



**FORMATO N° 02 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL
(CONTRATOS MENORES)**

1. **ÁREA USUARIA:** Control Patrimonial de la Coordinación de Logística de la Oficina de Administración.
2. **ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI:** Gestión Administrativa
3. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN):** Servicio de Toma de Inventario Físico de los bienes muebles y libros de biblioteca (Bienes Culturales) al 31 de diciembre de 2025.
4. **CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (*):**
 - a. Programado ()
 - b. No Programado (X)

Código	Descripción
210100010007	TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

5. **FINALIDAD PÚBLICA:** El servicio contribuirá para realizar un adecuado control de los bienes institucionales, así como de aquellos sobre los que la Institución ejerce administración, determinando sus características, estado de conservación y grado de operatividad, así como el control físico de los mismos, identificando a los usuarios responsables de su custodia y conservación y así, de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado, en concordancia con las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, como ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.
6. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Contratar a una Persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de Toma de Inventario Físico de bienes muebles y libros de biblioteca (Bienes Culturales), de propiedad del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – INICTEL al 31 de diciembre de 2025.
7. **INDICAR SI ES ACTIVIDAD Y/O PROYECTO:**
 - a. Actividad (X)
 - b. Proyecto de Investigación ()
 - c. Proyecto de Inversión ()
8. **TIPO DE AGRUPAMIENTO**
 - a. Ítem único (X)
 - b. Por Relación de ítem ()
 - c. Por ítem Paquete ()
9. **REGISTRO DE ÍTEM CUBSO:**

Nro. CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad de medida	Moneda	Lugar
8411150-00228819	Servicio de inventario de bienes patrimoniales	Servicio de inventario de bienes patrimoniales, y libros de biblioteca	1	Servicio	Soles	Región: Lima Provincia: Lima Distrito: San Borja y Rímac



10. MODALIDADES DE PAGO:

- a. Suma alzada (X) b. Precios unitarios () c. Esquema mixto ()
d. Tarifas () e. En base a porcentajes () f. En base a un honorario fijo y una comisión ()
g. Pago por consumo ()

11. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

11.1 Descripción del Servicio:

Verificación y levantamiento de información de los bienes muebles y libros de biblioteca (Bienes Culturales) del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – (INICTEL-UNI), al 31 de diciembre de 2025, de acuerdo a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01. y sus modificatorias.

Actividades a desarrollar

- Efectuar el inventario físico al barrer de todos los bienes muebles y libros de biblioteca (Bienes Culturales) del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones (INICTEL-UNI).
- Verificar la existencia, ubicación y estado de conservación de los bienes pertenecientes al patrimonio del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones (INICTEL-UNI), haciendo entrega de la respectiva ficha de levantamiento de información firmada.
- Conciliación con los registros contables y patrimoniales al 31.12.2025
- Identificar los bienes en propiedad y en posesión.
- Clasificación de activos fijos según el Plan Contable Gubernamental, de acuerdo a su valor y características propias.
- Tasación de aquellos bienes que carecen de valor o no se ubica su documento de ingreso, de conformidad con el Reglamento de Tasaciones y demás normas vigentes.
- Verificar el estado de conservación de los bienes y determinar su condición de operatividad.
- Comparar las existencias físicas reales de bienes muebles contra los saldos contables (Conciliación Patrimonial Contable)
- Determinación e identificación de bienes sobrantes
- Determinación e identificación de bienes faltantes
- Entregar oportunamente la información a la Comisión de Inventario para su aprobación y elaboración del Informe Final.
- Etiquetado final de los bienes patrimoniales utilizando las etiquetas que correspondan.

Verificación física

La verificación física debe considerar al usuario y/o responsable del bien, su descripción completa, códigos, marca, modelo, tipo, serie, color, estado de conservación, uso y medidas.

Esta se realizará en el lugar donde se encuentren los bienes físicamente en atención a la información de ubicación que alcanzará la Comisión de Inventario.

En caso de bienes en proceso de reparación o mantenimiento, deberá constatar su existencia y solicitar la documentación que sustente su salida y serán considerados dentro del ambiente donde se encuentren ubicado.

El proveedor recibirá por parte del INICTEL-UNI, un listado general actualizado y detallado de la cantidad de bienes del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – (INICTEL-UNI), el cual utilizará para planificar el servicio a ejecutar.



Queda a cargo del proveedor informar al INICTEL-UNI sobre los bienes que finalmente no ubique de acuerdo al proceso del inventario, así como de los bienes que en la base de datos registren características distintas a la levantada por el inventariado.

Etiquetado

El proveedor deberá etiquetar todos los bienes inventariados, para lo cual utilizará una etiqueta según modelo adjunto en Anexo N° 01, que consigne un número correlativo donde figure el año de realización del inventario (ejercicio 2025).

