

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, BIENES CULTURALES, ACTIVOS INTANGIBLES Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN AL CIERRE DEL EJERCICIO 2025, DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

<b>Unidad de Organización</b>	Subdirección de Logística y Control Patrimonial
<b>Meta Presupuestaria</b>	Gestión Administrativa
<b>Actividad del Plan Operativo Institucional (POI)</b>	Implementación del proceso de toma de Inventario del 2024 e Inicio del proceso de toma de inventario del 2025 <sup>1</sup>
<b>Denominación de la Contratación</b>	Contratación del servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, bienes culturales, activos intangibles y existencias de almacén al cierre del ejercicio 2025, de la Academia de la Magistratura

<b>1. Finalidad Pública</b>
Optimizar el control de los bienes muebles patrimoniales, bienes culturales, activos intangibles y existencias de almacén al cierre del ejercicio 2025, de la Academia de la Magistratura (en adelante AMAG), identificando correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así la salvaguarda del patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la AMAG, en aras de cautelar el patrimonio estatal y con el fin de mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables, de acuerdo con el artículo 21º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
<b>2. Antecedentes</b>
La Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 y modificatorias, en el numeral 31.1 de su artículo 31 señala la obligación de gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales con fecha de cierre al 31 de diciembre del año previo al de su presentación.
<b>3. Objetivo de la Contratación</b>
<b>3.1 Objetivo general</b>  La AMAG requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales, que se encargará de la verificación física y estado de conservación de bienes muebles patrimoniales, bienes culturales, activos intangibles y existencias de almacén al cierre del ejercicio 2025, en la Sede Central y Sedes Desconcentradas, a efecto de actualizar los datos de su registro, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro de los saldos contables, determinar las diferencias que pudieran existir y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.
<b>3.2 Objetivos específicos</b>  Determinar y verificar físicamente la existencia y el estado de conservación de la totalidad de los bienes muebles patrimoniales, bienes culturales, activos intangibles y existencias de almacén al cierre del ejercicio 2025, considerando la información del usuario, órgano, unidad orgánica, unidad funcional y local de la AMAG.

<sup>1</sup> Según Plan Operativo Institucional (POI) 2025 de la AMAG, aprobado mediante Resolución N° 000003-2025-AMAG/CD de 10 de febrero de 2025.

- Determinar la cantidad de bienes muebles patrimoniales, bienes culturales, activos intangibles y existencias de almacén al cierre del ejercicio 2025, precisando los que se encuentran en situación de faltantes y sobrantes por dependencias de la AMAG.
- Contrastar el resultado de la verificación física de bienes muebles patrimoniales, bienes culturales, activos intangibles y existencias de almacén al cierre del ejercicio 2025, con el registro de los saldos contables, a efecto de determinar las diferencias que pudieran existir y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder.

#### **4. Alcance y Descripción del Servicio**

##### **4.1 Características técnicas del servicio:**

- a) Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes muebles patrimoniales, culturales, activos intangibles y existencias de almacén de la AMAG, ubicados en todas las sedes a nivel nacional.
- b) Etiquetado de bienes con el código de levantamiento 2025, según la codificación establecida por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
- c) El contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles patrimoniales de la AMAG, de lo que se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose el Acta de Conciliación correspondiente.
- d) Actualizar en el módulo SIGA PATRIMONIO los resultados del inventario en cuanto a su ubicación física, estado de conservación y asignación correspondiente.
- e) Registro del inventario físico de bienes muebles patrimoniales en el aplicativo SINABIP.

##### **4.2 Proceso de la Toma de Inventario**

El proceso de la toma de inventario físico de los bienes patrimoniales (activos fijos y no depreciables), culturales, activos intangibles y existencias de almacén de la AMAG se llevará a cabo en tres (3) fases, las cuales se detallan a continuación:

###### **1. Primera Fase**

###### **Identificación de ambientes:**

Identificación y codificación de los ambientes físicos según el organigrama de la entidad, dicha información será presentada según el **Anexo 4** y deberá estar incluida en el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades presentado por el contratista.

###### **Levantamiento de información:**

###### **Bienes muebles (activos fijos y no depreciables):**

- a. Verificación física de aproximadamente 4,671 bienes muebles patrimoniales de propiedad de la AMAG, ubicados en la Sede Central y Sedes Desconcentradas.  
 En el caso de las Sedes Desconcentradas de Cajamarca (11 bienes muebles patrimoniales), Lambayeque (18 bienes muebles patrimoniales), Loreto (4 bienes muebles patrimoniales) y Junín (20 bienes muebles patrimoniales), el Contratista no tiene la obligación de visitarlas; sin embargo, tiene que coordinar con los respectivos Coordinadores de dichas Sedes, para que efectúen la verificación física y colocado de etiquetas, lo cual debe ser sustentado por el Contratista mediante fotografías de dichos bienes muebles patrimoniales etiquetados.
- b. El proceso del inventario físico se realizará etiquetando los bienes inventariados y registrando toda su información técnica, para lo cual el contratista deberá utilizar los recursos materiales y equipos que estime necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.
- c. En esta fase, el proceso debe considerar la verificación de la existencia, ubicación, uso y estado de los bienes muebles de la AMAG. Asimismo, la información deberá ser registrada en el formato de la "Ficha de Levantamiento de Información".

