

# INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – SAN MARTÍN

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### TOMA DE INVENTARIO FÍSICO GENERAL VALORIZADO DE BIENES PATRIMONIALES AÑO 2025 DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE SAN MARTIN

#### 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Administración del Instituto Vial Provincial de San Martín.

#### 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

##### 2.1. General:

Contratar los Servicios de una Empresa Jurídica y/o Persona Natural que efectúe el Servicio de Toma de Inventario Físico Valorizado de los Bienes Muebles Patrimoniales (Activos y No Depreciables) al cierre del Ejercicio al 31 de diciembre del 2025, en el local central y sus con sus respectivas dependencias y su conciliación respectiva con los Registros Contables del Instituto Vial Provincial de San Martín

El Contratista deberá efectuar sus actividades de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 29151 su Reglamento y demás Directivas emitidas por la SBN, así como los principios contables vigentes.

##### 2.2. Especifico:

El Inventario Patrimonial Ejercicio 2025 permitirá contar con un inventario físico de bienes muebles al 31 de diciembre del 2025, conciliado con los registros contables, así como identificación de:

- ✓ Cantidad de bienes ubicados en el Instituto Vial Provincial de San Martín.
- ✓ Cantidad de bienes que están en calidad de faltantes y sobrantes.
- ✓ Identificación de bienes para Bajas y Altas.
- ✓ Cantidad de bienes asignados a cada usuario del Instituto Vial Provincial de San Martín
- ✓ Otros, que de identifiquen en el desarrollo del inventario.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar el control de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables) del Instituto Vial Provincial de San Martín, identificando correctamente su ubicación y a los usuarios responsables de su custodia y conservación, logrando así salvaguardar el patrimonio estatal que permitirá cumplir con las funciones y objetivos institucionales de la Entidad, en aras de cautelar en patrimonio estatal.

#### 4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para todos los efectos del presente documento, el Inventario del Instituto Vial Provincial de San Martín, se realizará considerando la ubicación de los activos en la loca central.

##### 4.1. Actividades:

- a. Efectuar el inventario físico al barrer y/o verificación física de todos los bienes muebles, maquinaria y equipos del Instituto Vial Provincial de San Martín.
- b. Margesí de bienes con el código patrimonial 2025 según la codificación establecida en el Catálogo de la SBN.



# INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – SAN MARTÍN

## “AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- c. El contratista deberá efectuar la conciliación física y contable de los bienes muebles del Instituto Vial Provincial de San Martín, del que se obtendrá el resultado final de los bienes conciliados, sobrantes y faltantes, suscribiéndose al Acta de Conciliación correspondiente.
- d. Entregar el resultado del inventario en el formato del Módulo de Bienes Muebles - SINABIP.

### 4.2. Características técnicas del Servicio:

#### 4.2.1. Perfil del Proveedor:

- a. El Proveedor deberá contar con un Software de inventario compatible con el Módulo de Bienes Muebles de SINABIP, en el que se procesará el presente servicio de toma de inventario.
- b. Así mismo para el levantamiento de información, el Proveedor deberá utilizar computadora de datos o lectora de código de barra.
- c. Tener conocimiento de la Ley N° 20151, su reglamento aprobado con D.S N° 007-2008-EF y sus modificatorias; la Resolución N° 046-2015/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN “Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales”, así como las demás normas emitidas por la SBN; además de las Normas Técnicas de Control.
- d. Tener conocimiento de codificación, cuentas contables y cálculo de la depreciación según la Normativa vigente.
- e. Tener conocimiento y experiencia en la migración mediante TXT, la información patrimonial al Módulo de Bienes Muebles de SINABIP.
- f. Experiencia mínima de Tres años en manejo de Gestión Pública.



#### 4.2.2. Personal mínimo requerido:

- a. Personal Jurídica o Natural dedicada al rubro.
- b. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- c. Contar con Bachiller o Titulado en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial y/o Economía, con experiencia mínima de 01 año en la toma de inventarios.

El Proveedor deberá presentar la documentación que acredite la información académica y experiencia del personal que conforman, para la suscripción del Contrato y/o orden de servicio.

### 4.3. Metodología del Trabajo:

El trabajo a realizar se encuentra enmarcado en los principios contables y en la normatividad vigente emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. En ese sentido, el Proveedor deberá establecer su metodología de trabajo en forma uniforme en todas las áreas, teniendo en consideración los siguientes lineamientos generales:

- a. Instruir sobre la identificación y características físicas de los bienes y equipos al personal técnico y profesional propuesto, con la finalidad de garantizar la identificación uniforme de los bienes acorde con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, esto es, los bienes inventariarles y aquellos que no califican como tal.
- b. Deberá presentar su Plan de Trabajo y Cronograma detallada de Actividades.

