



7FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Área Usuaria(Centro de Costos)	AREA DE BIENES PATRIMONIALES
Actividad	C0080 - REALIZACION DE TRAMITES DOCUMENTARIOS CON RELACION A LAS FUNCIONES
Meta Presupuestaria	037

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN PERSONAL PARA EL AREA DE BIENES PATRIMONIALES

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

CONTRATAR LOS SERVICIO DE ACTUALIZACION DE CENTROS DE COSTOS Y ALTA DE NUEVOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD

2 FINALIDAD PÚBLICA: Garantizar la correcta gestión del patrimonio de la entidad, asegurando que los bienes patrimoniales estén debidamente registrados, actualizados y asignados a sus respectivos centros de costos. Esto permitirá una administración eficiente, transparente y alineada con las normativas vigentes, contribuyendo al uso adecuado de los recursos públicos.

3 BASES LEGAL:

Sistema Nacional de Abastecimiento Reglamento del D.L. N°1439 aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF
 Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF
 Ley N° 32185 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
 Ley N° 32186 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2025
 Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025
 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



4 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Realizar el servicio de actualización de centros de costos y alta de nuevos bienes patrimoniales en la entidad, garantizando su correcta clasificación, registro y asignación conforme a las normativas vigentes.

OBJETIVO GENERAL: Asegurar una gestión patrimonial eficiente y transparente mediante la correcta actualización de los centros de costos y el adecuado registro de los nuevos bienes patrimoniales adquiridos por la entidad.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Actualizar los centros de costos de los bienes patrimoniales, garantizando su correcta asignación
- Registrar e ingresar adecuadamente los nuevos bienes adquiridos por la entidad en el sistema patrimonial.
- Verificar y validar la información de los bienes patrimoniales, asegurando su consistencia y conformidad con las normativas aplicables.

5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

FUNCIONES:

- Gestión y Actualización de Centros de Costos:**
 - Verificar la correcta asignación de los bienes patrimoniales a sus respectivos centros de costos en el Sistema de Gestión Patrimonial (SIGA).
 - Identificar y corregir centros de costos desactualizados, garantizando su correspondencia con las áreas o unidades organizativas correspondientes.
 - Registrar nuevos centros de costos para bienes patrimoniales adquiridos según las necesidades de la entidad.
- Alta de Nuevos Bienes Patrimoniales:**
 - Recibir y verificar la documentación de nuevos bienes adquiridos (facturas, guías de remisión, actas de entrega).
 - Registrar los nuevos bienes en el SIGA, asegurando su correcta clasificación y descripción.
 - Asignar códigos de inventario a los nuevos bienes y determinar su ubicación física.
- Uso del Sistema SIGA Patrimonial:**
 - Manejar el Sistema de Gestión Patrimonial (SIGA) para registrar, actualizar y consultar información de bienes patrimoniales.
 - Verificar que la información ingresada en el SIGA sea precisa y esté alineada con los documentos de respaldo.
- Coordinación y Comunicación:**
 - Brindar orientación al personal respecto al correcto manejo y control de los bienes patrimoniales.



- Mantener comunicación constante con el jefe del área para informar avances y resolver dudas relacionadas con la gestión patrimonial.

6 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural
- Contar con RUC habido y activo.
- Cuenta Interbancaria – CCI.
- No contar con impedimento para contratar con el estado según el Artículo N° 30 impedimentos para contratar

PERFIL DE PROVEEDOR:

Formación académica:

Egresado técnico de la carrera de contabilidad, computación e informática y/o carreras afines.

Experiencia General:

- Experiencia general: 6 meses en entidades públicas y/o privadas

Experiencia Específica:

- Experiencia en trabajos de inventario de bienes patrimoniales
- Experiencia como personal de apoyo en el inventario anual
- Experiencia como auxiliar administrativo en el área de patrimonio
- Servicio de verificación de bienes patrimoniales

Capacitación en la especialidad:

- Conocimiento en EXCEL INTERMEDIO.



7 PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio será prestado por 60 días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

8 LUGAR: "El Servicio será prestado o entregado en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA"

9 VALOR ESTIMADO

Según el estudio de mercado de Sub Gerencia de Abastecimiento o de la Dependencia Encargada de la Contrataciones.

10 PRODUCTO O ENTREGABLES:

- PRIMER ENTREGABLE, ACTUALIZACION DE CENTRO DE COSTOS**
 - Datos completos y corregidos de los bienes patrimoniales en el sistema de gestión patrimonial (SIGA u otro sistema utilizado), con inclusión de los nuevos bienes y la asignación correcta de centros de costos.
- SEGUNDO ENTREGABLE, REGISTRO DE NUEVOS BIENES PATRIMONIALES**
 - Listado actualizado con los nuevos bienes adquiridos, incluyendo información como: nombre del bien, código de inventario, valor, centro de costo asignado y ubicación

11 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación de ser regulara por lo dispuesto en el Artículo N° 67° Pagos

12 FORMA DE PAGO

El pago será según lo siguiente:

- Primer pago a los 30 días calendarios a partir de la notificación del orden de servicio.
- Segundo pago a los 60 días calendarios a partir de la notificación del orden del servicio, previo presentación de informe de labores de acuerdo al ítem 10.

12. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F: tiene los siguientes valores:



$F = 0.40$ para plazos menores o iguales a 60 días
 $F = 0.25$ para para plazos mayores a 60 días
Monto = monto de la orden de compra o servicio
Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual
La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

13. OTRAS PENALIDADES

14. GARANTIAS

15 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere En la Ley 32069, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Municipalidad Provincial de Jauja. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564): Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Sello, posfirma y firma
Del responsable del requerimiento