



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

Santa Rosa, 26 de Junio del 2026

INFORME TECNICO N° 000004-2026-SGL/MDSR

A : **FLOR DE MARIA GALLARDO RAYMUNDO**
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De : **MARY CRUZ SOBRADO TRUJILLO**
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Asunto : SOLICITO APROBACION DEL REQUERIMIENTO PARA LA
CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACION DEL
INVENTARIO Y SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES
PATRIMONIALES.

Fecha Elaboración : Santa Rosa, 26 de Junio de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y, a la vez, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

La Subgerencia de Logística, como órgano responsable de la gestión de abastecimiento y del control patrimonial de la Entidad, viene desarrollando acciones orientadas al fortalecimiento de la administración de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Como parte de dichas acciones, se ha efectuado una evaluación de la información patrimonial existente, advirtiéndose que la Entidad no cuenta con un inventario patrimonial actualizado que permita conocer con certeza la situación real de los bienes muebles institucionales, así como su ubicación, estado de conservación, usuario responsable y conciliación con la información contable.

II. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
- Decreto Legislativo N.º 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N.º 217-2019-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.
- Directiva N.º 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", y sus modificatorias.
- Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley N.º 32069.

Exp: SGL00020260000061

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe> e ingresando la siguiente clave: **RZ6XZHZ**





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

III. ANÁLISIS

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Subgerencia de Logística tiene entre sus funciones gestionar los bienes de la Entidad, efectuar el control patrimonial, informar sobre la situación de los bienes patrimoniales y programar, ejecutar y controlar el proceso de toma de inventario de los bienes muebles patrimoniales.

En ese marco, se ha determinado la necesidad de ejecutar un inventario físico integral que permita verificar la existencia, ubicación, estado de conservación, identificación y responsable de la custodia de los bienes muebles patrimoniales, así como actualizar la información registrada en el Módulo de Bienes Muebles del SINABIP y efectuar la conciliación con los registros contables de la Entidad.

La ejecución del servicio permitirá identificar bienes faltantes, sobrantes, bienes en desuso, bienes susceptibles de saneamiento patrimonial y demás incidencias que requieran la adopción de acciones administrativas para garantizar una adecuada administración del patrimonio institucional.

Asimismo, permitirá fortalecer el sistema de control interno, mejorar la confiabilidad de la información patrimonial y contar con información actualizada para la toma de decisiones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las funciones asignadas a esta Subgerencia.

En atención a ello, la Subgerencia de Logística ha elaborado el requerimiento y los Términos de Referencia para la contratación del Servicio de Elaboración del Inventario y Saneamiento de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa al 31 de diciembre de 2025, documentos que contienen el sustento técnico, el alcance del servicio, los entregables y las condiciones mínimas para su adecuada ejecución.

IV. CONCLUSIONES

4.1 La Municipalidad Distrital de Santa Rosa requiere contar con un inventario patrimonial actualizado que permita fortalecer el control, administración y saneamiento de los bienes muebles patrimoniales.

4.2 La contratación del servicio permitirá actualizar la información patrimonial, efectuar la conciliación con los registros contables y cumplir con las funciones asignadas a la Subgerencia de Logística en el ROF.

4.3 El requerimiento y los Términos de Referencia han sido elaborados conforme a la normativa vigente y responden a una necesidad institucional debidamente sustentada.

V. RECOMENDACIÓN

Por las consideraciones expuestas, se solicita a su despacho la aprobación del requerimiento y de los Términos de Referencia para la contratación del Servicio de Elaboración del Inventario y Saneamiento de Bienes Muebles Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa al 31

Exp: SGL00020260000061

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe> e ingresando la siguiente clave: RZ6XZHZ





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

de diciembre de 2025, a fin de continuar con las acciones administrativas correspondientes para el inicio del procedimiento de contratación, conforme a la normativa vigente.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
MARY CRUZ SOBRADO TRUJILLO
SUBGERENTE DE LOGÍSTICA

cc.:
MCST

Exp: SGL00020260000061

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en su dependencia. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://verifica.munisantarosa-lima.gob.pe> e ingresando la siguiente clave: **RZ6XZHZ**





