



## TÉRMINOS DE REFERENCIA - 212026

### 1. Denominación de la contratación

Servicio especializado para el análisis de información técnica de sistemas de información y licencias de software, orientado al cierre de brechas contables identificadas en el Programa de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), conforme a la NICSP 31 – Activos Intangibles

### 2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información – SJTI.

### 3. Finalidad Pública

Contribuir en el proceso de transición a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP, proporcionando información técnica fiable, verificable y documentada que permita cerrar las brechas contables identificadas en el rubro de activos intangibles, en cumplimiento de la NICSP 31 y de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

### 4. Antecedentes

En el marco del Programa de Transición al Marco NICSP de SERVIR, se han identificado brechas contables relacionadas con el reconocimiento indebido de sistemas de información y licencias de software como activos intangibles, así como con la ausencia de determinación técnica de la vida útil de dichos activos. En ese contexto, resulta necesario contar con un servicio especializado que brinde sustento técnico para la depuración de los saldos contables y el cierre efectivo de las brechas identificadas.

### 5. Objetivos de la contratación

#### 5.1. Objetivo General

Contar con un servicio especializado que permita identificar, evaluar y clasificar técnicamente los activos intangibles, así como los servicios asociados a los mismos, con la finalidad de sustentar técnicamente el cierre de brechas contables del Programa de Transición, conforme a los criterios de reconocimiento, medición posterior y vida útil establecidos en la NICSP 31 – Activos Intangibles.

#### 5.2. Objetivos Específicos

- Evaluar técnicamente los sistemas de información y licencias de software reconocidos como activos intangibles, verificando el cumplimiento de los criterios de identificabilidad, control y generación de beneficios económicos o potencial de servicios futuros, conforme a la NICSP 31.
- Sustentar técnicamente la baja de desembolsos que no corresponden a activos intangibles que no cumplan con los criterios de reconocimiento, contribuyendo al cierre de las brechas vinculadas al reconocimiento indebido.
- Determinar la vida útil técnica de los activos intangibles vigentes, como insumo para la medición posterior y amortización contable.

## 6. Actividad del POI

Actividad operativa: 4.4.5 IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DIGITAL SEGUROS Y CONFIABLES EN SERVIR

## 7. Alcance y Descripción del Servicio

El presente servicio es de alcance a todos los Activos Intangibles identificados por la Subjefatura de Tecnologías de la Información - SJTI.

### 7.1 Orientación Al Cierre De Brechas Del Programa De Transición

El servicio deberá permitir el análisis técnico integral de los sistemas de información desarrollados y de las licencias de software reconocidos como activos intangibles, a fin de determinar si los desembolsos asociados incrementaron efectivamente el potencial de servicios de la entidad o si correspondieron únicamente a actividades de mantenimiento, soporte, corrección u otros servicios que no generan beneficios económicos ni potencial de servicios futuros, conforme a los criterios de reconocimiento establecidos en la NICSP 31.

El resultado de dicha evaluación deberá sustentar técnicamente la baja de desembolsos que no corresponden a activos intangibles que no cumplan con los criterios de identificabilidad, control y generación de beneficios, contribuyendo al cierre de las brechas 10 y 11 del Programa de Transición aprobado por Resolución de Gerencia General N° 000148-2024-SERVIR-GG.

### 7.2 Actividades

El desarrollo del servicio comprende realizar las actividades técnicas especializadas para el cierre de brechas contables en el rubro de activos intangibles, alineadas a la NICSP 31 según detalle:

- Analizar y determinar, desde el enfoque técnico, si los servicios por desembolsos asociados a cada activo intangible corresponden a **costo** capitalizable del activo o a **gasto** del periodo, conforme a los criterios establecidos en la NICSP 31, dejando constancia del sustento técnico respectivo para el tratamiento contable por la Subjefatura de Contabilidad.
  - Realizar el **análisis técnico de la naturaleza de cada servicio identificado** aplicando **los criterios técnicos alineados a la NICSP 31**, a fin de determinar si:
    - Generó una **mejora técnica significativa** que incrementó el potencial de servicio del activo intangible; **(Costo)** o,
    - Correspondió únicamente a labores de **mantenimiento, soporte o corrección**, sin incremento del potencial de servicio **(Gasto)**.
- Sustentar técnicamente la baja de los desembolsos que no corresponden a los activos intangibles que no cumplan con los criterios de reconocimiento,
- Determinar la vida útil técnica de los activos intangibles vigentes.



- Elaborar fichas de evaluación técnica por activo intangible.

