



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad orgánica usuaria	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Actividad del POI	GAF.5 OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.
Denominación de la contratación	<b>SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025, CON CARGA Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA ERP DE LA CPMP Y REGISTRO EN EL SINABIP.</b>

### I. FINALIDAD PÚBLICA

**Finalidad:**

Llevar a cabo el Inventario Físico de Activos Fijos Depreciables y Bienes No Depreciables de La Caja de Pensiones Militar Policial al 31.12.2025, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, a efectos de que se corrobore la existencia de los bienes patrimoniales, estado de conservación, y actualizar los datos, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, y los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2025.

**Antecedentes:**

La Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), se encuentra sujeta al marco normativo de la Ley 32069 - Ley General de Contrataciones y su Reglamento, por lo que la contratación de bienes y servicios necesarios, se sujetan a dichas normas y las disposiciones que emite el OECE, con el objeto de maximizar el uso de los recursos en la contrataciones de servicios y bienes en términos de eficiencia, eficacia y economía, de tal manera que dichas contrataciones permitan el cumplimiento oportuno de los fines de la CPMP.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de una persona natural o jurídica para el Inventario Físico de Activos Fijos Depreciables y Bienes No Depreciables registrados al 31 de Diciembre del 2025, propiedad de La Caja de Pensiones Militar Policial (en adelante La CPMP).

### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La CPMP cuenta con un aproximado de 3100 ítems de Activos Fijos Depreciables y Bienes No Depreciables en la Sede Institucional, así como en las Unidades Inmobiliarias.

Dichos activos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

LOCAL	DESCRIPCIÓN	%	DIRECCIÓN
1	Sede Institucional de la Caja de Pensiones Militar Policial	94	Av. Jorge Basadre N°950 San Isidro
2	Galería Santa Patricia	1	Jr. Castilla N°783 Magdalena del Mar
3	Centro Empresarial Paseo Prado	2	Av. Jorge Basadre N°592 San Isidro
4	Galería Yuyi	1	Agustín Gamarra N°901 La Victoria
5	Galería Santa Rosa	1	Agustín Gamarra N°789 La Victoria
6	Galería Breña	1	Galería Breña Breña
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

- El proveedor realizará de forma ordenada y cronológica en función al plan de trabajo que presentará, dicho documento deberá contar con la aprobación de la Comisión de Inventario.



El servicio de inventario se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Quien realice el inventario debe identificar el bien con el Catálogo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ahora administrado por la Dirección General de Abastecimiento del MEF, cuya estructura del código patrimonial se divide en:
- El Grupo Genérico, la Clase, la denominación del tipo de bien y el número correlativo generado y asignado por área de control patrimonial de la entidad.

### **1. PLAN DE TRABAJO**

El Inventario Físico General consiste en la verificación y levantamiento de información de los bienes patrimoniales (activos fijos y no depreciables) de las Caja de Pensiones Militar Policial - CPMP el mismo que deberá contemplar lo siguiente: El inventario de bienes muebles debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valores en el que conste lo siguiente:

#### **Etapa 1: Planeamiento**

Suscripción del Acta de Inicio de la Toma de Inventario.

El contratista sostendrá una reunión de coordinación con la Comisión de Inventario, en el que conste lo siguiente:

- a) Plan de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- b) La metodología será al barrer, será de uso obligatorio lectoras de código de barras para luego en el trabajo de escritorio realizar el cruce correspondiente de existencias.
- c) Cronograma de actividades: Inventario, actualización en el sistema y carga al SINABIP
- d) Formato de Captura de Datos
- e) Otros aspectos necesarios para una eficiente toma de inventario.

#### **Etapa 2: Trabajo de Campo**

- a. Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes muebles.

