



**FORMATO N° 02 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL
 (CONTRATOS MENORES)**

1. **ÁREA USUARIA:** Control Patrimonial de la Coordinación de Logística de la Oficina de Administración.
2. **ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:** Gestión Administrativa
3. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (*):**
 - a. Programado ()
 - b. No Programado (X)

Código	Descripción
210100010007	TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

4. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Servicio de Toma de Inventario Físico de los bienes muebles, existencias de almacén, y libros de biblioteca (Bienes Culturales) al 31 de diciembre de 2024.
5. **FINALIDAD PÚBLICA:** El servicio contribuirá para realizar un adecuado control de los bienes institucionales, así como de aquellos sobre los que la Institución ejerce administración, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos, identificando a los usuarios responsables de su custodia y conservación y así, de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado, en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Contratar a una Persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de Toma de Inventario Físico de bienes muebles, existencias de almacén, y libros de biblioteca (Bienes Culturales), de propiedad del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – INICTEL al 31 de diciembre de 2024.
7. **INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO:**
 - a. Actividad (X)
 - b. Proyecto de Investigación ()
 - c. Proyecto de Inversión ()

8. REGISTRO DE ÍTEM CUBSO:

Nro. CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad de medida	Moneda	Lugar
8411150-00228819	Servicio de inventario de bienes patrimoniales	Servicio de inventario de bienes patrimoniales, existencias de almacén y libros de biblioteca	1	Servicio	Soles	Región: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja y Rímac



9. MODALIDADES DE PAGO:

- a. Suma alzada (X) b. Precios unitarios () c. Esquema mixto ()
d. Tarifas () e. En base a porcentajes () f. En base a un honorario fijo y una comisión ()
g. Pago por consumo ()

10. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

10.1 Alcances del Servicio:

Verificación y levantamiento de información de los bienes muebles, existencias de almacén, y libros de biblioteca (Bienes Culturales) del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – INICTEL, al 31 de diciembre de 2024; conforme está previsto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, denominada “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01. y sus modificatorias, el mismo que deberá contemplar lo siguiente:

Etapas 1: Planeamiento:

Suscripción del Acta de Inicio de la Toma de Inventario Físico por la Comisión de Inventario y el Coordinador General del Inventario, además de llevarse a cabo una reunión de coordinación entre la Comisión y Coordinador, en el que se exponga la aplicación del Plan de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio y otros aspectos necesarios para una eficiente toma de inventario.

Etapas 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 - Constatación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad del INICTEL-UNI, a fin de asegurar su existencia, características físicas (marca, modelo, N° de serie, medidas, color, entre otros), ubicación, usuario responsable y estado de conservación. 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. La metodología a utilizar será la constatación física por cada ambiente, al barrer, de los bienes muebles considerados como activo fijo y bienes no depreciables, según los respectivos formatos de levantamiento de información (Según formato en Anexo N° 02), Libros considerados como Bienes Culturales (Según formato en Anexo N° 03) y; Existencias de Almacén (Según formato en Anexo N° 04), de propiedad del INICTEL-UNI.
- c. Para el caso de las unidades vehiculares comprenderá la descripción de las piezas de la unidad según detalle siguiente:
 - Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado.
 - Código Patrimonial
 - Denominación
 - Características técnicas: placa, carrocería, marca, modelo, categoría, N° de chasis (VIN), N° de ejes, N° de motor, N° 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.
 - Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo).
 - Ubicación (local, oficina, área).
 - Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP y/o CAS) y N° de DNI.
 - Se debe adjuntar a estos formatos: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de Licencia de Conducir, copia SOAT, copia de DNI (Vigente). 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



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

de Vehículo”, firmada por el responsable y/o según corresponda, por el inventariador y el supervisor general de inventario.

- d. Hoja de Captura debidamente firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos, ordenadas correlativamente. En caso el usuario no se encuentre por vacaciones, descanso médico, etc., deberá presentar la relación de los mismos con la cantidad de bienes que le correspondan. Asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada usuario y/o responsable, según el formato denominado “Ficha de Asignación en Uso de Bienes”, las hojas de captura deben ser visadas por el personal inventariador.
- e. Etiquetado de Toma de Inventario - Colocación de etiquetas de material autoadhesivo y en poliéster de forma rectangular de, con numeración correlativa, fondo color verde claro y letras negras; según modelo en Anexo N° 01.

