

**FORMATO N° 02-SC**  
**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<b>OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD EJECUTORA SALUD MOQUEGUA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

Mejorar el control interno y contribuir a mejorar el nivel de control sobre los activos; así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado que permita cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad, en el cumplimiento en lo dispuesto de la Directiva N° 06-2021-EF54.01.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El servicio comprenderá TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD EJECUTORA SALUD MOQUEGUA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA de activos fijos depreciables y no depreciables que administra DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA, de acuerdo a la Directiva N° 06-2021-EF54.01.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

Realizar la supervisión y coordinación del inventario físico general que consiste en la verificación y levantamiento de información de los bienes patrimoniales (activos fijos y no depreciables) de la Dirección Regional de Salud Moquegua.

El inventario de bienes muebles debe estar acorde con el Módulo de Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valores en el que conste lo siguiente:

**Etapa: Planeamiento**

En esta etapa se deberá coordinar con la comisión de inventario para la 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:

- Plan de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- Cronograma de actividades
- Formato de Captura de Datos
- Otros aspectos necesarios para una eficiente toma de inventario

**Etapa 2: Trabajo de Campo:**

Coordinar la identificación de los ambientes físicos, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes muebles patrimoniales de propiedad de la DIRESA MOQUEGUA, a fin de asegurar su existencia, características físicas, ubicación y estado de conservación.

- La verificación de los puntos descritos comprende principalmente:
  - Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado
  - Código Patrimonial
  - Denominación
  - Características técnicas: marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, entre otros según sea aplicable
  - Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo, Chatarra, RAEE)
  - Ubicación física (local, piso, oficina, área)
  - Usuario responsable, modalidad (funcionario, CAP y CAS) y N° de DNI.
  - Los Bienes muebles utilizados por terceros, asesores, consultores, voluntarios, se asignan a los jefes en donde están prestando el servicio.
  - 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.
  - El jefe de oficina o área, es el responsable de la asignación y entrega de los bienes del personal a su cargo.



- Para el caso de las unidades vehiculares comprenderá la descripción de las piezas de la unidad según se detalla:
  - Comprobación de la existencia física del bien: ubicado o no ubicado
  - Código Patrimonial (DIRESA MOQUEGUA)
  - 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 CAS) y N° de DNI.
  - Deben adjuntar a estos formatos: copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, copia de Licencia de Conducir, copia SOAT, copia de DNI (Vigente).
  
- **De las Facilidades Proporcionadas por la DIRESA MOQUEGUA**
  - Un ambiente para la realización del servicio de toma de inventario físico general
  - Listado del personal que labora en la entidad
  - Toda información necesaria para la realización del servicio

#### RESULTADO DEL INVENTARIO 2025

1. Etapa 1: Trabajo de Escritorio
  - Determinar los bienes patrimoniales faltantes
  - Determinar los bienes patrimoniales sobrantes
2. Etapa 2: Resultado Patrimonial
  - Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial al 31 de diciembre de 2025, analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de la depreciación de activos fijos.
  - Los resultados se realizará respecto de los bienes muebles de propiedad de la DIRESA MOQUEGUA.
  - Proponer las reclasificaciones y/o ajustes que correspondan, como resultado del inventario físico en confrontación con el inventario y el registro patrimonial.

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Ser persona natural o jurídica especializada en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del presente.
- Se consideran servicios similares a: toma de inventario, Servicio de toma de inventario de activos fijos y existencias en almacén o inventario de bienes patrimoniales o inventario de bienes muebles, en entidades públicas sujetas a la normativa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – DIRESA MOQUEGUA en entidades públicas y/o privadas o similares.
- Deberá estar habilitado para contratar con el estado.
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores, Rubro Servicios, vigente.

#### V. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)

#### VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**LUGAR:** El servicio de toma de inventario se realizará en las Microredes Mariscal Nieto, Omate, Carumas, Ubinas, Ichuña y la sede administrativa de la Dirección Regional de Salud Moquegua

**PLAZO:** El servicio se prestará en un plazo no mayor a cuarenta y cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

#### VII. ENTREGABLES

El postor ganador emitirá un Informe de la Toma de Inventario el cual se denominará ENTREGABLE, deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

##### Entregable y Reportes

El postor ganador emitirá un Informe Final de la Toma de Inventario físico general, el cual deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Resumen Ejecutivo



2. Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase
3. Informe conteniendo como mínimo: problemas y/o dificultades encontradas, observaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones.
4. Cuadro en Excel de bienes en formato (estructura) para la migración al SINABIP.

El Informe Final deberá ser firmado mancomunadamente por el Supervisor General del Inventario. El Acta de, debe estar firmada por los miembros de la Comisión de Inventario y por el Representante Legal de la empresa contratista.

Los reportes que deberán adjuntarse al Informe Final son: Archivador Físico:

- a. Reporte general de bienes conciliados valorizado
- b. Reporte de bienes muebles por Sede o Local y usuario.
- c. Reporte de bienes muebles faltantes.
- d. Reporte de bienes muebles sobrantes.
- e. Reporte de bienes muebles propuestos para baja
- f. Reporte de bienes muebles perdidos o sustraídos durante ejercicios anteriores.
- g. Formatos de Ficha Técnica de Vehículos.
- h. Reporte de los bienes muebles que fueron sujetos de recalcuro de su vida útil.
- i. Reporte de bienes muebles propuestos para baja por cualquiera de las causales estipuladas en la normativa vigente.

**Archivos digitales:**

Archivos digitales: Todos los reportes deberán ser presentados en los siguientes aplicativos informáticos en una unidad de almacenamiento (USB):

Base de datos registrado en programa Excel conforme al software Web SINABIF. Nota: Todas las comunicaciones del contratista se realizarán a través de la Mesa de Partes o por medio de la Mesa de Partes Virtual de la DIRESA MOQUEGUA

**VIII. CONFORMIDAD**

La conformidad del Servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de culminado cada informe de las actividades a realizar de acuerdo con lo indicado en los numerales 4 y 5 de los términos de referencia.

**IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en MONEDA NACIONAL, en PAGO ÚNICO, SEGÚN CORRESPONDA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de ejecutado el servicio, salvo que se requiera efectuar la verificación del servicio ejecutado para el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

**X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos



compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

### **XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### **XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

### **XV. PENALIDADES POR MORA**

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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para 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.

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.

### **XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

### **XVII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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.

### **XVIII.SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 Numeral 87.2 de la Ley.

### **XIX. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**



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.

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 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

#### **XIX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

#### **XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Son conciliables las controversias sobre indemnización por daños y perjuicios surgidas durante la ejecución contractual, prestaciones accesorias, vicios ocultos y otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato, en adición a las señaladas en el numeral 81.1 del artículo 81 de la Ley. Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

En el caso de las contrataciones menores los indicados plazos se reducen a quince días hábiles.

-----  
**Firma del solicitante**

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA  
OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
  
Econ. Roberto Antonio Ore Boza  
DIRECTOR  
-----  
**Firma del Jefe del Área Usuaria**