#### **b. Verificación Física:**

- Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la CPMP, a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación y estado de conservación.
- La verificación de los puntos descritos comprende principalmente:
  - I. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
  - II. Código Patrimonial (SBN)
  - III. Denominación
  - IV. Características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, entre otros según sea aplicable
  - V. Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE).
  - VI. Ubicación física (galería, local, piso, oficina, área)
  - VII. Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP y CAS) y N° de DNI.
- VIII. Los bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde están prestando el servicio.
- IX. Los bienes de uso común y los bienes que no están asignados en uso, se asignan a los jefes de la oficina o área en donde se están usando los bienes.
- X. El jefe de oficina o área, es el responsable de la asignación y entrega de los bienes del personal a su cargo, incluso de los descritos en los puntos VIII y IX.
- Para el caso de las unidades vehiculares comprenderá la descripción de las piezas de la unidad según se detalla:
  - I. Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado
  - II. Código Patrimonial (SBN)



- III. Denominación
- IV. Características técnicas: placa, carrocería, marca, modelo, categoría, nº de chasis (VIN), nº de ejes, nº de motor, nº de serie, año de fabricación, color, combustible, transmisión, cilindrada, kilometraje, tarjeta de propiedad, sistema de motor, sistema de frenos, sistema de refrigeración, sistema eléctrico, sistema de transmisión, sistema de dirección, sistema de suspensión, carrocería y accesorios
- V. Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo)
- VI. Ubicación (local, oficina, área).
- VII. Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP y CAS) y Nº de DNI.
- VIII. Deben adjuntar a estos formatos: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de Licencia de Conducir, copia SOAT, copia de DNI (Vigente).

**c) Ficha de Asignación:**

La empresa tercera utilizarán lectoras del código de barras y /o laptops con lectores de barra para verificar la información y características del bien, luego de procesar la información se imprimirá la “Ficha de Asignación en Uso de Bienes - Planilla” ( Formato N° 07 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”), la cual deberá ser firmada por el usuario responsable o por su jefe inmediato para que firme en lugar del usuario responsable, así también debiéndolo firmar el personal que realiza el inventario.

En caso de zonas en donde el servicio de datos de conexión es pobre o de muy mala calidad se usarán fichas físicas de toma de datos para registrar la información manualmente, estas “Ficha de Asignación en Uso de Bienes - Planilla Manual”, se usarán para ser suscrita por el usuario responsable o por su jefe inmediato para que firme en lugar del usuario responsable, así también debiéndolo firmar el personal que realiza el inventario.

La “Ficha de Asignación en Uso - Planilla” deberán constar de 3 copias: una para el responsable del activo asignado que firmara, otra para la comisión de inventario y para el proveedor encargado del servicio del inventario.

Asignación de las unidades vehiculares a cada usuario y/o responsable, según el 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.

**d) Etiquetado:**

**Etiquetado de Inventario 2025:**

El etiquetado será igual para todos los bienes patrimoniales de la Entidad, la cual estará coordinada y autorizada por la Comisión de Inventario.

Las etiquetas de código de barras (Polyester), se colocará en un lugar visible.

Las etiquetas presentaran el siguiente detalle:

- Logo del LA CPMP
- Nombre de Entidad
- La etiqueta debe también contar con el código propio del bien, que se le asigna al ser registrado en el sistema de la CPMP, caso contrario se debe colocar una segunda etiqueta donde se visualice este código.
- Correlativo de Inventario 2025 de 05 dígitos
- Año de etiquetado.
- Tamaño de 2.5 cm de alto por 5.0 cm de largo.



La codificación y etiquetado están bajo un sistema de códigos de barras. Así mismo el proveedor encargado del inventario deberá retirar toda etiqueta anterior al inventario realizado en el periodo 2023.

**Etiquetado Patrimonial SBN:**

- El etiquetado será general a todos los bienes patrimoniales de la Entidad, la cual estará autorizada por la Comisión de Inventario.
- Las etiquetas de código de barras (Polyester), se colocará en un lugar visible.
- Las etiquetas deben presentar el siguiente detalle:
  - Logo del LA CPMP
  - Denominación del bien
  - Código interno de la CPMP
  - Código patrimonial (12 dígitos)
  - Año de etiquetado.
  - Tamaño de 2.5 cm de alto por 5.0 cm de largo.
- La codificación y etiquetado están bajo un sistema de códigos de barras.
- Los códigos han sido y serán aplicados de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- La prestación del servicio que brindará la empresa tercera será a todo costo.

