



Resolución Gerencial General Regional
Nº 557 -2012-Gobierno Regional del Callao – GGR

Callao, 18 ABR. 2012

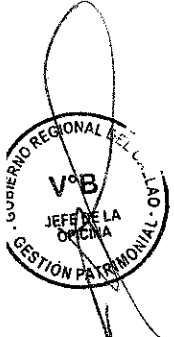
VISTOS:

Los Informes Nro. 945-2011-GRC/GA-OGP y Nro. 187-2012-GRC/GA-OGP de fechas 26 de diciembre 2011 y 12 de marzo de 2012, elaborados por la Oficina de Gestión Patrimonial; los Proveídos S/Nros. de 19 de diciembre de 2011 y 26 de marzo 2012, cursados por la Gerencia de Administración; Memorandos Múltiples Nros. 168-2011-GRC/GRPPAT, 151-2011-GRC/GRPPAT, de fecha 16 de diciembre y 18 de noviembre 2011, los Memorándums Nros. 100-2012-GRC/GRPPAT, 842-2012-GRC/GRPPAT y 911-2012-GRC/GRPPAT, de fechas 16 de enero, 23 de marzo y 03 de abril de 2012 respectivamente, emitidos por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe Nro. 480-2012-GRC/GA-OL, de fecha 29 de marzo de 2012, originado por la Oficina de Logística; y el Informe Nº 248-2012-GRC/GA-OGP, de fecha 04 de abril de 2012, de la Oficina de Gestión Patrimonial, y;



CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe Nº 248-2012-GRC/GA-OGP, de fecha 04 de abril de 2012, la Oficina de Gestión Patrimonial solicita la aprobación del Expediente Técnico de la Actividad **“Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras - 2012”**; y del presupuesto analítico ascendente a Ciento Cuarenta y Siete Mil Novecientos Sesenta y Cuatro con 00/100 Nuevos soles (S/.147,964.00), con un plazo de ejecución de siete (07) meses, a realizarse en la modalidad de una Ejecución Presupuestaria Directa, a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial;



Que, mediante Informe Nº 187-2012-GRC/GA-OGP, de fecha 12 de marzo 2012, la Oficina de Gestión Patrimonial **procede** a reformular el Expediente Técnico de la Actividad **“Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras -2012”**; a solicitud de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, estableciendo la suma de Ciento Cuarenta y Siete Mil Novecientos Sesenta y Cuatro con 00/100 Nuevos soles (S/.147,964.00), con un plazo de ejecución de siete (07) meses, a realizarse en la modalidad de una Ejecución Presupuestaria Directa, a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial;



Que, mediante Memorando Nro. 842-2012-GRC/GRPPAT, de fecha 23 de marzo 2012, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial **concluye e informa** que la Actividad **“Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras - 2012”**; es una acción concreta y está dentro del marco legal. Asimismo, recomienda que el Expediente sea derivado a la Oficina de Logística, para el estudio de posibilidades y determinación del Valor Referencial;



Que, a través del Proveído S/Nro., consignado en el Memorando Nro. 842-2012-GRC/GRPPAT, de fecha 23 de marzo 2012, la Gerencia de Administración dispone que la Oficina de Logística, efectúe el estudio de posibilidades y determine el Valor Referencial de la referida Actividad;

Que, mediante el Informe Nro. 480-2012-GRC/GA-OL, de fecha 29 de marzo 2012, la Oficina de Logística, remite el Informe Nro. 097-2012-GRC/GA-OL-BCT, de fecha 29 de marzo 2012, en cuyo contenido se comunica el resultado de la determinación del Valor Referencial de Bienes y Servicios, el cual, ha permitido elaborar el presupuesto analítico que forma parte del Expediente Técnico de la Actividad "Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras -2012"; con precios al mes de enero de 2012;

