

## **Resolución Gerencial General Regional N° 469 -2009-Gobierno Regional del Callao-GGR**

Callao, 25 AGO. 2009

### **VISTOS:**

El Informe N° 127-2009-GRC/GGR-OIIP del 22 de julio de 2009 emitido por la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, el Informe N° 307-2009-GRC/GRPPAT-OP-FL del 04 de Agosto de 2009 con Proveído s/n de la Oficina de Planificación, de la misma fecha, el Informe N° 739-2009-GRC/GA-OL de fecha 14 de Agosto de 2009 emitido por la Oficina de Logística que remite el Informe N° 163-2009-GRC/GA-OL-LBS, el Memorando N° 1234-2009-GRC/GRPPAT de fecha 18 de Agosto de 2009 de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que adjunta el Informe N° 1164-2009-GRC/GRPPAT-OPT de la Oficina de Presupuesto y Tributación; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, elabora el expediente y solicita la aprobación de la Actividad: **"Apoyo en el Desarrollo de eventos y actos protocolares del Gobierno Regional del Callao"**, en adelante LA ACTIVIDAD, el cual tiene como objetivo específico del Plan Anual fortalecer la gestión institucional del Gobierno Regional del Callao, y como objetivo de la actividad: satisfacer la demanda de eventos de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao, con una duración de ciento cincuenta días calendarios;

Que, la Directiva General N° 002-2008-GRC/GGR/GRPPAT-ORE *"Directiva para la Aprobación, Ejecución y Liquidación de Actividades del Gobierno Regional del Callao"* establece los lineamientos generales que las unidades orgánicas del Gobierno Regional del Callao deben seguir para la aprobación, ejecución y liquidación de actividades;

Que, la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, hace una evaluación del expediente de LA ACTIVIDAD y concluye que la misma se realiza conforme al Reglamento de Organización y Funciones de este Gobierno Regional,

Que, la Oficina de Presupuesto y Tributación, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, informa que de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con el área usuaria se ha estimado conveniente que del presupuesto de la actividad, se apruebe solo lo concerniente al rubro de servicios diversos, referido al gasto del personal que prestará el apoyo antes referido, y sustentan el requerimiento de ejecución de LA ACTIVIDAD, por el período Agosto a Diciembre 2009 por un total de S/. 90,000.00 nuevos soles, en la específica de gasto: 2.3.2.7.11.99;

Que, el presupuesto analítico de LA ACTIVIDAD contempla, en Servicios Diversos, la contratación del Servicio de: *Un Coordinador de la Actividad, Un Asistente Administrativo 1 y Un Asistente Administrativo 2, Un Comunicador, Un Camarógrafo, Un Fotógrafo, Un Anfitrión, Un Maestro de Ceremonias y dos para Apoyo Manual;*

Que, de acuerdo a la Opinión N° 035-2009-DTN, emitida por la Dirección Técnica Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, la Ley de Contrataciones del Estado se aplica a las contrataciones de locación de servicio (servicios autónomos) cuando ésta supere las tres unidades impositivas tributarias -UIT, si dicha contratación se encuentra por debajo de las tres UIT's, no se aplicará la Ley;



Que la Oficina de Logística realiza el estudio de valor referencial para LA ACTIVIDAD, y refiere: para el *Servicio de Un Coordinador*, por ciento cincuenta días calendarios, en la suma de S/.14,000.00, para el *Servicio de Un Asistente Administrativo 1*, por ciento cincuenta días calendarios, en la suma de S/. 12,500.00, en ambos casos incluidos todos los impuestos y gastos que correspondan y mediante procesos de selección de Menor Cuantía; para cuya contratación resulta de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo ha elaborado los términos de referencia para la contratación del Servicio de: *Un Coordinador, Un Asistente Administrativo 1*, para cuya contratación resulta de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado; y para el Servicio de *Un Asistente Administrativo 2, Un Comunicador, Un Camarógrafo, Un Fotógrafo, Un Anfitrión, Un Maestro de Ceremonias* y dos para *Apoyo Manual* para LA ACTIVIDAD, para los que no resulta de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado (Opinión N° 035-2009-DTN), los cuales se encuentran conforme a los objetivos y metas Institucionales, cumplimiento con los requisitos para su aprobación y con la respectiva cobertura presupuestal y fuente de financiamiento otorgado;

Que, el Decreto Legislativo N° 1017 –Ley de Contrataciones del Estado, sobre Requisitos para convocar a un proceso, establece en su Artículo N° 12 “*Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado conforme a lo que disponga el Reglamento, el mismo que incluirá la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las Bases aprobadas, salvo las excepciones establecidas en el Reglamento...*”;

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 se 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 fórmula de reajuste de ser el caso...*”;

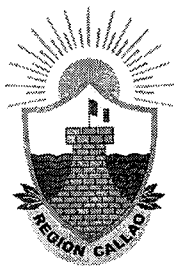
Que de conformidad a las atribuciones delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 200 de fecha 29 de abril de 2009, y de acuerdo con lo dispuesto en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 006-2008-REGIONCALLAO-CR de fecha 11 de marzo de 2008, con el Visto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica:

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** el Expediente de la Actividad: “**Apoyo en el Desarrollo de eventos y actos protocolares del Gobierno Regional del Callao**”, con un período de ejecución de ciento cincuenta días calendario, con cobertura presupuestal en la específica de gasto: 2.3.2.7.11.99 por el monto total de S/. 90,000.00 nuevos soles;

**Artículo Segundo.- APROBAR** el Valor Referencial y los Términos de Referencia para el **Servicio de Un Coordinador**, por ciento cincuenta días calendarios, en la suma de S/.14,000.00, para el **Servicio de un Asistente Administrativo 1**, por ciento cincuenta días calendarios, en la suma de S/. 12,500.00, con precios base al mes de Agosto, en ambos casos incluidos todos los impuestos y gastos que correspondan y mediante procesos de selección de Menor Cuantía;





## **Resolución Gerencial General Regional N° 469 -2009-Gobierno Regional del Callao-GGR**

Callao, 25 AGO. 2009

**Artículo Tercero.- APROBAR** los Términos de Referencia del Expediente para el Servicio de *Un Asistente Administrativo 2* por el monto total de S/.10,000.00, *Un Comunicador* por el monto total de S/. 10,000.00, *Un Camarógrafo* por el monto total de S/.10,000.00, *Un Fotógrafo* por el monto total de S/. 10,000.00, *Un Maestro de Ceremonias* por el monto total de S/. 5,500.00, *Un Anfitrión* por el monto total de S/. 9,500.00, para *Dos Servicios de Apoyo Manual* por el monto de S/. 4250.00 cada uno; cada servicio con un plazo de ejecución de ciento cincuenta días calendarios, para la Actividad: "*Apoyo en el Desarrollo de eventos y actos protocolares del Gobierno Regional del Callao*";

**Artículo Cuarto.-** Encargar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la notificación y archivo de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