**Etapa 3: Conciliación Patrimonial**

- Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y el inventario, analizando las diferencias que puedan existir, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable.
- Suscripción del Acta de Conciliación Patrimonial.

**2. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**

Elaboración de la base de datos de los bienes patrimoniales de la Entidad al 31 diciembre de 2025, cruzando dicha información con la información contable y la depreciación del bien. Carga de la base de datos en formato Excel del inventario según estructura establecida para la migración al sistema SINABIP.

Así mismo el proveedor cargará al sistema SINABIP; el informe final, conciliación contable y base de datos de los bienes patrimoniales inventariados y todo registro necesario, para que se esté alineado correctamente con el inventario realizado.

Adicionalmente el proveedor coordinará con La CPMP la actualización de la información en el sistema de control de activos (ERP) de La CPMP, con la información obtenida en el Inventario Físico de Activos Fijos 2025.

**3. EQUIPO DE TRABAJO PARA REALIZAR EL SERVICIO**

Para la prestación del servicio de inventario requerido se estima conformar el siguiente equipo de trabajo, el cual deberá usar su chaleco y fotocheck.



ROL	CANTIDAD	FUNCIONES
Coordinador General del Inventario	01	Dirige el proyecto, coordina con la entidad, planifica, programa y monitorea. Procesar Información, Maneja la Base de Datos Patrimonial y Contable, Soporte técnico de los sistemas de toma de inventario, Entregar Información e Informes, cargar inventario a SINABIP. Verificación de altas, bajas, disposición, conciliar resultados del inventario con los registros patrimoniales y contables, elaboración de conciliación contable en Excel, desglose e identificación de casos en el registro contable. Trabajo remoto y presencial, No es necesario presencial completo.
Supervisor Verificador	01	Verifica trabajo de campo, control de calidad, soporte a personal de campo (marcas, colores, áreas, ubicaciones, responsables, etc), Generación y Firma de Planillas, Ingresar Información recibida, re-etiquetado SBN, trabajo de gabinete y trabajo de campo (Inventario) cuando se requiera. Tiempo completo y trabajo presencial.
Inventariador	08	Trabajo de campo: levantamiento y validación de: bienes, ubicación y responsable, Etiquetado, Generación y Firma de Planillas, control de calidad, Búsqueda de faltantes, conciliación patrimonial, re-etiquetado SBN. Tiempo completo y trabajo presencial.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL COORDINADOR GENERAL DEL INVENTARIO:**

**Experiencia laboral específica:**

- Contar con cinco (05) años como mínimo de experiencia en toma de inventarios en general, y que al menos un (1) año deber ser en el sector público.
- Contar con un (01) año como mínimo desempeñándose como Coordinador General de Inventario en entidades públicas y/o privadas.

La experiencia 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.

**Cursos:**

- Cursos relacionados a gestión de almacenes e inventarios y/o gestión, control y toma de inventarios y/o similares al objeto de la contratación.
- Cursos de Excel avanzado.
- Se acreditará con copia simple de la certificación respaldada por la Institución correspondiente.

**Conocimientos:**

- Conocimiento en el uso y manejo del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).

**4. MATERIALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO**

Para la realización del servicio requerido el proveedor deberá suministrar los siguientes materiales para la toma del inventario:

- Lector de código de barras según cantidad del personal a realizar el inventario.
- Etiquetas de código de barras (Polyester).
- Laptops para su equipo de trabajo, correspondiente a la conciliación y otros trabajos de trata de información.
- Equipos celulares, para la correcta comunicación entre el equipo de trabajo y los representantes asignados de La CPMP para el inventario de activos fijos 2024.
- Útiles de escritorios, los necesarios para cumplir con el trabajo de inventario.