- d. Una vez emitida la “Ficha de Levantamiento de Información”, deberá ser remitida al responsable de Control Patrimonial para su respectiva revisión, antes de ser entregada al usuario responsable del uso o custodia de los bienes muebles, dicha ficha debe contar con el visto del Supervisor General del Inventario, del personal inventariador, además de la firma del usuario al que se le asignó los bienes muebles.
- e. La información registrada en el formato “Ficha de Levantamiento de Información”, deberá ser digitada en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF, en cuanto se realice el inventario, antes de ser entregada al responsable de Control Patrimonial.
- f. Para esta fase, el contratista deberá proporcionar el siguiente personal mínimo requerido:
- Un (1) Supervisor General de Inventario
  - Dos (2) Digitadores
  - Ocho (8) Inventariadores
- g. La información producto del inventario físico realizado en las Sedes Desconcentradas de la AMAG, deberá ser remitida al responsable de Control Patrimonial de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial para su revisión, antes de las firmas del acta de Culminación y Conciliación del inventario.
- h. En las Sedes Desconcentradas de Arequipa, Cusco, Huánuco, La Libertad, Piura y Puno se deberán suscribir las Actas de Inicio y Culminación del Inventario (**Anexos 1 y 2**), además el Acta de Conciliación (**Anexo 3**). Dichas actas deben ser suscritas por el Coordinador de dichas Sedes y por el Inventariador.
- En el caso de las Sedes Desconcentradas de Cajamarca, Lambayeque, Loreto y Junín, a las que el Contratista no tiene la obligación de visitarlas, el Contratista debe coordinar la suscripción del Acta de Conciliación (**Anexo 3**) por parte del Coordinador de dichas Sedes y por su Representante Legal.
- i. En lo que respecta a la Sede Central, las Actas de Inicio y Acta de culminación de Inventario serán suscritas por el Comité de Inventario Patrimonial, Bienes Culturales, Activos Intangibles y Existencias de Almacén al cierre del ejercicio 2025 (en adelante Comité de Inventario 2025) y el Representante Legal del Contratista, así como en el caso de los activos intangibles por el Subdirector de Informática y en el caso de las existencias del almacén, por el Responsable del Almacén.

#### **De la Ficha de Levantamiento de Información y Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales**

Las Fichas de Levantamiento de Información deberán estar **numeradas cronológicamente**, firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos. En caso el usuario se encuentre ausente por vacaciones, descanso médico, etc., se deberá comunicar al responsable de Control Patrimonial a fin de verificar los bienes asignados a dicho personal.

Los formatos denominados “**Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales**” (**ANEXO N° 03** de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificatorias), que evidencian la asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada usuario y/o responsable, deberán ser remitidos al responsable de Control Patrimonial para su firma antes de la entrega a los usuarios.

**Nota:** Todas las Fichas de Levantamiento de Información deben ser revisadas por el responsable de Control Patrimonial **antes de la firma de los usuarios** respectivos, por lo que las serán entregadas en cuanto se culmine la labor de inventario realizado a cada usuario, **a más tardar dentro de las 24 horas** de realizado el levantamiento de información.

La asignación de las unidades vehiculares a cada usuario y/o responsable, se efectuará a través del formato denominado "Formato de Ficha Técnica del Vehículo".

**Nota:** Las unidades vehiculares aparte de contar con el Formato de Asignación de Uso de Bienes, deben adjuntar el "Formato de Ficha Técnica de Vehículo", firmada por el conductor responsable y/o según corresponda, por el Inventariador y el Supervisor General de Inventario.

#### **Del Etiquetado**

- a. Las Etiquetas tendrán número correlativo y llevará el año del inventario 2025.
- b. El modelo de etiqueta será presentado al Comité de Inventario 2025 como parte del Plan de Trabajo, quienes realizarán su revisión para fines de otorgar la conformidad correspondiente, según el siguiente modelo:



- c. Las dimensiones de la etiqueta correlativa de inventario serán de 0.75 x 1.5 pulgadas, de poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente (mínimo #300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones) sujeto a pruebas y vida útil de 5 años. Las etiquetas deberán contener: el logo institucional de la AMAG, año del inventario, además del número correlativo que le corresponda.
- d. No deberá retirarse las etiquetas que cuenten con código patrimonial.

El etiquetado forma parte de la primera fase del proceso de toma de inventario 2025.

#### **Bienes Culturales:**

- a. Inventario físico al barrer de todo el material bibliográfico y otros que constituyen bienes culturales de la AMAG, constituidos por aproximadamente 8,743 libros y textos, la verificación física debe comprender su estado de conservación: Bueno, Regular (deformado, picado) y Malo (desglosado, deteriorado).
- b. Culminada la verificación física se colocará la etiqueta correlativa a cada bien cultural.
- c. Las Actas de inicio y cierre del inventario físico de bienes culturales al 31 de diciembre de 2025 serán suscritas por el Responsable de la Biblioteca, el Comité de Inventario 2025 y el Representante Legal del Contratista.

#### **Activos intangibles:**

- a. Inventario de todo el activo intangible (software y licencias), que aproximadamente asciende a 27 y se encuentren en uso por la AMAG, debiendo de participar en esta actividad la Subdirección de Informática.
- b. Las Actas de Inicio y Cierre del Inventario Físico de Intangibles al 31 de diciembre de 2025 serán suscritas por el Subdirector de Informática, el Comité de Inventario 2025 y el Representante Legal del Contratista.

#### **Existencia de Almacén:**

- a. Conteo y recuento físico al barrer de las existencias del almacén para determinar existencias conciliadas, constituido por aproximadamente 3,500 bienes, en el listado que los contiene se incluye la fecha del último movimiento; la verificación física debe comprender su estado de conservación: Nuevo (N), Bueno (B) y Defectuoso (D), de acuerdo con el **Anexo 5**.

- b. Las Actas de Inicio y Cierre del inventario Físico de Existencias de Almacén al 31 de diciembre de 2025 serán suscritas por el Responsable del Almacén, el Comité de Inventario 2025 y el Representante Legal del Contratista.

## **2. Segunda Fase**

Esta fase comprende la de conciliación patrimonio-contable, debiendo el contratista desarrollar las siguientes actividades:

- a. Determinar, de acuerdo al marco normativo emitido por la Dirección General de Abastecimiento y a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), aquellos bienes que deben ser considerados como activo fijo o no depreciable (solo para los casos de los bienes sobrantes).
- b. El Acta de Conciliación Patrimonio – Contable, se elaborará conforme al formato establecido en Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificatorias.
- c. Como resultado de la conciliación efectuada con los saldos contables, el contratista presentará la relación definitiva de los bienes conciliados, con el correspondiente historial contable, es decir, incluyendo: valor de adquisición, depreciación acumulada del ejercicio y el valor neto al cierre del ejercicio 2025.
- d. Asimismo, en esta fase, el contratista deberá identificar los bienes muebles faltantes, así como de los usuarios responsables de su uso o custodia.
- e. En esta fase, el contratista deberá integrar al equipo de trabajo, el siguiente personal mínimo requerido:
  - Un (1) Conciliador Contable.
  - Un (1) Perito Tasador.

