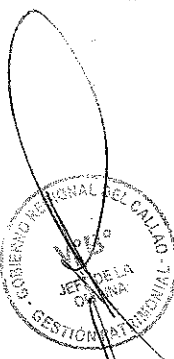
Que, mediante Resolución Gerencial General N° 1402-2011-GRC/GGR, de fecha 3 de noviembre de 2011, se aprueba el Expediente Técnico de la Actividad "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TERRENOS, EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURAS Y EXISTENCIAS - 2011"; con un presupuesto analítico de S/.158,156.04, incluido los impuestos de ley, con un plazo de ejecución de cinco (05) meses y por la modalidad de una Ejecución Presupuestaria Directa;

Que, mediante Memorándum N° 2168-2011-GRC/GRPPAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, expide la Certificación de Crédito Presupuestario para la Actividad "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TERRENOS, EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURAS Y EXISTENCIAS - 2011"; ascendente a Cincuenta y Tres Mil Seiscientos Cincuenta y Seis con 04/100 (S/.53,656.04), para el año fiscal 2011, y que Ciento Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.104,500.00) corresponde al presupuesto del Año Fiscal 2012, con cargo a la Fuente de Financiamiento 5 Recursos Determinados, Rubro 18 Canon Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, asignándole el NEMO: 0012 y CIS: 0008;

Que, mediante Informe N° 005-2012-GRC/GA-OGP, de fecha 02 de enero de 2012, la Oficina de Gestión Patrimonial con la finalidad de ejecutar la segunda etapa del Inventario General, solicitó a la Oficina de Presupuesto y Tributación, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, otorgue la Cobertura Presupuestaria del año 2012, por el importe de S/: 104,500.00;

Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con Memorándum N° 068-2012-GRC/GRPPAT, de conformidad con lo establecido en el numeral 77.1 del Artículo 77° de la Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y sus modificatorias, expide la Certificación de Crédito Presupuestario por el importe de S/.104,500.00, que se encuentra enmarcado en la Ley 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y en concordancia con el Artículo 29-A, no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la norma vigente para el Sector Público;

Que, mediante Informe N° 047-2012-GRC/GA-OGP, y Anexo aclaratorio, la Oficina de Gestión Patrimonial solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la modificación de partidas presupuestales en las Especificas de



Gasto 2.3.27.11.992 (habilitadora) y 2.3.27.11.993 (habilitada), por el monto de S/. 9,000.00, cuyas específicas corresponden a la Actividad "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TERRENOS, EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURAS Y EXISTENCIAS - 2011"; y gastos Operativos de la Oficina de Gestión Patrimonial, respectivamente;

Que, con Informe N° 016-2011-GRC/GRPPAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 41.1 del Artículo 41° de la Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público considera que es procedente efectuar la modificación presupuestaria en las Específicas de Gasto 2.3.27.11.992 (habilitadora) y 2.3.27.11.993 (habilitada), por el monto de S/. 9,000.00;

Que, mediante documento de Vistos, la Oficina de Gestión Patrimonial solicita la modificación de la Resolución Gerencial General Regional N° 1402-2011-GRC-GGR, de fecha 3 de noviembre de 2011, referida a la modificación del periodo de contratación de los servicios de: Coordinador de la Actividad, y del Especialista en Inventarios, rebajando a un periodo de dos meses para el presente año, que implica la rebaja del costo total de la Actividad, lo que motiva la modificación del Presupuesto Analítico Desagregado, así como de los Términos de Referencia, debido a factores operativos; por lo que es necesario adecuar el Expediente Técnico de la Actividad, siendo recomendable y necesario que la Gerencia General Regional expida la Resolución correspondiente, para cumplir con las metas programadas;

Que, en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 23° del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 000028 de fecha 20 de diciembre de 2011; 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, y contando con el visto bueno de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia de Administración y de la Oficina de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Callao.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA MODIFICACION del Presupuesto Analítico Desagregado de la Actividad "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TERRENOS, EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURAS Y EXISTENCIAS - 2011", de acuerdo a lo indicado en el **Anexo 01** que debidamente visado forma parte de la presente Resolución, precisando que la Cobertura Presupuestaria para el Año Fiscal 2012 asciende a Noventa y Cinco Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/.95,500.00).