Etapa 3: Conciliación Patrimonial y Contable:

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. Determinar los bienes patrimoniales faltantes y sobrantes por cuentas contables y usuarios. Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes.

10.2 Plan de Trabajo:

En un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la Orden de Servicio, por parte del contratista, este, deberá presentar a la Comisión de Inventario un Plan de Trabajo y cronograma de actividades para la ejecución del servicio, con la finalidad de que sea evaluado y aprobado por la Comisión de Inventario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de recibido el Plan de Trabajo de parte del contratista.

En este plan de trabajo se explicará la metodología a aplicar en la ejecución del servicio.

El Inventario Físico General consiste en la verificación física y levantamiento de información de los bienes patrimoniales (activos fijos y no depreciables) de propiedad del INICTEL-UNI, el mismo que deberá contemplar los siguientes rubros:

- Inventario físico de los bienes de activo fijo y bienes no depreciables.
- Inventario físico de los libros de la Biblioteca del INICTEL-UNI.
- Inventario Físico de las existencias del Almacén del INICTEL-UNI.

La información del inventario de bienes muebles debe estar acorde con la estructura del Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características, valores, estado de conservación, ubicación, usuario, entre otros.

El servicio se deberá ejecutar en días calendarios y bajo la supervisión de la Comisión de Inventario designada por la Oficina de Administración del INICTEL-UNI.

Una vez aprobado el Plan de Trabajo y cronograma, se dará inicio a la toma del Inventario Físico, previa suscripción del Acta de inicio del inventario físico, suscrito por la Comisión de Inventario del INICTEL-UNI y el contratista.

De las facilidades proporcionadas por INICTEL-UNI

INICTEL-UNI, brindará todas las facilidades para que la ejecución del presente servicio se desarrolle en condiciones normales y se dispondrá que, durante la Toma de Inventario Físico, ningún bien se desplace a otras oficinas y se realice el respectivo corte documentario referente a nuevas adquisiciones.

Asimismo, proporcionará a la persona natural o jurídica los siguientes documentos:

- Listado del personal que labora en la entidad
- Último Inventario Físico Valorizado.
- Copia de Órdenes de Compra, Facturas de las últimas compras de Activo Fijo y de Bienes no depreciables, de ser solicitadas por la Empresa contratada.



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

- Documentación referente a bienes donados, dados de baja, bienes que se encuentren en reparación y bienes que estén en calidad de préstamo, así como otros documentos e información requeridos por la persona jurídica que realice el servicio de inventario

10.3 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias:

El inventario se desarrollará de acuerdo a la directiva N° 006-2021-EF/54.01, denominada “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, el cual tiene como objeto regular la gestión de los bienes muebles patrimoniales que comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento, mantenimiento, aseguramiento y supervisión

10.4 Seguros: Todo el personal del contratista deberá contar con póliza de Seguros Contra Trabajo de Riesgo-SCTR vigente durante la ejecución del servicio.

10.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal:

10.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

- a. Sí () b. No (X)

10.5.2 Soporte técnico de ser el caso: No corresponde

- a. En el sitio () b. Por teléfono ()
c. En taller de terceros () d. En Línea ()

10.5.2 Capacitación y/o entrenamiento:

- a. Sí () b. No (X)

10.5.3 Otras prestaciones accesorias: No corresponde

10.6Garantía:

No corresponde

10.7 Corresponde a una consultoría:

- a. Sí () b. No (X)

11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

11.1 Habilitación:

El proveedor deberá estar habilitado para contratar con el estado y contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

11.2Experiencia del proveedor:

El proveedor deberá tener experiencia en inventarios realizados en el sector público y/o privado, mínimo de cinco (05) servicios realizados, lo que deberá acreditar con orden de servicio y/o contrato y constancia de cumplimiento del servicio o estado de cuenta donde se evidencie fehacientemente el abono por el servicio prestado, además una declaración jurada de conocer la normatividad vigente sobre inventarios.

