



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA “PENSIÓN 65”

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Administración – Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, Control Patrimonial del Programa Nacional de Asistencia Solidaria “Pensión 65”

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales para el ejercicio fiscal 2025 del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1439 se desarrolla el Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF de fecha 12 de julio del año 2019, se decreta la aprobación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439
- Resolución Ministerial N° 273-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
- Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01.
- Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 denominada “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”
- Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”

4. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar a una Persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de Toma de Inventario Físico de bienes muebles patrimoniales para el ejercicio 2025 del Programa Nacional de Asistencia Solidaria – Pensión 65

1.1 Objetivo General:

Verificar físicamente la existencia de los bienes muebles y contrastar el resultado con los registros contables y patrimoniales para garantizar la correcta administración de los activos.

1.2 Objetivo Específico:

Verificar el estado de conservación, ubicación, registro, así como la conciliación física y contable, bienes depreciables, no depreciables, y otros de conformidad con los principios contables y la normatividad vigente de la Dirección General de Abastecimiento – DGA, para su respectiva conciliación contable.

5. ACTIVIDAD DEL POI:



ACTIVIDAD OPERATIVA
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS AMAZONAS
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS ANCASH
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS APURIMAC
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS AREQUIPA
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS AYACUCHO
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS CAJAMARCA
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS CUSCO
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS HUANCANELICA
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS HUANUCO
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS ICA
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS JUNIN
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS LA LIBERTAD
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS LAMBAYEQUE
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS LIMA METROPOLITANA Y CALLAO
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS LIMA PROVINCIA
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS LORETO
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS MADRE DE DIOS
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS MOQUEGUA
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS PASCO
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS PIURA
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS PUNO
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS SAN MARTIN
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS TACNA
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS TUMBES
0106536 AFILIACION Y VERIFICACION DE REQUISITOS UCAYALI
0106536 IMPLEMENTACION, DE PLANES, PROYECTOS Y MECANISMOS DE SOLUCIONES DE TECNOLOGIA DE INFORMACION, ADMINISTRACION DEL CENTRO DE DATOS, INFRAESTRUCTURA

6. ANTECEDENTES

Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" establecido en el TÍTULO V INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES aprobada mediante R.D N° 0015-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.

7. FINALIDAD PÚBLICA

Verificar la existencia física de los bienes patrimoniales de propiedad del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, identificando a los usuarios responsables de la custodia y conservación en aras de cautelar el patrimonio estatal.

8. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

8.1 DE LA TOMA DE INVENTARIO

- a) Antes del inicio de la toma de inventario, el contratista y su equipo de trabajo, identificarán los ambientes físicos donde existan bienes materia de inventario, según el organigrama de la entidad e identificar la nomenclatura a registrar en el módulo SINABIP. Así mismo debe contar con la relación de servidores que laboran en la entidad.
- b) El equipo de trabajo se constituirá a cada uno de los ambientes físicos, procediendo a levantar el inventario físico, teniendo en cuenta la información solicitada para el registro de los datos en el Módulo Muebles del SINABIP y consignar en la Ficha de Levantamiento de Información conforme a los formatos contenidos en los **Anexos 07 y 08 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01**, verificando de extremo a extremo en cada ambiente, para lo cual los verificadores deberán ubicar físicamente cada uno de los bienes muebles y adherir la etiqueta de Inventario 2024, previa verificación del código patrimonial y de las características del bien.
- c) La verificación física de los bienes incidirá en los aspectos siguientes:
 - ✓ Comprobación de la existencia física del bien y su ubicación,
 - ✓ Estado de conservación
 - ✓ Condiciones de utilización
 - ✓ Servidor responsable que tiene asignado el bien, los bienes de uso común serán consignados al jefe del área o al que éste determine como responsable



