

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE UN RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL
PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ

I. DEPENDENCIA USUARIA

Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Pucará.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de un (01) Responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial bajo la modalidad de Locación de Servicios.

III. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad garantizar una adecuada administración, control, registro, conservación y saneamiento de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Pucará, asegurando el cumplimiento de la normativa emitida por el Sistema Nacional de Abastecimiento, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), así como del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y oportuna del patrimonio institucional.

IV. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona natural que desempeñe las funciones de Responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Pucará, brindando asistencia técnica y administrativa en la gestión integral del patrimonio institucional.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Decreto Legislativo N° 1436 – Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Reglamento del Sistema Nacional de Bienes Estatales y demás normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pucará.
- Demás normas complementarias vigentes relacionadas con la gestión patrimonial.

VI. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL SERVICIO

Desarrollará, entre otras, las siguientes actividades:

- Organizar y supervisar la administración y control del uso de la maquinaria pesada, vehículos, equipos y el suministro de combustibles, lubricantes y similares.
- Mantener actualizado el control visible (bitácora) de los vehículos y equipos de propiedad municipal.
- Gestionar la contratación y renovación de seguros de bienes muebles, inmuebles, maquinarias, vehículos y demás activos municipales.
- Programar, dirigir y controlar las acciones de gestión patrimonial de la Municipalidad.





- Recopilar, organizar y custodiar la información registral, administrativa, documental y técnica del patrimonio municipal.
- Centralizar y registrar todas las adquisiciones patrimoniales efectuadas por cualquier modalidad.
- Identificar, codificar e incorporar los bienes patrimoniales al registro institucional conforme a la normativa vigente.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes muebles de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el Margesi de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Coordinar con el Comité de Altas y Bajas las solicitudes de incorporación, baja, transferencia y disposición final de bienes muebles.
- Ejecutar inspecciones físicas para verificar la existencia, estado de conservación, ubicación y uso de los bienes patrimoniales.
- Tramitar las acciones necesarias para el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles municipales.
- Gestionar el arrendamiento de bienes municipales cuando corresponda conforme a la normativa vigente.
- Ejecutar el inventario físico anual de bienes muebles de la Municipalidad.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario patrimonial institucional.
- Formular y actualizar las especificaciones técnicas para la contratación de seguros patrimoniales.
- Elaborar y suscribir las actas de transferencia, destrucción e incineración de bienes muebles cuando corresponda.
- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la documentación relacionada con la administración y disposición de bienes patrimoniales.
- Elaborar valorizaciones y tasaciones de bienes muebles para procesos de baja y disposición final.
- Formular propuestas de directivas internas relacionadas con el control patrimonial.
- Emitir informes y opiniones técnicas en materia de control patrimonial.
- Gestionar procesos de inmatriculación, saneamiento, administración y adjudicación de predios municipales.
- Mantener actualizado el registro patrimonial en los sistemas informáticos institucionales (SIGA Patrimonio, SINABIP y otros aplicativos que correspondan).

VII. PERFIL DEL LOCADOR

Formación Académica

Título universitario o técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o carreras afines.

Experiencia General

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica

Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades relacionadas con control patrimonial, patrimonio, logística, almacén, abastecimiento o administración de bienes del Estado.

Conocimientos

- Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Sistema Nacional de Abastecimiento.
- SIGA Patrimonio.
- SINABIP.
- Inventarios patrimoniales.
- Gestión de bienes muebles e inmuebles.

- Manejo de Microsoft Office.

Competencias

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Proactividad.
- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de análisis.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al logro de resultados.
- Ética e integridad.



VIII. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Primer Entregable (30 días)

Informe de actividades que contenga:

- Diagnóstico del estado situacional del patrimonio institucional.
- Verificación del inventario patrimonial existente.
- Relación de bienes pendientes de codificación.
- Estado del Margesí de Bienes.
- Plan de trabajo para la actualización patrimonial.

Segundo Entregable (60 días)

Informe que contenga:

- Actualización del inventario patrimonial.
- Actualización del Margesí de Bienes.
- Informe de inspecciones realizadas.
- Informe de bienes pendientes de saneamiento.
- Informe de altas, bajas y transferencias efectuadas o pendientes.

Tercer Entregable (90 días)

Informe Final que contenga:

- Inventario patrimonial actualizado.
- Registro actualizado de bienes muebles e inmuebles.
- Informe de conciliación patrimonial.
- Estado del SIGA Patrimonio y SINABIP.
- Informe de actividades desarrolladas durante la prestación del servicio.
- Recomendaciones para fortalecer la gestión patrimonial institucional.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del servicio será de tres (03) meses, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

El servicio será prestado en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucará, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín, sin perjuicio de las inspecciones y desplazamientos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la contratación.

XI. MONTO REFERENCIAL

El monto total de la contratación asciende a **S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles)**, incluido todos los tributos, seguros, costos y demás conceptos que correspondan conforme a ley.

La retribución se efectuará de la siguiente manera:

- Primer entregable: S/ 1,500.00
- Segundo entregable: S/ 1,500.00
- Tercer entregable: S/ 1,500.00

XII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por entregable, previa presentación del informe correspondiente al periodo, conformidad de servicio emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas y presentación del comprobante de pago respectivo.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Pucará, previo cumplimiento de las actividades y presentación de los entregables establecidos en los presentes Términos de Referencia.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

El locador se obliga a guardar absoluta reserva respecto de toda la información, documentación y datos a los que tenga acceso durante la ejecución del servicio, no pudiendo utilizarlos para fines distintos a los establecidos en la contratación, incluso después de culminada la prestación del servicio.

XV. RESPONSABILIDAD DEL LOCADOR

El locador será responsable del cumplimiento de las actividades descritas en los presentes Términos de Referencia, debiendo ejecutar el servicio con diligencia, eficiencia, objetividad y observancia de la normativa vigente aplicable a la gestión patrimonial de las entidades públicas.

 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCARÁ**
Micael
Martha Montalvo Cerrón
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS