



PERÚ

Presidencia
del Consejo de

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PARA LA REALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y MEDICIÓN DEL COSTO ATRIBUIDO A LOS BIENES MUEBLES DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR

- 1. Denominación de la contratación**
Servicio en el diagnóstico y medición de costo atribuido de cinco (05) vehículos requeridos por las NICSP para su implementación.
- 2. Área usuaria que requiere el servicio**
Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 3. Finalidad pública.**
Promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos, a través de la información financiera razonable de los bienes patrimoniales bajo el control la entidad.
- 4. Antecedentes**
Mediante Resolución de Gerencia General N° 000148-2024-SERVIR-GG se aprueba la implementación del Programa de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en el que se identificó brechas contables como parte del proceso de implementación de las NICSP, respecto al reconocimiento y medición del Rubro: PPE – Vehículos.
- 5. Objetivo de la contratación**
 - 5.1 Objetivo General:**
Contratar el servicio de tasación de bienes muebles - parque automotor de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para sustentar el valor razonable y su reconocimiento en la información financiera de la entidad.
 - 5.2 Objetivos específicos:**
 - a) Determinar el valor razonable de los vehículos bajo el control patrimonial de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
 - b) Obtener una medición confiable del valor de los vehículos que administra la entidad, que sirva de utilidad para los usuarios de la información financiera de la entidad.
 - c) Establecer la vida útil estimada y el valor de depreciación a una fecha determinada, para los propósitos financieros y de control patrimonial a cargo de la entidad.
- 6. Actividad del POI**
4.1.24 ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS PARA EL APOYO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS – SJA
- 7. Alcance y descripción del servicio**
El servicio tiene el siguiente alcance:
 - a) Verificación física de los activos sujetos a medición
 - b) Valuación de costo atribuido para NICSP
 - c) Determinación de vidas útiles por componentes y valor residual
 - d) Determinar ajustes contables

info@servir.gob.pe

(+51 1) 206 - 3370

www.gob.pe/servir



**7.1 Actividades**

Las actividades que comprende el servicio son las siguientes:

7.1.1 Definición de activo, componentes y ítems sujetos a los criterios de materialidad descritos en el programa de transición

- Determinar que activos bajo criterio de materialidad y de que no cuenta con costo fiable al momento de la adopción de NICSP requieren medición de costo atribuido.
- Recolectar información técnica de gestión del activo fijo.
- Validar el memorándum técnico con las áreas técnicas de LA ENTIDAD.

7.1.2 Identificar componentes e ítems estándar para PPE

- Elaborar el listado de componentes estándar por cada tipo que tenga en cuenta los activos que tengan vida útil similar.
- Elaborar el listado de ítems estándar por cada tipo de componente.

7.1.3 Presentar el listado de activos bajo NICSP

- El proveedor deberá presentar la partida propiedades, planta y equipo del estado de situación financiera organizada por componentes debidamente conciliado y alienado a nivel de códigos aprobados.

7.1.4 Revisión de vida útil

- Recolectar la información técnica de gestión del activo fijo en LA ENTIDAD.
- Identificar los factores de obsolescencia.
- Realizar el taller de estado de conservación.
- Validar la vida útil a nivel de componentes.

Ítem	Descripción del bien	Placa	Marca	Modelo	Serie/Chasis	Año	Ubicación
1	M1 Camioneta rural doble tracción	EGW-317	Mitsubishi	Outlander	XDGG2WFZ000161	2015	Sede ENAP
2	M1 Automóvil	EGC-765	Nissan	Sentra	3N1AB6AD3BL600796	2010	Sede Central
3	N1 Cmta Pickup	EGC-767	Nissan	Frontier	JN1CHGD22BX460817	2010	Sede Central
4	M1 Automóvil	EGC-769	Nissan	Sentra	3N1AB6AD3BL600796	2010	Sede ENAP
5	M1 Automóvil	CBA-656	AUDI	Q3SPOR TBACK	WAUZZZF32N1138897	2022	Sede Central

7.1.5 Valuación de Costo atribuido mediante Valor actual operativo (costo de reposición corriente)

- Determinar el valor de reedición o de remplazo de los activos de propiedades, planta y equipo a nivel de unidades de cuenta y componentes de LA ENTIDAD, considerando las condiciones actuales del sector y la capacidad de producción real de las centrales de generación.
- Identificación de los factores de obsolescencia a nivel de unidades de cuenta y componentes.
- Obtener el costo de reposición corriente a nivel de unidades de cuenta y componentes.