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR por los fundamentos expuestos, el Expediente de Contratación del Personal, conforme se indica en el **Anexo 02**, así como de los Términos de Referencia que se indica en el Anexo 03, que debidamente visados forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Mantener la vigencia de las demás disposiciones contenidas en la Resolución Gerencial General Regional N° 1402-2011-GRC/GGR, de fecha 3 de noviembre de 2011, que aprobó el Expediente Técnico de la Actividad "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TERRENOS, EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURAS Y EXISTENCIAS - 2011".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Dr. MARCO ANTONIO PALOMINO PEÑA
Gerente General Regional

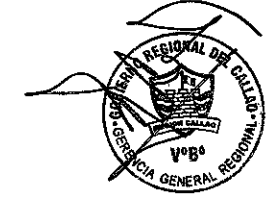


ANEXO: 01

PRESUPUESTO ANALITICO

ACTIVIDAD "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TERRENOS, EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURAS Y EXISTENCIAS - 2011"
(Expresado en Nuevos Soles)

C.G.	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	UNID	MES	CANT	P.U.	TOTAL	AÑO 2011		AÑO 2012	
							MES	TOTAL	MES	TOTAL
	Servicios Diversos					158,160.04	63,856.04	95,500.00		
27271199	Coordinador	UNID	5	1	5,000.00	25,000.00	2	10,000.00	2	10,000.00
	Especialista en Inventarios	UNID	5	1	4,000.00	20,000.00	2	8,000.00	2	8,000.00
	Asistente Patrimonial	UNID	5	1	2,500.00	12,500.00	2	5,000.00	3	7,500.00
	Técnico Soporte SIBIPAT	UNID	5	1	1,800.00	9,000.00	2	3,600.00	3	5,400.00
	Digitador	UNID	5	1	1,200.00	6,000.00	2	2,400.00	3	3,600.00
	Inventariador/ verificador I	UNID	3	6	1,250.00	22,500.00	1	7,500.00	2	15,000.00
	Inventariador/ verificador II	UNID	5	4	1,250.00	25,000.00	2	10,000.00	3	15,000.00
	Ingeniero Verificador	UNID	2	1	4,000.00	8,000.00			2	8,000.00
	Contador Público	UNID	2	1	3,500.00	7,000.00			2	7,000.00
	Vestuario, Zapatería y Accesorios					246.52	246.52			
231211	Tapaboca, de material vegetal, lana o algodón, de colocación simple, diseño de baja perfil, de peso liviano, descartable y de mantenimiento libre, Caja x 50, según especificaciones técnicas	CAJA	n/a	1	14.47	14.47		14.47		
	Guantes de Cuero, fabricado en resistente y suave piel de res, o carnaza, uso en trabajos pesados, refuerzo en media palma, uñas y nudillos, sistema de cosido extra resistente a la fuerza y alta destreza manual talla standard, fabricado en 12" de largo.	PARES	n/a	15	15.47	232.05		232.05		
	Materiales y Utilas de Oficina					2,885.00	2,885.00			
231511	CD-Room 700 MB/80 minutos en estuche individual y sellado de fabrica, caja x 50 unid.	CAJA	n/a	1	125.00	125.00		125.00		
	Toner para impresora Xerox (según especificaciones técnicas)	UND	n/a	3	910.00	2,730.00		2,730.00		
	Compra de Otros Bienes					2,205.00	2,205.00			
23199199	Cinta para etiquetas de poliéster, de 110 mm x 74 m, solo compuesta por resina, totalmente irrayable y resistente a productos químicos	UND	n/a	20	67.25	1,345.00		1,345.00		
	Rollo de Etiquetas de poliéster 2" x 1" para impresora de código de barras, papel blanco mate, alto brillo, poliéster para transferencia	UND	n/a	10	86.00	860.00		860.00		
	Papelaría en general, útiles y materiales de oficina					1,849.52	1,849.52			
231512	Bolígrafo tinta seca punta fina azul	UNID	n/a	100	0.32	32.00		32.00		
	Plumón resaltador colores varios (Tipo Nº 48)	UNID	n/a	30	1.98	59.40		59.40		
	Papel Bond 80 gramos T/A4	MILL	n/a	60	26.17	1,570.20		1,570.20		
	Mota para pizarra acrílica	UND	n/a	2	1.93	3.86		3.86		
	Notas Adhesivas 654 (colores x 5)	UND	n/a	6	18.26	109.56		109.56		
	Plumón para pizarra acrílica color negro	UNID	n/a	5	1.65	8.25		8.25		
	Plumón para pizarra acrílica color rojo	UNID	n/a	5	1.65	8.25		8.25		
	Tablero de acrílico con manija de presión t/oficio	UNID	n/a	10	5.80	58.00		58.00		
	Otros Servicios					16,000.00			16,000.00	
232512	Alquiler de Vehículo	Unid.	02	1	8,000.00	16,000.00				16,000.00



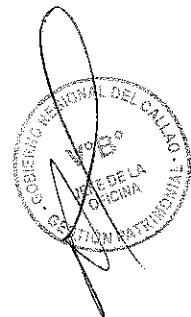


ANEXO 02

EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Actividad: "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TERRENOS, EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURAS Y EXISTENCIAS - 2011"

TIPO DE PROCESO	OBJETO	SÍNTESIS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PERIODO MESES	VALOR REFERENCIA	MODALIDAD DE SELECCIÓN	SISTEMA DE CONTRATACIÓN
AMC	Servicio	Coordinador	Persona	1	4	20,000.00	Clásica	Suma Alzada
AMC	Servicio	Especialista en Inventarios	Persona	1	4	16,000.00	Clásica	Suma Alzada
AMC	Servicio	Asistente Patrimonial	Persona	1	5	12,500.00	Clásica	Suma Alzada
Directo	Servicio	Técnico Soporte SIBIPAT	Persona	1	5	9,000.00		
Directo	Servicio	Ingeniero Verificador	Persona	1	5	8,000.00		
Directo	Servicio	Contador Público	Persona	1	5	7,000.00		
Directo	Servicio	Inventariador/ verificador I	Persona	6	3	3,750.00		
Directo	Servicio	Inventariador/ verificador II	Persona	4	5	6,250.00		
Directo	Bien	Tapaboca, de material vegetal, lana o algodón, de colocación simple, diseño de baja perfil, de peso liviano, descartable y de mantenimiento libre, Caja x 50, según especificaciones técnicas	CAJA	1		14.47		
Directo	Bien	Guantes de Cuero, fabricado en resistente y suave piel de res, o carnaza, uso en trabajos pesados, refuerzo en media palma, uñas y nudillos, sistema de cosido extra resistente a la fuerza y alta destreza manual talla standard, fabricado en 12" de largo.	PARES	15		232.05		
Directo	Bien	CD-Room 700 MB/80 minutos en estuche individual y sellado de fábrica, caja x 50 unid.	CAJA	1	1	125.00		
Directo	Bien	Toner para impresora Xerox (según especificaciones técnicas)	UND	3	3	2,730.00		
Directo	Bien	Cinta para etiquetas de poliéster, de 110 mm x 74 m, solo compuesta por resina, totalmente irrayable y resistente a productos químicos	UND	20	20	1,345.00		
Directo	Bien	Rollo de Etiquetas de poliéster 2" x 1" para impresora de código de barras, papel blanco mate, alto brillo, poliéster para transferencia	UND	10	10	860.00		
AMC	Servicio	Alquiler de Vehículo	Unid.	1	2	16,000.00	Clásica	Suma Alzada





ANEXO 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

2. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- Coordina, programar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y legales durante el desarrollo de la actividad y efectúa el planeamiento, conducción y supervisión de las labores relacionadas a la Actividad; dirige y supervisa al especialista en inventarios, a los equipos y personal a cargo de la Actividad; apoyo técnico y legal a la Comisión de Inventario 2011; absolver las consultas de su competencia que le sean formuladas; coordinar con los funcionarios a cargo del patrimonio en cada una de las Unidades Ejecutoras; prepara y presenta el Informe Final de la Actividad y del Inventario del GRC; Demás funciones que le delegue la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial. **(COORDINADOR)**.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Apoyar a la Actividad denominada INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TERRENOS, EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURAS Y EXISTENCIAS – 2011 Coordina, programar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y legales durante el desarrollo de la actividad, orientadas al inventario en el ámbito técnico de los Bienes de propiedad del Gobierno Regional del Callao, con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

- Abogado, con Título Universitario o profesión afín.
- Experiencia 03 años en Sistemas Administrativos en el Sector Público; 05 años de Ejercicio de su profesión; 03 años en Saneamiento de Bienes Patrimoniales o en inventario de bienes del Sector Público.
- Mínimo 02 cursos de capacitación en registros control, saneamiento o inventario de bienes patrimoniales.

5. PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es desde el día siguiente de la suscripción del Contrato, al 30 de marzo de 2012

6. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad “INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TERRENOS, EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURAS Y EXISTENCIAS – 2011” bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

7. VALOR REFERENCIAL

El Costo total del servicio es de S/. 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

8. 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/. 5,000.00
Segundo informe	S/. 5,000.00

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Corresponde un proceso de Contratación Directa

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- El locador es directamente responsable de las Conclusiones y recomendaciones que emanen de sus informes específicos; por lo tanto los errores u omisiones y las consecuencias serán de su entera responsabilidad.
- No se considerará recepcionado el informe, cuando se encuentre incompleto o de escaso desarrollo o con inconsistencias de texto y/o cifras.
- El Locador se compromete a absolver las consultas sobre cualquier tema del Inventario, que le formule Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración.
- Si el Locador no cumpliera en presentar los informes en el plazo establecido en el numeral 8°, se le aplicaran las penalidades establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año.

11. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y DE GASTOS

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

Dirigir y supervisar al equipo de inventariador / verificador; de acuerdo al plan de trabajo y el cronograma establecido para la toma de inventario durante todo el proceso, determinar el procedimiento del inventario desde el Acta de Inicio hasta la elaboración del Acta Final del inventario conciliado contablemente y firma de las Hojas de Afectación por parte de los usuarios, coordinar con los funcionarios a cargo del patrimonio en cada Gerencia del GRC y en cada una de las Unidades Ejecutoras (**ESPECIALISTA EN INVENTARIOS**)

3. FINALIDAD PÚBLICA

Apoyar a la Actividad denominada INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TERRENOS, EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURAS Y EXISTENCIAS – 2011 Coordina, programar y supervisar la ejecución de las actividades durante el desarrollo de la actividad, orientadas al inventario en el ámbito técnico de los Bienes de propiedad del Gobierno Regional del Callao, con el fin de coadyuvar con el fortalecimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao.

4. REQUISITOS MINIMOS DEL POSTOR

Ingeniero y/o Contador con Título Universitario o profesión afín

- Experiencia de 10 años en actividades administrativas del Sector Público y/o Privado; 05 años en Dirección y Supervisión de personal para entidad pública y/o privada; 02 años en el proceso y toma de inventarios de bienes en general y/o en saneamiento de bienes en el sector público y/o privado.
- Capacitado en Sistemas Administrativos, en toma de inventarios y dominio de Windows en el sector privado y/o público; conocimiento de programa de inventarios patrimoniales.

5. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

El Plazo de Ejecución es desde el día siguiente de la suscripción del Contrato al 30 de marzo de 2012.

6. LUGAR DE LA PRESTACION

El servicio debe ser prestado en la Oficina de Gestión Patrimonial, con cargo a la Actividad “INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, TERRENOS, EDIFICACIONES E INFRAESTRUCTURAS Y EXISTENCIAS – 2011” bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

7. VALOR REFERENCIAL

El Costo total del es de S/ 8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

8. FORMA DE PAGO

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

Primer informe	S/. 4,000.00
Segundo informe	S/. 4,000.00

9. SISTEMA DE CONTRATACION

Corresponde un proceso de Contratación Directa.

10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- El locador es directamente responsable de las Conclusiones y recomendaciones que emanen de sus informes específicos; por lo tanto los errores u omisiones y las consecuencias serán de su entera responsabilidad.
- No se considerará recepcionado el informe, cuando se encuentre incompleto o de escaso desarrollo o con inconsistencias de texto y/o cifras.
- El Locador se compromete a absolver las consultas sobre cualquier tema del Inventario, que le formule Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración.
- Si el Locador no cumpliera en presentar los informes en el plazo establecido en el numeral 8°, se le aplicaran las penalidades establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año.

11. CADENA FUNCIONAL PRESUPUESTAL

464-001-03-006-0008-1.000267-3.000693-00002 NEMO:
CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18