## “AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

### 4.4. Proceso de Toma de Inventario:

El proceso de la toma de inventario físico de los bienes muebles (activos fijos y no depreciables) se llevará a cabo en tres fases, las cuales se detallan a continuación:

#### I. Primera Fase:

- a. El proceso de inventario físico se realizará etiquetando los bienes inventariados y registrando toda su información técnica, para lo cual el Proveedor deberá utilizar los recursos materiales y equipos que estime conveniente para el mejor desarrollo de sus actividades.
- b. En esta fase, el proceso debe considerar la verificación de la existencia, ubicación y estado de los bienes muebles patrimoniales del Instituto Vial Provincial de San Martín.
- c. Asimismo, la información deberá ser registrada en el formato de la “Ficha de levantamiento de Información” previsto por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en la Directiva N° 001-2015/SBN.
- d. La información registrada en el formato “Ficha de levantamiento de Información” deberá ser Digitada a un Software de gestión de Inventarios compatible con el Módulo de Bienes Muebles de SINABIP.
- e. Una vez emitida la “Ficha de Asignación de Bienes”, será entregado al usuario responsable de su uso y custodia de los bienes muebles, dicha ficha debe contar con visto del postor ganador, además de la firma del usuario al que se le asigno los bienes muebles.
- f. En caso de los practicantes y personal tercero, la asignación de los bienes muebles se realizará a cargo del jefe inmediato o del personal que este designe.
- g. Como parte del proceso de inventario, se debe identificar los bienes que se encuentran en Afectación en Uso por otras entidades estatales o privadas.
- h. Del mismo modo debe identificar los bienes muebles que por su estado de conservación requieran ser dados de Baja Patrimonial y Contable.
- i. El estado de conservación de los Bienes se codificará con las letras siguientes:

N = Nuevo: Cuando el Bien ha sido adquirido recientemente y se encuentra en perfectas condiciones.

B = Bueno: Cuando el Bien presenta un estado óptimo de conservación y funcionamiento.

R = Regular: Cuando el presenta un estado de deterioro o su funcionamiento presenta algunas fallas que pueden ser subsanados con reparaciones.

M = Malo: Cuando el bien presenta un estado de deterioro significativo en su conservación o existe falla en su funcionamiento que amerita reparación.

X = RAEE: Cuando el bien es un Residuo de Aparatos Eléctricos y Electrónicos; y presenta un estado de deterioro total e inservible, no siendo posible su reparación, o situación de chatarra.

Y = Chatarra: Cuando el bien se encuentra en estado inservible.

- j. En relación al literal anterior, el proveedor debe emitir un informe debidamente sustentado, respecto de aquellos bienes muebles sujetos a Baja (malo, obsoleto, inservible, RAEE o chatarra).

#### Del Etiquetado:



## “AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- a. Las etiquetas tendrán un número correlativo y llevará el año de inventario 2025.
- b. El modelo de etiqueta será presentado a la Comisión de Inventario como parte del Plan de Trabajo, quienes realizarán su revisión para fines de otorgar la conformidad correspondiente.
- c. Las etiquetas deberán contener, año del inventario, además de correlativo y margesi del bien mueble que le corresponda.
- d. El etiquetado forma parte de la primera fase del inventario.

### II. Segunda Fase:

Esta Fase es la de conciliación Patrimonio - Contable, en la que el Proveedor deberá desarrollar las siguientes actividades:

- a. Determinar, de acuerdo al marco normativo emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y a las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC, aquellos bienes que deben ser considerados como activos fijos o no depreciables.
- b. El Acta de Conciliación de Patrimonio - Contable, se elaborará conforme al formato establecida en la Directiva N° 001-2015/SBN, dicho documento será suscrito por el Representante Legal del Contratista, la Comisión de Inventario 2015, Equipo de Control Patrimonial.
- c. Como resultado de la conciliación efectuada con los saldos contables, el Proveedor presentará la relación definitiva de los bienes conciliados, con el correspondiente historial contable, es decir: Valor de adquisición, depreciación acumulada del ejercicio y el valor neto al cierre del ejercicio 2025.
- d. Asimismo, en esta fase, el Proveedor deberá realizar la ubicación de los bienes faltantes, así como la asignación a los usuarios responsables del uso o custodia de los bienes muebles.
- e. Determinación de los bienes con valor S/.1.00 (Un Sol), valuación y determinación de vida útil adicional.
- f. Además, deberá cruzar la información de los bienes “sobrantes”, a fin de contrastarlos con los bienes “faltantes” con la finalidad de conciliarlos.
- g. Información de los bienes y catalogación.