11.3 Del personal clave:

El proveedor para la prestación del servicio deberá contar con un (01) Coordinador General del Servicio, un (01) Supervisor del equipo de inventariadores y ocho (08) Inventariadores.



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

11.3.1 Formación académica:

- **Coordinador General del Servicio:**
Profesional Titulado, en las carreras de Administración, Contabilidad, Ciencias Económicas o similares.
- **Supervisor del equipo de Inventariadores:**
Título Profesional, como mínimo, en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
- **Inventariadores:**
Con estudios técnicos o universitarios no concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Pedagogía o Ingeniería en general.

Acreditación:

- Copia simple del Título Profesional del Coordinador General.
- Copia simple del Título Profesional, del Supervisor del equipo de inventariadores,
- En cuanto a los inventariadores, se deberá presentar copia simple del Certificado o Constancia de Estudios, expedido por la Universidad o Institución de Educación Técnica, Superior, como mínimo.

11.3.2 Experiencia Laboral:

- **Coordinador General del Servicio:**
Experiencia mínima de cinco (05) servicios realizados como Coordinador General en labores de Inventario de Activos Fijos en entidades públicas, durante los últimos ocho (08) años, contados desde la presentación de la oferta.
- **Supervisor del equipo de Inventariadores:**
Experiencia mínima de cuatro (04) servicios realizados relacionados a la toma de inventarios de activos fijos y/o bienes muebles en entidades públicas, durante los últimos seis (06) años, contados desde la presentación de la oferta.
- **Inventariadores:**
Experiencia mínima de haber participado en por lo menos tres (03) servicios de levantamiento de información de Activos Fijos y/o bienes muebles durante los últimos cuatro (04) años.

Acreditación:

- Copia simple de las constancias o certificados donde acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

11.4 Equipos y materiales con que deberá contar el proveedor:

- Una computadora personal portátil de tecnología vigente y medios informáticos apropiados.
- Una impresora de tecnología láser con sus respectivos insumos (Tóner, papel y otros necesarios para el servicio)
- Un Software o aplicativo de Inventario para la descarga de datos de las lectoras de código de barras.
- Cinco capturadores de datos o lectoras de código de barras para el levantamiento de información.



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

- Materiales necesarios para la ejecución del servicio, tales como winchas de 5 mts., 14 millares de Etiquetas autoadhesivas de color verde claro, numeradas correlativamente del 00001 al 14000, según modelo adjunto en Anexo N° 01.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

a. Lugar:

- Sede Central INICTEL-UNI: Av. San Luis N° 1771 San Borja – Lima: 11, 496 bienes muebles, aproximadamente (Activo Fijo y No Depreciables).
- Universidad Nacional de Ingeniería: Av. Túpac Amaru N° 210, Rímac – Lima: 50 bienes muebles, aproximadamente.
- Sede Central INICTEL-UNI: Av. San Luis N° 1771 San Borja – Lima, Almacén Central: 170 ítems, aproximadamente, de materiales de stock de almacén.
- Sede Central-INICTEL-UNI, Av. San Luis N° 1771, San Borja – Lima, Biblioteca del INICTEL-UNI: 3,000 libros aproximadamente.

b. Plazo de ejecución del servicio:

El plazo total máximo para la ejecución del servicio es de 40 días calendarios, contados a partir del día siguiente de ser aprobado el Plan de Trabajo y suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario entre la Comisión de Inventario y el Coordinador General del Inventario, designado por la persona natural o jurídica contratada para la ejecución del inventario.

14. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):

- **Primer entregable:** Máximo a los 25 días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.

La persona natural o jurídica contratada para la ejecución del servicio emitirá un Informe Preliminar de la Toma de Inventario Físico, el cual se denominará Primer Entregable en una Unidad de Almacenamiento (USB) y archivador físico debidamente firmados por el Coordinador General del Servicio, numerados y foliados y deberá contener lo siguiente:

- ✓ Resumen Ejecutivo.
- ✓ Informe de problemas y/o dificultades encontradas.
- ✓ Informe de Observaciones encontradas.
- ✓ Informe de Conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Hojas de levantamiento de bienes debidamente firmadas por el usuario, el inventariador y el visto bueno del supervisor general del inventario. (USB)

