



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**REQUERIMIENTO N°007-2025-MDMAMM-AI**

**A** : ABG. PERCY YOEL CADENILLAS ROJAS.  
*Gerente Municipal.*

**DE** : ING. PATRICIA ARACELI RELUZ TORRES  
*Jefe del Área de Logística.*

**ASUNTO** : SOLICITO ELABORACION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES FISICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO AL AÑO 2025.

**FECHA** : 09 de febrero del 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANUEL ANTONIO MESONES MURO GERENCIA MUNICIPAL	
<b>RECEPCIÓN</b>	
09 FEB. 2026	
HORA: 8:16 am	REG: 564-2026
FIRMA: <i>[Firma]</i>	FOLIOS: 6

Tengo el agrado de dirigirme a usted para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo comunicarte lo siguiente:

Que, según Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales, en el Art. 14.1, establece que es función y atribución exclusiva de la SBN, administrar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP como un registro único obligatorio con la información que, de manera obligatoria, deben remitir todas las entidades públicas, respecto a los bienes estatales.

Ante ello y teniendo en consideración la gran dimensión de actividades por cumplir es que solicito la realización del mismo con la finalidad de dar cumplimiento a la Normativa Vigente Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, y modificatorias D.S. N° 007-2010-VIVIENDA y D.S. N° 013-2012-VIVIENDA y asimismo, según lo visto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"

Asimismo, se tendrá un mejor control de los Bienes Muebles e Inmuebles, con que cuenta la entidad Municipal. Al respecto, adjunto Términos de Referencia del Profesional Solicitado.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines más convenientes

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MANUEL ANTONIO MESONES MURO  
*[Firma]*  
ING. PATRICIA ARACELI RELUZ TORRES  
*Jefe del Área de Logística*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANUEL ANTONIO MOSENES MURO	
<b>RECIBIDO</b>	
10 FEB 2026	
<b>LOGISTICA</b>	
HORA: 08:30	REG: 125-2026
FIRMA: <i>[Firma]</i>	FOLIOS: 6

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MANUEL ANTONIO MESONES MURO GERENCIA MUNICIPAL	
<b>PROVEIDO</b>	
PASE A: <i>Logística</i>	-----
ASUNTO: <i>Su Atencion</i>	-----
Mesones Muro, 10 de 02 del 26	-----
<i>[Firma]</i> GERENTE MUNICIPAL	

# TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MESONES MURO, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025

## 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO.

Área de Logística de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro

## 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Garantizar un adecuado control de los bienes de la institución al 31.12.2025, así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, así como el control físico de los mismos mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación.

## 3. FINALIDAD PÚBLICA.

Contar con el Inventario anual al 31 de diciembre 2025 en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", en concordancia con las Normas de la Contabilidad generalmente aceptadas y del Sistema Nacional de Control.

De acuerdo a lo dispuesto en el Título V de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 – Inventario de los Bienes Muebles Patrimoniales: La toma de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan. El inventario mobiliario debe estar acorde con el Módulo de Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valorizada de los bienes.

De acuerdo al literal 17) del artículo N° 49 del Reglamento de organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro, la Gerencia Municipal tiene como una de sus funciones específicas:

17) Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, consistentes en inmuebles, maquinarias, equipos, mobiliario, enseres y otros bienes.



## BASE LEGAL

- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°30225- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento"
- Decreto Supremo N°077-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N°29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N°046-2015/SBN aprueba la Directiva N°001-2015/SBN que establece los Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales.
- Resolución N° 039-98-SBN, que Aprueban Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

### 5.1. Objetivo General:

Contar con los servicios de un inventariador (a) para la toma de inventario de bienes muebles patrimoniales, para la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro.

### 5.2. Objetivos Específicos:

El servicio a contratar permitirá realizar la constatación física en la Toma del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y Otras de propiedad de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro; correspondiente al ejercicio fiscal 2025; con lo que se apunta a lograr cumplir con las metas y objetivos planeados en la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro.