<p><b>El proveedor deberá entregar el listado del personal completo que realizará el servicio en las instalaciones de la CPMP.</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONA NATURAL</b></p>
<p>El proveedor debe ser una persona jurídica y deberá de presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimento para contratación el Estado, conforme al Art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>- Registro Único Contribuyente (RUC) vigente.</li><li>- Habilitado en SUNAT</li><li>- Contar con factura (persona jurídica)</li><li>- Copia de DNI del Representante Legal</li><li>- Contar con Seguro contra accidentes personales SCTR, EPS, EsSalud, SIS o cualquier tipo de seguro que cubra accidentes personales o vida, se presentará al momento de iniciar el servicio.</li></ul> <p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado de S/. 20,000.00 para la contratación del servicio igual o similar al objeto de la contratación durante un periodo de tiempo de siete (07) años anteriores a la fecha de la presentación de su propuesta económica. Se consideran servicios similares a toma de inventario de existencias.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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 voucher 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. El proveedor deberá presentar un mínimo de quince (15) y máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el servicio de inventario brindado.</p>
<p style="text-align: center;"><b>V. SEGUROS</b></p>
<p>El proveedor proporcionara seguros a sus trabajadores (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento a la Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado mediante DS 005-2012-TR, el cual debe estar vigente durante la prestación del servicio.</p>
<p style="text-align: center;"><b>VI. PRESTACIONES ACCESORIAS</b></p>
<p><b>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</b> El postor ganador de la buena pro será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de <b>INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES Y BIENES NO DEPRECIABLES REGISTRADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025, CON CARGA Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA ERP DE LA CPMP Y REGISTRO EN EL SINABIP</b>, conforme a lo indicado en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de Un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la entidad sobre el servicio brindado.</p>



### VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona natural y/o jurídica especializada en el objeto de la contratación.
- No tener impedimento para contratar con el Estado en conformidad al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Registro Único del Contribuyente (RUC) activo y habido.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado de S/. 20,000.00 para la contratación del servicio igual o similar al objeto de la contratación durante un periodo de tiempo de siete (07) años anteriores a la fecha de la presentación de su propuesta económica.

Se consideran servicios similares a toma de inventario de existencias.

#### 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 voucher 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.

El proveedor deberá presentar un mínimo de quince (15) y máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el servicio de inventario brindado.

### VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

#### Plazo:

El servicio se prestará en un plazo no mayor de hasta setenta y cinco (65) días calendarios contados a partir de la suscripción del acta de inicio de inventario, de acuerdo al siguiente detalle:

ACTIVIDADES	DURACIÓN (DÍAS CALENDARIOS)
FIRMA DEL ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO	2
VISITA Y RECONOCIMIENTO DE ÁREAS, GERENCIAS Y CENTROS DE COSTOS, SEGÚN ORGANIGRAMA DE LA CPMP	1
ENTREGA DEL CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO DEL PROVEEDOR A REALIZAR EL INVENTARIO	4
INICIO DE LA TOMA DE INVENTARIO MEDIANTE COD. BARRAS (AL BARRER) CON FORMATOS DE ASIGNACIÓN DE BIENES	21
BUSQUEDA DE FALTANTES E IDENTIFICACIÓN DE SOBRANTES	4
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION.	4
ELABORACION Y FIRMA DE LA CONCILIACION PATRIMONIO CONTABLE DEL INVENTARIO PATRIMONIAL 2022	2
ELABORACION DEL INFORME FINAL DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES 2023	4
CARGA DE LA BASE DE DATOS AL PORTAL SINABIP	4
REMISION DE INFORME FINAL, CONCILIACION A LA OGA Y SUSTENTO DE DE MIGRACION DE DATOS AL SINABIP	6
ACTUALIZACIÓN DEL MODULO DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CPMP, SEGÚN EL INVENTARIO REALIZADO	13



En tal sentido, el proveedor deberá apersonarse a la sede central de la CPMP, sito Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro en el horario de 9am. A 13:00 y de 14:00 a 17:15 horas, hasta cinco (05) días calendarios siguientes de notificada la Orden de Servicio para la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario.