### **De la Conciliación Patrimonio – Contable:**

La conciliación es la contrastación del inventario físico con los registros contables y patrimoniales, con la finalidad de determinar los bienes ubicados, sobrantes y faltantes. Por lo Tanto, el contratista deberá contrastar los resultados del inventario patrimonial en valores y por cuenta contable con los registros contables considerados en los estados financieros de la AMAG al 31 de diciembre de 2025.

El Contratista del servicio efectuará una conciliación contable preliminar, la cual se ejecutará “in situ” en cada una de las Sedes Desconcentradas de la AMAG, determinando bienes conciliados, faltantes y sobrantes.

La conformidad de la conciliación patrimonio – contable se realizará con la intervención del responsable de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y el Presidente del Comité de Inventario 2025.

Asimismo, el contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles faltantes, en coordinación con el responsable del Control Patrimonial de la AMAG, contrastando con el último inventario efectuado.

La conciliación final es la que se obtendrá producto de la conciliación de todos los bienes, incluido sobrantes y faltantes, debiéndose suscribir el Acta de Conciliación considerando el formato previsto en Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificatorias.

### **Conciliación de las existencias de Almacén**

Consiste en la conciliación de la existencia física con las Tarjetas de Control Físico y con el Kardex Valorado de Almacén, determinando bienes conciliados, sobrantes y faltantes, si los hubiera.

El proceso de conciliación final se realizará una vez que se verifiquen las tarjetas kardex valorizadas del almacén con los registros contables, procediéndose a suscribir el Acta de Conciliación de Existencias de Almacén por parte del responsable del Almacén, Comité de Inventario 2025, Responsable de Control Patrimonial y Representante Legal del contratista.

#### **Conciliación de los Bienes Culturales**

Para conciliar los bienes culturales el contratista deberá constatar que los libros inventariados que se encuentren comprendidos en el listado de la base de datos de la Biblioteca Institucional, sean los verificados físicamente.

De existir bienes culturales sobrantes, estos deberán ser conciliados considerando las adquisiciones efectuadas durante el ejercicio 2025, procediéndose a su valorización, de ser el caso, luego se debe suscribir el Acta de Conciliación Bienes Culturales por parte del responsable de la Biblioteca Institucional, Comité de Inventario 2025, Responsable de Control Patrimonial y Representante Legal del Contratista.

#### **Conciliación de los activos intangibles**

Para conciliar los bienes intangibles el contratista deberá coordinar directamente con la Subdirección de Informática y contrastar la información con el listado de la base de datos proporcionado por la entidad.

De existir bienes intangibles sobrantes, estos deberán ser conciliados con las adquisiciones efectuadas durante el ejercicio 2025, procediendo a su valorización, de ser el caso, luego se debe suscribir el Acta de Conciliación de Activos Intangibles por parte del responsable de la Subdirección de Informática, Comité de Inventario 2025, Responsable de Control Patrimonial y Representante Legal del Contratista.

**NOTA: Todas las Actas de Conciliación, deben suscribirse por el Conciliador Contable y Representante Legal del Contratista.**

### **3. Tercera Fase**

- a. En esta fase de cierre del inventario 2025, el contratista deberá elaborar los reportes exigibles que se encuentran señalados en el literal c) del numeral 7.1 de los presentes Término de Referencia.
- b. Asimismo, el contratista deberá realizar la migración de la información del inventario al Módulo de Bienes Muebles – SINABIP.
- c. El servicio se dará por concluido con la conformidad otorgada por la Secretaría Administrativa, previa emisión de informes favorables del responsable de Control patrimonial y del Comité de Inventario 2025.

#### **4.3 Cantidad de ítems a inventariar**

La cantidad de bienes a inventariar es de 16,941 aproximadamente, los cuales están ubicados a nivel local y nacional en las diversas sedes de la AMAG. No obstante, el número de ítems puede variar en función de las adquisiciones realizadas en el periodo 2025.

El detalle de las cantidades aproximadas de bienes por sede es el siguiente:

N°	Sede	Cantidad de Bienes
1	LIMA	4,353
2	AREQUIPA	71
3	CAJAMARCA	11
4	CUSCO	59
5	HUANUCO	31
6	LA LIBERTAD	47
7	LAMBAYEQUE	18
8	LORETO	4
9	PIURA	28
10	PUNO	29
11	JUNIN	20
Total aproximado de bienes muebles		<b>4,671</b>
Sede Lima - Bienes culturales		8,743
Sede Lima - Bienes del Activo Intangible		27
Sede Lima - Existencias de Almacén		3,500
Total aproximado de bienes por inventariar		<b>16,941</b>

#### 4.4 Obligaciones del Contratista

- a. El contratista deberá presentar la información solicitada en el numeral 7.1 - Entregables.
- b. El contratista deberá elaborar las etiquetas con impresión térmica, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar, previa aprobación del Comité de Inventario 2025. Asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada uno de los bienes.
- c. El postor ganador deberá entregar por escrito a la AMAG, la relación de personas que intervendrán en el inventario precisando nombres y apellidos, DNI, perfil profesional o técnico, según corresponda y rol que desempeñarán, para efectos de la suscripción del contrato.
- d. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado con anticipación mediante correo electrónico al Comité de inventario 2025, la cual otorgará conformidad al personal propuesto. Cabe señalar que dicho personal de reemplazo debe cumplir con iguales o superiores calificaciones y experiencia que las previstas por la Entidad como parte de requisitos de calificación, en los documentos del procedimiento de selección que dio origen al contrato, independientemente de las características técnico – profesionales de dicho personal. Las sustituciones de personal que proponga el contratista no excederán de cinco (5) personas del equipo inicial propuesto.
- e. El contratista deberá dotar a su personal con lo siguiente:
  - Credenciales con fotografía actualizada (fotocheck), las cuales deberán ser visibles y portadas por su personal en todo momento, desde su ingreso a la AMAG y durante el tiempo de su permanencia en las instalaciones.
  - Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá mascarillas para polvo, guantes de hilo, guardapolvo o chalecos.
  - Materiales (winchas, útiles de oficina, tableros, etc.) y equipos (computadoras personales, impresora, etc.) a ser utilizados desde el inicio hasta el final del servicio, los cuales deberán ser proporcionados por el contratista a su personal para garantizar la ejecución del mismo dentro del plazo establecido. Cabe precisar que la AMAG no proporcionará material ni equipo alguno, salvo el detallado en el literal b) del numeral 4.5.

