



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

Santa Rosa, 25 de Agosto del 2026

INFORME N° 000470-2026-SGL/MDSR

A : **SHEYLA GISELA JULCA VILLENA**
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De : **GUADALUPE EDELMIRA CASTRO TENA**
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Asunto : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE INVENTARIO 2025.

Referencia :

Fecha Elaboración : Santa Rosa, 25 de Agosto de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y, a la vez, solicitar el requerimiento de SERVICIO DE ELABORACION DE INVENTARIO Y SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES PATROMINIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, conforme al anexo N°002, a fin de 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.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE POR:
GUADALUPE EDELMIRA CASTRO TENA
SUBGERENTE DE LOGÍSTICA

cc.:
GECT



Exp: SGL00020260000112

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: DQB5UJ1



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 (Obligatorio)

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ELABORACION DE 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 DE ELABORACION DE 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.

5. 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.

6. 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.

El servicio de Elaboración de Inventarios de bienes Muebles patrimoniales serán en el campo de trabajo y gabinete según se describe:

1. Trabajo de Campo: Utilizará el formato; Ficha de Levantamiento de Información (Anexo 07 de la Directiva 006-2021-EF/54.01) el cual comprende lo siguiente:

- Verificación física ò digital de la totalidad de bienes muebles patrimoniales ubicados en cada uno de los ambientes.
- Constatación y registro del detalle técnico como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, edad, raza, etc.
- Identificación del estado de conservación del bien mueble patrimonial, consignando su condición bueno, regular, malo, chatarra, RAEE.
- 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 debe contener como mínimo el año de inventario y el nombre de la Entidad u Organización de la Entidad.

2. 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.
- Deberá emitir recomendaciones para el saneamiento patrimonial conforme a la normativa vigente.
- Efectuar la conciliación patrimonio-contable del inventario:
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ Enviar el Acta de Conciliación de Inventario y el Informe Final de Inventario a la Gerencia Municipal de la entidad.
 - ✓ Elaborar el Informe Técnico para el Saneamiento de Bienes Muebles (Altas y Bajas Patrimoniales).
 - ✓

3. Bienes a inventariar

- ✓ Los Activos Fijos Depreciable y No Depreciable conforme a lo dispuesto en 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.

4. Verificación Física.

- ✓ Ubicar físicamente cada uno de los bienes y realizar el etiquetado para su identificación, determinando el estado de conservación, usuario, ubicación, asimismo permitirá confirmar o corregir las características de los bienes (marca, modelo, serie, color, etc.).

5. Etiquetado.

- ✓ Las etiquetas deben contener como mínimo el nombre de la entidad, año del inventario, denominación del bien y oficina a la cual pertenece, estas deben ser colocadas uniformemente en un lugar visible y apropiado guardando la estética del bien.

6. Aspectos Técnicos.

- ✓ Realizar la actualización de la base de datos del Módulo Bienes del SINABIP de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Reportar la "Elaboración del Inventario y Saneamiento de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa 2025" los cuales deben contener:
 - Resultados obtenidos respecto a la cantidad de bienes muebles patrimoniales ubicados, en uso, deshuso, 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.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL PROPUESTO (Obligatorio)

7.1 Experiencia del Proveedor

Experiencia mínima un (01) servicio de inventario igual o similar por el monto acumulado de s/4000.00 en entidades públicas o privadas, durante los últimos 8 años, la experiencia se acreditará con copia simple de orden de servicio; constancias; certificados; o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia del postor.

7.2 Formación Académica y/o Experiencia

Bachiller o técnico de Contabilidad, Economía, Administración, Negocios Internacionales y/o Afines.

7.3 Capacitación

No corresponde.

7.4 Otros

No corresponde.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

8.1 **Lugar:** el servicio se ejecutará 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, según corresponda

8.2 **plazo:** El plazo del servicio se ejecutará en un plazo de 45 días calendarios a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio

9. ENTREGABLES (Obligatorio)

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

- El Informe Final de Inventario al 31.12.2025, incluido formatos de inventarios por áreas de la Municipalidad así mismo conclusiones y Recomendaciones.
- 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.

- Reporte de Base de datos SINABIP.
- Fotografías del inventario.
- Documentos referentes a Inventario firmado por responsables.
- Actas de entrega.
- Respaldo digital.

10. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES (Obligatorio)

El entregable debe ser presentado, a través de la Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, dirigida a la Subgerencia de Logística. El horario para la recepción virtual de documentos será de lunes a viernes hasta las 5:00 horas.

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de Subgerencia de Logística. 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.

12. 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.

13. PENALIDADES APLICABLES: (Obligatorio)

13.1 Penalidad por mora: (Obligatorio)

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

13.2 Otras Penalidades: (De corresponder)

No aplica otras penalidades

14. 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 actual 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 (Obligatorio)

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 CASTRO
TENA Guadalupe Edelmira FAU
20135890112 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.08.2026 15:21:06 -05:00

**Firma y Sello
Responsable del
Área Usuaría**