Asimismo, **previo a la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario**, el proveedor deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Visita a la sede central de la CPMP para el reconocimiento de las áreas y sedes correspondientes para la toma de inventario.
- Presentación de Cronograma Trabajo, indicando la fase de preparación, levantamiento, Firmas, Conciliación, Migración y Etiquetado SBN.
- Presentación de Plan de Trabajo con las políticas y reglas a seguir en el proceso de inventario 2025. El cronograma y el plan de trabajo debe estar firmado por la comisión de inventario de la CPMP.

**Lugar:**

El servicio de toma de inventario se realizará en los siguientes locales de la Caja de Pensiones Militar Policial – CPMP:

LOCAL	DESCRIPCIÓN	%	DIRECCIÓN
1	Sede Institucional de la Caja de Pensiones Militar Policial	94	Av. Jorge Basadre N°950 San Isidro
2	Galería Santa Patricia	1	Jr. Castilla N°783 - Magdalena del Mar
3	Centro Empresarial Paseo Prado	2	Av. Jorge Basadre N°592 - San Isidro
4	Galería Yuyi	1	Agustín Gamarra N°901 - La Victoria
5	Galería Santa Rosa	1	Agustín Gamarra N°789 - La Victoria
6	Galería Breña	1	Galería Breña - Breña
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

El servicio incluye los eventuales costos de desplazamiento del personal inventariador a todas las sedes.

**IX. ENTREGABLES**

El proveedor deberá remitir de forma física y virtual los entregables según se detalla en los Términos de Referencia.

**De forma física:**

El proveedor deberá remitir los entregables según se detalla en los Términos de Referencia a través de Mesa de Partes de la CPMP, sito en Av. Jorge Basadre N° 950 – San Isidro – Lima. En el horario de 9:00am hasta las 17:00pm.

**De forma virtual:**

El proveedor deberá remitir los entregables según se detalla en los Términos de Referencia a través de Mesa de Partes Virtual de la CPMP: Portal web de la CPMP [www.lacaja.com.pe](http://www.lacaja.com.pe). En el horario de 9:00am a 17:00pm.

El proveedor deberá presentar (02) entregables, como a continuación se detalla:



N°	DESCRIPCIÓN DEL ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO
Primer entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reporte del Inventario patrimonial debidamente codificado por local, piso, ambiente o el concepto que se necesite.</li><li>▪ Entrega de <b>TODAS</b> las “Fichas de Asignación en Uso de Bienes – Planilla/Captura” u “Fichas de Asignación en Uso de Bienes – Planilla/Captura Manual” elaboradas y debidamente firmadas <u>HASTA ESE MOMENTO</u>, ordenadas por N° de ficha ó N° de Folio. (Formato N° 07 de la Directiva N°0006-2021-EF/54.01).</li><li>▪ Cumplimiento del 100% del levantamiento de información de bienes patrimoniales en todos los locales de La CPMP</li><li>▪ Etiquetado del 100% de los bienes levantados y encontrados con las etiquetas del correlativo de inventario 2024 y código interno.</li><li>▪ Acta de conciliación física y contable según Formato de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 de la DGA.</li><li>▪ Reporte Final del Inventario Físico de bienes Inventariados y Encontrados ordenado por código patrimonial. (Formato N° 01).</li><li>▪ Reporte final detallado de los Bienes Valorizado quebrado por sub-cuentas, ordenado por fecha de adquisición y código patrimonial, de acuerdo al Plan de cuentas del LA CPMP, donde se muestre el valor histórico, depreciación anterior, depreciación anual, depreciación acumulada, valor neto (Formato N° 02).</li><li>▪ Reporte de bienes no encontrados que quedaran como <b>FALTANTES</b> (Formato N° 03).</li><li>▪ Reporte detallado de bienes sobrantes. (Formato N° 04). En la base de datos en Excel la relación final de bienes <b>FALTANTES y la SOBRANTES</b> deben estar en hojas diferentes de la base de datos en Excel a entregar, debidamente rotuladas, así como deberá colocar una columna que relacione al bien con el folio del formato de fichas de asignación generado.</li><li>▪ Reporte detallado de bienes, propuestos para ser dados de baja. (Formato N° 05).</li><li>▪ Reporte de bienes Afectados en Uso a favor o de propiedad de otras Entidades de existir el caso. (Formato N° 06).</li><li>▪ Reporte de bienes mal denominados, según catálogo de SBN de existir el caso</li><li>▪ Reporte de bienes totalmente Depreciados y/o con valor igual a 1 sol incluyendo su estado de conservación.</li><li>▪ Reporte de las adquisiciones del ejercicio 2025.</li><li>▪ Reporte de las bajas del ejercicio 2025.</li><li>▪ Reporte de las disposiciones de bajas del ejercicio 2025.</li><li>▪ Reporte de bienes inventariados que poseen discrepancias en cuanto a la denominación, error o duplicidad de código, u otro aspecto relevante que permita al Área de Control Patrimonial verificar, evaluar y realizar la corrección de dicha información en caso de encontrar este tipo de casos.</li></ul>	Hasta treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente calendario de la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario.