#### 4.5 Obligaciones de la AMAG

- a. Durante el periodo del servicio de toma de inventario, la AMAG brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- b. Asimismo, en la Sede Lima proporcionará un espacio físico para que el contratista instale los equipos informáticos necesarios que faciliten las labores para la ejecución del servicio. Asimismo, la AMAG le proporcionará una computadora personal (PC) con los accesos a los aplicativos que requerirá para la prestación del servicio.
- c. El Comité de Inventario 2025, dentro de los dos (2) días calendarios siguientes de la firma de contrato, entregará al contratista en medio magnético, los siguientes archivos:
  - La relación actualizada del personal de la AMAG, la cual le será proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos.
  - La relación de bienes muebles patrimoniales a inventariar al 31 de diciembre de 2025. La base de datos de los bienes patrimoniales (Activos Fijos Depreciables y No Depreciables al 31 de diciembre del 2024, órdenes de compra de adquisiciones nuevas, Notas de Entradas al Almacén, Resoluciones de Alta y Bajas, Base de datos de los bienes culturales y toda información necesaria para la realización del servicio. Dicha información le será proporcionada por la Subdirección de Logística y Control Patrimonial.
  - Los saldos contables de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2025, dicha información le será proporcionada por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas. Cabe precisar que dicha información le será proporcionada al contratista dentro de los 15 días calendarios de concluido el ejercicio 2025.
- d. La supervisión del servicio estará a cargo del Comité de Inventario 2025, con el apoyo del responsable de Control Patrimonial como facilitador del proceso de Inventario.

#### 4.6 Metodología de trabajo

El trabajo a realizar se encuentra enmarcado en los principios contables y la normatividad vigente. En ese sentido, el contratista deberá establecer su metodología de trabajo en forma uniforme en todas las sedes, para lo cual deberá presentar su Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades al Comité de Inventario 2025.

#### 4.7 Plan de Trabajo

El Contratista deberá presentar dentro de los tres (3) días calendarios posteriores a la firma del contrato y vía mesa de partes digital de la AMAG (<https://sgd.amag.edu.pe/mpvAmag/inicio.do>), el Plan de Trabajo deberá ser dirigido a la Secretaría Administrativa, considerando el detalle los siguientes aspectos:

- Cronograma de Actividades
- Modelo de la **Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales**, la misma que debe estar sujeta a lo previsto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 y modificatorias.
- Modelo de etiquetas a utilizar para identificar a los bienes inventariados.
- Relación de personal que efectuará el levantamiento de información en la Sede Lima y Sedes Desconcentradas.

El Plan de Trabajo será revisado y aprobado por el Comité de Inventario 2025, previa opinión favorable del responsable de Control Patrimonial, en un plazo máximo de dos (2) días calendarios contados a partir del día siguiente de su recepción. Una vez aprobado dicho plan, deberá suscribirse el Acta de Inicio de Inventario de Bienes Culturales.

#### 4.8 Recursos a ser provistos por el contratista:

- a) Credenciales con fotografía actualizada (fotocheck), las cuales deberán ser visibles y portadas por su personal en todo momento, desde su ingreso a la AMAG y durante el tiempo de su permanencia en las instalaciones.
- b) Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá mascarillas para polvo, guantes de hilo, guardapolvo o chalecos.
- c) Materiales (winchas, útiles de oficina, tableros, etc.) y equipos (computadoras personales, impresora, etc.) a ser utilizados desde el inicio hasta el final del servicio, los cuales deberán ser proporcionados por el contratista a su personal para garantizar la ejecución del mismo dentro del plazo establecido. Asimismo, para el levantamiento de la información, el contratista deberá utilizar capturadora de datos o lectora de códigos de barra.

Cabe precisar que la AMAG no proporcionará material ni equipo alguno

- d) El contratista para el registro de la información obtenida en las fichas de levantamiento de información deberá contar con un **software de gestión de inventarios de activo fijo**. El software a ser utilizado debe soportar la carga de los 21,544 ítems que se procesará en el presente servicio de toma de inventario.
- e) El contratista deberá asumir los gastos de viáticos, alimentación, etc., de su personal que realizará los viajes para efectuar el inventario en las Sedes Desconcentradas.
- f) Para la ejecución del servicio, el Contratista estará obligado a cumplir con las disposiciones establecidas por la AMAG, para la seguridad y control de los bienes muebles, bienes culturales, intangibles y existencias del almacén de la AMAG.
- g) En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la AMAG o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la entidad determinará si la empresa a cargo del servicio de inventario es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

El contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante la Secretaría Administrativa de la AMAG, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

La Secretaría Administrativa, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibido el descargo del contratista realizará la evaluación de lo acontecido.

Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del contratista, la AMAG le comunicará los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondiente, en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación de la AMAG. En caso de incumplimiento, la AMAG queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de los pagos programados al contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

#### 4.9 Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y de protocolos sanitarios

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y demás normatividad aplicable.

#### 4.10 Seguros

El contratista para la suscripción del Acta de Inicio de Inventario deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud – Pensión), de todo el

personal que ejecutará el servicio, el mismo que deberá estar vigente durante el período de vigencia de la prestación del servicio. No se autorizará el ingreso de personal que no cuente con dicho seguro.

## 5. Requisitos del Personal del Proveedor

### 5.1 Perfil del Personal

El personal que presente el proveedor para la ejecución del servicio desempeñará los roles de Supervisor, Conciliador Contable, Tasador, Inventariador y Digitador, como se detalla a continuación:

- a) **Un (1) Supervisor General de Inventario**, Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y afines, con una experiencia mínima de cinco (5) participaciones como supervisor en procesos de inventario, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas; asimismo, debe contar con capacitación en Gestión de Bienes Muebles, se acreditará con certificados y/o constancias de capacitación.
- b) **Un (1) Conciliador Contable**, de profesión Contador, con colegiatura hábil vigente (dicho documento deberá presentarse para el inicio de su participación efectiva en la prestación del servicio), con experiencia mínima de cinco (5) participaciones como conciliador contable en inventarios de activos fijos y no depreciables, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- c) **Un (1) Perito Tasador**, adscrito al Cuerpo Técnico de Tasadores del Perú o al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs - SBS (dicha adscripción deberá encontrarse vigente y será presentada para la firma del contrato), acreditar experiencia mínima de (5) participaciones como perito tasador en valorización de activos fijos, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- d) **Mínimo Ocho (8) Inventariadores**, deberán acreditar una experiencia mínima de un año (1) año en toma de inventario de bienes muebles, con estudios superiores o técnicos en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general.
- e) **Mínimo Dos (2) Digitadores**, deberán acreditar una experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de digitación de toma de inventario de bienes patrimoniales y existencias de almacén; asimismo, deberán acreditar tres (3) meses en digitación de información en SIGA Patrimonio. Con estudios técnicos y/o universitarios en administración o contabilidad o informática o ingeniería en general. Manejo de programas de computación (Excel, Word), se acreditará con certificados y/o constancia de capacitación.