- ✓ Características de los bienes (tipo de bien, código patrimonial, marca, modelo, serie, color, medidas, material, placa de rodaje, N° de Motor, N° de Chasis, etc.)
- d) En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberán constatar su existencia y solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encontraban ubicados.
- e) Finalizada la verificación de bienes y contrastada con la base de datos, en la diferentes Unidades Territoriales se procederá a llenar el **Acta de Inventario** y deberán ser suscritas por el (la) Asistente Administrativa de la Unidad Territorial, el verificador, y con el visto bueno del Jefe de la Unidad Territorial, consignando los nombres, apellidos, lugar y fecha. Tales Actas deberán contar con un balance de los bienes según su situación: ubicados, sobrantes y/o faltantes, anexando la relación de sobrantes y faltantes en cada caso.
- f) Como medida de verificación y coordinación, el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 efectuará el seguimiento y análisis respectivo en cualquiera de las etapas, comunicando por escrito de las observaciones encontradas, con la finalidad de que éstas sean aclaradas o superadas oportunamente.
- g) Actualizar la base de datos del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 y migrar la información al Módulo Muebles del SINABIP.
- h) Los reportes finales como resultado del inventario serán presentados debidamente documentados, sustentados y visados por el contratista.
- i) El servicio se dará por concluido con la conformidad otorgada por la Comisión de Inventario, y la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, previa presentación de los informes, actas y reportes señalados en los entregables.

8.2. DEL ETIQUETADO

- a) Las etiquetas serán presentadas a la Comisión de Inventario junto con el Plan de Trabajo, quienes realizarán la revisión del grosor y el pegamento colocando la etiqueta sobre una superficie plana efectuando una presión sobre la misma verificándose su adhesividad, para fines de otorgar la conformidad correspondiente.
- b) El suministro de etiquetas y su colocación total son parte del servicio, una vez verificado el bien.
- c) Las dimensiones de la etiqueta del inventario físico 2024 serán de 3.00 x 2.00 cm., de poliéster, impresión térmica con tipo de adhesivo resistente (mínimo #300), con espesor de la etiqueta (mínimo 70 micrones). Las etiquetas deberán contener el logo institucional del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
 - ✓ El etiquetado de identificación de Inventario, se procederá del modo siguiente: **Mobiliario**: Vista de frente, en el perfil derecho parte superior, en el caso de muebles adheridos a la pared que impidan su visualización, en el frente o cara interna donde sea de fácil lectura, las sillas, modulares, sillones o similares en la parte inferior del tablero del asiento.
 - ✓ **Equipos**: Alrededor de la placa del fabricante, en la superficie inferior del equipo parte trasera. En el caso de equipos pequeños como celulares en el compartimiento de la batería.
 - ✓ **Vehículos**: Camionetas al interior de la guantera del vehículo, motocicletas en la parte superior izquierda.

8.3. DE LA CONCILIACIÓN PATRIMONIO CONTABLE



- a) El Contratista y la Coordinación de Contabilidad, efectuarán la Conciliación Patrimonio-Contable de la información obtenida, contrastando los datos del inventario físico con el registro contable, para lo cual la Coordinación de Contabilidad proporcionará la información detallada de todas las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso, entre otros.
- b) El Contratista en coordinación con la Comisión de Inventario y la Coordinación de Contabilidad, elaborará el Acta de Conciliación Patrimonio-Contable, determinando la existencia de bienes faltantes o sobrantes, según el formato contenido en el **Anexo 05 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01**.
- c) El contratista deberá considerar que el factor común de conciliación existente entre el Inventario físico y los registros contables es la etiqueta de código patrimonial, debiendo verificar que concilie la descripción y características principales del bien (marca, modelo, número de serie, medidas, color, tipo, etc.) con el número de inventario realizado y con el registro contable respectivo.
- d) Para conciliar aquellos bienes que no cuenten con su respectivo código patrimonial, el contratista deberá considerar los elementos del detalle técnico del bien como parámetros para la conciliación, tales como:
 - ✓ Descripción detallada del bien (con la denominación del bien de acuerdo al Catálogo de la SBN).
 - ✓ Marca, modelo, tipo y serie.
 - ✓ Dimensiones, color, capacidad y potencia.
 - ✓ Año de fabricación.
 - ✓ Fabricante y/o procedencia.
 - ✓ Otros a criterio del contratista en coordinación con el área de Control Patrimonial. Los mismos que deberán ser determinados y/o verificadas in situ previo al análisis de los registros contables e inventario.
- e) El contratista, al momento de presentar el Plan de Trabajo podrá proponer otras alternativas para efectuar la conciliación de los bienes patrimoniales, las mismas que serán puestas a consideración de la Comisión de Inventario para su aprobación, de ser el caso, con la finalidad de agotar al 100% los bienes conciliados, de tal forma que en este proceso se determine los sobrantes y faltantes en forma razonable.
- f) En el caso de las Unidades Territoriales, en el acta suscrita con el resultado del inventario, debe detallarse el balance de los bienes según su situación, ubicados, sobrantes o faltantes.
- g) La conciliación final se llevará a cabo en Lima, teniendo en cuenta el total de los bienes faltantes y sobrantes registrados en todas y cada una de las Unidades Territoriales. El Acta de Conciliación Final será suscrita por la Coordinación de Contabilidad, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, y el Representante Legal del Contratista.