Revisión del Primer entregable por parte de la CPMP	La CPMP realizara la revisión de todos los puntos del primer entregable, para luego dar conformidad, para que el proveedor pueda iniciar la segunda parte del servicio.	Hasta quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente calendario de Otorgada y comunicada la conformidad del primer entregable.
Segundo entregable	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acta de Sustento de Inventario que indique evidencia la presentación del Inventario en el SINABIP.</li><li>▪ Base de Datos en Excel que contenga la información a cargar y actualizar en el sistema de control de activos (ERP) de LA CPMP.</li><li>▪ Informe Final impreso presentado a la DGA, el cual debe estar ordenado y estructurado informando el inventario físico de bienes muebles de la CPMP al 100%, la información relevante de la ejecución del servicio en todas sus fases, incluyendo inventario, conciliación, observaciones, conclusiones y recomendaciones de ser el caso.</li><li>▪ Acta de Sustento de carga y actualización de información en el sistema de control de activos (ERP) de LA CPMP.</li><li>▪ Base de Datos en Excel que contenga en formato digital (CD y/o DVD), en dos (02) ejemplares, conteniendo la base de datos del inventario, el cual debe coincidir con los datos que se aprecien en los formatos de levantamiento. (El formato debe ser compatible con Excel).</li></ul> Reporte en hoja de Excel de los bienes cargados al SINABIP, el cual deberá reflejar los resultados contenidos en el Informe Final.	Hasta veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente calendario de Otorgada y comunicada la conformidad del primer entregable.

#### X. CONFORMIDAD

La Subgerencia de Logística emitirá a través del Sistema de Integrado de Logística, el “Acta de Conformidad de Servicio” correspondiente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

De existir observaciones, el Departamento de Contrataciones las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.



### XI. CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará en dos (02) armadas de acuerdo con el presente termino de referencia, previa conformidad de la prestación del servicio y presentación de la factura correspondiente.

ENTREGABLE	PORCENTAJE
Primer entregable, el cual debe prever las condiciones plasmadas en el numeral IX. de los términos de referencia.	50%
Segundo entregable, el cual debe prever las condiciones plasmadas en el numeral IX. de los términos de referencia.	50%

La CPMP debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad del entregable, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato. Este plazo es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

El contratista deberá de presentar su comprobante de pago en formato PDF y XML adjuntando al mismo, la orden de servicio al correo: [facturacionelectronica@lacaja.com.pe](mailto:facturacionelectronica@lacaja.com.pe)

Para efectos del pago la Subgerencia de Logística deberá de presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago (factura)
- Acta de Conformidad del servicio (con V°B° respectivo)
- Copia del contrato u orden de servicio
- Entregable

### XII. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá mantener la confidencialidad de toda información a la que tenga acceso, en virtud de las obligaciones asumidas, ya sea escrita, en medio físico o electrónico, oral o visual.

El proveedor se obliga a no revelar, divulgar exhibir, mostrar, comunicar la mencionada información, ni a utilizarla y/o emplearla en su favor ni en el de terceros y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada, así como a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad.

