

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES DEL EJERCICIO 2025, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHON

1. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Unidad de Abastecimiento y Logística.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de Toma de Inventario físico, registro, etiquetado, valorización y conciliación patrimonial — contable de todos los bienes patrimoniales, de propiedad de la Municipalidad Distrital de Huachon, así como la actualización del resultado final del inventario por usuario en el SINABIP.

3. FINALIDAD PUBLICA

Verificar la existencia y mantener actualizado la información de los muebles e inmuebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Huachon, en cumplimiento a la normativa vigente sobre los bienes de propiedad estatal establecidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía, con la finalidad de sustentar la razonabilidad de los estados financieros de la entidad y contribuir a mejorar el control de los activos, así como el control físico de los bienes a través de la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación; que permita salvaguardar el patrimonio del Estado.

4. ANTECEDENTES

- ✓ Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, cuyo artículo 21° - Inventario, señala que los muebles e inmueble son materia de verificación por parte de las entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.
- ✓ Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de muebles e inmuebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" cuyo artículo 31° - numeral 31.1 señala que es obligación de la OGA gestionar el inventario de sus muebles e inmuebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre.



5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivos General:

El objetivo principal es de contar con el proveedor oportuno para efectuar el inventario físico de los muebles e inmuebles patrimoniales de propiedad de la municipalidad distrital de Huachon, que permita verificar su existencia y la confiabilidad de los datos consignado en la cuenta del activo fijo y cuentas de orden en los estaos financieros, mediante la suscripción del acta de conciliación patrimonial contable.

5.2. Objetivos Específicos:

La toma de inventario físico de bienes patrimoniales permitirá lo siguiente:

- ✓ Confirmar la existencia física de los muebles e inmuebles patrimoniales de propiedad de la municipalidad distrital de Huachon.
- ✓ Conocer el estado de conservación de los bienes y determinar su condición de operatividad. Del mismo modo, identificar los bienes que requieran ser dados de baja y los que se encuentren pendientes de saneamiento.
- ✓ El inventario físico, permitirá identificar si los bienes patrimoniales cuentan con su respectivo código patrimonial y la descripción del mismo de acuerdo al Catálogo Nacional de muebles e inmuebles del Estado.
- ✓ Permitirá contar con una base de datos actualizada donde se pueda identificar los bienes conciliados, faltantes y/o sobrantes de la entidad; debidamente registrados en el SINABIP.
- ✓ Presentar el listado de activos valorizados y su valor de depreciación al 31.12.2025. Comparar las existencias físicas reales de muebles e inmuebles contra los saldos contables.
- ✓ Cumplir con entregar los formatos, reportes y resultados del inventario, a la Comisión de Inventario, para su evaluación y aprobación.
- ✓ Registro en el SINABIP de los bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de Huachon.

- ✓ Suscribir el Acta de Conciliación Patrimonial — Contable debidamente aprobado por el Jefe de la unidad de Abastecimiento y Patrimonio, de la Unidad de Contabilidad y por los integrantes de la Comisión de Inventario.
- ✓ Culminado el inventario, deberá presentar a la Comisión de Inventario el Informe del resultado del inventario y su conciliación patrimonial, a fin de que esta Comisión pueda evaluar el resultado y presentar el Informe Final a la Unidad de Abastecimiento y Logística con el resultado del mismo, sus conclusiones y recomendaciones, en un plazo oportuno.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los alcances básicos para el desarrollo del servicio de toma de inventario de los muebles e inmuebles patrimoniales se detallan a continuación:

6.1. Actividades:

- ✓ Efectuar el re-etiquetado del código patrimonial de los bienes que no cuenten con dicha etiqueta o se encuentren deterioradas o malogradas.
- ✓ Colocar las etiquetas del "Inventario 2025" a todos los muebles e inmuebles.
- ✓ Cumplir con la entrega de los listados y reportes de bienes debidamente ordenados.
- ✓ Registro y actualización de la información en el SINABIP.
- ✓ Efectuar la Conciliación Patrimonial-Contable al 31.12.2025.
- ✓ Presentación del resultado del Inventario patrimonial de la Municipalidad Distrital de Huachon al 31.12.2025.

A continuación, se detalla, las consideraciones a tener para el desarrollo del inventario físico de los bienes patrimoniales:

6.1.1. Condiciones previas

Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la notificación del contrato u orden de servicio, el proveedor deberá presentar en la Oficina Logística y Abastecimiento de la municipalidad Distrital de Huachon, dirigido al jefe de dicha oficina, el Plan de Trabajo del Inventario y Cronograma de Trabajo.