8.4. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

a) SEGÚN EL TIPO DE CUENTA CONTABLE:

- ✓ Bienes depreciables
- ✓ Bienes no depreciables

b) SEGÚN SU ORIGEN:

- ✓ Bienes en uso del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
- ✓ Bienes afectados en uso a otras entidades.
- ✓ Bienes de terceros.
- ✓ Bienes en custodia, dados de baja o en procesos de baja.
- ✓ Bienes para saneamiento.



c) SEGÚN SU ESTADO DE CONSERVACIÓN:

N= NUEVO: bien nuevo antes de su salida de almacén y/o puesta en uso.

B= BUENO: Si el bien es nuevo, casi nuevo y en buen estado operativo que no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.

R= REGULAR: Si el bien es usado, operativo que tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligero deterioro debido al uso normal.

M= MALO: Si el bien tiene fallas en uso o está inoperativo, pero es reparable.

X= RAEE: Aparatos eléctricos y electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se convierten en residuos y es causal de baja.

Y= CHATARRA: Bien en estado de avanzado deterioro, cuya reparación es imposible u onerosa, y es causal de baja.

8.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Luego de la firma del contrato y dentro de los tres (03) días calendarios posteriores, el contratista presentará de manera formal el **Plan de Trabajo** que incluya el **Cronograma de Actividades** teniendo en consideración las restricciones, la cantidad de bienes, y con un mínimo de 03 equipos de trabajo de 02 verificadores cada uno. Así mismo alcanzará el modelo de **etiqueta**, que se utilizará para la identificación de los bienes patrimoniales, para ser aprobados por la Comisión de Inventario en un plazo máximo de tres (03) días calendarios.

b) Una vez aprobado el Plan de Trabajo se suscribirá el Acta de Inicio de Inventario, fecha a partir de la cual empezará a computarse el inicio del servicio, (el plan de trabajo y el cronograma se aprobarán en la misma acta de inicio).

c) El Contratista deberá entregar por escrito al Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, previo al inicio de la prestación del servicio, la **relación de personas** que intervendrán en el inventario precisando los equipos de trabajo (con sus respectivos nombres y apellidos, DNI, N° de teléfono celular y perfil profesional o técnico, según corresponda), no se permitirá el cambio de personal, salvo motivos de fuerza mayor y sustentados formalmente ante la Comisión de Inventario y autorizados por ésta con antelación.

d) El Contratista deberá dotar a su personal de:

✓ Credenciales con fotografía (Fotocheck), las cuales deberán ser portadas en todo momento en forma visible desde su ingreso al Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 y durante todo el tiempo que se encuentre dentro las instalaciones institucionales.

✓ Indumentaria apropiada de trabajo, la cual comprenderá mascarillas para polvo, guantes de hilo y guardapolvo o chalecos.

✓ Los recursos materiales (winchas, linternas, útiles de oficina, tableros, etc.), equipos (computadoras personales, impresora, etc.) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio, serán por cuenta del Contratista y en cantidad suficiente para garantizar la ejecución del mismo dentro del plazo establecido. El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 no proporcionará material ni equipo alguno.

e) Cubrir los gastos de los viajes para el inventario en las oficinas desconcentradas, así como los gastos que podrían incurrir en caso de accidentes, (deben de contar con seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR el cual debe encontrarse vigente al inicio y durante toda la ejecución del servicio, será presentado al inicio del servicio)

f) El contratista, por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la entidad durante la ejecución del servicio, se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados, dentro del plazo que para ello establezca el Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.

El contratista podrá utilizar a su consideración los mismos equipos de inventario para una o varias sedes, sin embargo, deberán tener en



cuenta que el servicio se ejecutará de manera casi simultánea a nivel nacional.