### De la Conciliación Patrimonio - Contable:

La conciliación es la contrastación del inventario físico con los registros contables y patrimoniales, con la finalidad de determinar los bienes ubicados, sobrantes y faltantes. Por lo tanto, el Proveedor deberá contrastar los resultados del inventario patrimonial en valores y por cuenta contable con los registros contables considerados en los Estados financieros al 31 de diciembre del 2025, para lo cual deberá revisar la correcta aplicación de las cuentas contables, según las características y valor de los mismos, así como los cálculos de depreciación acumulada, según normativa vigente.

### III. Tercera fase:

- a. En esta fase de cierre de inventario 2025, el Proveedor deberá elaborar los reportes exigibles para el presente Término de Referencia.
- b. El servicio se dará por concluido con la conformidad otorgada por el Área de Logística y el Equipo de Control Patrimonial, previo informe de la Comisión de Inventario.



## “AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

### 4.5. Obligaciones del Contratista:

- a. El contratista deberá elaborar las etiquetas de impresión térmica o de llenado manual proporcionado por la entidad, para la identificación de los bienes patrimoniales a inventariar. Asimismo, es responsable de su colocación de las mismas a cada uno de los bienes.

### 4.6. Obligaciones de la Entidad:

- a. Durante el periodo del servicio de toma de inventario el Instituto Vial Provincial de San Martín brindará las facilidades al personal del contratista para el acceso a las instalaciones que posee.
- b. Asimismo, la entidad proporcionará un espacio físico para que el contratista tenga la disponibilidad en las que se facilite el cumplimiento del servicio.
- c. Entregará dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de la firma del contrato y/o orden de servicio los siguientes archivos en medio magnético:
  - ✓ La relación actualizada del personal de la entidad (Oficina de Recursos Humanos).
  - ✓ La Relación de bienes patrimoniales a inventariar (Control Patrimonial).
  - ✓ Los últimos saldos contables de bienes patrimoniales (Área de Contabilidad y Finanzas).Dicha entrega será mediante la suscripción de un acta.
- d. La supervisión del servicio estará a cargo del Comité de Inventario 2025, con el apoyo de Control Patrimonial como facilitador del proceso de inventario.



## 5. PLAN DE TRABAJO

Dentro de los cinco (05) días calendarios posterior a la recepción de los documentos, el contratista presentara en mesa de partes del Instituto Vial Provincial de San Martín, el Plan de Trabajo del Inventario 2025, dirigido a la Oficina de Administración, el mismo que debe considerar al detalle los siguientes aspectos:

- ❖ Cronograma de Actividades.
- ❖ Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial, la que debe estar ajustada a lo previsto en la Directiva N° 001-2015/SBN aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN.
- ❖ Modelo de la Ficha Técnica de Vehículo, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2015/SBN.
- ❖ Modelo de etiquetas a utilizar para la identificación de los bienes inventariados.
- ❖ Relación del personal que efectuara el levantamiento de información.
- ❖ Otros que considere relevantes para la prestación del servicio.

**Cabe precisar que el Plan de Trabajo será revisado y aprobado por el Comité de Inventario 2025 en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de su recepción, una vez aprobado dicho Plan, deberá suscribirse el Acta de inicio de inventario.**

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio del inventario será de Treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de inicio de inventario, previa suscripción del Contrato y/o orden de servicio correspondiente. El plazo establecido, no incluye la presentación y aprobación del Plan de Trabajo.

El servicio requerido se efectuará bajo la supervisión del Comité de Inventario designada por la Oficina de Administración.

# INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – SAN MARTÍN

## “AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

La Oficina de Administración del Instituto Vial Provincial de San Martín, constituirá un Comité de Inventario, la misma que estará conformada como mínimo por:

- Un Representante de la Oficina de Administración; quien la Presidirá.
- Un Representante del Área de Contabilidad.
- Un Representante del Área de Logística.
- Un Representante de Control Patrimonial.