Dicho plan de trabajo deberá contener los siguientes aspectos:

- ✓ Detalle de actividades a realizar.
 - ✓ Metodología a emplear para la ejecución del servicio.
- ✓ Cuadro de distribución de personal que efectuará el levantamiento de información.
- ✓ Cronograma con el detalle específico a todas las actividades a realizar.
- ✓ Modelo del formato de "Ficha de Asignación de Uso — Inventario Patrimonial 2023" según disposiciones señaladas en el anexo N° 03 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- ✓ Modelo de etiquetas a utilizar para identificar a los bienes inventariados.
- ✓ Modelo de etiquetas para efectuar el re-etiquetado del código patrimonial.
- ✓ Otros que considere relevantes para la prestación del servicio.

La Comisión de Inventario de muebles e Inmuebles 2025 deberá aprobar el Plan de Trabajo y el cronograma de trabajo dentro del plazo de dos (2) días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de haber recibido dicho documento. Una vez aprobado, la Comisión de Inventario y el proveedor del servicio, suscribirán el Acta de Inicio del Inventario de muebles e inmuebles patrimoniales 2025 a partir del cual se computará el plazo que no deberá exceder los Treinta (30) días calendario.

6.1.2. Bienes a Inventariar

El servicio de la toma del inventario físico de los bienes patrimoniales a nivel nacional comprenderá todos los bienes ubicados en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Huachon.

ITEM	OFICINA	DIRECCIÓN
1	Municipalidad Distrital de Huachon	Plaza Principal S/N – Huachón

Nota a considerar: En el caso, que durante la ejecución del contrato haya oficinas que sean trasladadas a otros destinos, la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles comunicará al proveedor se re programe el Plan de Trabajo y cronograma para el desarrollo del inventario.



Es importante señalar que los muebles e inmuebles a ser inventariados, para ser considerados como bienes depreciables y no depreciables, deben cumplir los siguientes criterios:

- a. **Bienes Depreciables**
 - Que su vida útil sea mayor a un año.
 - Que sea destinado para uso de la entidad.
 - Que sea sujeta a depreciación.
 - Que su valor al monetario sea mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de su adquisición.
- b. **Bienes No Depreciables**
 - Que los valores de los muebles e inmuebles sean menores a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente a la fecha de su adquisición.
 - Que su vida útil se estime en más de un año.
 - Que el tipo de bien se encuentre comprendido en el Catálogo Nacional de muebles e inmuebles del Estado.

6.1.3. Verificación física (labor a cargo del personal inventariador)

- ✓ Consiste en la toma y/o levantamiento de información de los bienes patrimoniales considerando para ello la descripción completa del bien, marca, modelo, tipo, serie, dimensiones, color, estado de conservación, código patrimonial, El proveedor colocará una etiqueta del correlativo a cada bien, con lo cual se deja constancia de la toma física realizada.
- ✓ La verificación física permitirá determinar el estado de conservación, el responsable del uso y custodia del bien, ubicación física y confirmar o corregir las características de los bienes en la base de datos patrimonial.
- ✓ El personal del proveedor identificará los ambientes físicos con el nombre, nomenclatura o código interno (registro en el SINABIP) asignando los bienes ubicados a cada usuario en su respectivo ambiente de trabajo.
- ✓ Importante mencionar, que el inventario físico se realizará en el lugar donde se encuentren los bienes físicamente de acuerdo a la información que brindará la Municipalidad distrital de Huachón. El proveedor recibirá un archivo digital de la base de datos patrimonial actualizada a la fecha.
- ✓ En caso de constatar la existencia de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, el personal inventariador solicitará la documentación que sustente su salida y serán consideradas como ubicadas dentro del ambiente donde se encuentran asignados.
- ✓ Los bienes que se encuentran en uso común en determinada área u oficina serán asignados al Jefe del Área, Oficina, Dirección o al que éste designe como responsable. Culminado el levantamiento físico de bienes procederá a la comparación con los registros de la base de datos, donde se determinarán las diferencias entre las cantidades y características de bienes asignados a los usuarios por área u oficina, Adicionalmente, el proveedor deberá informar a la Comisión de Inventario sobre los bienes que no se ubique de acuerdo a lo que señalen los responsables de cada local, así como de los muebles e inmuebles que se tiene registrado en la base de datos con características diferentes al levantamiento efectuada por el personal inventariador.



