



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

PROVINCIA DE SAN IGNACIO – DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

RUC N.º 20229489039

UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES



SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACIÓN FÍSICA Y CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EJERCICIO FISCAL 2025 CARGADOS AL SINABIP WEB Y AL MODULO PATRIMONIAL SIGA MEF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL Y CONCILIACIÓN FÍSICA Y CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES EJERCICIO FISCAL 2025 CARGADOS AL SINABIP WEB Y AL MODULO PATRIMONIAL SIGA MEF DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS, PROVINCIA DE SAN IGNACIO DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

El servicio contribuirá a efectuar un adecuado control de los bienes de la institución, así como de aquellos sobre los cuales ejerce administración, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, 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 permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad y con el fin de mantener una base patrimonial debidamente actualizada y conciliada con los registros contables, en cumplimiento al artículo 21 del Reglamento del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3. ANTECEDENTES:

Mediante Oficio curricular N°003-2025-EF/54.05 de fecha 19 de agosto del 2025 donde indican que las entidades son obligadas a la presentación de inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año 2025.

Ahora bien, conforme a lo previsto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Directiva N°006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del sistema Nacional de Abastecimiento, las Entidades deben realizar y registrar el inventario de bienes muebles patrimoniales correspondiente al año 2025.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar a una Persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de Toma de Inventario Físico y Conciliación Física y Contable de Inventario de Bienes Patrimoniales 2025 de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chirinos al 31 de diciembre del 2025.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Plan de Trabajo:

El Inventario Físico General consiste en la verificación y levantamiento de información de los bienes patrimoniales (activos fijos y no depreciables) de las Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN el mismo que deberá contemplar lo siguiente: El inventario de bienes muebles debe estar acorde con EL MÓDULO MUEBLES DEL SINABIP, comprendiendo la relación detallada de las características y valores, seguidamente ser cargados al MODULO PATRIMONIAL DEL SIGA MEF en el que conste lo siguiente:

Etapa 1:

Planeamiento 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:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

PROVINCIA DE SAN IGNACIO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

RUC N.º 20229489039

UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES



- Plan de Trabajo, procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- La metodología será al barrer, será de uso obligatorio lectoras de código de barras para luego en el trabajo de escritorio realizar el cruce correspondiente de existencias.
- Cronograma de actividades
- Formato de Captura de Datos
- Otros aspectos necesarios para una eficiente toma de inventario.

Etapa 2:

Trabajo de Campo:

- Identificar los ambientes físicos, según el organigrama de la entidad, para determinar los ambientes físicos donde existan bienes muebles.
- Verificación Física - Verificación física de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la SBN, 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 (SBN)
- 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, incluso de los descritos en los puntos
- 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.

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 (SBN)
- Denominación
- Estado de conservación (Nuevo, Bueno, Regular, Malo)
- ubicación (local, oficina, área).
- Usuario responsable, N° de DNI.
- Hojas de captura debidamente firmadas por los usuarios y/o responsables respectivos, ordenadas correlativamente. En caso el usuario no se encuentre por





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

PROVINCIA DE SAN IGNACIO – DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

RUC N.º 20229489039

UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES



vacaciones, descanso médico, etc., deberá presentar la relación de los mismos con la cantidad de bienes que le correspondan.

- Asignación de los bienes muebles patrimoniales a cada usuario y/o responsable, según el formato denominado "Ficha de Asignación en Uso de Bienes" Nota: Todas las hojas de captura deben ser visadas por el personal inventariador.

Etapa 3:

Subido de información

- Se cargará uno a uno cada bien patrimonial debidamente devaluados información ante el SINABIP WEB de manera objetiva de acuerdo con la directiva vigente.
- Se cargará uno a uno cada bien debidamente devaluados al módulo de patrimonio del SIGA MEF. De acuerdo con directiva vigente.

Conciliación Patrimonial

- Confrontar los resultados de la verificación física con la base patrimonial y el inventario, analizando las diferencias que puedan existir, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable. - Suscripción del Acta de Conciliación Patrimonial.