Que, mediante Memorandum N° 911-2012-GRC/GRPPAT, de fecha 03 de abril 2012, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, otorga la cobertura presupuestaria por el importe de Ciento Cuarenta y Siete Mil Novecientos Sesenta y Cuatro con 00/100 Nuevos soles (S/.147,964.00), asignándole la SECUENCIA FUNCIONAL 004, CIS 0012 y Rubro 18, 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, y Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias - Directiva para la Ejecución Presupuestaria;

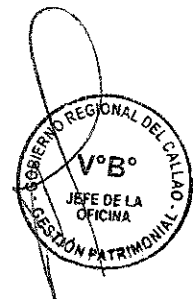
Que, el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, sobre requisitos para convocar a un proceso, establece en su artículo 12° "Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo este incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado";

Que, el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sobre el Expediente de Contratación, señala en su artículo 10° "El Expediente de Contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria. Dicho expediente debe contener la información referida a las características técnicas de lo que va a contratar, el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la formula de reajuste de ser el caso...";

Que, en cumplimiento a las funciones establecidas en el numeral 12., **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; y de conformidad a las facultades delegadas mediante los incisos 20) y 22) **ARTICULO PRIMERO** de la Resolución Ejecutiva Regional Nro. 200, de fecha 29 de abril del 2009, modificada por la Resolución Ejecutiva Regional Nro. 000055, del 13 de enero de 2011; y contando con la visación de la Oficina de Gestión Patrimonial, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR por las razones expuestas el Expediente Técnico de la Actividad "Saneamiento Técnico y Legal de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras -2012", con un presupuesto Analítico que asciende a Ciento Cuarenta y Siete Mil Novecientos Sesenta y Cuatro con 00/100 Nuevos soles (S/.147,964.00), incluido los impuestos de ley, como se indica en el **Anexo N° 01**, que debidamente visado forma parte de la presente Resolución, con un plazo de ejecución de siete (07) meses, a cargo de la Oficina





de Gestión Patrimonial, a realizarse por la modalidad de una Ejecución Presupuestaria Directa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR los Términos de Referencia de la Actividad "Saneamiento Técnico y Legal de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras -2012", según Anexo N° 02 que debidamente visado forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Expediente de Contratación de la Actividad "Saneamiento Técnico y Legal de Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras -2012"; según Anexo Nro. 03 que debidamente visado forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGUESE a la Unidad Formuladora conforme al Expediente Técnico aprobado, y a la Oficina de Logística conforme a los Términos de Referencia, a las Especificaciones Técnicas, así como al Expediente de Contratación y Adquisición, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DR. MARCO ANTONIO PALOMINO PEÑA
Gerente General Regional



Anexo: 01

PRESUPUESTO ANALITICO

ACTIVIDAD: "Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras -2012".

(Expresado en Nuevos Soles a Valores de Marzo del 2012)

CADENA DE GASTOS	F.F.	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	UNID	MES	CANT	COSTO MENSUAL	TOTAL S/.	
23271192	5.18	Otros servicios similares (locadores)						
		Especialista Legal en Saneamiento de Bienes Muebles	Mes	7	1	5,000.00	35,000.00	
		Especialista Técnico en Saneamiento de Bienes Muebles	Mes	7	1	4,000.00	28,000.00	
		Soporte Técnico SIBIPAT	Mes	7	1	1,800.00	12,600.00	
		Técnico de Campo II	Mes	4	1	2,000.00	8,000.00	
		Técnico de Campo I	Mes	7	8	1,000.00	56,000.00	
232742	5.18	Digitador	Mes	4	1	2,000.00	8,000.00	
		Sub total					147,600.00	
231512		Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina						
		PAPEL BOND 80 GRAMOS, T/A4	Millar	N/A	14	26.00	364.00	
		Sub total					364.00	
TOTAL S/.							147,964.00	





ANEXO 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS**1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**

"SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012"

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

3. SERVICIO A REQUERIR

Especialista Legal en Saneamiento Bienes Muebles.

