



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAS PIRIAS

PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA

RUC N° 20232146959

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

TERMINO DE REFERENCIA. SERVICIO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Entidad Publica	Municipalidad Distrital Las Pírias.
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA PARA EFECTUAR EL SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAS PIRIAS, AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.

I. FINALIDAD PUBLICA:

Contar con el Inventario anual al 31 de diciembre 2024 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.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General.

Cumplir con lo establecido en la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, garantizando el levantamiento, actualización, conciliación y registro de la información de bienes muebles e inmuebles en el sistema SINABIP.

Objetivo Especifico.

Realizar la constatación física y documental de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Las Pírias, correspondientes al cierre del ejercicio fiscal 2024.

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Elaboración del acta de inicio de la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles.
2. Levantamiento de datos de los diferentes Bienes Muebles por oficinas administrativas.
3. Levantamiento de datos de los diferentes Bienes Muebles en estado malogrado que se encuentren en las diferentes oficinas administrativas.
4. Levantamiento de datos de los diferentes equipos y maquinaria pesada.
5. Otorgamiento del valor económico de acuerdo al estado en que se encuentra cada Bien Mueble Patrimonial.
6. Clasificación contable y acumulación de acuerdo al estado del Bien Mueble Patrimonial en que se encuentra.
7. Depreciación por cuenta contable de los depreciables y no depreciables de cada Bien Mueble Patrimonial.
8. Depreciación anual, depreciación acumulada y valor neto.
9. Resumen por cuenta contable.
10. Actualización y depreciación de los activos fijos.
11. Asignación de Bienes Muebles al usuario.
12. Saneamiento administrativo.
13. Determinación de Bienes Muebles no usados por la Entidad.
14. Determinación de Bienes Muebles en proceso de transferencia.
15. Determinación de Bienes Muebles faltantes, perdidos, etc.
16. Determinación de Bienes Muebles sobrantes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAS PIRIAS

PROVINCIA DE JAEN – REGIÓN CAJAMARCA

RUC N° 20232146959

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

17. Determinación de los Bienes Muebles que deben ser dados de baja.
18. Determinación de los Bienes Muebles dados de baja y en custodia.
19. Determinación de los Bienes Muebles dados y en proceso de disposición final.
20. Determinación de los Bienes Muebles que se encuentran en afectación en uso a otras Entidades.
21. Determinación de los Bienes Muebles recibidos que se encuentran en afectación en uso de otra Entidad.
22. Relación de vehículos mayores, menores y maquinaria pesada para ser dados de baja.
23. Relación de equipos para ser dados de baja.
24. Relación de Bienes Muebles que serán propuestos para ser incluidos en el Catálogo Nacional de Bienes Estatales.
25. 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 2024; considerando que éste se realice de manera apropiada, uniforme y visible; procurando no afectar la estética del bien.
26. Ingreso de la información administrativa al sistema informático – SINABIP Web modulo bienes muebles de la Dirección general de Abastecimiento del Ministerio de Economía – MEF
27. Elaboración del Informe Final, con la finalidad que sea ingresado al sistema informático SINABIP Web modulo bienes muebles de la Dirección General de Abastecimiento del ministerio de Economía y Finanzas – MEF, dando a conocer el proceso realizado de Inventario Físico de manera concluida.
28. Elaboración del Acta de Conciliación Patrimonial, con la finalidad que sea ingresado al sistema informático SINABIP Web modulo bienes muebles de la Dirección General de Abastecimiento del ministerio de Economía y Finanzas – MEF, dando a conocer el proceso realizado de Inventario Físico de manera concluida

IV. PERFIL.

Perfil del Postor:

- Persona natural y/o jurídica
- Secundaria completa, y/o Profesional Titulado en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o carreras afines.
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con Registro Nacional de Proveedores
- No tener impedimento de contratar con el estado conforme a lo señalado en el artículo 11, de la Ley de Contrataciones del Estado.

Experiencia del personal.

Requisitos:

- Mínimo tres (03) servicios similares de inventario en entidades públicas.

Acreditación:

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad y/o constancia de prestación de servicios o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

V. PLAZO DE EJECUCIÓN.

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.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de ejecutará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Las Pírias, ubicada en calle Ángel Custodio Villanueva N° 108- Las Pírias- Jaén- Cajamarca.

VII. ENTREGABLES.

Un entregable, al término de todas las actividades y reporte de Ingreso de la información administrativa al sistema informático – SINABIP Web modulo bienes muebles de la Dirección general de Abastecimiento del Ministerio de Economía – MEF.

Debe contener información digital y física (archivador documental) de todo el proceso de realización del inventario.



Correo:

logisticamdplp2023@gmail.com

sglogistica@munilaspírias.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAS PIRIAS

PROVINCIA DE JAEN – REGION CAJAMARCA

RUC N° 20232146959

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, previo Visto Bueno del presidente de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

IX. 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 la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

X. PENALIDAD.

El retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo de diez (10%) del monto del contrato, ítem o entregable, que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde **F** tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.
 - Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista 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.

XI. 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 Las Pírias. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

XII. 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.

XIII. ANTICORRUPCIÓN

El PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato u orden de servicio.

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, 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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Las Pírias, 30 de abril del 2025.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LAS PIRIAS

Lic. Johanna Ortíz Bernal
SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

Correo:
logisticamdip2023@gmail.com
sglogistica@munilaspirias.gob.pe