6.1.4. Etiquetado Y Re etiquetado

- ✓ La colocación de las etiquetas "MDH — Inventario 2025" por cada bien patrimonial forman parte del servicio.
- ✓ La dimensión de las etiquetas del Inventario será propuesta por el proveedor, Para este caso, se recomienda el color blanco de fondo y la impresión deberá ser con impresora térmica.
- ✓ Las dimensiones de las etiquetas del código patrimonial de doce (12) dígitos de los bienes será como mínimo de 5 cm. x 2.5 cm, de poliéster, color blanco.
- ✓ Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado, evitando el fácil desprendimiento y guardando la estética del bien, de acuerdo a la siguiente recomendación:
 - Vehículo: Las etiquetas deberán ser adheridas en la parte superior del marco interior de la puerta del chofer (parte superior del piloto) o en la guantera.
 - Equipos: Las etiquetas deberán ser adheridas junto al número de serie del equipo o en un lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura.

En el caso de equipos pequeños como cámaras fotográficas en el compartimento de la batería.

- **Mobiliario:** Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado derecho o en la parte superior izquierda (visto el bien según su uso). En caso, de muebles adheridos a la pared u otros que impidan su visualización, en el frente o cara interna del mueble donde sea posible su ubicación y fácil lectura. Para el caso de las sillas, modulares, sillones o similares, las etiquetas deberán ser adheridas en la parte inferior del asiento.
- En caso, los bienes patrimoniales no cuenten con el código patrimonial (12 dígitos) o se encuentren deteriorados o en mal estado, es responsabilidad del proveedor efectuar el Re etiquetado de los mismos.

6.1.5. Llenado del Formato de "Ficha de Levantamiento de Información"

Paralelamente al proceso de etiquetado de los bienes, el proveedor deberá emitir las hojas de captura denominado Formato de "Ficha de Levantamiento de Información — Inventario 2025", de manera impresa, donde se deberá señalar las características de los bienes y el usuario responsable del uso y custodia del bien; la misma que deberá ser suscrita por dicho usuario de manera manual o digital, o en su defecto validado por la persona que el Gerente o Jefe de Oficina designe para tal fin; siendo de obligación del personal inventariador entregar una copia de dicho levantamiento debidamente firmado por ambas partes (usuario designado y personal inventariador).

El llenado del formato, contendrá la siguiente información:

✓ **Detalle Técnico**

El registro de los bienes patrimoniales deberá efectuarse considerando características correctas de los bienes inventariados, según se indica:

DETALLE TECNICO		
VEHICULOS	EQUIPOS	MOBILIARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Marca • Modelo • Tipo • Placa • Año Fabricación • Entre Otros contempladas en las normativas vigentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Marca • Modelo • Tipo • Color • Serie • Entre Otros contempladas en las normativas vigentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo • Marca • Tipo • Color • Dimensiones • Entre Otros contempladas en las normativas vigentes



✓ **Estado de conservación**

Será considerado de acuerdo al siguiente detalle:

- B=Bueno .. Cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación.
- R=Regular .. Cuando el bien presenta algún deterioro o desgaste por su uso, o porque en su funcionamiento presenta algunas fallas subsanables con reparaciones menores.
- M=Malo .. Cuando presenta un deterioro significativo en su conservación fallas en su funcionamiento que amerita una reparación de consideración.
- X=RAEE .. Cuando corresponden a aparatos eléctricos y electrónicos en estado de inoperativos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y se convierten en residuos.
- Y=Chatarra: Cuando se encuentre inoperativo y presenta un estado avanzado de deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñada y cuya reparación es imposible u onerosa.

✓ **Estado de operatividad**

Será considerado de acuerdo al siguiente detalle:

- U : En uso, Operativo
- D : Desuso, no utilizado actualmente, pero si puede darse uso.
- PB : Para baja, bien inservible, obsoleto o que amerita reparación de consideración.

- ✓ La Ficha de Levantamiento de Información, debe contener obligatoriamente los datos que permita identificar el local, dirección, piso, oficina, ambiente, datos de la persona que tiene los bienes a su cargo, DNI, modalidad de contratación, descripción del bien, estado de conservación del bien, nombre del personal inventariador y fecha del inventario.