ANEXO N°02

MDSR – GAF - SGL	FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL	Versión	
		Fecha de Aprobación	12/05/2025

1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACION DEL SERVICIO PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO Y SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATROMINIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Contar con información patrimonial actualizada, confiable y conciliada que permita mejorar la administración, control, custodia y saneamiento de los bienes muebles patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a una adecuada gestión del patrimonio público.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

La presente contratación tiene por objeto contratar la prestación del SERVICIO PARA LA ELABORACION DEL INVENTARIO Y SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, para la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, a fin de coadyuvar con el logro y cumplimiento de los fines y metas institucionales.

ACTIVIDAD DEL POI (Obligatorio)

La presente contratación se encuentra vinculada a la Actividad Operativa Institucionales N° AOI30128801007, “DESARROLLO DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS”, relacionadas con la gestión administrativa, patrimonial y logística de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE SERVICIO (Obligatorio)

El inventario de bienes muebles patrimoniales consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.

Los resultados esperados con la contratación del servicio para la Elaboración del Inventario de bienes muebles patrimoniales, conciernen al trabajo de campo y trabajo de gabinete:

Trabajo de Campo:

Se emplea el formato Ficha de Levantamiento de Información (Anexo 07 de la Directiva 006-2021-EF/54.01), comprende lo siguiente:

- La verificación física o digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.

- La constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- La identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignándose: bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.

Luego de la verificación física o digital, se procede a la identificación de la totalidad de bienes muebles patrimoniales mediante el uso de un símbolo material como placas, láminas, etiquetas, aretes o cualquier otra forma apropiada, que identifique los bienes muebles patrimoniales inventariados. Este símbolo material de verificación contiene como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.

Trabajo de Gabinete:

Comprende las siguientes actividades:

- Actualizar los registros en el Módulo de Bienes Muebles del SINABIP, en base a la información obtenida en la verificación física o digital, comprendiendo el detalle técnico de los bienes muebles patrimoniales.
- El proveedor deberá emitir recomendaciones para el saneamiento patrimonial conforme a la normativa vigente

Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:

- a. La Comisión de Inventario, la OCP y la Oficina de Contabilidad efectúan la conciliación patrimonio-contable entre la información resultante del inventario con el registro contable.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la Gerencia Municipal de la entidad.
- e. Elaboración de Informes Técnicos para el Saneamiento de Bienes Muebles (Altas y Bajas Patrimoniales).

Bienes a inventariar

Activo Fijo Depreciable y No Depreciable (Aproximadamente 500 ítems) conforme a lo dispuesto en la De conformidad con la Directiva N.º 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", y sus modificatorias, así como las demás disposiciones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

La cantidad de ítems es referencial, pudiendo variar durante la ejecución del servicio conforme al resultado de la verificación física

Verificación Física.

El proveedor deberá ubicar físicamente cada uno de los bienes y adherirles una Etiqueta para su identificación.

La verificación física permitirá determinar el estado de conservación, el usuario responsable de su custodia y/o uso y la ubicación, asimismo permitirá confirmar o corregir las características de los bienes (marca, modelo, serie, color, etc.).

Etiquetado.

Las etiquetas y su colocación son parte del servicio.

Las etiquetas contendrán como mínimo el nombre de la entidad, año del inventario, denominación del bien y oficina a la cual pertenece.

Las etiquetas serán colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien.

Aspectos Técnicos.

Actualización de la base de datos del Módulo Bienes del SINABIP de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.

Como resultado de la "Elaboración del Inventario y Saneamiento de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa 2025" se obtendrán lo siguiente:

- (Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, que no se encuentran en uso, que han sido afectados en uso, faltantes, entre otros; según corresponda.)
- Relación de bienes muebles patrimoniales ubicados, identificando aquellos que fueron objeto de verificación digital.