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

### 5.3. Actividades que comprende el servicio (1er entregable):

	ACTIVIDAD
Entregable	<p><b>1. PLAN DE TRABAJO</b>            El inventario de bienes muebles debe estar acorde con el Módulo Muebles del SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valores en el que conste lo siguiente:  <b>ETAPA 1: PLANEAMIENTO.</b>  <b>ETAPA 2: TRABAJO DE CAMPO.</b>            Participar activamente en el Inventario físico de Bienes Patrimoniales y Otros, de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro Ubicado en los locales de la entidad Av. San Isidro Labrador Nro. 201- Distrito de Manuel Antonio Mesones Muro – Provincia de Ferreñafe, asegurando el correcto inventario de bienes “in situ”.</p> <p>a) Coordinar y obtener la suscripción de las Fichas de Levantamiento de Información del Inventario, por parte del usuario responsable, en señal de conformidad de la asignación e información consignada en dichas actas, respecto a los datos de los bienes inventariados.</p> <p>b) Etiquetado final con código SBN y/o correlativos de inventario en caso de bienes sobrantes, faltantes ubicados y compras ingresadas mediante orden de compra al cierre del ejercicio fiscal 2025; considerando que éste se realice de manera apropiada, uniforme y visible; procurando no afectar la estética del bien.</p> <p>c) Otras acciones complementarias relacionadas al inventario físico de Bienes muebles Patrimoniales y Otras Construcciones - Inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro en coordinación con la Comisión de Inventario 2025.</p> <p><b>ETAPA 3: CONCILIACIÓN PATRIMONIAL.</b></p> <p><b>2. DE LAS FACILIDADES PROPORCIONADAS POR LA ENTIDAD</b></p> <p>a) Un ambiente para la realización del servicio de toma de inventario físico general.            b) Listado del personal que labora en la Entidad.            c) Toda información necesaria para la realización del servicio.</p> <p><b>3. CONCILIACIÓN PATRIMONIAL Y CONTABLE DEL INVENTARIO 2024</b>            Etapa 1: Trabajo de Escritorio.            Etapa 2: Conciliación Patrimonial – Contable.</p>



## 7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

### 7.1. DEL POSTOR:

#### PERSONA NATURAL:

- Titulado y/o Colegiado como Contador Público, Administrador y/o Economista.
- Conocimiento en Administración Municipal y/o Gestión Pública – Gestión de Patrimonio pidiendo acreditar un mínimo de 120 horas de capacitación en (Diplomados y/o Cursos y/o Seminarios y/o Talleres, etc.)
- Experiencia mínimo 02 años en Entidades Públicas (Gobiernos Locales, Distritales y/o Distritales).
- Haber elaborado un mínimo de 02 Experiencias en realización de inventario.

- Contar con habilidad vigente del colegio profesional.
- No estar inhabilitado por el estado.

**PERSONA JURÍDICA:** Deberá acreditar dentro de la nómina de personal con un profesional, que deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Titulado y/o Colegiado como Contador Público, Administrador y/o Economista.
- Conocimiento en Administración Municipal y/o Gestión Pública – Gestión de Patrimonio pidiendo acreditar un mínimo de 120 horas de capacitación en (Diplomados y/o Cursos y/o Seminarios y/o Talleres, etc.)
- Experiencia mínimo 02 años en Entidades Públicas (Gobiernos Locales, Distritales y/o Distritales).
- Haber elaborado un mínimo de 02 Experiencias en realización de inventario.
- Contar con habilidad vigente del colegio profesional.
- No estar inhabilitado por el estado.

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio.

## 9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se ejecutará en las instalaciones propias de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro ubicada en la Av. San Isidro Labrador Nro. 201- Distrito de Manuel Antonio Mesones Muro – Provincia de Ferreñafe.

## 10. ENTREGABLES

El plazo para presentar cada entregable se detalla a continuación:

ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO DE PRESENTACIÓN
PRIMER ENTREGABLE	A los 5 días calendario del día siguiente de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	A los 30 días calendario del día siguiente de notificada la orden

Resultados esperados

Como resultados de la presentación se espera obtener el siguiente entregable

### PRIMER ENTREGABLE:

- Informe preliminar de toma de inventario, deberá contener por lo menos los siguientes puntos:
  - Plan de Trabajo.
  - Breve descripción de la metodología a utilizar en cada fase.
  - Conclusiones.
  - Recomendaciones.

### SEGUNDO ENTREGABLE:

- Informe final de la toma de inventario físico general, debiendo contener por lo menos los siguientes puntos:
  - Plan de Trabajo.
  - Breve descripción de la metodología a utilizar en cada fase.
  - Conteniendo como mínimo: problemas y/o dificultades encontradas, observaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones.
  - Detalle de los bienes muebles propuestos para revaluación de su vida útil.
  - Cuadro en Excel de bienes en formato (estructura) para la migración al SINABIP.
  - Reporte de bienes muebles.
  - Cuadro de resumen.
  - Etiquetado de bienes.
  - Acta de la Conciliación Patrimonio-Contable.



## 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en una (01) armada, previa conformidad de la prestación de servicios por el presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales y Otras Construcciones de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro y presentación del recibo de honorarios profesionales.

## 12. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el área de logística de la Municipalidad distrital de Manuel Antonio Mesones Muro. La conformidad se emite en un plazo máximo de cinco (05) días de producida la recepción, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD comunica al Especialista y/o Consultor, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el Especialista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al especialista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

## 13. PENALIDADES

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de hasta 8UITs el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{\text{"F"} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

## 14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

## 15. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

## 16. 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 pueda 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 con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 3442018-EF y la vigente "Directiva que regula la contratación



de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro".

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participacionistas, 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 del Estado y su Reglamento.

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 y prácticas; a través de los canales dispuestos por la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro.

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 Manuel Antonio Mesones Muro pueda accionar.

#### **17. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **18. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se **obliga** a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información sobre la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e información señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

#### **19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

La Municipalidad distrital de Manuel Antonio Mesones Muro puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) 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.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

#### **20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