- **Segundo entregable:** Máximo a los 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, que deberá contener:

- Reporte de Libros de la Biblioteca del INICTEL-UNI y materiales de Existencias de Almacén, de acuerdo a la clasificación solicitada, al 31 de diciembre de 2024, con diferencias, de haberlo, y totalizado en cantidad y valores por cada existencia, debe incluir código de identificación



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

- Relación de libros con código de identificación, ubicados en la biblioteca y en otras oficinas del interior de la sede de INICTEL-UNI, de ser el caso. También colocar resumen totalizado y valorizado, así como de las diferencias, de ser el caso.
 - Reporte de Existencias que se encuentren en stock en el Almacén del INICTEL-UNI. Adjuntar también reporte general totalizado, con las respectivas diferencias, de ser el caso.
- **Tercer entregable:** Máximo a los 40 días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo.

La persona natural o jurídica contratada para la ejecución del servicio de toma de inventario, presentará como Tercer Entregable, en archivo físico y por duplicado, así como en Archivo digital en una Unidad de Almacenamiento (USB), lo siguiente:

- ✓ Resumen Ejecutivo del servicio realizado.
- ✓ Informe Final detallado de las observaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Reporte general de bienes conciliados por cuentas contables valorizado y totalizado.
- ✓ Acta de Conciliación Patrimonio Contable, la que debe estar suscrita por los miembros de la Comisión de Inventario y por el Coordinador General designado por la empresa contratista.
- ✓ Informe detallado de los bienes muebles propuestos para revaluación de su vida útil, adjuntar cuadro resumen.
- ✓ Reporte de bienes muebles faltantes, totalizado y valorizado.
- ✓ Reporte de bienes muebles sobrantes valorizados y con ubicación.
- ✓ Reporte de bienes muebles propuestos para baja por encontrarse en mal estado de conservación.
- ✓ Formatos de Ficha de Asignación en Uso de Bienes del Personal usuario de los bienes.
- ✓ Formatos de Ficha Técnica de Vehículos y de su asignación de uso de bienes personal.
- ✓ Cuadro en Excel de bienes en formato (estructura) para la migración al Software Web SINABIP.
- ✓ Reporte de los bienes muebles por ubicación y por cada Dependencia.

Nota: Todas las comunicaciones del contratista se realizarán a través de la Mesa de Partes o por medio de la Mesa de Partes Virtual del INICTEL-UNI.

La documentación presentada por el contratista, como resultado del inventario físico materia del presente, podrá ser fiscalizada por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Contaduría Pública o Contraloría General de la República; y, de presentar observaciones, tendrán que ser subsanadas por ésta y sin costo alguno, elaborando un informe con las correcciones solicitadas, para luego ser entregadas a INICTEL-UNI, en el plazo que se fije oportunamente.

15. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

La presentación se deberá realizar a través de Mesa de Partes Virtual (<https://www.gob.pe/inictel-uni>) o presencial (Av. Julio Bayletti 131 San Borja, horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00 horas).

16. FORMA DE PAGO:

- a. Pago Único (X) b. Pagos Parciales ()



17. FORMULA DE REAJUSTE:

No corresponde

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- a. **Dependencia que brindará la conformidad técnica:**
Comisión de Inventario.
- b. **Dependencia que brindará la conformidad de pago:**
Oficina de Administración

19. PENALIDADES POR MORA:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios en general 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.

20. OTRAS PENALIDADES:

Por retraso en la presentación de alguno de los entregables se aplicará la penalidad por mora considerando la fórmula descrita en el punto 15 y como monto vigente el monto total de la contratación.

21. CLÁUSULAS:

20.1 GARANTÍA:

No se requiere la presentación de garantías, de conformidad con lo previsto en el Artículo 139 el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

20.2 ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la suscripción del 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.

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 entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas



“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

20.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

En el caso de contratos menores, las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACION.

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.

20.4 RESOLUCIÓN DEL 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) 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 interacción con el mercado.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

20.5 GESTION DE RIESGOS:

Es un proceso dinámico y abarca las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana “

realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

San Borja, 16 de mayo de 2025

.....
Nombre, firma y sello (Director/Jefe)