4. ANTECEDENTES RELACIONADOS AL SERVICIO A REQUERIR

Como resultado del inventario físico y valorizado de los bienes, se determinaron bienes que se encuentran en la condición de sobrantes, así como de aquellos que se encuentren en condición de faltantes en el patrimonio; también fluye del inventario una relación de bienes propuestos para baja los mismos que deben ser revisados y coordinados con los usuarios para que se apruebe su baja y gestionar los actos de disposición que le correspondería de acuerdo a lo que disponga la Alta Dirección.

5. OBJETO DEL SERVICIO A REQUERIR

El servicio requerido permitirá identificar los bienes sobrantes para el trámite de Alta; y por los bienes faltantes el trámite de Baja; gestionar la donación o transferencia de los bienes adquiridos con ese fin por las diversas Unidades Orgánicas del GRC; efectuar la regularización de la afectación en uso de los bienes; así como efectuar el Saneamiento técnico y contable de los bienes muebles en aplicación de las normas de saneamiento. La actualización de la información de los bienes sirve como documento de gestión a las diferentes áreas del Gobierno Regional del Callao, también permite la aclaración de los bienes faltantes, la entrega de los bienes en desuso a otras entidades y la actualización del margesí de bienes muebles del GRC, así como del SINABIP a cargo de la SBN. Estas acciones permitirán sanear los bienes patrimoniales y sincerar los registros patrimoniales y contables del GRC, y evitar observaciones de los Organismos de Control; evaluar, monitorear y supervisar, el Saneamiento técnico y contable de los bienes muebles en aplicación de las normas de saneamiento, y la actualización del margesí de bienes muebles de las siete (07) Unidades Ejecutoras a cargo del GRC, así como del SINABIP a cargo de la SBN. Estas acciones permitirán sanear los bienes patrimoniales y sincerar los registros patrimoniales y contables de las Unidades Ejecutoras, y evitar observaciones de los Organismos de Control.

6. FINALIDAD PÚBLICA

Apoyar a la Actividad denominada SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012" Coordinar, programar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y legales durante el desarrollo de la actividad, orientadas al saneamiento 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.

7. ACTIVIDADES A RELIZAR

Elaboración de los Informes Legales, coordinar, programar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas durante el desarrollo de la actividad y efectuar el planeamiento, conducción y supervisión de las labores relacionadas a la Actividad; dirigir y supervisa al Especialista Técnico en Saneamiento de Bienes muebles, y personal a cargo de la Actividad; 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, evaluar, monitorear y supervisar, el Saneamiento legal, técnico y contable de los bienes muebles en aplicación de las normas de saneamiento, y la actualización del margesí de bienes muebles de las siete (07) Unidades Ejecutoras a cargo del GRC, que les permitirá sanear sus bienes patrimoniales y sincerar sus registros patrimoniales y contables; prepara y presenta el Informe Final de la Actividad.

8. INFORMES A PREPARA POR EL SERVICIO

Informes Técnico Legales, para el Alta, Baja, y de los actos de disposición de Bienes Muebles. Absolver las consultas de su competencia. Informes mensuales de avance de las metas de la Actividad.



9. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 210 días calendarios, desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

10. FORMA DE PAGO

El servicio será pagado en forma mensual a razón de S/. 5,000.00 a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria.

11. PERFIL DEL POSTOR

- **Formación académica:** Abogado, con Título Universitario o profesión afín.
- **Experiencia:** 06 años en Sistemas Administrativos en el Sector Público; 07 años de Ejercicio de su profesión; 04 años en Saneamiento de Bienes Patrimoniales o en inventario de bienes del Sector Público.
- **Capacitación:** Mínimo 06 cursos de capacitación en registros control, saneamiento o inventario de bienes patrimoniales.

12. COORDINACIÓN GENERAL Y TÉCNICA

La Supervisión del Contrato estará a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial.

La Coordinación del trabajo del Locador será realizada por la Oficina de Gestión Patrimonial.

13. CONFORMIDAD

El Locador presentará Informes según detallado en el ítem 10, a la Oficina de Gestión Patrimonial, la misma que aprobará u observará el Informe en un plazo no mayor de diez (10) días calendario. Concluidos los servicios del Locador, éste hará entrega al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO de todos los informes, documentos, estudios, etc. Correspondientes al desarrollo del Servicio de Locación que hayan sido presentados de acuerdo a los presentes Términos de Referencia o por iniciativa del Locador.