### 7.3 Requisitos para la contratación

#### Perfil del proveedor

Persona Natural o Jurídica que cuente con:

- RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- En el caso de persona natural, de conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

#### A) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (treinta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares a proyectos de tecnologías de la información y/o programación Informática y/o mantenimiento y/o soluciones informáticas y/o Programador Informático y/o Programador y/o programación de software y/o mantenimiento y/o soluciones informáticas y/o analista programador y/o Back Developer y/o Frontend Developer y/o ingeniero de software y/o Líder de proyecto, en los últimos 05 (cinco) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

#### B) EXPERIENCIA DEL PERSONAL

##### Formación académica

- Grado de Bachiller y/o Título profesional y/o Título Profesional Técnico en Sistemas y/o Computación e Informática y/o Computación y/o Informática y/o Software y/o Sistemas computacionales.

Acreditación:

La formación académica será acreditada mediante copia simple del grado de bachiller y/o copia del título profesional y/o copia simple del título profesional técnico.

### Experiencia laboral

- **Experiencia Laboral General:** Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Laboral Específica:** Mínimo dos (2) años en actividades relacionadas con proyectos de tecnologías de la información, Programador Informático y/o Programador y/o programación de software y/o mantenimiento y/o soluciones informáticas y/o analista programador y/o Back Developer y/o Frontend Developer y/o ingeniero de software y/o Líder de proyecto

#### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

### Capacitación:

- Curso de programación MULTICLOUD (mínimo 20 horas)
- Curso de Scrum Master (mínimo 12 horas)
- Diplomado en desarrollo web (mínimo 120 horas)
- Curso de desarrollo de APPS (mínimo 24 horas)
- Diplomado de modelamiento de procesos de negocio (mínimo 120 horas)

#### Acreditación:

Las capacitaciones serán acreditadas mediante copia simple de certificados y/o constancias y/o diplomas y/u otro documento que acredite fehacientemente lo requerido.

## 7.1. Lugar y plazo de prestación del servicio

### Lugar

El servicio será prestado en forma remota y se solicitará de manera presencial para ciertas actividades que ameriten en la Subjefatura de Tecnologías de la Información, sito en Av. Arequipa N° 934, piso 4, distrito Lima, provincia y departamento de Lima.

### Plazo

La ejecución se realizará en un plazo de hasta **cuarenta y cinco (45) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.

## 7.2. Entregables

El contratista deberá presentar dos (2) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
------------	-------------	-------

<b>Primer Entregable</b>	<b>Identificación, Clasificación y Valoración</b>  - Informe técnico de avance que contenga como mínimo la evaluación del 50% de los activos intangibles, evaluación de criterios NICSP 31, identificación de activos a dar de baja desembolsos que no corresponden y determinación de vida útil. (según modelo propuesto en el Anexo 01).  La información del entregable deberá incluir la versión editable.	En un plazo de hasta <b>veinticinco (25)</b> días calendario contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de servicio.
<b>Segundo Entregable</b>	<b>Identificación, Clasificación y Valoración</b>  - Informe técnico final que comprenda el 100% de los activos intangibles evaluados, con pronunciamiento técnico definitivo por activo, sustento de bajas desembolsos que no corresponden, determinación final de vida útil y fichas técnicas finales, orientado al cierre de las brechas 10, 11 y 14 del Programa de Transición (según <i>modelo propuesto en el Anexo 01</i> ).  La información del entregable deberá incluir la versión editable.	En un plazo de hasta <b>veinte (20)</b> días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la presentación del primer entregable o desde el día siguiente de cumplido el plazo para la presentación del primer entregable, lo que ocurra primero.

**Los entregables, deben ser presentados por:**

**MESA DE PARTES DIGITAL:** Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-deorientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

**MESA DE PARTES PRESENCIAL:** Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

El entregable se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnologías de la Información.



- Firma (manuscrita, escaneada o digital)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

### 7.3. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

### 7.4. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

## 8. Medidas de control durante la ejecución contractual

### 8.1. Área que coordinará con el contratista:

La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 8.2. Área responsable de las medidas de control:

La Subjefatura de Tecnologías de la Información.

### 8.3. Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información.

## 9. Forma de pago

El pago se realizará en dos (2) armadas, después de presentado cada entregable y otorgada la conformidad de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: 50 % del monto total contratado

Segundo entregable: 50 % del monto total contratado

Asimismo, el comprobante de pago será emitido en forma electrónica (recibo por honorarios o factura electrónica según corresponda) y remitido en fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico institucional adjuntando la suspensión de Renta de Cuarta en los casos que corresponda.