### 6.1. Entregable del Contratista

#### a. Primer Entregable: Informe con el Inventario de todos los Bienes Muebles.

El primer entregable será presentado por mesa de partes de la entidad con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de Inventario. Este Informe deberá incluir:

- ✓ Plan de Trabajo.
- ✓ Cronograma detallado de actividades.
- ✓ Informe de avance del 15% del total de bienes inventariados y digitados.

#### b. Segundo Entregable: Informe de Conciliación Patrimonio - Contable.

El segundo entregable será presentado por mesa de partes de la entidad con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente del otorgamiento de la conformidad del primer entregable. El cual debe incluir lo siguiente:

- ✓ Las planillas de inventario debidamente llenadas y firmadas por el usuario de los bienes. Las planillas serán entregadas tanto en formato físico, como digital (escaneadas).
- ✓ Formato digital con la información del inventario realizado.
- ✓ El reporte detallado de los bienes sobrantes (si es que existieran), especificando su detalle técnico, su ubicación, usuario, expectativa de vida útil.
- ✓ El reporte detallado de los bienes faltantes (si es que existieran), especificando su última ubicación y usuario.

#### c. Tercer Entregable:

El tercer entregable será presentado por mesa de partes de la entidad con atención a la Oficina de Administración, como máximo hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente del otorgamiento de la conformidad del primer entregable. El Informe Final deberá ser presentado impreso, debidamente visado, firmado y foliado, así como en medio magnético (CD), el cual deberá contener lo siguiente:

- ✓ Resumen ejecutivo especificando: Objetivo, antecedentes, procedimientos y actividades desarrolladas, resultados, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Relación de bienes que no se encuentran en uso por la entidad.
- ✓ Relación de bienes afectados y cedidos en uso a favor de la entidad.
- ✓ Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, etc.).
- ✓ Relación de bienes Sobrantes.
- ✓ Relación de bienes con valor S/.1.00 (Un Sol) valuación y determinación de vida útil adicional.
- ✓ Relación de bienes propuestos para la baja y que se encuentren en custodia de Control Patrimonial.



# INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – SAN MARTÍN

## “AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

- ✓ Reporte de bienes que serán propuestos para su inclusión al Catálogo. (De existir)

### 6.2. Procedimiento para la conformidad de los entregables

La Oficina de Administración remitirá cada entregable presentado por el contratista al Comité de Inventario 2025 para que proceda a su revisión y evaluación en un plazo máximo de tres (03) calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de cada informe. De encontrarlo conforme, el Comité de Inventario lo aprobará y lo pondrá en conocimiento de la Oficina de Administración para la notificación del resultado al contratista.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento.

Una vez recepcionada la respuesta del contratista, la Oficina de Administración correrá traslado al Comité de Inventario para su revisión y aprobación, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción. De encontrarlo conforme, el Comité de Inventario lo aprobará y lo pondrá en conocimiento de la Oficina de Administración para la notificación del resultado al contratista.

### 7. PENALIDADES APLICABLES

#### Penalidad por mora.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = (0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{plazo})$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

La penalidad por mora será aplicada conforme al criterio y procedimiento establecido en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

#### Otras Penalidades.

No aplica

### 8. CONFIDENCIALIDAD

No deberá divulgar la información del Instituto Vial Provincial de San Martín

### 9. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

Según lo señalado en el Artículo 173° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### Condiciones Generales:

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- ✓ Tener Código de Cuenta Interbancaria registrada.
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores vigente.

### 11. GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN.



### A. Garantía de fiel cumplimiento.

De conformidad con lo establecido en el literal a), del Artículo 139 (Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento en bienes y servicios) del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, para la presente contratación no resulta aplicable la Garantía de Fiel Cumplimiento, debido a que se ha previsto que la cuantía de la prestación principal no será superior a 50 UIT.

### B. Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

No resulta aplicable la Garantía de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias, debido a que el presente requerimiento no contempla prestaciones accesorias a la prestación principal.

### C. Garantía por adelanto directo.

No resulta aplicable la Garantía por adelantos, debido a que el presente requerimiento no contempla la entrega de adelantos.

## 12. NORMAS ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

Al perfeccionamiento de la contratación, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.



## INSTITUTO VIAL PROVINCIAL – SAN MARTÍN

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

### 13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, en aplicación del artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

### 14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2. del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

### 15. NORMATIVA ESPECIFICA.

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF,
- Directivas de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

Tarapoto, 09 de marzo del 2026

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL SAN MARTÍN  
C.P.C. Lewis Moisés Cabrera Reyes  
MAT: 19-2684  
ADMINISTRADOR