6.1.6. Conciliación Patrimonial — Contable

- ✓ El proveedor deberá contrastar los resultados del inventario físico, en valores y por cuenta contable, con el registro contable de la Municipalidad Distrital de Huachón al 31.12.2025, para lo cual la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Abastecimiento y Logística deberán proporcionar la información detallada de sus registros correspondiente a las adquisiciones, valores actualizados, depreciaciones, cuenta contable, fecha de ingreso y otros; debiendo realizar sobre la evaluación las debidas recomendaciones y presentar los correspondientes proyectos de asientos de ajuste, de presentarse el caso.
- ✓ Para el proceso de pre-conciliación de bienes faltantes y sobrantes, el proveedor deberá identificar los bienes que pudieran encontrarse en la condición de faltantes en un área y sobrantes en otra. Para lo cual es responsabilidad del proveedor emplear sólidos criterios de empate entre sobrantes y faltantes y viceversa; para lo cual se hará responsable de la subsanación lógica y física que ocasione. El resultado del inventario por parte del proveedor deberá ser informado al jefe de la Unidad de Control Patrimonial, como mínimo (3) tres días antes de la presentación del Informe del resultado, para su evaluación y/o aprobación de las diferencias que pueda existir, a fin de garantizar la conciliación con la Oficina de Contabilidad.
- ✓ La Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y el Jefe de Abastecimientos y Logística suscribirán el Acta de Conciliación Patrimonial — Contable, según el formato contenido en el anexo N°5 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, determinando la cantidad de bienes faltantes o sobrantes del inventario.

6.1.7. Registro de los bienes e inmuebles en el SINABIP

El proveedor deberá entregar adicionalmente el resultado del inventario físico de muebles e inmuebles debidamente conciliado al 31.12.2025 en archivo digital (Excel) debidamente validado, que permita la actualización de la información en el Módulo Muebles del SINABIP.



6.1.8. Elaboración de las Fichas de Asignación en uso de bienes

Posterior al proceso de levantamiento de información y etiquetado del inventario 2025, el proveedor previa coordinación con el jefe de la Unidad de Abastecimientos y Logística, deberá elaborar los formatos de "Ficha de Asignación en Uso de muebles e inmuebles patrimoniales" de acuerdo al Formato N° 03 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, para ser suscrita por el responsable quien tienen a cargo los bienes y el responsable de Control Patrimonial, asumiendo el proveedor la responsabilidad sobre dicha información. En dicho documento deberá consignarse que el usuario del bien asignado, es responsable del uso, permanencia y conservación de cada uno de los bienes patrimoniales asignados, debiendo adoptar las precauciones del caso, para evitar las pérdidas, sustracción o deterioro de los mismos. En caso de trasladar un bien dentro o fuera del local Municipalidad Distrital de Huachón, se efectuará con la papeleta de desplazamiento de bienes suscrita por el usuario asignado y el responsable del departamento de Control Patrimonial.

6.1.9. Procedimientos para la toma del inventario

- ✓ Para efectos de la toma del inventario físico se efectuará considerando la metodología "al barrer", tomando como datos los muebles e inmuebles detallados en el Catálogo Nacional de muebles e inmuebles del Estado, debiendo ser inventariados en forma sucesiva de extremo a extremo, mediante la verificación de etiquetas del código de barras y/o código de inventarios anteriores, por cada local, piso y oficina.
- ✓ El inventario físico de muebles e inmuebles patrimoniales permitirá verificar y constatar in situ la existencia física y real, su estado de conservación y las condiciones de seguridad en que se encuentran la totalidad de bienes adquiridos al cierre del ejercicio 2025, los recibidos en calidad de transferencias o donaciones, los que hayan sido objeto de decomisos administrativos, bienes por recuperación o reposición, fabricación u otros actos similares.
- ✓ El proceso de inventario, deberá iniciarse con la suscripción del Acta de Inicio de la Toma de Inventario, la que deberá ser suscrita por los Miembros de la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025 y por el representante del proveedor

del servicio. Cualquier solicitud de información y/o documentación por parte del proveedor deberá realizarse a través de la Comisión de Inventario. El jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio atenderá con carácter de obligatorio los requerimientos de información documentaria, reportes e informes que le sean solicitados por dicha Comisión de Inventario. La información obtenida de la verificación física de cada bien será registrada en el formato "Ficha de Levantamiento de Información - Inventario Patrimonial 2025". Durante el proceso de levantamiento de la Toma del Inventario Físico de los muebles e inmuebles patrimoniales se suspenderá la entrega, cambios y movimiento de los bienes bajo responsabilidad; salvo casos de excepción debidamente dispuestos y autorizados por la Unidad de Abastecimiento y Logística. El incumplimiento a esta disposición será de responsabilidad solidaria de quien ordena la movilización del bien y del usuario que permite dicho movimiento sin cumplir con las normas establecidas.