La recepción final del servicio se hará mediante Acta de Conformidad, y la suscribirán el Locador y el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial por parte del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

14. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL LOCADOR

- 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 de saneamiento de bienes muebles, 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.

15. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El Costo total del servicio por los 210 días calendarios, son S/. 35,000.00 (Treinta y Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

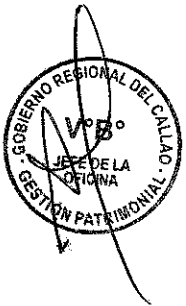
16. SISTEMA DE CONTRATACION

Corresponde un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía

17. 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 1



TÉRMINOS DE REFERENCIA MINIMOS**1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**

"SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012"

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

3. SERVICIO A REQUERIR

Especialista Legal en Saneamiento Bienes Muebles.

4. ANTECEDENTES RELACIONADOS AL SERVICIO A REQUERIR

Como resultado del inventario físico y valorizado de los bienes, se determinaron bienes que se encuentran en la condición de sobrantes, así como de aquellos que se encuentren en condición de faltantes en el patrimonio; también fluye del inventario una relación de bienes propuestos para baja los mismos que deben ser revisados y coordinados con los usuarios para que se apruebe su baja y gestionar los actos de disposición que le correspondería de acuerdo a lo que disponga la Alta Dirección.

5. OBJETO DEL SERVICIO A REQUERIR

El servicio requerido permitirá identificar los bienes sobrantes para el trámite de Alta; y por los bienes faltantes el trámite de Baja; gestionar la donación o transferencia de los bienes adquiridos con ese fin por las diversas Unidades Orgánicas del GRC; efectuar la regularización de la afectación en uso de los bienes; así como efectuar el Saneamiento técnico y contable de los bienes muebles en aplicación de las normas de saneamiento. La actualización de la información de los bienes sirve como documento de gestión a las diferentes áreas del Gobierno Regional del Callao, también permite la aclaración de los bienes faltantes, la entrega de los bienes en desuso a otras entidades y la actualización del margesí de bienes muebles del GRC, así como del SINABIP a cargo de la SBN. Estas acciones permitirán sanear los bienes patrimoniales y sincerar los registros patrimoniales y contables del GRC, y evitar observaciones de los Organismos de Control; evaluar, monitorear y supervisar, el Saneamiento técnico y contable de los bienes muebles en aplicación de las normas de saneamiento, y la actualización del margesí de bienes muebles de las siete (07) Unidades Ejecutoras a cargo del GRC, así como del SINABIP a cargo de la SBN. Estas acciones permitirán sanear los bienes patrimoniales y sincerar los registros patrimoniales y contables de las Unidades Ejecutoras, y evitar observaciones de los Organismos de Control.

6. FINALIDAD PÚBLICA

Apoyar a la Actividad denominada SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012" Coordinar y programar la ejecución de las actividades técnicas durante el desarrollo de la actividad, orientadas al saneamiento 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.

7. ACTIVIDADES A RELIZAR

Identificar y sanear los bienes sobrantes para el trámite de Alta, Identificar y sanear los bienes faltantes para el trámite de Baja. Elaboración de los Informes Técnicos, programar y supervisar las actividades técnicas durante el desarrollo de la Actividad, absolver las consultas de su competencia que le sean formuladas; evaluar, monitorear y supervisar, el saneamiento técnico y contable de los bienes muebles en aplicación de las normas de saneamiento, y la actualización del margesí de bienes muebles de las siete (07) Unidades Ejecutoras a cargo del GRC, así como del SINABIP a cargo de la SBN.

8. INFORMES A PREPARA POR EL SERVICIO

Informe Técnico, para el Alta, Baja, y de los actos de disposición de Bienes Muebles.

Absolver las consultas de su competencia.

Informes mensuales de avance de las metas de la Actividad.

9. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

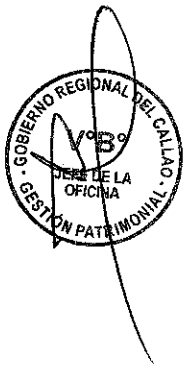
El plazo de ejecución del servicio es de 210 días calendarios, desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

10. FORMA DE PAGO

El servicio será pagado en forma mensual a razón de S/. 4,000.00 a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria.

11. PERFIL DEL POSTOR

- **Formación académica:** Ingeniero, Contador y/o administrador Contador con Título Universitario o profesión afín



- **Experiencia:** 05 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.

12. COORDINACIÓN GENERAL Y TÉCNICA

La Supervisión del Contrato estará a cargo de la Oficina de Gestión Patrimonial.

La Coordinación del trabajo del Locador será realizada por la Oficina de Gestión Patrimonial.

13. CONFORMIDAD

El Locador presentará Informes según detallado en el ítem **10**, a la Oficina de Gestión Patrimonial, la misma que aprobará u observará el Informe en un plazo no mayor de diez (10) días calendario.

Concluidos los servicios del Locador, éste hará entrega al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO de todos los informes, documentos, estudios, etc. Correspondientes al desarrollo del Servicio de Locación que hayan sido presentados de acuerdo a los presentes Términos de Referencia o por iniciativa del Locador.

La recepción final del servicio se hará mediante Acta de Conformidad, y la suscribirán el Locador y el Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial por parte del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

14. RESPONSABILIDAD MÁXIMA DEL LOCADOR

- 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 de saneamiento de bienes muebles, 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.

15. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

El Costo total del servicio por los 210 días calendarios, son S/ 28,000.00 (Veinte Ocho Mil con 00/100 Nuevos Soles) Incluido los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

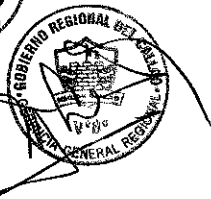
16. SISTEMA DE CONTRATACION

Corresponde un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía

17. 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 1



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

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

Manejo del SOFTWARE patrimonial, procesar la información en el software patrimonial de las acciones de saneamiento. (SOPORTE TECNICO SIBIPAT)

3. FINALIDAD PÚBLICA

Soporte técnico Manejo en el SOFTWARE PATRIMONIAL, para procesamiento de reportes y valorización, de la Actividad denominada SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012” durante el desarrollo de la actividad, orientadas al saneamiento patrimonial 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

- Estudios Técnicos de Instituto Superior concluidos y/o Universitarios de últimos ciclos.
- Experiencia 02 años en labores administrativas en el sector público o privado; 01 año en inventario, saneamiento y/o gestión administrativa en entidad privada y/o publica.
- Capacitado en Inventarios y/o sistemas informáticos.

5. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

El Plazo es de 210 días calendarios, desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

6. 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 SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012” bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

7. VALOR REFERENCIAL

El Costo total del servicio por los 210 días calendarios, son S/. 12,600.00 (Doce Mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) Includo los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

8. FORMA DE PAGO

El servicio será pagado en forma mensual a razón de S/. 1,800.00, a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria.

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 su trabajo, 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: 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. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Digitación de la información para las acciones de saneamiento. (DIGITADOR)

3. FINALIDAD PÚBLICA

Ingreso de datos, para procesamiento de reportes y valorización, de la Actividad denominada SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012” durante el desarrollo de la actividad, orientadas al saneamiento patrimonial 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

- Estudios Técnicos de Instituto Superior y/o Universitarios, en Ingeniería de Sistemas.
- Experiencia 02 años en labores administrativas en el sector público o privado; 01 año en inventario, saneamiento y/o gestión administrativa en entidad privada y/o pública.
- Capacitado en inventarios y/o sistemas informáticos.

5. PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El Plazo es de 120 días calendario, desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

6. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

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 SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012” bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

7. VALOR REFERENCIAL

El Costo total del servicio por los 120 días calendario, son S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 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 en forma mensual a razón de S/. 2,000.00, a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria.

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 su trabajo, 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: 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

Control de la Verificación física de bienes realizada por el equipo de técnicos de campo I (TECNICO DE CAMPO II)

3. FINALIDAD PÚBLICA

Apoyo al Técnico Patrimonial de la Actividad denominada SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012", durante el desarrollo de la actividad, orientadas al saneamiento 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

- **Estudios:** Estudiante Universitario o de Instituto Superior de cualquier especialidad y/o secundaria completa.
- **Experiencia:** 03 años en actividades administrativas del sector público y/o privado

5. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

El Plazo de ejecución es de 120 días calendarios, desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

6. 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 SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012" bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

7. VALOR REFERENCIAL

El Costo total del servicio por los 120 días calendarios, son S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 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 en forma mensual a razón de S/. 2,000.00, a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria.

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 de sus actividades, 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: CIS:

CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18



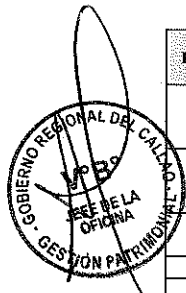


ANEXO 03

EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ACTIVIDAD: "Saneamiento Técnico y Legal de los Bienes Muebles del Gobierno Regional del Callao; y Supervisión del Saneamiento de Bienes Muebles de las Unidades Ejecutoras -2012".

TIPO DE PROCESO	OBJETO	SINTESIS DE ESPECIFICACION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PERIODO MESES	PRECIO UNITARIO	VALOR REFERENCIA	MODALIDAD DE SELECCION	SISTEMA DE CONTRATACION
AMC	Servicio	Especialista Legal en Saneamiento de Bienes Muebles	Persona	1	7	5,000.00	35,000.00	Clásica	Suma Alzada
AMC	Servicio	Especialista Técnico en Saneamiento de Bienes Muebles	Persona	1	7	4,000.00	28,000.00	Clásica	Suma Alzada
AMC	Servicio	Soporte Técnico SIBIPAT	Persona	1	7	1,800.00	12,600.00	Clásica	Suma Alzada
Directo	Servicio	Digitador	Persona	1	4	2,000.00	8,000.00	Clásica	Suma Alzada
Directo	Servicio	Técnico de Campo II	Persona	1	4	2,000.00	8,000.00	Clásica	Suma Alzada
Directo	Servicio	Técnico de Campo I	Persona	8	7	1,000.00	56,000.00	Clásica	Suma Alzada



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

Oficina de Gestión Patrimonial – Gerencia de Administración

2. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO

Verificación física de los bienes y cruce de información de bienes, actualizar datos del inventario, analizar y comparar datos con inventarios anteriores. (TECNICO DE CAMPO I)

3. FINALIDAD PÚBLICA

Apoyo al Técnico Patrimonial de la Actividad denominada SANEAMIENTO TÉCNICO Y LEGAL DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO; Y SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012", durante el desarrollo de la actividad, orientadas al saneamiento 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

- **Estudios:** Estudiante Universitario o de Instituto Superior de cualquier especialidad y/o secundaria completa.
- **Experiencia:** 01 año en inventario de bienes patrimoniales y/o en actividades administrativas del sector público o privado.

5. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

El Plazo de ejecución es de 210 días calendarios, desde el día siguiente de la suscripción del Contrato

6. 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 SUPERVISIÓN DEL SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS - 2012" bajo la supervisión de la Jefatura de la Oficina de Gestión Patrimonial.

7. VALOR REFERENCIAL

El Costo total del servicio por los 210 días calendarios, son S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 nuevos soles) Includo los impuestos de ley, de acuerdo al presupuesto analítico aprobado para la Actividad antes mencionada.

8. FORMA DE PAGO

El servicio será pagado en forma mensual a razón de S/. 1,000.00, a la presentación del informe de avance de la Actividad, previa Conformidad de Servicios, emitida por el Jefe del área usuaria.

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 de sus actividades, 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: CIS:
CADENA DE GASTOS: 23.27.11.99 SERVICIOS NO PERSONALES – RUBRO 18