Los documentos que sustenten tanto la experiencia como la formación académica y capacitación de los Inventariadores, así como de los Digitadores, deberán ser presentados como parte de la documentación a ser presentada para la firma del contrato.

El personal que ejecutará el servicio no deberá contar con antecedentes penales, judiciales ni policiales, esto deberá ser acreditado mediante una Declaración Jurada suscrita por el ganador de la buena pro, para efecto de la firma del contrato.

Cabe precisar que, para la presente prestación de servicio, el "Personal Operativo" estará conformado por el Supervisor General de Inventario, los Digitadores y los Inventariadores.

El horario en el que se ejecutará el servicio de inventario será dentro del horario de oficina de la entidad, es decir de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Este horario es exigible para el Personal Operativo durante todo el desarrollo del servicio, el mismo que se dará por culminado con la conformidad otorgada por la Subdirección de Logística y Control patrimonial, previa emisión de informes favorables del responsable de Control Patrimonial y del Comité de Inventario 2025.

## 6. Lugar y Plazo de Ejecución

### Lugar:

Considerando que el Contratista no tiene la obligación de visitar las Sedes Desconcentradas de Cajamarca, Lambayeque, Loreto y Junín; los lugares donde se ejecutará el presente servicio por parte del Contratista, se detallan en el siguiente cuadro:

N°	Sede	Dirección
1	LIMA	Jr. Camaná N° 669 – Lima
2	AREQUIPA	CLAUSTRO MAYOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN AGUSTIN Calle San Agustín N° 108 Cercado Arequipa
3	CUSCO	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE CUSCO Of. 5 del sótano del Palacio de Justicia del Cusco. Av. Sol s/n
4	HUÁNUCO	COLEGIO DE ABOGADOS DE HUÁNUCO Jr. 28 de Julio 1360 Interior B 2° piso
5	LA LIBERTAD	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD Jr. Pizarro N°544 y Bolívar N° 547-Centro de Trujillo
6	PIURA	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA Calle Lima N° 997 – PIURA
7	PUNO	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO Jr. Puno N° 459 – Plaza de Armas de Puno, Provincia y Departamento de Puno

### Plazo:

El servicio se prestará en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato correspondiente. El plazo establecido, incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo. La prestación del servicio se ejecutará bajo la supervisión del Comité de Inventario 2025.

### Coordinaciones previas

El contratista, al día siguiente (día hábil) de presentado el Plan de Trabajo, tendrá una reunión de coordinación con los representantes del Comité de Inventario 2025 donde:

- Expondrá el plan y cronograma de trabajo más los procedimientos a ejecutar para la realización del servicio.
- Presentará y expondrá la tecnología informática que empleará para el proceso de toma de inventarios empleando lectoras de código de barras, su enlace con la base de datos, emisión de formatos de asignación en uso por cada usuario y listado de los entregables.
- El Comité de Inventario 2025 podrá formular observaciones, sugerencias o solicitar modificaciones de manera inmediata al Plan de Trabajo y cronograma presentado, debiendo el contratista absolverlas o subsanarlas al momento.
- El contratista se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes dependencias:
  - a) Comité de Inventario 2025**, responsable de conducir el proceso de inventario.
  - b) Subdirección de Logística y Control Patrimonial**, a través del responsable de Control Patrimonial como facilitador en el proceso de toma de inventario.
- El contratista en coordinación con el Comité de Inventario 2025 se pondrá en comunicación con los jefes y/o encargados de la Sede Central, Sedes Desconcentradas, y otros ambientes donde se encuentren bienes de la AMAG, para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran los bienes.
- El contratista deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información recibida, así como para la emisión de las etiquetas con la codificación patrimonial, la cual debe considerar lo normado por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas. Cabe señalar que la AMAG no facilitará ningún tipo de equipo para la prestación del servicio.

- Para efecto de la prestación del servicio, el contratista tendrá acceso a la información relacionada al inventario realizado por la AMAG al 31 de diciembre de 2024, registro patrimonial y toda la base de datos e información sobre los bienes asignados, su ubicación, así como de las adquisiciones de bienes muebles efectuadas durante el año 2025.

## 7. Resultados Esperados – Entregables

### 7.1 Entregables

#### a. Primer Entregable: Inventario de Bienes Culturales

El primer entregable será presentado en mesa de partes digital de la AMAG (<https://sgd.amag.edu.pe/mpvAmag/inicio.do>), con atención a la Secretaría Administrativa, como máximo hasta los veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del Inventario de Bienes Culturales, el cual debe incluir lo siguiente:

El Contratista entregará una Base de Datos con el Inventario de Libros y Textos al 31 de diciembre del 2025. Además de los siguientes listados:

- ✓ Listado general de bienes culturales inventariados.
- ✓ Listado valorizado de bienes culturales al 31 de diciembre de 2025.
- ✓ Listado de bienes culturales adquiridos en el año 2025.
- ✓ Listado de bienes culturales faltantes al 31 de diciembre de 2025.
- ✓ Listado de bienes culturales en custodia al 31 de diciembre de 2025.
- ✓ Listado de bienes culturales sobrantes al 31 de diciembre de 2025.
- ✓ Listado valorizado de objetos de valor - pinturas y esculturas - cuenta contable 1506.02 al 31 de diciembre de 2025.
- ✓ Cuadro resumen de bienes culturales inventariados, conciliados, sobrantes, faltantes, con indicación de su procedencia (compra, donación, etc.) y valor.