Determinación del listado de todos los bienes patrimoniales por cuentas contables de la Municipalidad Distrital de Chirinos

5.1 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- 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

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- El proveedor debe contar con Registro Nacional de Proveedor (de corresponder).
- Ficha Ruc
- No tener impedimento para contratar con el estado

7. PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIO

FORMACIÓN ACADÉMICA: Profesional titulado, colegiado en Ingeniería industrial, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.

EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínima de cinco (02) años en el sector público y/o privado.

La Contratista deberá contar con un Equipo de Trabajo que estará compuesto necesariamente por las siguientes personas: Un (01) Contador Público Colegiado, quien visará el Acta de Conciliación Patrimonio Contable antes de ser presentado a la Comisión. Personal inventariado (Dos personas).

Experiencia en la toma de inventarios debidamente acreditado con comprobantes de pago o contratos u órdenes de servicio. Mínimo de un (01) documento de Entidades del Estado, donde haya prestado dicho servicio, por un valor referencial igual o mayor al presente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

PROVINCIA DE SAN IGNACIO – DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

RUC N.º 20229489039

UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES



8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: El Servicio se realiza en las instalaciones de la Unidad de Logística, patrimonio y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

Plazo de ejecución: El plazo máximo de ejecución del servicio es de **Sesenta (60) días calendario**, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

Nº de Entregables	Plazos de Entregables
Primer entregable (reportes de bienes muebles cargados al SINABIP WEB) con constancia de presentación	Hasta antes de los 30 días calendario
Segundo entregable (reportes de bienes muebles cargados al módulo patrimonial del SIGAMEF)	Hasta antes de los 60 días calendario

Asimismo, indicar el inicio del cómputo de plazo de entrega, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio, o del cumplimentando de un hecho o condición determinada y precisar si la entrega será una entrega o entregas parciales.

Asimismo, si el bien incluya la instalación, considerar un plazo para la instalación, contando a partir del día siguiente de la recepción.

9. ENTREGABLE

Los entregables, serán proporcionados en medios físicos y/o magnéticos, correspondiendo la presentación de los entregables que contendrán lo siguiente:

Nº de Entregables	Descripción del entregable
Primer entregable	<p>Listados preliminares: Inventario general de Bienes patrimoniales en su de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de Chirinos (maquinaria pesada, unidades vehiculares, Equipos de Cómputo, Escritorios, Teléfonos, mesas, Sillas, bienes fungibles y bienes existentes en almacén)</p> <p>Contar con un base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables y enmarcada en la normatividad vigente, donde se pueda verificar la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles, fungibles y bienes de almacén pertenecientes al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Chirinos.</p> <p>La persona jurídica o natural deberá conciliar el Inventario Físico realizado con el área usuaria, así como también con la</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

PROVINCIA DE SAN IGNACIO – DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

RUC N.º 20229489039

UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES



	<p>Unidad de Contabilidad de la Entidad, debiendo suscribirse un acta entre los representantes</p> <p>La persona jurídica o natural deberá presentar en tres (02) ejemplares 01 en estado original y el 01 en copia, el expediente administrativo (inventario físico), el cual debe contener, entre otros: Anillado de bienes muebles contenido todos los reportes generados por el SINAVIP web en uso de la Municipalidad Distrital de Chirinos.</p> <p>CONSTANCIA DE PRESENTACION ANTE SINABIP WEB.(cargados a la SBS)</p>
Segundo entregable	<p>Listados preliminares: Inventario general de Bienes patrimoniales en su de todos los bienes patrimoniales de la municipalidad distrital de Chongoyape (quinaria pesada, unidades vehiculares, Equipos de Cómputo, Escritorios, Teléfonos, mesas, Sillas, bienes fungibles y bienes existentes en almacén)</p> <p>La persona jurídica o natural deberá presentar en tres (02) ejemplares 01 en estado original y el 01 en copia, el expediente administrativo (inventario físico), el cual debe contener, entre otros: Anillado de bienes muebles contenido todos los reportes generados por el MODULO PATRIMONIAL SIGAMEF de la Municipalidad Distrital de Chirinos.</p> <p>Contar con un base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables y enmarcada en la normatividad vigente, donde se pueda verificar la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles, fungibles y bienes de almacén pertenecientes al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Chirinos.</p> <p>La persona jurídica o natural deberá presentar en tres (02) ejemplares 01 en estado original y el 01 en copia, el expediente administrativo (inventario físico), el cual debe contener, entre otros: Anillado de bienes muebles contenido</p> <p>El servicio se dará por concluido, previa conformidad mediante informe otorgada por el área usuaria (unidad de logística, patrimonio y servicios generales) asimismo este derivado a Gerencia Municipal.</p> <p>En caso de existir observaciones al servicio, la persona jurídica o natural responsable del Inventario tendrá un plazo máximo de ocho (8) días calendarios para realizar la subsanación al Expediente Administrativo (Inventario).</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

