

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de soporte de actualización y asistencia al SIGA Modulo Patrimonio.

2. AREA USUARIA:

La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)

3. FINALIDAD PUBLICA

La Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), requiere contar de forma temporal el Servicio de soporte de actualización y asistencia al SIGA Modulo Patrimonio, teniendo como finalidad, registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Estatal en la herramienta de gestión del SIGAMEF

4. ANTECEDENTES

Con la Resolución Directoral N°007-2019-EF/51.01 la Dirección General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas aprueba el anexo de Entidades que implementaran el SIGA – Modulo Patrimonio, entre las cuales se encuentra el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)

Mediante la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" en el Capítulo III Registro Patrimonial, Artículo 21 indica entre otros:

21.1.- Los bienes muebles susceptibles de ser incorporados en el patrimonio de la Entidad u Organización de la Entidad, independientemente de su forma de obtención, son identificados y registrados en el Modulo de Patrimonio del SIGA MEF.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una persona natural de forma temporal para el área de patrimonio que se encargue de actualizar y dar asistencia en el Módulo Patrimonio del aplicativo SIGA MEF

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Durante el plazo de ejecución del servicio el proveedor deberá desarrollar las siguientes actividades enmarcadas en cumplimiento del presente documento, para lo cual el RENIEC a través de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial proporcionará la documentación e información necesaria.

6.1. Actividades

➤ 1er periodo:

- Registrar las altas, bajas y donaciones desde SET2021 a la fecha en el SIGAMEF- Modulo Patrimonio, presentar un avance del 30%

➤ 2do periodo:

Firmado digitalmente por:
CONTRERAS MARTINEZ Jorge
Raul FAU 20295813620 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 20/05/2022 12:32:35-0500

➤ 3er periodo:

- Registrar las altas, bajas y donaciones desde SET2021 a la fecha en el SIGAMEF- Modulo Patrimonio, presentar un avance del 100%

➤ 4to periodo:

- Conciliar en los casos que corresponda, los valores de adquisición, depreciación acumulada y cuentas contables de los bienes registrados en el



SIGAMEF- Modulo patrimonio y los registrados en Contabilidad, presentar un avance del 30%

➤ 5to periodo:

- Conciliar en los casos que corresponda, los valores de adquisición, depreciación acumulada y cuentas contables de los bienes registrados en el SIGAMEF- Modulo patrimonio y los registrados en Contabilidad, presentar un avance del 60%

➤ 6to periodo:

- Conciliar en los casos que corresponda, los valores de adquisición, depreciación acumulada y cuentas contables de los bienes registrados en el SIGAMEF- Modulo patrimonio y los registrados en Contabilidad, presentar un avance del 100%

- Otras actividades relacionadas que se consideren pertinentes.

6.2. Requerimientos del proveedor

Formación Académica:

- Profesional con título universitario en la especialidad de Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Informática.

Experiencia:

- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en el área de control patrimonial.

Otros requisitos:

- Contar con RUC vigente (adjuntar ficha RUC).
- Copia de Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Contar con recibo por honorarios profesionales, de acuerdo a la norma vigente (persona natural) o factura (persona jurídica).
- Copia DNI.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- No estar dentro del grupo de trabajadores de riesgo por Covid -19, el cual deberá sustentar a través de una declaración jurada.

*Presentar la hoja de vida y los documentos sustentatorios.

7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

7.1.1. Lugar

La ejecución del servicio lo realizará en las instalaciones de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, ubicada en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, Sede Administrativa del RENIEC

7.1.2. Plazo

El servicio tendrá una duración de hasta ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente en la que se recepcionó la orden de servicio.

8. RESULTADOS ESPERADOS

En el desarrollo del servicio, el contratista deberá presentar el siguiente entregable de acuerdo a las actividades desarrolladas en los siguientes plazos:

- Primer informe: plazo de (30) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 6.1.
- Segundo informe: plazo de (60) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 6.1.
- Tercer informe: plazo de (90) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 6.1.
- Cuarto informe: plazo de (120) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 6.1.
- Quinto informe: plazo de (150) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 6.1.
- Sexto informe: plazo de (180) días calendarios como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio; dicho informe deberá contener el reporte de actividades realizadas de acuerdo al numeral 6.1.

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera parcial, dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, según disposiciones complementarias modificatorias según Decreto Supremo N° 162-2021-EF, según el siguiente cronograma:

Primer pago: 17% del monto pactado, a la presentación del Primer informe, previa conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

Segundo pago: 17% del monto pactado, a la presentación del Segundo informe, previa conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

Tercer pago: 17% del monto pactado, a la presentación del Tercer informe, previa conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

Cuarto pago: 17% del monto pactado, a la presentación del Tercer informe, previa conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

Quinto pago: 17% del monto pactado, a la presentación del Tercer informe, previa conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

Sexto pago: 15% del monto pactado, a la presentación del Tercer informe, previa conformidad emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial

10. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia y se emitirá en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario de acuerdo al D.S N°162-2021-EF contados desde el día siguiente de recibido el informe y/o entregable.

11. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del RENIEC a que tenga acceso el proveedor así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del RENIEC.

Sobre la inobservancia del párrafo anterior, esta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que se procederá a la resolución del contrato, bastando para ello una comunicación notarial (Art. 165° del Reglamento).

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173° de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de Un (01) año, contado a partir de otorgada la conformidad del servicio.

13. PROTOCOLO DEL SERVICIO EN ESTADO DE EMERGENCIA

Si el prestador del servicio, tuviera que desplazarse a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, es íntegramente de su RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA contar con todos los equipos de protección personal (EPP) que estén normados y vigentes por el estado peruano a la fecha del servicio.