No retirar documentación confidencial ni en medio físico electrónico de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP), conforme a las disposiciones contenidas en las Políticas y Objetivos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.

A no emplear el provecho propio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, información confidencial conforme a los alcances de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales tampoco aquella que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

El proveedor declara conocer y se compromete a cumplir con todas las normas vigentes en el Perú, relacionadas con las condiciones mínimas de seguridad que deben tenerse en cuenta respecto de la información proporcionada por la CPMP y a su procesamiento.

### XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



La recepción conforme de la prestación por parte de la CPMP no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la CPMP.

#### XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley No 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al proveedor algún bien mueble o inmueble, es responsable de buen uso y conservación de los mismos, de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida y debe proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

#### XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (Obligatorio)

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley No 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al proveedor algún bien mueble o inmueble, es responsable del buen uso y conservación de los mismos, de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, y debe proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

#### XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

NO APLICA

#### XVII. PENALIDADES (OBLIGATORIO)

Se establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago o liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

##### **Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo 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. En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.



El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

- Lo antes citado corresponde a lo establecido en el Reglamento de la Ley 32069, art.119 y 120.

#### **XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)**

La CPMP puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada (De ser el caso, el área usuaria debe sustentar la condición de terminación anticipada, en caso de que el contrato contenga más de un hito y el resultado de alguno de estos impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes).
- g) Por acumulación del monto máximo de penalidad.

- Dichos supuestos don de conformidad con el artículo 68° de la Ley 32069 y 122° del Reglamento de la ley.

También puede resolverse de forma total o parcial la orden de compra o servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión de la unidad orgánica usuaria involucrada.

Cuando el proveedor presente la Declaración Jurada de Prohibiciones e incompatibilidades que hace referencia la Ley N° 31564 – Ley de Prevención y mitigación del Conflicto de Interés en el Acceso y salida de personal del servicio Público, con información inexacta o falsa; asimismo, en caso incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5° de la referida Ley, se aplicará la inhabilitación por cinco (05) años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### **XIX. OBLIGACION ANTISOBORNO (Obligatorio)**

El proveedor/contratista se compromete con el cumplimiento de la Política Antisoborno DCN N° 04-2024 y del Manual de Gestión Antisoborno DCD N° 11-2024, vigentes en la CPMP, por ello, debe de abstenerse de cualquier acción contraria a lo establecido en los documentos que lo regulan. Asimismo, se compromete a comportarse de forma ética y legal, y en concordancia con los valores de la entidad, por tanto, cualquier incumplimiento de lo establecido en el presente párrafo, será pasible de sanción según corresponda.

#### **XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)**

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 entidad contratante.

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.



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 ENTIDAD CONTRATANTE.

Se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a: (i) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más del treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta; y, (ii) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

EL CONTRATISTA declara que sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y otras personas vinculadas con EL CONTRATISTA se encuentran prohibidas de:

Obtener consentimientos, permisos, licencias, aprobaciones, resoluciones, sentencias, autorizaciones, derechos, privilegios o cualquier otra ventaja o beneficio que pudiese considerarse como indebida, según se encuentra establecido en la Ley N° 30424, Ley N° 30835, el D. Leg.1352, y demás normas vinculadas, a través de:

- (i) Realizar sobornos al dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente, dinero, cualquier cosa de valor en cualquier forma o una ventaja indebida a cualquier empleado de una Entidad Pública o Mixta;
- (ii) Participar en colusión simple o agravada al concertar con funcionarios públicos en procesos de adquisición del Estado; y
- (iii) Participar en Tráfico de Influencias al solicitar en favor de EL CONTRATISTA de LA CPMP el uso de influencias reales o aparentes sobre cualquier empleado de Entidades Públicas o Mixtas;

