



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL

PROVINCIA DE AMBO – REGION HUANUCO

RUC: 20200197357

“Construyendo Bienestar”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2025, Y SU REGISTRO EN EL SINABIP – MEF Y SIGA PATRIMONIO.

2. AREA USUARIA RESPONSABLE DE LA CONTRATACION

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

3. FINALIDAD PUBLICA

Realizar la toma del inventario físico de bienes muebles patrimoniales, de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL, de acuerdo a las normas de la Dirección General de Abastecimiento (DGA) y demás dispositivos legales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

- Realizar la toma del inventario físico de bienes muebles patrimoniales, de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL respecto al año fiscal 2025 y su respectivo registro en el SINABIP – MEF y SIGA PATRIMONIO de la entidad.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Verificar la existencia física de los bienes patrimoniales adquiridos durante el año 2025, esta actividad involucra:
 - Contrastación del inventario físico valorizado de bienes muebles, con los registros contables, por cuentas y sub cuentas de acuerdo al plan contable gubernamental.
 - Elaboración la ficha de asignación en uso de bienes por cada servidor público.
 - Realizar la depreciación del activo fijo.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 BASE LEGAL

- ✓ Decreto legislativo n° 1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento
- ✓ Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Resolución Directoral n° 001-2020-ef/54.01
- ✓ Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” aprobada mediante resolución N° RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0015-2021-EF/54.01.

6. PLAN DE TRABAJO

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO:

El inventario físico general consiste en la verificación o levantamiento de información de los bienes patrimoniales (activo fijo) de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL, el mismo que deberá contemplar lo siguiente:

ETAPA I: PLANEAMIENTO

Al inicio del servicio, el contratista sostendrá una reunión de coordinación previa con la comisión del inventario, suscribiendo el acta correspondiente en el que conste lo siguiente:

- La metodología será al barrer



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL

PROVINCIA DE AMBO- REGION HUANUCO

RUC: 20200197357

"Construyendo Bienestar"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- B. Formatos para la recolección de datos
- C. Informe final
- D. Otros aspectos necesarios para una eficiente toma de inventario

ETAPA II: TRABAJO DE CAMPO

- A. Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos in situ donde existan bienes.
- B. Verificación física de los bienes muebles patrimoniales, susceptibles de ser inventariados, de propiedad de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL**, a fin de asegurar su característica física, ubicación y estado de conservación, esto comprende principalmente:
 - ✓ Comprobación de la existencia física del bien (ubicado o no ubicado)
 - ✓ Código patrimonial
 - ✓ Denominación
 - ✓ Especificaciones técnicas: marca, modelo, tipo, dimensiones, serie, color entre otros según sea aplicable.
 - ✓ Estado de conservación (nuevo, bueno, regular, malo, chatarra o RAEE)
 - ✓ Ubicación (local, piso, oficina y área)
 - ✓ Usuario responsable, modalidad de contrato (nombrado, permanente, reincorporado, contratado, etc)
- C. Ficha de levantamiento de información, debidamente firmados por los usuarios respectivos, ordenadas correlativamente, en caso el usuario no se encuentre por motivo de vacaciones, descanso médico, licencia entre otros, deberá presentar la relación de los mismo 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 de bienes en uso".
- D. Etiquetado
 - ✓ Etiquetado de toma de inventario, colocación de etiquetas de material autoadhesivo de forma rectangular de aprox. 7cm x 2 cm, con numeración correlativa, fondo color blanco y letras negras.
 - ✓ El diseño de la etiqueta estará sujeto a las modificaciones que considere pertinente.
 - ✓ Es por cuenta del CONSULTOR la impresión de las etiquetas, y la colocación.

ETAPA III: TRABAJO DE GABINETE

El trabajo de gabinete involucra un conjunto de actividades, alguna de las cuales se efectúan de forma paralela al trabajo de campo a continuación, se describen las actividades del trabajo de gabinete que se efectuara:

- Registrar en el SIGA-PATRIMONIO todos los bienes patrimoniales (Código Margesí, Clasificador de Gasto, Cuenta Contable, Tipo de Patrimonio y Tasa de Depreciación de los bienes de acuerdo a la Familia de ítems) de la Municipalidad, logrando que la Administración de los bienes patrimoniales sea eficaz, eficiente y transparente, en cada una de las etapas del proceso.
- Registrar en la base de datos del aplicativo web SINABIP – MEF, la información recopilada a través del inventario físico.
- Registrar (digitación o migración) la información a los formatos establecidos por la SBN.
- Consolidar toda la información del levantamiento del inventario físico de bienes patrimoniales, para su conciliación patrimonial y contable.

ETAPA IV: CONTRASTACIÓN CONTABLE - PATRIMONIAL

- Confrontar los resultados de la verificación física (inventario) con la base patrimonial y posteriormente con los registros contables patrimoniales al 31 de diciembre del 2025, analizando las diferencias que puedan existir y efectuando el cálculo de la depreciación de activos fijos.
- Suscripción del acta de conciliación contable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL

PROVINCIA DE AMBO – REGION HUANUCO

RUC: 20200197357

“Construyendo Bienestar”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- La Comisión de Inventario, la oficina de control patrimonial y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
- La Comisión de Inventario, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la OCP, elabora y suscribe el Acta de Conciliación de Inventario, determinando la existencia de bienes muebles patrimoniales faltantes, de corresponder.
- Elaborar y suscribir el Informe Final de Inventario: concluida la conciliación de inventario, la Comisión de Inventario suscribe el Informe Final de Inventario, identificando, de ser el caso, los bienes muebles sobrantes y/o faltantes.
- Realizar la valorización de los bienes muebles patrimoniales sobrantes que no cuentan con un valor contable para ser incorporados a los registros patrimoniales – contable, según el caso lo amerite.

7. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El inventario se efectuará al 31 de diciembre del 2025 en concordancia con lo establecido por la superintendencia de bienes nacionales, se suscribirá las respectivas actas de inicio e informe final del inventario, así como el acta de conciliación, el inventario se desarrollará bajo la metodología “al barrer” todos los bienes que se encuentre en la institución, teniendo en consideración que no son objeto de inventario los siguientes:

- ✓ Accesorios, herramientas, repuestos, etc.
- ✓ Objetos empotrados
- ✓ Bienes desarmables
- ✓ Todos los bienes que no estén dentro del catálogo de bienes muebles – SBN.
- ✓ Bienes de propiedad personal de los servidores públicos que laboran en la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL**

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Requisitos del proveedor:

Para la prestación del servicio descrito en el presente Término de Referencia, se requiere que el proveedor cumpla con los siguientes requisitos:

- ❖ Registro Nacional de Proveedores (de superar a 1 UIT)
- ❖ Persona natural y /o jurídica que se encuentre activo y habido en el registro de la SUNAT.
- ❖ No encontrarse inhabilitado, impedido o sancionado para contratar con el estado
- ❖ Suscribir las declaraciones juradas que la entidad lo requiera.

Experiencia Específica:

Experiencia mínima de tres (03) servicios en toma de inventarios de bienes muebles patrimoniales, saneamiento y/o sinceramiento de cuentas patrimoniales y/o implementación del módulo patrimonio del SIGA MEF.

Personal Clave:

- **(01) Jefe de Inventario**
 - Profesional titulado en Contabilidad colegiado y habilitado.
 - Con experiencia mínima de cinco (05) años en gestión patrimonial en el sector público.
 - Capacitación: diplomado en gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento mínimo por 120 horas y diplomado en el SIGA Patrimonio.
 - Contar con certificación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- **(01) Perito Tasador**
 - Profesional titulado colegiado y habilitado en la carrera de Ing. Civil, Ing. Industrial, Ing. Mecánica y/o afines.
 - Con experiencia mínima de tres (03) tasación de bienes muebles patrimoniales en el sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL

PROVINCIA DE AMBO- REGION HUANUCO

RUC: 20200197357

"Construyendo Bienestar"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Estar adscrito al Registros de Peritos Tasadores del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.

• **(02) Asistentes de Campo**

- Estudiantes de último ciclo de la carrera profesional de las carreras de contabilidad, administración, economía y/o a fines.
- Experiencia mínima de haber participado en un (01) servicio de toma de inventario de bienes muebles patrimoniales en el sector público.

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN

10. CUANTIA DE LA CONTRATACION

El valor referencial estará sujeto a la indagación de mercado

11. MATERIALES, EQUIPO E INSTALACIONES

- ✓ Equipo informático (laptops e impresoras), el cual será instalado en un ambiente del área de control patrimonial, según sean necesarios.
- ✓ Materiales de oficinas diversos (lapiceros, lápiz, papel, folder entre otros).

12. MEDIDAS DE CONTROL

La oficina de logística y control patrimonial será la encargada coordinar y supervisar los entregables y avances del servicio, así mismo la oficina de Control Patrimonial y/o la que haga sus veces, dará la conformidad para los pagos respectivos.

13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- El periodo de la ejecución del servicio se contabilizará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.
- El plazo máximo de ejecución será de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, plazo que incluye la entrega final de la información solicitada por la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del MEF.
- El servicio será ejecutado en las instalaciones de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL** y periféricos.

14. FORMA DE PAGO

El servicio contempla el desarrollo y prestación de tres (03) entregables, los cuales se detalla:

Entregable	Producto	Días Calendarios	Pago Porcentual
Primer Entregable	Carta de trabajo a los diez (10) días contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o suscripción de contrato, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Inventario con su cronograma de actividades.	10 días	0%
Segundo Entregable	Carta de trabajo a los treinta (30) días contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o suscripción de contrato, conteniendo lo siguiente:	30 días	75%



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL

PROVINCIA DE AMBO- REGION HUANUCO

RUC: 20200197357

"Construyendo Bienestar"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

	<ul style="list-style-type: none">Fichas de Asignación en uso de los bienes muebles patrimoniales.Inventario patrimonial valorizadoInforme FinalActa de Conciliación Contable – PatrimonialSustento de inventario (SINABIP)		
Tercer Entregable	<p>Carta de trabajo a los cuarenta y cinco (45) días contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio o suscripción de contrato, conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Informe Técnico de Tasación (según corresponda)Informe Técnico la conciliación contable – patrimonialReportes del SIGA PATRIMONIO	45 días	25%

El pago se realizará en la cuenta bancaria del CONTRATISTA, en moneda nacional soles en dos (02) armadas, luego de emitida la conformidad del servicio y debida presentación del comprobante de pago respectivo.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista a la culminación inmediata de cada entregable del servicio, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el TDR para ello.

15. PENALIDADES

PENALIDADES POR MORA:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo}$

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.

16. OTRAS PENALIDADES: no corresponde

17. GARANTÍAS MÍNIMA DEL SERVICIO

El servicio por contratar deberá contar con una garantía mínima de un (01) año.

18. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN RAFAEL

PROVINCIA DE AMBO- REGION HUANUCO

RUC: 20200197357

"Construyendo Bienestar"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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. 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.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

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.

20. 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.

21. GESTIÓN 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 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.