Las etiquetas serán del color “naranja claro” y deberán ser colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado, evitando el fácil desprendimiento y guardando la estética del bien, para los siguientes casos:

- **Vehículos:** 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, debiendo quedar junto a la etiqueta del código patrimonial.
- **Equipos:** Las etiquetas deberán ser adheridas junto al número de serie del equipo, o en el lugar apropiado en el que no se deteriore y sea de fácil lectura, junto a la etiqueta del código patrimonial.
- **Mobiliario:** Las etiquetas deberán ser adheridas en el lado lateral (derecho o izquierda), debiendo estar junto a la etiqueta del código patrimonial.
- **Caso:** Sillas o Sillones Fijos, las etiquetas deberán ser adheridas en la parte posterior del bien, junto a la etiqueta del código patrimonial.
- **Caso:** Sillas o Sillones Giratorios, las etiquetas deberán ser adheridas en el eje del asiento o en la base de las patas, junto a la etiqueta del código patrimonial.

Ficha de Levantamiento de Información

Paralelamente al proceso de etiquetado el proveedor deberá emitir “ficha de levantamiento de información”, las que deberán ser firmadas por el usuario responsable del bien y coordinador del inventario, entregando una copia al servidor o funcionario responsable del bien.

Llenado del Ficha de Levantamiento de Información:

El formato para la Toma de Inventario deberá contener los datos que permita identificar el local, dirección, piso, ambiente, la persona que tiene los bienes a su cargo, contendrá el campo de Estado de Conservación, donde se indique:

- **Nuevo:** Cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación, funcionamiento y fue adquirido en el periodo 2025.
- **Bueno:** Cuando el bien se encuentra en óptimo estado de conservación y de funcionamiento.
- **Regular:** El bien presenta algún deterioro (no significativo) y/o su funcionamiento presenta algunos inconvenientes que pueden ser subsanados con reparaciones menores.
- **Malo:** Presenta un gran deterioro en su conservación y/o fallas en su funcionamiento que ameritan una reparación mayor.
- **Chatarra:** Situación de avanzado deterioro de un bien mueble patrimonial, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa. No están comprendidos los Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- **RAEE:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia, se encuentran inoperativos, son descartados o desechados por el usuario.

Nota: Todas las comunicaciones del contratista con el facilitador designado por INICTEL-UNI o la Comisión de Inventario, se realizarán por medio de Mesa de Partes Virtual (<https://sgdc Ciudadano.inictel-uni.edu.pe:8181/virtual/inicio.do>) o mesa de partes presencial (Av.



Julio Bayletti 131 San Borja, horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00 horas

11.2 Plan de Trabajo:

En un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Servicio, el contratista, deberá presentar a la Comisión de Inventario, por medio de Mesa de Partes Virtual (<https://sgdciudadano.inictel-uni.edu.pe:8181/virtual/inicio.do>), un Plan de Trabajo y cronograma de actividades para la ejecución del servicio, con la finalidad de que sea evaluado y aprobado por la Comisión de Inventario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de recibido el Plan de Trabajo de parte del contratista. En este plan de trabajo se explicará la metodología a aplicar en la ejecución del servicio.

Al día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo y cronograma, se dará inicio a la toma del Inventario Físico, mediante la suscripción del Acta de inicio del inventario físico, por la Comisión de Inventario del INICTEL-UNI y el Coordinador General de Inventario y/o contratista.

De las facilidades proporcionadas por INICTEL-UNI

INICTEL-UNI, brindará todas las facilidades para que la ejecución del presente servicio se desarrolle en condiciones normales y se dispondrá que, durante la Toma de Inventario Físico, ningún bien se desplace a otras oficinas y se realice el respectivo corte documentario referente a nuevas adquisiciones.

Asimismo, proporcionará a la persona natural o jurídica los siguientes documentos:

- Listado del personal que labora en la entidad
- Último Inventario Físico Valorizado.
- Copia de Órdenes de Compra, Facturas de las últimas compras de Activo Fijo y de Bienes no depreciables, de ser solicitadas por la Empresa contratada.
- Documentación referente a bienes donados, dados de baja, bienes que se encuentren en reparación y bienes que estén en calidad de préstamo, así como otros documentos e información requeridos por la persona jurídica que realice el servicio de inventario

11.3 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias:

El inventario se desarrollará de acuerdo a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", el cual tiene como objeto regular la gestión de los bienes muebles patrimoniales que comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento, mantenimiento, aseguramiento y supervisión

11.4 Seguros: Todo el personal del contratista deberá contar con póliza de Seguros Contra Trabajo de Riesgo-SCTR vigente durante la ejecución del servicio, que deberá ser presentado al inicio de la ejecución del servicio.