8.6 OBLIGACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA SOLIDARIA PENSIÓN 65

- a) De acuerdo al cronograma de inventario y previo a su ejecución, la administración dispondrá la inmovilización de los bienes.
- b) Durante el periodo del servicio de toma de inventario, Pensión 65 brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a los locales.
- c) La Comisión de Inventario entregará al contratista en medio magnético al día siguiente de la suscripción de contrato y/o notificación de la orden de servicio lo siguiente:
 - ✓ La relación actualizada del personal del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65.
 - ✓ La relación de bienes patrimoniales a inventariar.
 - ✓ Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2024 para efectos de conciliación.
- d) La Supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario y de los jefes de las Unidades Territoriales quienes serán los facilitadores a su vez

9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica

10. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

Se requiere la contratación de una persona natural o jurídica dedicada a prestar el servicio de inventarios que cumpla con las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia:

CONDICIONES GENERALES

- Tener RUC habilitado
- Tener RNP vigente
- Tener código Interbancario – CCI
- NO debe contar con impedimento para contratar con el estado

EXPERIENCIA DEL POSTOR:

El proveedor deberá acreditar un monto facturado a cien mil soles con 00/100 soles (100,000.00) por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20)

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir



contrataciones

DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

- a) Para el cumplimiento del servicio, el personal que presente el contratista desempeñará los roles de Supervisor, Verificador y administrador de base de datos.
- b) Los requisitos mínimos que deberá cumplir el personal que ejerza cada rol, son los siguientes:

ROL	REQUISITOS MÍNIMOS	
	Cantidad Mínima	Descripción
Supervisor General del Inventario	01	-Título profesional o grado de bachiller universitario en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, o Economía (*2) -Experiencia de 02 AÑOS en servicios de inventario y/o conciliación contable en entidades públicas o privadas, como supervisor y/o coordinador (*3) Capacitaciones específicas en: •Gestión patrimonial y/o valuaciones de bienes muebles del estado en general de acuerdo a la normatividad vigente, mínimo 80 horas, •Aplicación de las normas internacionales de contabilidad del sector público, NIC – SP 12 INVENTARIOS y la NIC – SP 17 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO con enfoque a la gestión patrimonial. Mínimo 80 horas
Verificador	6	-Estudios superiores o técnicos en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, o Economía, carreras afines (*4).
		- Experiencia de 06 MESES en servicio de inventario en entidades públicas o privadas.
Administrador de base de datos	01	- Técnico en informática o desarrollo de software; o Bachiller o grado superior en ingeniería de sistemas o ingeniería industrial. Experiencia de 01 AÑO en servicios de inventarios de bienes como administrador de base de datos en entidades públicas o privadas.

- c) El contratista no podrá presentar a una persona que cumpla dos roles, a fin de asegurar que dicha situación no interfiera en el desempeño de las tareas a ejecutar.
- d) El Contratista garantizará mediante declaración jurada que el personal encargado de efectuar y supervisar el trabajo no cuente con antecedentes judiciales ni policiales.

ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

² El Grado Académico se acreditará con copia de título o grado de bachiller y/o .

³ La experiencia laboral del Supervisor General, Verificador y Administrador de base de datos 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.

⁴ Se acredita con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda emitidas por la universidad o instituto

**11. SEGUROS**

El personal deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Hasta sesenta (60) días calendario, a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio de Inventario, previa suscripción de contrato.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**CANTIDAD DE ÍTEMS Y LUGARES A INVENTARIAR**

Levantar el Inventario físico de aproximadamente 7,254 bienes patrimoniales a nivel nacional en las 25 Unidades Territoriales ubicadas en las capitales de departamento y 01 local de la Sede Central ubicados en el distrito de San Isidro - Lima. El número de bienes puede variar en función de los movimientos, retiros y/o de las adquisiciones que se puedan realizar en el cuarto trimestre del año 2025.