Dentro del contexto a que se refiere el párrafo precedente, y sin que la presente enunciación sea limitativa sino meramente enunciativa, EL CONTRATISTA, todas las personas empleadas por él, que actúan a su nombre y/o que hayan sido designadas por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/o obligación del presente Contrato, se obligan y garantizan que no efectuarán, directa o indirectamente, pagos, promesas u ofertas de pagos, ni autorizará el pago de monto alguno, ni efectuará o autorizará la entrega, ofrecimiento o promesa de entrega de objeto de valor alguno, ni el ofrecimiento o promesa de una ventaja indebida a candidatos para cargos políticos o públicos, cualquier partido político o cualquier funcionario o representante de partidos políticos; y cualquier persona o Entidad Pública, Privada o Mixta en tanto se sepa o se tenga motivos para saber que todo o parte del pago o bien entregado u ofrecido será a su vez ofrecido, entregado o prometido, directa o indirectamente, a una persona o Entidad Pública, Privada o Mixta con la finalidad de influir en cualquier acto o decisión de dicha persona o Entidad Pública, Privada o Mixta, inclusive en la decisión de hacer u omitir algún acto ya sea en violación de sus funciones o inclusive en el cumplimiento de las mismas, o induciendo a dicha persona o Entidad a influir en las decisiones o actos del gobierno o personas o Entidades Públicas, Privadas o Mixta dependientes del mismo, ya sea con la finalidad de obtener indebidamente algún tipo de ayuda o asistencia para EL CONTRATISTA o para LA CPMP en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato, o ya sea con la finalidad de recibir o mantener cualquier otro beneficio de parte de cualquier Entidad Pública, Privada o Mixta.

Se entenderá como Entidad Pública a cualquier organización del Estado Peruano que ejerza funciones ejecutivas, legislativas, regulatorias, jurisdiccionales, municipales, o administrativas que correspondan a funciones de gobierno y ejerzan jurisdicción sobre las personas o materias en cuestión, así como a las Fuerzas Armadas.

EL CONTRATISTA declara que no se encuentra incurso en una investigación o denuncia penal, civil, administrativa derivada de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o una ventaja, ni que EL CONTRATISTA ni sus empleados, agentes, administradores, asesores,



proveedores, consultores, o subcontratistas hayan reconocido a la fecha la comisión de la entrega, ofrecimiento, o promesa de entrega de dinero, objetos de valor o de una ventaja o han sido incluidos en el Registro de Personas Jurídicas Sancionadas Administrativamente del Poder Judicial y/o en el Portal de Difusión y Transparencia del MINJUS.

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 ENTIDAD CONTRATANTE

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.

En todo caso, si durante el plazo de vigencia del Contrato se concluye que EL CONTRATISTA y/o alguno de sus empleados, agentes, administradores, asesores, proveedores, consultores, subcontratistas y/o alguna persona que haya sido designada por EL CONTRATISTA para alguna actividad y/u obligación del presente Contrato, ha incumplido cualquier disposición de esta cláusula o que tal violación es sustancialmente probable que ocurra LA CPMP tendrá el derecho de resolver unilateralmente, de pleno derecho y de manera inmediata el Contrato, cursando para ello a EL CONTRATISTA una comunicación escrita vía Notarial con un plazo de anticipación de cinco (5) días útiles quedando LA CPMP liberada de indemnizar a EL CONTRATISTA por cualquier daño o perjuicio que éste último pudiera alegar. Como consecuencia de la resolución, LA CPMP únicamente pagará a favor de EL CONTRATISTA las prestaciones efectivamente ejecutadas hasta la fecha de la notificación de la resolución, por lo que en caso hayan existido pagos anticipados, los mismos serán devueltos en proporción a las tareas efectuadas. LA CPMP se reserva el derecho de exigir la respectiva indemnización a EL CONTRATISTA por daños y perjuicios en caso se haya visto perjudicada patrimonialmente y/o en su imagen, y el inicio de acciones penales que le pudieran corresponder conforme a Ley.

#### **XXI. GESTION DE RIESGOS**

No se han identificado riesgos relevantes en la presente contratación.

#### **XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación se resolverán mediante Conciliación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

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.



Firmado digitalmente por:  
TERAN SANCHEZ Claudio Marcel FAU  
20108068281 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02/12/2025 14:53:47-0500

**V.° B.°**

**Sub Gerencia de Logística**