- ✓ Los funcionarios, trabajadores y/o personal que se encuentren prestando servicios bajo cualquier modalidad de la Municipalidad Distrital de Huachon, cualquiera sea su nivel jerárquico, están en la obligación, bajo responsabilidad, de proporcionar en forma inmediata a la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025 la información que ésta solicite, así como de mostrar todos los bienes asignados en uso, inclusive aquellos que por medida de seguridad pudieran encontrarse guardado bajo llave. En caso de incumplimiento, la Comisión de Inventario, deberá informar de inmediato a la Unidad de Abastecimiento y Logística para la acción correspondiente, dado que cualquier retraso en lo programado, afectará la normal ejecución del cronograma de Trabajo aprobado.
- ✓ La actualización de los valores de los bienes patrimoniales al 31.12.2025 se efectuará de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- ✓ Otros procedimientos de inventario de bienes patrimoniales que disponga el ente rector de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía.



6.1.10. Plan de Trabajo

- ✓ El proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo, dentro de los 03 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, debiendo contener como mínimo el período de ejecución del servicio y detalle de las actividades del servicio a realizar y cuyo desarrollo del servicio no debe superar los treinta (35) días calendario.
- ✓ El proveedor se compromete a mantener coordinación permanente con las siguientes Dependencias:
 - Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025, quien es responsable de supervisar el proceso de inventario.
 - Jefe de la Unidad Abastecimiento y Logística, quien facilitará información sobre los bienes patrimoniales a inventariar.
 - Unidad de Contabilidad, quien facilitará la información sobre las cuentas contables, clasificación de bienes, así como determinar otros tipos de datos necesarios para los registros contables.
- ✓ El proveedor se pondrá en contacto con los responsables para definir las acciones referentes a la movilización de sus grupos de trabajo para poder encontrar rápidamente los lugares donde se encuentran los bienes. Debe tenerse muy claro y entendido que los gastos del transporte, viáticos u otros del personal inventariador, quien efectuará las labores de inventario en los lugares donde se encuentren los bienes de la Municipalidad Distrital de Huachon, será bajo cuenta, costo y riesgo del proveedor.
- ✓ El proveedor, propondrá el material y los formatos que utilizará para la toma física de los Inventarios, los cuales serán aprobados por la Comisión de Inventario de la Municipalidad Distrital de Huachon.
- ✓ El proveedor, propondrá los formatos que utilizará para presentar los reportes finales, los cuales deberán ser coordinados con la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025.
- ✓ Con los resultados obtenidos del inventario, el proveedor deberá registrar en el SINABIP la actualización y/o modificación de las características de los bienes, previa aprobación Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio. Sin embargo, es de obligación del proveedor registrar la actualización de datos de bienes asignados por usuario, oficina, dependencia o local, de acuerdo al resultado del inventario.
- ✓ El proveedor deberá entregar obligatoriamente el resultado del inventario físico de muebles e inmuebles patrimoniales conciliado al 31.12.2025 en archivo digital

(Excel) debidamente validado y actualizado con la información registrada en el SINABIP.

6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- ✓ El proveedor es responsable de brindar y elaborar etiquetas con impresión térmica, que se utilizarán para la identificación de los bienes patrimoniales a ser inventariados, previa aprobación de la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025. Asimismo, es responsable de la colocación de las mismas en cada uno de los bienes.
- ✓ Contar con impresora y etiquetas autoadhesivas color blanco, para la impresión de los códigos patrimoniales de doce (12) dígitos de aquellos bienes que no cuenten con dicha etiqueta, códigos errados o se encuentren deterioradas.
- ✓ El proveedor es responsable de proporcionar el formato de "Ficha de Levantamiento de Información - Inventario Patrimonial 2025" debidamente enumerado y en forma correlativa.
- ✓ El proveedor se encargará de brindar el material necesario para la elaboración del formato de "Ficha de Asignación en Uso de muebles e inmuebles patrimoniales" de acuerdo al Formato N° 03 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01.
- ✓ El proveedor deberá contar con el equipamiento suficiente para procesar la información resultante del inventario y su registro.

Adicionalmente, el proveedor deberá dotar a su personal de:

- Indumentaria apropiada para el trabajo.
- Los recursos materiales (winchas, útiles de oficina, tableros, lupas, linternas, etc.), equipos informáticos (computadoras, laptops, impresoras, etc.) a utilizarse desde el inicio hasta el final del servicio, en la cantidad suficiente para garantizar la ejecución del servicio.
- La Municipalidad Distrital de Huachon no proporcionará material ni equipo alguno.

