

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE UN (01) TECNICO INVENTARIADOR

**1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Subdirección de Logística y Control Patrimonial

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de un (01) Técnico Inventariador

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Optimizar el control interno institucional para mejorar el nivel de control patrimonial sobre los bienes del Activo Fijo, Bienes No Depreciables, Bienes Culturales, Activos Intangibles y Existencias de Almacén;

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Seleccionar una persona natural especializada en inventarios de bienes patrimoniales para:

- a) Realizar el inventario de físico de Activos Fijos Depreciables y No Depreciables de propiedad de la Academia de la Magistratura al 31 de diciembre de 2021.
- b) Inventario de material bibliográfico (libros y Textos), y otros bienes culturales de propiedad de la Academia de la Magistratura al 31 de diciembre de 2021.

**5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

Para atender el presente servicio, el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

**Características Generales:**

**a) Respecto a bienes muebles**

- Realizar revisión del Inventario físico al barrer y/o verificación física de todos los Bienes Muebles ubicados en la sede central de la Academia de la Magistratura, de acuerdo a las ubicaciones indicadas por el área de Control Patrimonial.
- Etiquetar los bienes muebles que se encuentran sin el etiquetado correspondiente con las etiquetas que serán proporcionadas por el área de Control Patrimonial.
- No deberá retirarse las etiquetas que cuenten con código patrimonial que están en buen estado, las etiquetas deterioradas deberán ser retiradas y reemplazadas.

**b) Respecto a bienes culturales**

- Realizar la revisión del Inventario físico al barrer y/o verificación física de todo el material bibliográfico y otros que constituyen los Bienes Culturales de la Academia de la Magistratura, constituido por aproximadamente 10,000 libros y textos. El inventario será determinado de acuerdo a las indicaciones del encargado del área de Biblioteca.
- El etiquetado (Inventario AMAG 2021) se realizará con etiquetas proporcionadas por el área de Control Patrimonial.

### **Características específicas:**

- a) Coordinarán con el encargado de Servicios Generales, para el acceso oportuno a los diversos ambientes de acuerdo a la lista proporcionada por el área de Patrimonio.
- b) Realizarán el Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales (Bienes Depreciables y No Depreciables), de la Academia de la Magistratura. Así mismo coordinarán con los diferentes usuarios, para la suscripción de las Fichas de Asignación de Bienes en Uso y digitarán el inventario físico de acuerdo a la estructura del formato de inventario que se les será entregado.
- c) Los inventariadores deberán presentar oportunamente a la encargada de Patrimonio, las Fichas de Asignación de Bienes en Uso debidamente firmadas, a la vez que remitirán al correo electrónico que se le hará llegar un archivo excell que contenga digitado el inventario físico realizado por cada usuario.
- d) Para el caso de los Bienes Culturales, coordinarán con el encargado de del área de Biblioteca, para el acceso oportuno a sus ambientes y poder realizar el inventario respectivo.

### **Requisitos:**

La persona natural a cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Bachiller o Egresado de Universidad o de Institutos Superior Tecnológico en Ciencias Administrativas o Ciencias Contables.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Excell nivel avanzado
- Deseable manejo del Módulo Patrimonio –SIGA
- Ruc Activo y Habido
- Experiencia mínima de haber realizado cuatro (04) servicios de inventario de bienes patrimoniales o Activos fijos en entidades públicas o privadas, deberán acreditar con constancias de trabajo que certifiquen el trabajo realizado
- Trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Facilidad de comunicación.

### **6. PLAZO**

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por el proveedor y hasta 45 días calendarios, debiendo presentar los siguientes entregables:

- **Primer entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.
- **Segundo Entregable:** Hasta los 45 días calendario de iniciado el servicio, conteniendo Informe detallado del avance de las actividades previstas en el numeral 5.

### **7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

Local de la Academia de la Magistratura, Jirón Camaná N.º 669 – Cercado de Lima

## **8. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES**

La prestación del servicio será por el importe total de S/ 4 500.00, el mismo que se pagará en dos (2) armadas iguales previa presentación de cada entregable descrito en el numeral 6, que deberá contar con la conformidad de la prestación del servicio, adjuntando el comprobante de pago.

## **9. CONFORMIDAD:**

La conformidad de servicios será expedida por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial, previo informe del responsable de Control Patrimonial.

## **10. PENALIDAD**

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $0.10 \times$  Monto de la contratación o ítem

$$\frac{\quad}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días:  $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días:  $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

## **11. NORMAS ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

## **12. NORMAS ANTISOBORNO**

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7°

de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344- 2015-EF. Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.