## 10. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por

cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

## 11. Otras penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cambio, reemplazo o retiro del <b>personal propuesto</b> (definido en los TDR) <b>sin autorización previa y expresa de la Entidad</b> , o presentación de un reemplazo que <b>no cumpla con el perfil mínimo requerido</b> , durante la ejecución del servicio.	Penalidad equivalente al <b>5 % del monto del contrato por cada evento</b> .	Informe de la SJTI
2	Presentar el levantamiento de observaciones del(los) entregable(s), fuera del plazo otorgado.	0.1% de la UIT, por cada día de retraso	Informe de la SJTI

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

## 12. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de



resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

### 13. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

### 14. Resolución contractual

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

### 15. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional  
del Servicio Civil

Oficina General  
de Administración  
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**16. Declaratoria de viabilidad**

No aplica.

## 17. Normativa específica

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438.
- Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01 aprueba la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) de acumulación (o devengo), el Prólogo a las NICSP y el Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General de las Entidades del Sector Público de la edición 2022.
- Resolución Directoral N° 004-2024-EF/51.01, publicado el 10 de mayo del 2024 que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/51.01 "Directiva General para el Proceso de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las Entidades del Sector Público".
- Resolución Directoral N° 005-2024-EF/51.01 publicado el 14 de mayo del 2024 que aprueba el Instructivo N° 001-2024-EF/51.01 "Instructivo para la planificación, ejecución, culminación y seguimiento de la transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las entidades del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 006-2024-EF/51.01 publicado el 15 de mayo del 2024 que aprueba el Instructivo N° 002-2024-EF/51.01 "Instructivo para la elaboración del diagnóstico de brechas contables con fines de la preparación del programa de transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las entidades del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 007-2024-EF/51.01 publicado el 16 de mayo del 2024 que aprueba el Instructivo N° 003-2024-EF/51.01 "Instructivo para la Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria de las Entidades del Sector Público durante el proceso de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 011-2024-EF/51.01 publicado el 30 de setiembre del 2024 que aprueba el Instructivo N° 004- 024EF/51.01 "Manual de adopción por primera vez del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 0004-2025-EF/51.01 publicado el 28 de marzo del 2025 que aprueba el Instructivo N° 0001-2025-EF/51.01 "Manual de Revelaciones del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/51.01 publicado el 6 de junio del 2025 que aprueba modificaciones al Instructivo N° 004-2024-EF/51.01 "Manual de adopción por primera vez del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público".
- Resolución Directoral N° 013-2025-EF/51.01, publicado el 17 de diciembre del 2025, la DGCP "Disposiciones para la aplicación del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la preparación de la Información Financiera, asimismo, se deroga la Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01 y la Resolución Directoral N° 009-2024-EF/51.01.
- Resolución de Gerencia General N° 000148-2024-SERVIR-GG del 05DIC2024, que aprueba, por delegación, el Programa de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR".



## 18. Cláusula antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: [https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe\\_id=354](https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354), o mediante el correo: [integridad@servir.gob.pe](mailto:integridad@servir.gob.pe), o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

## 19. Cláusula de Cumplimiento:

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.

## 20. Anexos

Anexo 01.

Anexo 02 resumen de sistemas de información y licencias

**ANEXO 01**  
**FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE ACTIVOS INTANGIBLES**  
**(Evaluación NICSP 31 – Cierre de brechas: 10-11 y 14)****A. Identificación del Activo Intangible****1. Código interno:**

Código asignado por la entidad.

**2. Denominación del activo intangible:**

Nombre del sistema de información o licencia de software.

**3. Área(s) usuaria(s):**

Órgano(s) que utilizan o administran el activo intangible.

**4. Descripción funcional:**Descripción breve de la función, utilidad y **potencial de servicio** que brinda el activo a la entidad.**5. Estado actual del activo:** En uso    En desarrollo    Obsoleto    En proceso de baja**B. Información del Servicio Evaluado****6. Año del servicio evaluado o fecha de adquisición:**

Periodo en el que se ejecutó el servicio o se adquirió el activo

**7. Tipo de servicio:**

- 
- Desarrollo / mejora funcional
- 
- 
- Mantenimiento correctivo
- 
- 
- Mantenimiento preventivo
- 
- 
- Soporte / ajustes menores
- 
- 
- Otro (especificar)

**8. Descripción técnica del servicio:**

Detallar brevemente el trabajo realizado.