DISTRIBUCIÓN DE BIENES A NIVEL NACIONAL					
ITEM	UNID. TERRITORIAL	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	N° DE BIENES
1	AMAZONAS	JR. PIURA N° 730	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	193
2	ANCASH	AV. CONFRATERNIDAD INTERNACIONAL OESTE N° 879- I NDEPENDENCIA.	HUARAZ	HUARAZ	305
3	APURIMAC	AV. PRADO ALTO N° 1080.	ABANCAY	ABANCAY	247
4	AREQUIPA	CALLE REPUBLICA DE CHILE N° 307 URB.NEGRITA	AREQUIPA	AREQUIPA	322
5	AYACUCHO	JR. SALAZAR BONDY N° 125 URB. MAGISTERIAL	AYACUCHO	HUAMANGA	328
6	CAJAMARCA	Jr. CLODOMIRO CERNA 221. URB. VILLA UNIVERSITARIA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	381
7	CUSCO	AV. SACSAYHUAMAN H-7 URB. MANUEL PRADO	WANCHAQ	CUSCO	321
8	HUANCAVELICA	JR HUAYNA CÁPAC N° 151 SAN CRISTOBAL - HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	282
9	HUANUCO	JR HERMILIO VALDIZAN 1074	HUANUCO	HUANUCO	228
10	ICA	CALLE LOS LAURELES 220 URB. SAN JOSE	ICA	ICA	244
11	JUNIN	JR. ABANCAY N° 538-SAN CARLOS	HUANCAYO	HUANCAYO	168
12	LA LIBERTAD	JR. SAN MARTÍN N° 126 CON PASAJE MODESTO BLANCO	TRUJILLO	TRUJILLO	220
13	LAMBAYEQUE	CALLE LAS ACACIAS N° 384 - A URB. STA VICTORIA	CHICLAYO	CHICLAYO	179
14	LIMA PROVINCIAS	AV. LA PAZ N° 156 HUACHO - HUAURA	HUACHO	HUAURA	176
15	LIMA METROPOLITANA Y CALLAO	JR. INDEPENDENCIA N° 180 - 184 BARRANCO - LIMA	BARRANCO	LIMA	254
16	LORETO	CALLE RICARDO PALMA N° 680	IQUITOS	MAYNAS	161
17	MADRE DE DIOS	JR. ICA S/N Mz H Lt 02 AA.HH EL BOSQUE	TAMBOPATA -P	TAMBOPATA	181
18	MOQUEGUA	URB. SANTA CATALINA MZ. D LOTE 31, URB. CERCADO (50 CASAS)	MOQUEGUA	MARISCAL NI ET	161
19	PASCO	AV. EL MINERO N° 583- URB. SAN JUÁN	YANACANCHA	PASCO	178
20	PIURA	CALLE 17- LOS EBANOS, MZ. G LT. 15 URB. MIRAFLORES II ETAPA	CASTILLA	PIURA	159



21	PUNO	JR. TIAHUANACO N° 102 ESQUINA CON JR. ILAVE N° 110	PUNO	PUNO	250
22	SAN MARTIN	JR. AUGUSTO BERNARDINO LEGUÍA N° 414 - SAN MARTIN	TARAPOTO	SAN MARTIN	270
23	TACNA	AVENIDA BILUNGHURST N° 213 - CERCADO	TACNA	TACNA	182
24	TUMBES	JR JORGE HERRERA N° 125 (FRENTE A LA EMPRESA DE TRANSPORTE CIVA)	TUMBES	TUMBES	202
25	UCAYALI	JR. ZAVALA N° 367-PUCALLPA	CALLARIA-PUCA	CORONEL PORT	278
26	SEDE CENTRAL	AV. JUAN DE ARONA N° 151 - PISO 8 – OFICINA 801. – SAN ISIDRO	SAN ISIDRO	LIMA	1384
		TOTAL BIENES MUEBLES			7,254

14. PRODUCTO A OBTENER (ENTREGABLE)

a) Primer Entregable: Hasta los treinta (30) días calendarios de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario, con un avance de hasta el 50% con la documentación sustentatoria (papeles de trabajo e informe respectivo).

Este informe preliminar deberá incluir el avance de la toma de inventario a nivel de la Sede Central de los cuales entregará las fichas técnicas de levantamiento de información debidamente firmadas por los servidores quienes se encuentran a cargo de los bienes en uso, en formato digital Excel, especificando las características de los bienes y el detalle técnico y ubicación.

Deberá indicar los locales concluidos y los pendientes de inventariar, un reporte preliminar de bienes sobrantes y faltantes del total de los bienes inventariados.

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65, a través de la Comisión de inventario, revisará dicha información en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de recibido. De encontrarlo conforme lo aprobará por escrito; de lo contrario, en el caso de encontrar observaciones, las mismas deberán ser subsanadas por el Contratista en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de notificado.

La Comisión de Inventario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 tendrá un plazo de tres (03) días calendarios de recibido, para revisar el levantamiento de las observaciones.