6.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- ✓ Durante el período del servicio de toma de inventario, la Municipalidad Distrital de Huachon brindará las facilidades al personal del proveedor para el acceso a sus locales.
- ✓ La Municipalidad Distrital de Huachon facilitará un ambiente con el mobiliario correspondiente, para el trabajo de escritorio del personal que efectuó el Inventario físico de muebles e inmuebles.
- ✓ Para efectos de la prestación de servicios, el proveedor tendrá acceso al inventario realizado por la Municipalidad Distrital de Huachon al 31.12.2025, a la base de datos por usuarios, bienes asignados y registrados en la base de datos del Área de Control Patrimonial, teniendo esta Área la obligación de elaborar información adicional en el caso requiera el proveedor para el cumplimiento de su servicio. En tal sentido, el proveedor se encuentra prohibido de solicitar y condicionar a cualquier dependencia de la entidad, la elaboración y/o formulación y/o exhibición de informes, reportes, base de datos y la entrega de cualquier otro documento y facilidad adicional a las establecidas en el presente documento, para efectos de proceder y/o proseguir con la realización del inventario.
- ✓ La administración y supervisión del servicio estará a cargo de la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025, con el apoyo del Área de la Unidad de Abastecimiento y Logística y de la Unidad de Contabilidad.



6.4. Normas Técnicas

- ✓ Directiva N° 005-2016-EF/51.01 denominada "Metodología para el reconocimiento, medición registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipos de las entidades gubernamentales".
- ✓ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439 que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- ✓ Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 denominada "Directiva para la gestión de muebles e inmuebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151.
- ✓ Resolución N° 158-97/SBN "Catalogo Nacional de muebles e inmuebles del Estado" y sus actualizaciones y la Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la catalogación de muebles e inmuebles del Estado".
- ✓ Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales
- ✓ Resolución Directoral N° 011-2022-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2022-EF/51.01, Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de

las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos.

6.5. Requerimientos del Proveedor y su Personal

- ✓ Ser una persona natural y/o jurídica
- ✓ Ficha RUC,
- ✓ Haber realizado como mínimo un (01) trabajo similar por la contratación de servicios iguales 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.

Acreditación:

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

- ✓ El equipo de trabajo debe estar compuesto por el siguiente personal clave:
 - a. Coordinador de servicio

6.5.1. Perfil del Grupo de Trabajo

a. Coordinador general del servicio

➤ Requisitos

- Persona natural o Jurídico, Profesional titulado de las especialidades de Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía, o afines.

Acreditación:

El postor debe señalar los nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado de título profesional, y el grado o título profesional, adjuntando en su oferta copia del grado de bachiller o título profesional. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse, adicionalmente, copia simple de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

- Experiencia mínima general de 03 años en el sector público.
- Experiencia mínima específica Haber realizado como mínimo un (01) trabajos similares por la contratación de servicios iguales al objeto de la convocatoria y/o haber participado como presidente y/o miembro de la comisión de inventario estatal o privado, demostrando con orden de servicio y/o resolución de designación.

Acreditación:

El postor debe señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días), adjuntando en su oferta, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan esta en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a



veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

➤ **Actividades a realizar:**

Encargado de dirigir el servicio de Inventario, será el responsable de coordinar con la Comisión de Inventario y/o área usuaria de la Municipalidad Distrital de Huachon todas las relaciones a las actividades propias del servicio, dirigir y monitorear el trabajo de campo en coordinación con el supervisor de campo y de participar en los controles de calidad del servicio en representación del contratista.

6.6. Lugar, horario y plazo de la prestación del servicio

6.6.1. Lugar

La toma del inventario físico se realizará en todos los ambientes de la Municipalidad Distrital de Huachon.

6.6.2. Horario de la prestación del servicio

El horario de la prestación del servicio se desarrollará dentro del horario de trabajo normal de la entidad, que es de 8:00 am a 5:30 pm., salvo que por actividades propias del Plan de Trabajo sea necesario un horario de carácter extraordinario, el cual será solicitado con 48 horas de anticipación a la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025, quien deberá gestionar el otorgamiento de la autorización respectiva.

6.6.3. Plazo del servicio

El proveedor deberá cumplir con la entrega de la totalidad de la ejecución de la Toma de Inventario de los bienes patrimoniales, así como la presentación de los entregables detallados en el numeral 6.7 incluido las conciliaciones, registro de información en el SINABIB y el Informe de resultados, en un periodo no mayor a treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Inventario.



6.7. Resultados Esperados — Entregables

6.7.1. Presentación del Informe de Resultados

Se presentará dentro del plazo señalado en el cronograma y Plan de Trabajo aprobado, el cual no puede exceder los treinta y cinco (35) días calendario, contabilizados desde la suscripción del Acta de Inicio del servicio suscrita con la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025.

Una vez culminado el servicio el proveedor deberá presentar a la Comisión de Inventario el Informe de resultados del Inventario (final) al 31.12.2025 y el Acta de Conciliación Patrimonial para su evaluación y aprobación, a fin de que esta Comisión eleve el Informe Final a la Oficina General de Administración el registro en el Módulo del SINABIP.