**C. Evaluación Técnica del Servicio (NICSP 31)****9. Evaluación del impacto del servicio (marcar lo que corresponda):**

Criterio técnico	Sí	No
Agrega funcionalidad nueva al activo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incrementa el potencial de servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extiende la vida útil técnica del activo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**D. Evaluación de Criterios de Reconocimiento – NICSP 31****10. Evaluación de criterios de reconocimiento del activo intangible:**

Criterio NICSP 31	Sí	No
Identificabilidad del activo intangible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Control por parte de la entidad (revisión de TDR de servicio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genera beneficios económicos o potencial de servicios futuros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Conclusión sobre reconocimiento:**

- Cumple criterios NICSP 31  
 No cumple criterios NICSP 31
- 

**E. Clasificación Técnica del Servicio****11. Clasificación técnica del desembolso evaluado:**

- Incrementa el costo del activo intangible  
 Corresponde a gasto del periodo  
 Sustenta la baja de desembolsos que no corresponden del activo intangible
- 

**F. Vida Útil Técnica (Brecha 14)****12. Vida útil técnica estimada:**

\_\_\_ años / \_\_\_ meses

**13. Sustento de la vida útil:**

Obsolescencia tecnológica / vigencia contractual / dependencia de plataformas / frecuencia de actualizaciones / otro (especificar).

**G. Determinación del Costo**

Indicar el costo de adquisición o desarrollo del activo intangible.

---

**H. Sustento Documental****14. Documentos de respaldo:**

- Informe técnico  
 Acta de conformidad por área usuaria  
 Orden de servicio  
 Contrato  
 Otro (especificar)
- 

**I. Pronunciamiento Técnico Final****15. Pronunciamiento técnico del evaluador:**

Conclusión clara y breve que indique si el activo intangible:

- Se mantiene como activo intangible
  - Corresponde ser dado de baja de desembolsos que no corresponden
  - Requiere ajuste de vida útil
- 

**Nombre del evaluador técnico:**

**Cargo:**

**Fecha:**

**Anexo 02****Sistemas de información**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
L001	Sistema de Gestión de Expedientes
L002	Sistema de Notificaciones Electrónicas
L006	Sistema Red Social Gerentes Públicos - Tinkuy (*)
L007	Portal de Diagnóstico de Conocimientos
L010	Sistema de Mapas Interactivos
L011	Sistema de Gestión - RNSDD (*)
L014	Sistema de Seguimiento de Expedientes - Procuraduría
L020	Sistema de Censo de Directivos Públicos
L021	Sistema E-learning – ENAP (*)
L026	Directorio virtual de Gerentes Públicos
L028	Sistema de Gestión Académica
L035	Sistema de expedientes digital de libre acceso Archivo electrónico del TSC
L036	Casilla Electrónica Institucional
L038	Sistema CECI Institucional
L040	Plataforma de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (Ex RNSDD)
L041	Sistema de Gestión de Expedientes de Supervisión
L042	PRUEBAS DE STRESS NUEVO DIAGNOSTICO
L042	Nuevo Sistema Integrado De Diagnostico De Conocimientos
L043	SISTEMA DE VALIDACION DE CONSTANCIAS CON FIRMA DIGITAL
L044	Gestión de rendimiento y registro de grados y títulos
L046	SISTEMA RETO EXCELENCIA: registro de los Postulantes al Programa Reto Excelencia
L047	SISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
L048	Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público
L049	Sistema de Registro de Servidores de Confianza
L050	Sistema de Registro de Denuncias por hostigamiento Sexual
L051	Sistema de Gestión Documental: SERVIR - 017 :
L055	Sistema Capacitación Permanente
L056	SIA PORTAL/ SERVIR - 029 : Módulo de Marcaciones
L057	SIARRH
L058	Sistema de Registro de servidores con horas pendientes de compensación
L059	Libros Electrónicos
L060	Nuevo Sistema Talento Perú
L061	Sistema de Gestión del Rendimiento
L063	Mesa de partes Virtual
S001	Sistema de Trámite Documentario

**PERÚ**Presidencia  
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional  
del Servicio CivilOficina General  
de Administración  
y Finanzas"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