Cabe precisar que el Contratista no podrá presentar el Segundo Informe Preliminar mientras no cuente con la conformidad del Primer Informe.

b) Segundo Entregable - Informe Final: A los sesenta (60) días calendario de la suscripción del Acta de Inicio de Inventario.

El Informe final deberá presentarse en dos (02) ejemplares impresos en formato A4, debidamente foliado y visado por el representante legal del contratista y en medio magnético de almacenamiento informático. La estructura del informe será conforme al **Anexo 06 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01** y los reportes también se sujetan al anexo indicado, debiendo contener en estricto lo siguiente:

- ✓ Adjuntar los reportes siguientes:
 1. Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.
 2. Relación de bienes muebles patrimoniales en uso.
 3. Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
 4. Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.



5. Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
6. Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario.
7. Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes.
8. Relación de bienes muebles con valor de la unidad (S/ 1.00)
9. Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición.
10. Cuadro resumen de Conciliación de Inventario.
11. Identificación de los bienes muebles patrimoniales que requieren la actualización del detalle técnico y/o del registro contable.
12. Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final].
13. El contratista deberá exponer presencialmente los resultados del inventario de bienes muebles patrimoniales ante la comisión de inventario respectiva a fin de absolver cualquier inquietud.
14. Dos (02) CD conteniendo los reportes antes mencionados.
15. Conciliación de resultados con la Coordinación de Contabilidad.
16. Registro del inventario físico de bienes muebles en el SIGA MEF y su respectiva conciliación con el SINABIP y SIAF respectivamente.
17. Otros que considere el proveedor.

El Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 a través de la Comisión de Inventario, revisará dicha información en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios de recibido. De encontrarlo conforme lo aprobará por escrito, de lo contrario, en el caso de encontrar observaciones, las mismas deberán ser subsanadas por el contratista en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios desde su notificación.

La Comisión de Inventario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 tendrá un plazo de tres (03) días calendarios de recibido para revisar el levantamiento de las observaciones.

En caso de no existir observaciones, la Comisión de Inventario solicitará al contratista apersonarse para la suscripción del Acta de Cierre de Inventario.

15. GARANTÍA DEL SERVICIO

El período de garantía por errores que pueda presentar el Informe Final del contratista será de un (01) año como mínimo, el cual se considerará a partir de la recepción del informe final por parte del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65. Se debe entender que, dentro del período de garantía, el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar tanto en el Informe Final como en los reportes físicos y/o en el Software del Módulo de Muebles del SINABIP.

La Comisión de Inventario del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 comunicará al contratista cualquier error detectado en el Informe Final presentado por éste, detallará cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que subsane el defecto.

Una vez recibida tal comunicación, el CONTRATISTA deberá subsanar las observaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, sin costo alguno para el Programa.

16. VERIFICACION TECNICA DE LAS CONTRATACIONES

La Coordinación encargada de la verificación Técnica y la Supervisión de la ejecución de la contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales para el ejercicio fiscal 2025 del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65 será la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales a través del Especialista en Control Patrimonial

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de servicio lo otorga la Comisión de Inventario, previo informe emitida por la misma.

18. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dos (02) armadas de acuerdo al siguiente detalle:

- a) 1era. Armada: El 50% del monto total contratado, presentación del primer entregable (informe preliminar) y previa conformidad del servicio.



- b) 2da Armada: El 50% del monto total contratado, presentación del segundo entregable (informe final), registro del inventario físico de bienes muebles en el SIGA MEF y previa conformidad del servicio

Asimismo, adjuntara para los trámites de pago la siguiente documentación:

- Acta de Conformidad.
- Factura o comprobante de pago conforme a la Ley de Comprobantes de Pago.
- Cuenta corriente interbancaria debidamente afiliada al RUC

19. PENALIDAD POR MORA, de ser necesario.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, PENSIÓN 65 le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a 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 de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

De conformidad al numeral 119.2 del artículo 119 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF, **“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.”**

20. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

No Aplica.

21. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales – Comisión de Inventario 2025
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales – Comisión de Inventario 2025
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales – Comisión de Inventario 2025

22. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, 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

23. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR CALIDAD OFRECIDA Y VICIOS

**OCULTOS**

Condición obligatoria. El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por servicios ocultos del servicio ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa PENSIÓN 65.

24. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

25. COMPROMISO ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la normativa vigente. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones. De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa. El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma de este en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del Programa Nacional de Asistencia Solidaria – Pensión 65, el cual se establece en su Política del Sistema de Gestión Integral que se encuentra disponible en el portal web de PENSIÓN 65: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2107892/2093020-politica-del-sistema-de-gestion-integral%28%29.pdf?v=1737480521>

26. MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN / SOBORNO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.

En el Programa Nacional de Asistencia Solidaria (PNAS) – Pensión 65, promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción o soborno ejercido por un/a servidor/a del PNAS-Pensión 65, comunicanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano <https://denuncias.servicios.gob.pe/> o para temas de denuncias por soborno a: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeI3LRxAJegUG4vInZ2dRiCvezEYZr ceGzIZ mu aOocDU2sq/viewform>

También puede visualizar ejemplo y tener una guía para elaborar una denuncia:

<https://drive.google.com/file/d/1DrvhxU8D38tC40qxGnw41vpoRxxg6BPD-/view?usp=sharing>

27. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre las características, términos y condiciones del contrato de servicio, incluyendo



información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know – how, proceso, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes inversionistas empleados, relaciones de negocio y contractuales, pronósticos denegocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas. EL PROVEEDOR se compromete a respetar y aplicar en la ejecución del servicio, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por EL CONTRATANTE, los mismos que declara conocer y aceptar. EL PROVEEDOR deberá proteger los activos de información del CONTRATANTE, asimismo EL PROVEEDOR deberá respetar las políticas de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del CONTRATANTE. EL PROVEEDOR se obliga a mantener y a guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad por sus miembros autorizados de su equipo de trabajo todos los documentos e información del CONTRATANTE a los que tenga acceso en ejecución del contrato de servicio. Se entiende que la obligación asumida por EL PROVEEDOR está referida no solo a los documentos e información señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e informaciones que en razón del contrato o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por EL PROVEEDOR. En consecuencia, EL PROVEEDOR deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de la función son de uso conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política de Gestión Integral en temas relacionados al sistema de gestión de la calidad, gestión antisoborno y gestión de la seguridad de la Información; así como, las demás normas y leyes correspondientes a dichos temas mencionados.

En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el PNAS – Pensión 65, está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

28. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El proveedor declara expresamente conocer los alcances de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013- JUS, por lo que asume las responsabilidades que puedan corresponderle derivadas de la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal. La información proporcionada por la institución al PROVEEDOR a través de cualquier medio no tiene efectos legales de cesión de datos. Únicamente, constituye el simple acceso a los mismos como elemento necesario para brindar el servicio materia del presente contrato. EL PROVEEDOR se obliga a mantener en estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos, base (banco) de datos, que contengan información personal de usuarios, proveedores, y/o empleados de cualquiera de las partes. Esta información no podrá ser utilizada para fines distintos a los necesarios para la prestación del servicio objeto del presente contrato, ni podrá ser entregada o cedida, parcial o totalmente, a terceras personas ajenas a esta relación contractual.

29. DECLARACION JURADA DE INTERES

En el marco de lo establecido en el art. 3 de la Ley N.º 31227 “ Ley de transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos”, y el artículo 8 del Reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N.º 158-2021-CG, el contratista, en su calidad de sujeto obligado, debe cumplir bajo responsabilidad con la presentación de la Declaración Jurada de intereses conforme a los plazos y disposiciones contenidas en dichas normas legales.

30. RESOLUCION DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- 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) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual
- g) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación
- h) Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por el área usuaria.
- i) Por mutuo acuerdo entre las partes.

Asimismo, es aplicable las disposiciones correspondientes **Procedimiento de resolución de contrato** descrito en el artículo 122° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

31. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

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 en la 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 años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.


32. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial, según lo establecido en el artículo 224 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas

33. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta del Programa Nacional de Asistencia Solidaria PENSIÓN 65.

Firma del Área Usuaria

 Firmado digitalmente por MADUEÑO
AVALOS Betsy Liset FAU
20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.12.2025 18:01:21 -05:00

 Firmado digitalmente por MEDRANO
ROJAS Walter Inocente FAU
20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.12.2025 15:39:40 -05:00

 Firmado digitalmente por CALLE
GALVEZ Segundo Teodoro FAU
20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.12.2025 15:41:38 -05:00

 Firmado digitalmente por BEJARANO
CUYCAPUZA Consuelo Concepcion
FAU 20547960051 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.12.2025 17:20:23 -05:00