11.5 Prestaciones accesorias a la prestación principal:

11.5.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

- a. Sí () b. No (X)

11.5.2 Soporte técnico de ser el caso: No corresponde

- a. En el sitio () b. Por teléfono ()
c. En taller de terceros () d. En Línea ()

11.5.3 Capacitación y/o entrenamiento:

- a. Sí () b. No (X)

11.5.4 Otras prestaciones accesorias: No corresponde



11.6 Garantía:

Cinco (05) meses.

11.7 Corresponde a una consultoría:

- a. Sí () b. No (X)

12. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

12.1 Habilitación:

No corresponde

12.2 Experiencia del proveedor:

El proveedor deberá tener experiencia en inventarios realizados en el sector público, mínimo de tres (03) servicios realizados, durante los últimos diez (10) años a la fecha de presentación de ofertas, lo que se deberá acreditar con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o 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.

12.3 Del personal clave:

El proveedor para la prestación del servicio deberá contar con un (01) Coordinador General del Servicio y ocho (08) Inventariadores.

12.3.1 Formación académica:

- **Coordinador General del Servicio:**
Profesional Titulado, en las carreras de Administración, Contabilidad, Ciencias Económicas o afines.
- **Inventariadores:**
Con estudios técnicos o universitarios no concluidos en Administración, Contabilidad, Economía, Pedagogía o Ingeniería en general.

Acreditación:

- Copia simple del Título Profesional del Coordinador General.
- En cuanto a los inventariadores, se deberá presentar copia simple del Certificado o Constancia de Estudios, expedido por la Universidad o Institución de Educación Técnica, Superior, como mínimo.

12.3.2 Experiencia Laboral:

- **Coordinador General del Servicio:**
Experiencia mínima de tres (03) servicios como Coordinador de Inventario en entidades públicas, durante los últimos ocho (08) años, contados desde la presentación de la oferta.
- **Inventariadores:**
Experiencia mínima de haber participado en por lo menos dos (02) servicios de levantamiento de información de Activos Fijos y/o bienes muebles durante los últimos ocho (08) años.



Acreditación:

- Copia simple de las constancias o certificados donde acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

12.3.3 Equipos y materiales con que deberá contar el proveedor:

- Una computadora personal portátil de tecnología vigente y medios informáticos apropiados.
- Un Software o aplicativo de Inventario para la descarga de datos de las lectoras de código de barras.
- Cinco capturadores de datos o lectoras de código de barras para el levantamiento de información.
- Materiales necesarios para la ejecución del servicio, tales como winchas de 5 mts., 14 millares de Etiquetas autoadhesivas de color naranja claro, numeradas correlativamente del 00001 al 15000, según modelo adjunto en Anexo N° 01.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio contratado por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

14. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

a. Lugar:

- Sede Central INICTEL-UNI: Av. San Luis N° 1771 San Borja – Lima: 11, 290 bienes muebles, aproximadamente (Activo Fijo y No Depreciables).
- Universidad Nacional de Ingeniería: Av. Túpac Amaru N° 210, Rímac – Lima: 25 bienes muebles, aproximadamente.
- Sede Central-INICTEL-UNI, Av. San Luis N° 1771, San Borja – Lima, Biblioteca del INICTEL-UNI: 3,921 libros aproximadamente.

b. Plazo de ejecución del servicio:

El plazo total máximo para la ejecución del servicio es de cuarenta (40) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo y suscripción del Acta de inicio de Toma de Inventario entre la Comisión de Inventario y el Coordinador General del Inventario, designado por la persona natural o jurídica contratada para la ejecución del inventario.

15. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES):

▪ Primer Entregable:

El proveedor presentará un (1) Informe a los quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, que comprenderá lo siguiente:

- Descripción de las tareas o labores ejecutadas en el período.
- Evaluación de los avances logrados en el inventario físico.
- Descripción de los problemas, si se hubiesen presentado y recomendaciones para superarlas.
- Reporte Preliminar del Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo, Dicho reporte deberá comprender, los bienes considerados en el servicio materia de contratación. El presente informe deberá ser presentado tanto en formato físico por mesa de partes, así como en formato digital (USB), con toda la base de datos requerida

▪ Segundo Entregable:

Se presentará hasta los cuarenta (40) días calendario, a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, en archivo físico y por duplicado, así como en archivo digital en una Unidad de Almacenamiento (USB), lo siguiente:



BIENES MUEBLES

- Informe final, donde se deberá detallar las acciones, observaciones y/o recomendaciones.
- Reporte General de Inventario Físico de Bienes Muebles en orden del código de inventario, valorizados al 31.12.2025, debidamente totalizado.
- Reporte de inventario físico de bienes del activo fijo y bienes no depreciables, según cuenta contable, valorizado y totalizado.
- Reporte de bienes del activo fijo depreciados, según cuenta contable y totalizado.
- Reporte de bienes recibidos en afectación en uso
- Reporte de bienes de terceros debidamente sustentados
- Reporte de bienes conciliados con sus valores contables.
- Reporte de bienes sobrantes valorizados a valor comercial al 31.12.2025, según Reglamento Nacional de Tasaciones y demás normas vigentes.
- Reporte de bienes faltantes con sus valores contables.
- Cuadro de conciliación del inventario físico de bienes patrimoniales contrastado con el registro contable, suscrito por la Comisión de Inventario y el Coordinador General designado por la empresa contratista.
- Ficha de Levantamiento de Información, en la que deberá estar consignada toda la información descrita como: usuario, ubicación física, número de DNI, etc. Dicho formato ser entregada en original, firmado por el servidor usuario del bien y por el Coordinador General designado por la empresa contratista.
- Base de datos, acorde con las exigencias técnicas del Módulo Bienes Muebles del SINABIP.
- Registro fotográfico de los bienes muebles ubicados, donde se observe la serie, marca, modelo y/o código patrimonial.

LIBROS DE BIBLIOTECA

- Relación de libros con código de identificación, ubicados en la biblioteca y en otras oficinas del interior de la sede de INICTEL-UNI, de ser el caso. También colocar resumen totalizado y valorizado, así como de las diferencias, de ser el caso.
- Reporte de Libros de la Biblioteca del INICTEL-UNI, al 31 de diciembre de 2025, con diferencias, demostrando los faltantes de haberlo, y totalizado en cantidad y valores por cada existencia, debe incluir código de identificación

La documentación presentada por el contratista, como resultado del inventario físico materia del presente, podrá ser fiscalizada por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Contaduría Pública o Contraloría General de la República; y, de presentar observaciones, tendrán que ser subsanadas por ésta y sin costo alguno, elaborando un informe con las correcciones solicitadas, para luego ser entregadas a INICTEL-UNI, en el plazo que se fije oportunamente.

16. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES:

La presentación se deberá realizar a través de Mesa de Partes presencial sito en Av. Julio Bayletti 131 San Borja, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 12:30 y de 14:00 a 17:00 horas.

17. FORMA DE PAGO:

- a. Pago Único (X) b. Pagos Parciales ()

18. FORMULA DE REAJUSTE:

No corresponde



19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

a. Dependencia que brindará la conformidad técnica:

Será otorgado por el Especialista en Control Patrimonial, previo informe de la Comisión de Inventario.

b. Dependencia que brindará la conformidad de pago:

Oficina de Administración

20. PENALIDADES POR MORA:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

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.

21. OTRAS PENALIDADES:

La Unidad Ejecutora 002 INICTEL-UNI podrá aplicar otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no podrá exceder el 10%, de acuerdo a los establecido en el artículo 119.1 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE VERIFICACIÓN	PENALIDAD
01	Por realizar el cambio del Coordinador General o Inventariador sin comunicación y autorización previa a LA ENTIDAD. La penalidad se aplicará por cada personal y por día.	ACTA	2% de la UIT

22. CLÁUSULAS:

22.1 GARANTÍA:

No se requiere la presentación de garantías, de conformidad con lo previsto en el Artículo 139 el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

22.2 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 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 civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

22.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

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 de Contrataciones Públicas.

22.4 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.

San Borja, 11 de marzo de 2026

.....
Nombre, firma y sello (director/jefe)



ANEXO Nº 01

MODELO DE ETIQUETA DE CORRELATIVO DEL INVENTARIO FONDO COLOR NARANJA CLARO
(Logotipo, letras y números en color negro)



30 mm



20 mm.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES

ANEXO Nº 02												FOLIO Nº:	
FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE INVENTARIO												FECHA: / /	
PATRIMONIAL AL 31 DIC. 2025												PERSONAL INVENTARIADOR:	
LOCAL:				COORDINACION:				PERSONAL INVENTARIADOR:				FOLIO Nº:	
PABELLON/EDIFICIO:				NOMBRE DE AMBIENTE:				PERSONAL INVENTARIADOR:				FECHA: / /	
DIRECCION/OFICINA:				USUARIO:				PERSONAL INVENTARIADOR:				FECHA: / /	
TIPO DE VERIFICACION: Fisica() Digital: ()													
ITEM	CORRELATIVO INVENTARIO 2022	CODIGO PATRIMONIAL SBN	DENOMINACION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE	DIMENSIONES	OTROS	SITUACION (*)	ESTADO DE CONSERVACION (**)	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
(*) Uso (U), Desuso (E)													
(**) Bueno, Regular, Malo, Chatarra y RAE													
Usuario												Personal Inventariador	