#### b. Segundo Entregable: Inventario de Bienes Muebles Patrimoniales ubicados en la Sede Central y las Sedes Desconcentradas, Inventario de Existencias de Almacén e Inventario de Activos Intangibles

El segundo entregable será presentado en mesa de partes digital de la AMAG (<https://sgd.amag.edu.pe/mpvAmag/inicio.do>), con atención a la Secretaría Administrativa, como máximo hasta los cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, el cual debe incluir lo siguiente:

- El resultado del inventario en la Sede Central y todas sus Sedes Desconcentradas.
- Las “**Fichas de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales**” debidamente llenadas y firmadas por el usuario de los bienes y la responsable de Control Patrimonial, estas serán entregadas tanto en formato físico como digital (escaneadas por cada usuario y oficinas), adjuntándose también el Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Usuario Final- (Formato emitido del SIGA-PATRIMONIO).
- Las Actas de Inicio y Cierre del Inventario en cada una de las Sedes Desconcentradas y Sede Central. En el caso de las Sedes Desconcentradas, además la conciliación contable preliminar.
- El contratista entregará una Base de Datos con el Inventario de **Existencias** al 31 de diciembre del 2025 en formato Excel y PDF.

Además, el contratista entregará los siguientes listados:

- ✓ Listado general de bienes inventariados, en el que se incluirá la fecha del último movimiento al 31 de diciembre de 2025.

- ✓ Listado de existencias y suministros propuestos para la baja.
- ✓ Listado de existencias y suministros faltantes.
- ✓ Listado de existencias y suministros sobrantes.
- ✓ Listado de bienes que no tuvieron movimiento durante el año 2025.

Dichos listados contendrán la siguiente información: partida contable, código, descripción, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total y otros que se encuentren en la tarjeta visible de la existencia y suministro inventariado.

- El Contratista entregará una Base de Datos con el Inventario de Activos Intangibles al 31 de diciembre del 2025. Además de los siguientes listados:
  - ✓ Listado general de los Activos Intangibles inventariados al 31 de diciembre de 2025.
  - ✓ Listado de los Activos Intangibles que hayan cumplido su vida útil y que ya no se estén utilizando, proponiendo la baja contable de los mismos.
  - ✓ Listado de los Activos Intangibles ingresados en el año 2025.
  - ✓ Cuadros resumen de los Activos Intangibles inventariados conciliados, sobrantes, faltantes, otros.

**c. Tercer Entregable: Informe final de la contratación del servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, bienes culturales, activos intangibles y existencias de almacén al cierre del ejercicio 2025**

El tercer entregable será presentado a través de la mesa de partes digital de la AMAG (<https://sgd.amag.edu.pe/mpvAmag/inicio.do>), con atención a la Secretaría Administrativa, como máximo hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. El informe final también deberá ser presentado impreso, debidamente visado, firmado y foliado, así como, en medio magnético (CD), el cual deberá contener lo siguiente:

- Resumen ejecutivo, especificando: objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones. Todos debidamente sustentados.
- Proyecto de Informe Final del Comité de Inventario 2025 a la Secretaría Administrativa de acuerdo a la estructura previsto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 y modificatorias. Impreso y en archivo Word.
- La Tabla Matriz, en archivo Excel, el mismo que contendrá la siguiente información:
  - ✓ Sede
  - ✓ Centro de Costo
  - ✓ Responsable del Centro de Costo
  - ✓ Ubicación física
  - ✓ Nombre y código del usuario responsable del bien
  - ✓ Correlativo de toma de inventario 2025
  - ✓ Correlativo de toma de inventario 2024
  - ✓ Código patrimonial del Activo (Margesí)
  - ✓ Descripción del bien patrimonial según Margesí
  - ✓ Estado de conservación del bien (Bueno, Regular, Malo, Inservible o Chatarra)
  - ✓ Estado actual (En uso: colocar Si/No, o Excedente)

- ✓ Tasación comercial (para los bienes sobrantes)
  - ✓ Registrar fecha de compra o de NEA
  - ✓ Registrar número de orden de compra o NEA
  - ✓ En caso de donaciones, registrar el número de resolución
  - ✓ Fecha de Alta
  - ✓ Importe del bien (Indicar: Valor de Adquisición)
  - ✓ Valor Actualizado al 31/12/2024 y 31/12/2025
  - ✓ Importe de depreciación año 2024 y depreciación acumulada al 31/12/2025
  - ✓ Valor neto al 31/12/2025
  - ✓ Cuenta Mayor del bien, concordado con el Catálogo SIGA-MEF
  - ✓ Sub Cuenta Mayor del bien, concordado con el Catálogo SIGA-MEF
  - ✓ Descripción del bien: Marca, Modelo, N° de Serie, Placa de Rodaje, N° de Chasis, N° de Serie del Motor, Color, Material, Dimensiones del bien, etc.
- Listado detallado por dependencia de todos los bienes en uso y en desuso de la entidad (Ambiental).
  - Listado valorizado (contable) de los bienes, donde se muestre el valor histórico, depreciación y valor neto al 31 de diciembre de 2025, visado por un Contador Público Colegiado habilitado designado por el contratista. Este listado deberá contener un cuadro resumen, que muestra los totales de bienes en cada cuenta contable y que debe incluir los valores de los bienes. Se debe presentar un cuadro por cada sede y un cuadro final donde se muestren los totales.
  - Listado valorizado (contable) de los bienes ingresados al patrimonio en el periodo 2025, ya sea por compra, transferencia o donación u otra causal de alta, donde se muestre el valor histórico, depreciación y valor neto, visado por un Contador Público Colegiado hábil designado por el contratista.
  - Listado de bienes sobrantes, el cual deberá incluir el valor de tasación (descripción, cuenta contable, marca, modelo, serie, medida, estado, operatividad, vida útil). Se deberá realizar de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y deberá estar visado por un perito tasador debidamente acreditado y habilitado. Se deberá indicar además el nombre del usuario y ubicación del mismo.
  - Listado de bienes faltantes, indicando el código, descripción, valores contables, ubicación anterior y usuario responsable.
  - Listado de bienes muebles patrimoniales propuestos para la baja, según causal e indicando los valores al 31 de diciembre de 2025.
  - La conciliación final entre registros patrimoniales y los registros contables, deberá estar suscrita por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, Subdirección de Logística y Control Patrimonial y los miembros del Comité de Inventario 2025.
  - Sustento de la migración de la información del Inventario con los valores contables al 31 de diciembre de 2025 al portal del SINABIP.