El Informe de Resultados estará conformado por volúmenes (impresos) debidamente ordenados y con el texto bien estructurado que contengan en su integridad y en su versión definitiva, el inventario físico de los muebles patrimoniales objeto de los Términos de Referencia, tal como se detalla a continuación:

- Copia del Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo aprobado. Copia del Acta de Inicio del servicio suscrito con la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025.

- **Reporte 1:** Formatos de "Ficha de Levantamiento de Información — Inventario Patrimonial 2025", ordenado por local, piso, dependencia, oficina o área, debidamente firmado por el usuario responsable del uso o custodia del bien, por el personal inventariador y por el Coordinador (debe incluir el código de inventario 2025, el código patrimonial, la descripción, marca, modelo, serie, dimensiones, estado de conservación, operatividad, local, ambiente, responsable del bien, número de DNI y modalidad de contrato).

- **Reporte 2:** Listado y/o reporte del SINABIP
- **Reporte 3:** Formato de Acta de Conciliación Patrimonial - Contable de acuerdo al Anexo N° 05 de la Directiva NO 006-2021-EF/54.01 que muestre los valores totales por cuentas y subcuentas del Activo Fijo y Bienes No Depreciables al 31.12.2025 para ser suscritos por los miembros de la Comisión de inventario de muebles e inmuebles 2025, el jefe de la Unidad de logística y Patrimonio y Unidad de Contabilidad.
- **Reporte 4:** Informe final según el anexo N° 06 Directiva N° 006-2021-EF/54.01, donde debe de describir los resultados de inventario.
- Sustento de bienes adquiridos en el 2025
- Anexos
- Antecedentes
- Los reportes antes señalados deberán ser impresos en original y copia, debidamente firmados y foliados; y entregados en medio magnético (CD) en archivo Excel (.xls).
- **IMPORTANTE:** Es necesario haber actualizado el SINABIP con el resultado del Inventario Físico habiendo consignado los datos de los usuarios, oficinas, dependencia o local, según resultado del inventario físico y Acta de Conciliación Patrimonial - Contable; la misma que deberá ser validada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.



6.8. Otras obligaciones del Contratista

El proveedor, en caso de flagrancia indemnizará a la Municipalidad Distrital de Huachón por cualquier pérdida o daño que ocasione en los bienes o instalaciones de la entidad durante la ejecución del servicio, eximiéndole de cualquier responsabilidad, litigio, acción legal o procedimiento administrativo de cualquiera sea su naturaleza, incluido los honorarios y gastos de representación legal, en los que pueda incurrir la Municipalidad Distrital de Huachón, como resultado de cualquier acción que tenga que realizar como consecuencia de lo señalado. Según corresponda, el proveedor se compromete a realizar la reposición total de los bienes o daños causados en las instalaciones, dentro del plazo que para ello establezca la Municipalidad Distrital de Huachón.

La Entidad no ha considerado la entrega de adelantos en presente procedimiento de contratación

6.9. Confidencialidad

El proveedor se compromete a no revelar, comentar suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información que hubiere recibido directa o indirectamente de la Municipalidad Distrital de Huachón o que hubiese generado como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.

6.10. Propiedad Intelectual

La Municipalidad Distrital de Huachón tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud del área usuaria, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Municipalidad Distrital de Huachón para obtener esos derechos.

6.11. Medidas de control durante la ejecución contractual

a. Áreas que coordinarán con el proveedor.

- La Gerencia Municipal.
- La Unidad de Abastecimiento y Logística.
- Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025.

- Área de la Unidad de Abastecimiento y Logística, para brindar información de los bienes patrimoniales, así como supervisar los avances del inventario.
- Unidad de Contabilidad, quien facilitará la información sobre las cuentas contables y clasificación de bienes.

b. Responsables de las medidas de control y supervisión.

Comisión de Inventario de Bienes e inmuebles 2025, quien es el responsable de supervisar el proceso de inventario, en cualquier etapa del proceso.

Para el caso, de que el control de calidad del servicio por parte de la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025, durante o posterior al plazo del servicio, no sea aceptable, el proveedor deberá efectuar un nuevo proceso de toma de inventario, pudiéndose extender el plazo del servicio por causas imputables al proveedor, motivo por el cual la Municipalidad Distrital de Huachon considerará esos días como retraso y aplicará las penalidades correspondientes, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado vigentes y a lo indicado en el presente término de referencia.