7.1.6 Determinar los ajustes contables.



7.2 Requisitos para la contratación

Perfil del Proveedor

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- 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. (cuando corresponda, ya que sólo aplica para personas naturales)

Experiencia en la especialidad

El CONTRATISTA debe acreditar una experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200 000 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de implementación y sostenibilidad de Normas Internacionales (NIIF o NICSP) y valuaciones de activos con aplicación a estándares internacionales, durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Perfil del Personal (de corresponder)

Del Perito valuador

Formación Académica:

- Título Profesional de Contador Público.
- Colegiado y habilitado

Acreditación:

- Copia simple del título profesional requerido
- Copia simple de la habilitación profesional

Experiencia laboral:

Experiencia mínima de cinco [5] años realizando actividades relacionadas como consultor en activos fijos bajo NICSP en la formulación de políticas contables requeridos por la DGCP, valuaciones a valor razonable de activos fijos, diagnóstico de aplicación NICSP o plan de implementación NICSP o desarrollo de políticas contables bajo NICSP.

Acreditación:

Copia simple de la constancia, certificados, contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestra la experiencia requerida.

Capacitación y/o entrenamiento:

- Contar con Certificación internacional en NIIF por ICAEW o Certificación internacional en NICSP por ACCA.
- Contar con registro como Perito Valuador adscrito a la SBS.
- Certificación de experto Valorador Autorizado por AECA
- Certificación en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público

7.3 Lugar y plazo de ejecución del servicio**Lugar**

El servicio se realizará en las sedes de SERVIR, acorde a la distribución y ubicación de las cinco (05) unidades vehiculares:

Ítem	Descripción del bien	Placa	Marca	Modelo	Serie/Chasis	Año	Ubicación
1	M1 Camioneta rural doble tracción	EGW-317	Mitsubishi	Outlander	XDGG2WFZ000161	2015	Sede ENAP
2	M1 Automóvil	EGC-765	Nissan	Sentra	3N1AB6AD3BL600796	2010	Sede Central
3	N1 Cmta Pickup	EGC-767	Nissan	Frontier	JN1CHGD22BX460817	2010	Sede Central
4	M1 Automóvil	EGC-769	Nissan	Sentra	3N1AB6AD3BL600796	2010	Sede ENAP
5	M1 Automóvil	CBA-656	AUDI	Q3SPOR TBACK	WAUZZZF32N1138897	2022	Sede Central

Plazo

El plazo de ejecución del servicio será de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la información remitida por el área de Control patrimonial de la Subjefatura de Abastecimiento, previa recepción de la orden de servicio.

7.4 Entregable

El contratista deberá presentar un único entregable el mismo que de contener lo siguiente:

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable Único	<p>1. Reporte de tasación de cada vehículo</p> <p>2. Informe de valuación y memo técnico del costo atribuido y determinación de vidas útiles conforme a las NICSP, conteniendo la como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción del bien tasado• Métodos de tasación utilizados• Valor estimado del bien• Base y justificación del valor asignado• Determinación de la vida útil• Determinación de ajustes contables• Documentación sustentatoria• Consideraciones normativas aplicados u otros	De hasta treinta (30) días calendario, a partir del día siguiente de recibir la información remitida por el área de Control patrimonial de la Subjefatura de Abastecimiento, previa recepción de la orden de servicio ¹

¹ U otra condición que el área usuaria determine para el inicio de la ejecución del servicio.



	3. Ajustes contables requeridos por el programa de transición y NICSP.	
--	------------------------------------------------------------------------	--

El entregable, podrá ser presentado a través de los siguientes canales:

Mesa de partes digital:

El entregable, puede ser presentado digitalmente por la mesa de partes digital - MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-de-orientacion-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:

El entregable puede ser presentado en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Pasaje 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 debe ser dirigido a la Subjefatura de Abastecimiento, con atención a la oficina de control patrimonial, debiendo consignar el número de la orden de servicio y/o contrato según corresponda, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la SJA
- Firma (manuscrita, escaneada o digitalizada)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

7.5 Otras obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

7.6 Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

8. Medidas de control durante la ejecución contractual

8.1 Áreas que coordinarán con el proveedor:

La coordinación estará a cargo del equipo de trabajo de Control Patrimonial y Seguros de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

8.2 Áreas responsables de las medidas de control:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General de Administración y
Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Estará a cargo del equipo de trabajo de Control Patrimonial y Seguros de la Subjefatura de Abastecimiento de SERVIR.

8.3 Área que brindará la conformidad:

La conformidad estará a cargo de la Subjefatura de Abastecimiento, previo informe del representante del equipo de trabajo de Control Patrimonial y Seguros.

9. Modalidad de Pago

A SUMA ALAZADA

El pago se efectuará en pago único, después de presentado el único entregable y otorgada la conformidad por la Subjefatura de Abastecimiento previo visto informe del responsable del Equipo de Trabajo de Control Patrimonial y Seguros.

Asimismo, posterior a la emisión de la conformidad y a requerimiento de la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, el contratista emitirá y remitirá el comprobante de pago en forma electrónica, ya sea factura o boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda, al correo electrónico institucional.

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

11. 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.

12. Resolución del contrato

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

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- 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.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

13. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

14. 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, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

15. 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.