## **7.2 Resultados esperados**

- Verificación física de todos los bienes muebles patrimoniales, culturales, activos intangibles y existencias de almacén de la AMAG ubicados en todas las sedes a nivel nacional.
- Etiquetado de todos los bienes patrimoniales de propiedad de la AMAG con las etiquetas: Identificador del inventario 2025 (5 dígitos) y código patrimonial (12 dígitos).
- Contar con los siguientes listados:

- ✓ Bienes patrimoniales valorizados al 31 de diciembre de 2025.
- ✓ Bienes de los activos fijos y no depreciables según cuenta contable.
- ✓ Bienes conciliados con sus valores contables al 31 de diciembre de 2025.
- ✓ Bienes sobrantes valorizados a valor comercial al 31 de diciembre de 2025, según Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes.
- ✓ Bienes faltantes con datos del último usuario, con sus valores contables.
- ✓ Tabla Matriz de la toma de inventario en archivo Excel.
- ✓ Los bienes con valor residual 1.00 deberán ser valorizados a valor comercial de conformidad con el Reglamento Nacional de Tasaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales", aprobada mediante Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 de la Dirección General de Contabilidad Pública, sus modificatorias y demás normativa aplicable.
- ✓ Formato de **Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales** impreso por cada usuario de cada una de las dependencias ubicados en todas las sedes a nivel nacional.
- ✓ Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Usuario Final (Formato emitido del SIGA-PATRIMONIO).

#### 8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. La conformidad es otorgada en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de recibido el entregable. La conformidad es otorgada por la Secretaría Administrativa, previa emisión de informes favorables del responsable de Control Patrimonial y del Comité de Inventario 2025.

De existir observaciones, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanarlas de dos (2) días hábiles. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la AMAG puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la AMAG para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la AMAG no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### 9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La AMAG paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte de la Secretaría Administrativa, dicho plazo es prorrogable hasta por cinco (5) días hábiles, previa justificación de la demora.

La AMAG realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES en **TRES (3) PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Conforme al siguiente detalle:

- **1er Pago: 30% del monto contractual**, por la presentación del primer entregable previa conformidad del servicio.
- **2do. Pago: 30% del monto contractual**, por la presentación del segundo entregable previa conformidad del servicio.
- **3er. Pago: 40% del monto contractual**, por la presentación del tercer entregable previa conformidad del servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la AMAG debe contar con la siguiente documentación:

- El otorgamiento de la conformidad del servicio estará a cargo de la Secretaria Administrativa, previa emisión de informes favorables del responsable de Control patrimonial y del Comité de Inventario 2025, luego de revisar los informes, actas y reportes presentados por el contratista. Asimismo, para la conformidad del tercer entregable, se verificará que este contenga el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable debidamente firmada por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial y los miembros del Comité de Inventario 2025.
- Comprobante de pago
- Entregables indicados en el numeral 7.1

En caso de retraso en el pago por parte de la AMAG, salvo que se deba a un caso fortuito o de fuerza mayor, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **10. Confidencialidad** (De corresponder)

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

#### **11. Penalidades**

Penalidad por retraso en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde F = 0.40

Tanto el Monto como el Plazo en días se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredita objetiva y con el sustento correspondiente, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la AMAG de la Magistratura no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

**12. Otras Penalidades** (De corresponder)

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que en el siguiente listado se precisar las situaciones, condiciones, procedimiento de verificación de ocurrencia y los montos o porcentajes a aplicar.

<b>INFRACCION DEL CONTRATISTA</b>	<b>PENALIDAD (%) DE LA UIT VIGENTE</b>	<b>FORMA DE VERIFICACION</b>
<p><b>1. Retraso en la presentación del Plan de Trabajo</b></p> <p>Retraso en la presentación del Plan de Trabajo considerando el plazo establecido.</p>	<p>5% por cada día de retraso</p>	<p>Informe del Comité de Inventario 2025 y registro de la presentación del Plan de Trabajo en Mesa de Partes.</p>
<p><b>2. Incumplimiento de la presentación de las Fichas de Levantamiento de Información</b></p> <p>Las Fichas de Levantamiento de Información deberán ser presentadas dentro de las 24 horas siguientes de haberse realizado el levantamiento de información, a la Subdirección de Logística y Control Patrimonial – Responsable de Control Patrimonial, para la revisión respectiva antes de ser presentada como parte de entregable.</p>	<p>0.5% por Ficha de Levantamiento de Información presentada con retraso</p>	<p>Informe del responsable de Control Patrimonial y Fichas de Levantamiento de Información.</p>
<p><b>3. Incumplimiento de actualización del SIGA PATRIMONIO</b></p> <p>Se produce cuando las Fichas de Levantamiento de Información NO hayan sido actualizadas en el SIGA - PATRIMONIO a la fecha de su revisión.</p>	<p>0.5% por Ficha de Levantamiento de Información observada</p>	<p>Fichas de Levantamiento de Información, Formato de Asignación de Bienes Patrimoniales por Usuario Final - (Formato emitido del SIGA - PATRIMONIO).</p>
<p><b>4. Incumplimiento de la migración de la Data al Módulo Bienes Muebles – SINABIP</b></p> <p>Se produce cuando la información requerida para la presentación del inventario, se haya migrado al Módulo Bienes Muebles – SINABIP, con posterioridad a los sesenta (60) días de iniciado la toma de inventario de bienes muebles.</p>	<p>4% por cada día de retraso</p>	<p>Informe del responsable de Control Patrimonial que contiene el reporte Sustento de Inventario, emitido por el Módulo Bienes Muebles – SINABIP.</p>