- Relación de bienes muebles patrimoniales en uso, identificando:
- Relación de bienes muebles patrimoniales de otras Entidades u Organizaciones de las Entidades, indicando el afectante.
- Relación de bienes muebles patrimoniales cuya denominación o descripción no coincide respecto a lo consignado en el registro patrimonial.
- Relación de bienes muebles patrimoniales para actualización del valor neto (de aquellos totalmente depreciados).
- Relación de bienes muebles patrimoniales que no se encuentran en uso incluidos los que se encuentran en los depósitos.
- Relación de bienes muebles patrimoniales afectados en uso o en préstamo indicando la afectataria o beneficiario.
- Relación de bienes muebles patrimoniales faltantes.
- Cantidad y relación de bienes muebles sobrantes
- Cantidad y relación de bienes muebles patrimoniales dados de baja pendientes de disposición.
- Identificación del estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales que se encuentren en condiciones de malo, RAEE y chatarra, a fin de recomendar su baja y disposición final.
- Relación de Servidores responsables del inventario.
- Otros resultados no contemplados (códigos eliminados, modificaciones, etc.).

El proveedor deberá proveer los recursos que sean necesario para el cumplimiento de sus prestaciones, pudiendo coordinar y/o solicitar información a las diversas áreas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, para el adecuado desarrollo del servicio contratado.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO

La Conformación del grupo de trabajo es potestad del proveedor, sin embargo, deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

6.1 Experiencia del Proveedor

Experiencia acreditada en inventarios patrimoniales en entidades públicas o privadas como mínimo de cinco (05) años.

6.2 Formación Académica y/o Experiencia

Profesional o técnico de Contabilidad, Economía, Administración y/o Afines.

6.3 Capacitación

Capacitación actualizada relacionada al servicio (mínimo 3).

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar: La naturaleza del servicio permite que el servicio se ejecute indistintamente en las instalaciones propias de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, ubicado en Av. Alejandro Bertello S/N, Alt. Km. 42.5 Panamericana Norte, Santa Rosa, y/o fuera de la Entidad.

7.2 plazo: El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio y hasta la conformidad de la prestación.

8. ENTREGABLES

A la culminación del servicio será presentado en un entregable a la entidad:

- El Informe Final de Inventario al 31.12.2025.
- Acta de Conciliación de Inventario 2025.
- Actualización y Migración de la Base de Datos al Módulo Bienes Muebles del SINABIP de la DGA del MEF.
- Base de datos editable en Excel.
- Base de datos SINABIP.
- Fotografías del inventario.
- Inventario firmado por responsables.
- Actas de entrega.
- Respaldo digital.

9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (Obligatorio)

La presentación del entregable se debe de realizar a través de uno de los siguientes canales, dentro del plazo establecido:

Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa:

Link: <https://facilita.gob.pe/t/585>

Plataforma de Atención al Ciudadano Municipalidad Distrital de Santa Rosa:

Dirección: Av. Alejandro Bertello S/N, Alt. Km. 42.5 Panamericana Norte, Santa Rosa

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad del servicio será otorgada por la Subgerencia de Logística previa verificación del cumplimiento del servicio.

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable.

11. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago se efectuará en un único pago, previa conformidad de la prestación y presentación del comprobante de pago correspondiente.

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, como máximo, hasta los diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectiva y presentación del comprobante de pago.

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

Las penalidades por mora y demás incumplimientos serán aplicadas conforme a la Ley N.º 32069 y su Reglamento vigente.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (Obligatorio)

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa. La/El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. COMPROMISO ANTISOBORNO: (obligatorio)

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través de la Plataforma Digital Única de denuncias del ciudadano, <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente

acuerdo, la Municipalidad Distrital de Santa Rosa está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

20. GESTION DE RIESGOS (Art. 60 de la Ley)

Es un proceso dinámico y abarca todas 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.

21. ANEXOS: (De corresponder)



Firmado digitalmente por SOBRADO
TRUJILLO Mary Cruz FAU
20135890112 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.06.2026 16:37:05 -05:00

**Firma y Sello
Responsable del Área
Usuaría**