PROVINCIA DE SAN IGNACIO - DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

RUC N.º 20229489039

UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES



--	--

10. CONFIDENCIALIDAD

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de la MDCH, esta información debe mantenerse reservada, por lo tanto, el proveedor y todo su personal debe mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en DOS (02) armadas (que incluyan los impuestos de Ley), luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº de Entregables	Monto
Primer entregable	50% del monto contractual
Segundo entregable	50 % del monto contractual

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación debe hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar 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, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

En función a la prestación efectuada, en los que se reconocerán las cantidades reales prestadas, de ser el caso.

12. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

PROVINCIA DE SAN IGNACIO – DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

RUC N.º 20229489039

UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES



F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

El proveedor incurre en aplicación de penalidades, cuando:

a) No cumpla en entregar el bien, prestar el servicio o presentar el entregable, según corresponda, en el plazo previsto en la orden de servicio y/o compra.

b) Cuando se hubiera otorgado un plazo de ampliación y este no se hubiera cumplido.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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.

13. OTRAS PENALIDADES

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos. De corresponder...

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada.

15. CONFORMIDAD

La conformidad referida a la contratación es emitida por la Unidad de logística, patrimonio y servicios generales de la MDCH en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción. Salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

16. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, planos de ambientes.

CARACTERÍSTICA DE LOS BIENES A INVENTARIAR:

Bienes a Inventariar

Bienes Muebles, Patrimoniales Físicos Valorados de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chirinos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

PROVINCIA DE SAN IGNACIO – DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA

RUC N.º 20229489039

UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES



Verificación Física

- ✓ Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación.
- ✓ Estado de conservación y factores de obsolescencia.
- ✓ Funcionarios y personal responsable de su uso y/o custodia.
- ✓ Condiciones de Seguridad.

Calificación de los bienes según su estado de conservación

- ✓ (N) NUEVO, cuando el bien hace referencia a aquello que está recién hecho o fabricado en la cual serán considerados los bienes adquiridos el año 2021.
- ✓ (B) BUENO, se denomina bueno a un bien cuando este se encuentre en perfectas condiciones es decir casi seminueva.
- ✓ (R) Regular, un bien es considerado regular cuando posee una condición media la cual aún se encuentra en condiciones de ser utilizada.
- ✓ (M) Malo, se considera así a un bien cuando se encuentra deteriorado, el cual ya no es considerado para su uso.
- ✓ (X) RAEE, es el acrónimo de "Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos". Se considera así a aquellos bienes que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierte en residuos.
- ✓ (Y) CHATARRA, se considera así al conjunto de trozos de metal de desecho, principalmente de hierro.

Aspectos Técnicos

- ✓ La persona jurídica o natural deberá realizar totalmente depreciados, propuestos para la baja y de los bienes sobrantes o faltantes.
- ✓ En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá constatar su existencia y solicitarán la documentación que sustente su salida de ser el caso y considerarlos dentro del (os) ambiente (s) donde se encuentren asignados.
- ✓ Descripción detallada del bien, según características que le sean aplicables según lo dispuesto por la SBN.

Codificado y Etiquetado.

- ✓ Del codificado se tomará en cuenta lo establecido en el catálogo de bienes muebles de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- ✓ Las etiquetas serán colocadas de manera uniforme, en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien y cuidando siempre que estén correctamente fijadas:

Resultados Esperados

Al finalizar se espera obtener lo siguiente:

- ✓ Contar con un base de datos actualizada, debidamente conciliada con los registros contables y enmarcada en la normatividad vigente, donde se pueda verificar la existencia, ubicación, estado de conservación y condición de operatividad de los bienes muebles, fungibles y bienes de almacén pertenecientes al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Chirinos.