<p><b>5. Ausencia del Personal</b></p> <p>Se produce cuando se detecte la inasistencia del "Personal Operativo" solicitado en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario.</p>	<p>1% por cada día de ausencia.</p>	<p>Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del ingreso y salida del personal.</p> <p>Esta penalidad será aplicada por cada persona ausente.</p>
<p><b>6. Personal no autorizado</b></p> <p>Se produce cuando se detecte en cualquiera de las fases de la ejecución del inventario, que el personal haya sido reemplazado por otro que no se encuentre previamente autorizado.</p>	<p>3% por cada día de asistencia de personal no autorizado</p>	<p>Reportes diarios de ingreso a fin de constatar el registro del personal. Esta penalidad será aplicada por cada persona no autorizada.</p>
<p><b>7. Levantamiento de Información</b></p> <p>Se produce cuando se detecte en las Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Borriones o enmendaduras</li> <li>- Ausencia de la firma del usuario responsable</li> <li>- Registro de bienes cuyas características no estén de acuerdo a lo estipulado en el catálogo nacional de la SBN vigente.</li> <li>- Ausencia de la firma del responsable de Control Patrimonial.</li> </ul>	<p>0.5% por Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales observada</p>	<p>Ficha de Asignación en Uso y Devolución de Bienes Muebles Patrimoniales.</p> <p>Se verificarán todas las Fichas de Asignación de Bienes, sin perjuicio del levantamiento de las observaciones efectuadas.</p>
<p><b>13. Resolución del Contrato</b></p>		
<p>Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.</p> <p>De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, las partes procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>		
<p><b>14. Cláusula Garantías</b></p>		
<p>No aplica.</p>		
<p><b>15. Cláusula de Cumplimiento</b></p>		
<p>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 la Ley N° 31564 - 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 (5) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</p>		

<b>16. Cláusula Gestión de Riesgos</b>
<p>Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.</p>
<b>17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno</b>
<p>A la suscripción de este contrato, el contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la AMAG.</p> <p>Asimismo, el contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.</p> <p>Aunado a ello, el contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la AMAG, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p> <p>Adicionalmente, el contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la AMAG.</p> <p>Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.</p> <p>Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la AMAG el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.</p>
<b>18. Cláusula de Solución de Controversias</b>
<p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.</p> <p>Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.</p>
<b>19. Modalidad de Pago del Servicio</b>
<p>Suma alzada, de conformidad con el Art. 130 del reglamento.</p>

## 20. Requisitos de Calificación

### A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento cincuenta mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo correspondiente tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 12,500.00 (Doce mil quinientos y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: inventario de activos fijos o inventario de existencias o inventario de bienes muebles o inventario de bienes patrimoniales.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>3</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar el sustento documental correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo correspondiente**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o

<sup>2</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca certeza que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

<sup>3</sup> Se entiende como "privados" a aquellos que no son entidades contratantes.

definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo correspondiente referido** a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

## **B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### **B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

#### Requisitos:

Personal clave:

**Un (1) Supervisor General de Inventario**, Titulado en Administración, Contabilidad, Economía y afines, con una experiencia mínima de cinco (5) participaciones como supervisor en procesos de inventario, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas; asimismo, debe contar con capacitación en Gestión de Bienes Muebles, se acreditará con certificados y/o constancias de capacitación.

#### Acreditación:

El Título Profesional, será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

---

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

**ANEXO 1**

**ACTA DEL INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES**  
**INVENTARIO – 2025**

Siendo las.....horas del día ..... , en las Oficinas del..... se reunieron los señores ..... en representación de la AMAG., y de la otra parte la empresa ....., ganadora de la Buena Pro, según Contrato N°. ...., representada por ..... los señores .....,

Con la finalidad de dar inicio al Inventario Físico de los bienes patrimoniales en los ambientes de .....

En señal de conformidad firman las partes intervinientes, responsabilizándose el representante de la AMAG, quien suscribe la presente acta, por las facilidades de acceso a todos los ambientes a su cargo, así como por la omisión de información en perjuicio de la toma de inventario integral que requiere la AMAG para el control de sus bienes patrimoniales.

**AMAG**

**Nombre:**

.....

D.N.I.....

**CONTRATISTA**

**Nombre:**

.....

D.N.I.....

**ANEXO 2**

**ACTA DE CULMINACIÓN DE LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES  
PATRIMONIALES.  
INVENTARIO 2025**

Siendo las ..... horas del día ....., en la Oficina del  
..... se reunieron los  
señores ....., en  
representación de la AMAG; y de la otra parte EL CONTRATISTA contratado para el servicio  
de inventario ....., representado  
por los señores ....., con el objeto de suscribir el  
Acta de Culminación del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales Maquinarias y Equipos -  
Ejercicio 2025.

El proceso de la toma de inventario arroja un total de .....Bienes Patrimoniales existentes  
físicamente, que se describen en las hojas de captura de Inventario, debidamente numeradas  
del ..... al.....

LOS PARTICIPANTES MANIFIESTARON HABER CUMPLIDO CON REVELAR TODOS LOS  
BIENES EN USO.

AMAG

CONTRATISTA

**Nombre:**

**Nombre:**

.....

.....

D.N.I.....

D.N.I.....

**ANEXO 3**

**ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES  
PATRIMONIALES DE LA SEDE DESCENTRALIZADA.....**

**INVENTARIO 2025**

Siendo las ..... horas del día ....., en la Oficina del  
....., se reunieron los señores  
....., en representación de la  
AMAG; y por la otra parte EL CONTRATISTA contratado para el servicio de inventario  
....., representada por los señores  
....., con el objeto de suscribir el Acta de  
Conciliación de los Registros con el Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de la AMAG.

El resultado del proceso de la conciliación preliminar realizada a nivel de todas la Sede  
Descentralizada....., conforme a la existencia física de bienes según  
Cargo en Uso de Bienes Patrimoniales, se distribuyen de la siguiente manera:

	<u>N° Bienes</u>
Bienes Conciliados	.....
Bienes Faltantes	.....
Bienes Sobrantes	.....

La presente Acta de Conciliación se firma en señal de conformidad dando fe de lo actuado, así  
como del resultado indicado.

**AMAG**

**Nombre:**

.....

D.N.I.....

**CONTRATISTA**

**Nombre:**

.....

D.N.I.....



## **ANEXO 5**

### FORMATO DE INVENTARIO FÍSICO (MASIVO O CÍCLICO)

Entidad :  
Almacén :  
Personal inventariador :

DNI:

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

N°	Descripción del bien mueble										
	Código del ítem	Descripción	Unidad de medida	Marca	Precio unitario	Cuenta contable	Stock físico	Stock registrado	Lote (*)	Fecha de vencimiento (*)	Estado (**)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

(\*) De corresponder

(\*\*) Nuevo(N), Bueno (B), Defectuoso (D).

\_\_\_\_\_  
Personal Inventariador