La comisión de inventario por intermedio de la Unidad de Abastecimiento y Logística comunicará al contratista cualquier error detectado en el informe de resultado presentado por el proveedor, detallando cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que inspeccione el defecto.

6.12. Área que brindara la conformidad:

La conformidad del servicio corresponde a la unidad de logística y patrimonio y a la vez a la comisión del inventario de la Municipalidad Distrital de Huachon mediante acta de conformidad, para lo cual deberá contar previamente con:



6.12.1. Para el Único Entregable:

- ✓ Informe de conformidad del área usuaria – Unidad de Abastecimiento y Logística.
- ✓ Acta de conformidad por parte de la comisión de inventario.
- ✓ Informe de conformidad técnica de la Unidad de Contabilidad, para el caso del Acta de Conciliación Patrimonio – Contable.

6.13. Forma de Pago

a. Pago Único

Cien por ciento (100%) del monto total adjudicado, a la aprobación del Informe de resultados del Inventario con sus respectivos entregables, señalados en el numeral 6.7.1 de los Términos de Referencia, y la conformidad de la Unidad de Control Patrimonial previa opinión favorable y la validación de la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025.

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

Conformidad de la Unidad de Logística y Patrimonio, con opinión favorable y la validación de la Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

7. PENALIDADES

Se aplicará la penalidad por mora en la prestación del servicio de acuerdo a lo establecido en el artículo 161^o y 162^o del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N^o 344-2018-EF:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F=0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

8. OTRAS PENALIDADES A APLICAR

La Municipalidad Distrital de Huachon por la necesidad de tener un servicio de inventario de bienes que cumpla con los Términos de Referencia aplicará adicionalmente a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio, Otras penalidades conforme a lo establecido en el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el proveedor cometa una infracción, se aplicará tantas veces cuando se incumpla:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Incumplimiento de registro de información en el SINABIP. Cuando concluido el inventario, el proveedor entregue archivo digital de la información registrada en el SINABIP, y estas no contengan en su totalidad detalle y características de los bienes, o no se ajusten a los parámetros exigidos por dicho módulo.	3% de la UIT por ocurrencia	Revisión de la información y en caso se constate que no tiene la totalidad de información del inventario o el módulo no valide la información registrada,
2	Etiquetado Cualquier incumplimiento en el manejo del etiquetado que no se ajuste a los Términos de Referencia (numeral 6.1.4)	2% de la UIT por ocurrencia	Cuando las etiquetas no cumplan con las exigencias previstas en los TDR o no sean colocadas en los bienes correspondientes
3	Levantamiento de información Cuando se verifique los Formatos de Ficha de Levantamiento de Información, y se observe presentación de información incompleta, o no estén debidamente firmados por el responsable del bien o visados por el responsable designado para tal fin.	2% de la UIT por ocurrencia	Se verificará todas las Fichas de Levantamiento de Información a fin de determinar cuáles no cuentan con los datos completos o no se encuentran firmados por el responsable del bien o visado por el responsable designado para tal fin.
4	Cuando se revise la base de datos del SINABIP, con el resultado del inventario, y se demuestre que se ha colocado algún usuario en otra oficina, bienes que no existen en la oficina inventariada, bienes que no existen y se muestre como ubicado.	3% de la UIT por ocurrencia	Se contrastará las Ficha de Levantamiento de Información con la base del SINABIP, a fin de corroborar la congruencia entre ambas.



Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

La Comisión de Inventario de muebles e inmuebles 2025, en coordinación con la Unidad de Logística y Patrimonio realizará un muestreo en las diferentes oficinas y/o locales donde se efectuó el inventario, así como la revisión de la información correspondiente a los entregables (6.7.1); con la finalidad de comprobar que el proveedor haya efectuado correctamente la prestación del servicio.

9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Según lo señalado en el artículo 146º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios

ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

10. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

"El contratista 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 puedan 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 el artículo 138.4º del TUO de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del aplicará las penalidades correspondientes, de acuerdo a las normas de contrataciones y adquisiciones del estado vigentes y a lo indicado en el presente Términos de Referencia.

La Comisión de Inventario por intermedio de la Unidad de Abastecimientos y Logística comunicará al contratista cualquier error detectado en el Informe de resultados presentado por el proveedor, detallando cada uno de ellos y le dará la oportunidad que requiera para que inspeccione el defecto.

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, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en el artículo antes citado del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, el contratista 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, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la Municipalidad Distrital de Huachon.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la Municipalidad Distrital de Huachon pueda accionar".

A blue ink handwritten signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text: "MUNICIPALIDAD DISTRITAL", "V° B°", "UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA", and "HUACHON".

Firma del jefe del Área Usuaría