

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION DE 01 ESPECIALISTA EN INFORMATICA

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

Subdirección de Logística y Control Patrimonial

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de 01 Especialista en Informática.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Cumplir con la presentación del Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales correspondiente al año 2021; en salvaguarda del patrimonio del Estado e integridad de los mismos; fortaleciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales y de la función pública de la Academia de la Magistratura.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de un Especialista en Informática

- a) Elaborar la base de datos general del Inventario (tabla matriz) y reportes que reflejen la toma de inventario de bienes patrimoniales al 31 de diciembre 2021 de la Academia de la Magistratura.
- b) Realizar la migración de la información del inventario con los valores contables al 31.12.2021 al portal del SINABIP (Debe adjuntar la ficha de validación emitida por el Modulo SINABIP al término de la migración).
- c) Realizar la actualización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – Modulo de Patrimonio – SIGA-MP del Ministerio de Economía y Finanzas con los resultados obtenidos al 31 de diciembre 2021.
- d) Realizar la elaboración de la tabla matriz y reportes que reflejen la toma 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 especialista deberá elaborar los siguientes reportes:

**Para el inventario de bienes muebles:**

- **Reporte 1:** La tabla Matriz en archivo excell, conteniendo la información de los bienes inventariados con sus características técnicas, ubicación, usuario, N° de Ficha de Asignación, entre otros; además se deberá indicar saldos iniciales al 31 de diciembre 2020, depreciación del período y saldos finales al 31 de diciembre 2021. Información que será presentada en formato digital.
- **Reporte 2:** Listado por Dependencia, detallado por sedes a nivel nacional, el mismo que incluye la sede central y las sedes desconcentradas (impreso y digital). En lo referido a la sede central se

presentará listado por Unidad Orgánica de acuerdo a lo indicado por el área de Control Patrimonial

- **Reporte 3:** Listado de Inventario Contable: Bienes conciliados (ubicados y No ubicados) detallados por cuenta de activo fijo y por cuenta de orden; ordenado por subcuentas contables donde se visualice el valor histórico, depreciación acumulada, valor neto, áreas ubicación física; Este listado deberá contener un Cuadro resumen, en el que se considere el valor histórico del bien, depreciación acumulada al 31/12/2021 y el valor neto. Además, deberá incluirse un listado de bienes ingresados al patrimonio en el período 2021. Para la elaboración del presente listado se coordinará con el Especialista en Inventarios, el que de encontrarlo conforme procederá a la firma correspondiente.
- **Reporte 4:** Listado de Bienes Sobrantes, valorizados por tasación comercial, ordenado por sedes, este reporte deberá incluir el valor de tasación (descripción, cuenta contable, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad, ubicación y vida útil). Para la elaboración del presente listado se coordinará con el Especialista en Inventarios, el que de encontrarlo conforme procederá a la firma correspondiente.
- **Reporte 5:** Listado de Bienes Faltantes, con valor en Libros, ordenados por sedes y usuarios responsables. Para la elaboración del presente listado se coordinará con el Especialista en Inventarios, el que de encontrarlo conforme procederá a la firma correspondiente.
- **Reporte 6:** Listado de Bienes propuestos para la baja, ordenado por Sedes, códigos SBN, estado en que se encuentran, sin uso, en uso, año de ingreso, valor neto. Para la elaboración del presente listado se coordinará con el Especialista en Inventarios, el que de encontrarlo conforme procederá a la firma correspondiente.
- **Reporte 7:** Reporte de Bienes migrados al Módulo de Bienes Muebles del SINABIP Web. Este reporte deberá incluir el Sustento de Inventario de Bienes Muebles y deberá ser firmado por el área de Control Patrimonial.
- **Reporte 8:** Reporte de Bienes Asignados en el SIGA – Módulo Patrimonio. Los reportes serán presentados por usuario, los mismos que deberán contener la actualización de datos proporcionados por las Fichas de Asignación de Bienes en Uso firmado por los usuarios.
- **Reporte 9:** Listado de Bienes Muebles con valor de Un Sol (S/ 1.00). Informe de la estimación de nueva vida útil para activos fijos operativos que se encuentran totalmente depreciados. Para la elaboración del presente listado se coordinará con el Especialista en Inventarios, el que de encontrarlo conforme procederá a la firma correspondiente.

#### **Para el Inventario de Bienes Culturales:**

- **Reporte 10:** La tabla Matriz en archivo excell, conteniendo la base de datos con el Inventario de Libros y Textos al 31 de diciembre 2021. Información que será presentada en forma digital.

- **Reporte 11:** Listado general de bienes culturales inventariados al 31 de diciembre 2021.
- **Reporte 12:** Listado de bienes culturales ingresados en el año 2021.
- **Reporte 13:** Listado de Bienes en Custodia
- **Reporte 14:** Listado de Bienes Culturales Faltantes
- **Reporte 15:** Listado de Bienes Culturales Sobrantes.

## PERFIL DEL LOCADOR

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Mínima de cinco (05) años de experiencia como soporte informático en inventario de Activos en instituciones públicas.
<b>Competencias</b>	Análisis, creatividad e innovación, adaptabilidad, organización de la información y cooperación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller Universitario o Titulado en Institutos Superior Tecnológico en la carrera de Ingeniería de Sistemas e Informática. Deseable estudio en Ciencias Contables.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o cargo</b>	Excel nivel avanzado
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP

Los requisitos de formación académica, de experiencia y cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

### 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 calendarios de iniciado el servicio, conteniendo información y reportes solicitados 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/ 7 500.00, 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

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. ANTICORRUPCION

La Academia de la Magistratura rechaza total y absolutamente a cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno nacional o transnacional, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo del presente. Además,

La Academia de la Magistratura 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.