S003	Sistema de Libro de Reclamaciones
S005	Sistema Mesa de Ayuda
S008	Sistema de Intranet Institucional
S009	Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal
S010	Sistema de Biblioteca
S011	Sistema de seguimiento y control de activos con tecnología RFID
S014	Plataforma de gestión de conocimiento DSPace
S017	Sistema de Gestión de la Capacitación
S019	Sistema de reserva de citas on-line e integración de funcionalidades con el sistema de consultas sobre el funcionamiento del servicio civil
S031	SERVIR - 014 : Consultas RENIEC
S031	Servicio de implementación de web service para consultas RENIEC
S033	Web Service API SEGURIDAD
S037	Sistema de Expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario
M01	Aplicaciones informático de consultas del RSNDD en dispositivos móviles
I004	Línea de producción de Microformas digitales
P004	Servicio_RFID
P005	AlfrescoWS
P006	Servicio web interoperable con el PIDE-ONGEI SEGÚN D.L. 1246
P011	WS RNSDD PIDE
P013	Mq Auditoria /WS MIGRACIONES / WS SUNEDU /WSPNP /Rest Seguridad /Rest Auditoria /Rest Logger/WS INPE/WS PJ /WS SUNARP TB/ WS SUNARP VP

**1507.0302 SOFTWARE**

N°	DESCRIPCION
1	LICENCIA WIN SERVER
2	LICENCIA DE SOFTWARELASERFICHE.
3	6 LICENCIAS DE DISEÑO DE BASE DE DATOS
4	2 LICENCIAS DE GESTOR DE BASE DE DATOS
5	665 LICENCIA OFFICE ESTÁNDAR
6	26 LICENCIA VISIO ESTÁNDAR
7	26 LICENCIA PROJECT ESTÁNDAR
8	10 LICENCIAS WINDOWSR SERVER
9	6 LICENCIAS DE SOFTWARE DE ADMINISTRACION CENTRALIZADA DE TODAS LAS PLATAFORMAS DE BASE DE DATOS



10	03 licencias Microsoft Access
11	07 licencias de Microsoft Access
12	06 licencias de Software manejador de bases de datos relacional de escritorio
13	Licencia de Software Windows 10, para estaciones de trabajo de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional
14	Licencia de Software estadístico para Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil
15	SOFTWARE REMOTE DESKTOP SERVICES PARA WINDOWS SERVER 2012
16	Licencia de Software de grabación de discos Blu ray
17	IMPLEMENTACION DE LA LINEA DE PRODUCCIONES DE MICROFORMAS DIGITALES PARA ARCHIVO CENTRAL- COMPONENTES DEL HARDWARE EL EQUIPAMIENTO Y RECURSOS PARA INSTALACION
18	LICENCIA DE SOFTWARE LASERFICHE PARA EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE LOS LEGAJOS DE LOS GGPP
19	SUSCRIPCION Y/O LICENCIAMIENTO DE HERRAMIENTA DE GENERACION DE SUBJEFATURA DE PROTOTIPOS DE BASADA EN WEB PARA LA INFORMACION DE TECNOLOGIAS DE LA
20	SUSCRIPCIÓN DE HERRAMIENTA DE COLABORACIÓN VISUAL EN LÍNEA BASADA EN WEB PARA LA SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
21	Suscripción a RED HAT
22	Adquisición de licenciamiento de software para detección y respuesta de amenazas de endpoints (EDR) del proyecto "Mejoramiento y ampliación del servicio de información y comunicaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil"
23	Adquisición de solución de copias de cintas de backup en el marco del mejoramiento y ampliación del servicio de información y comunicaciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, a través de la Transformación Digital - distrito de Lima provincia de Lima departamento de Lima - CUI 254568
24	Adquisición de licencias Windows para servidores o equivalente en el marco del "Mejoramiento y ampliación del servicio de información y comunicaciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, a través de la Transformación Digital – distrito de Lima provincia de Lima departamento de Lima - CUI 2545687"

**1507.0399 OTROS ACTIVOS INTANGIBLES**

N°	DESCRIPCION
1	SOFTWARE ORACLE
2	SOFTWARE ORACLE
3	LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA GESTION DE PISTAS DE AUDITORIA EN BASE DE DATOS
4	Licencia Servicio de sistematización de reportes registrados en el SIAF
5	Licencia: SERVICIO DE INSTALACION, CONFIGURACIÓN, ALOJAMIENTO, MATENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA UNA PLATAFORMA E-LEARNING BAJO MODELO SAAS DE LA ENAP /Seidor tecnologías peru SAC
6	ORACLE DATABASE ESTÁNDAR EDITION
7	300 LICENCIAS WINDOWS SERVER
8	Licencias SISTEMA DE IVR DE ENCUESTAS PARA EL CANAL TELEFÓNICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
9	Licencia perpetua de SolarWinds Database Performance Analyzer for virtualized environments for SQL Server, MySQL, Oracle SE, or PostgreSQL instance (1 to 4 instances).PIP: Mejoramiento y Ampliación del Servicio de Información y Comunicaciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR a través de la Transformación Digital del Distrito de Lima – Provincia de Lima – Departamento de Lima