



TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdR

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO Y DE BIENES CORRIENTES O EXISTENTES EN ALMACÉN AL 31-12-2025 DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL CHUCUITO JULI, BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Área de Administración, a través de la Oficina de Control Patrimonial (OCP) y Almacén de la UGEL Chucuito Juli.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Ejecutar la verificación física, codificación y adecuado registro de los bienes muebles y existencias de almacén de la entidad al 31-12-2025 en cumplimiento al ordenamiento legal vigente. Asimismo, optimizar el control de los bienes (activos fijos y bienes no depreciables) de la entidad, identificando correctamente su ubicación y usuarios responsables de su custodia y conservación, para lograr la salvaguarda del patrimonio estatal que permita cumplir con funciones y objetivos institucionales, en cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - Ley Nº 29151.

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Garantizar la *actualización, verificación y consolidación del inventario físico de bienes patrimoniales y bienes corrientes existentes en el almacén de la sede administrativa de la UGEL Chucuito – Juli al 31 de diciembre de 2025*, mediante la contratación de un profesional especializado que asegure la identificación, cuantificación, clasificación y registro adecuado de los bienes, en cumplimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Abastecimiento y con el fin de fortalecer la gestión patrimonial institucional.

Por su modalidad, el presente contrato no implica relación laboral alguna con la UGEL Chucuito Juli, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación de la UGEL Chucuito Juli, por lo que la emisión de la orden de servicio y/o contrato de servicios no genera para el LOCADOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral

4. ACTIVIDAD DEL POI

La presente contratación de servicio se enmarca en la actividad del POI-AO1 Contratación de Servicios Profesionales (Servicio Inventariador)

5. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El presente servicio comprende la ejecución integral del **inventario físico de bienes patrimoniales y bienes corrientes existentes en el almacén de la sede administrativa de la UGEL Chucuito – Juli**, con situación al **31 de diciembre de 2025**, considerando la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y las políticas de gestión patrimonial institucional. El alcance incluye las siguientes actividades:

5.1. Planificación y Coordinación:

- ❖ Elaborar un plan de trabajo detallado para el inventario de la sede administrativa.
- ❖ Coordinar con los jefes de área y personal de la sede administrativa sobre el cronograma y metodología del inventario.

5.2. Ejecutar el Inventario:

- ❖ Realizar el levantamiento de información de **mobiliario, equipos, herramientas, enseres y demás bienes patrimoniales**, registrando características técnicas, códigos, series, estado y ubicación.
- ❖ Verificar la existencia física, ubicación y estado de conservación de los bienes pertenecientes a la sede administrativa de la UGEL Chucuito Juli.
- ❖ Gestionar y entregar a los funcionarios y trabajadores, sin distinción de régimen laboral, las **Asignaciones de Bienes Patrimoniales** correspondientes.
- ❖ Codificar los bienes en concordancia con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado - SBN.
- ❖ Identificar bienes que requieran **reclasificación contable o patrimonial**, sustentando su reasignación a la cuenta correcta según características y normatividad.



[Firma]
CPC. MARITZA N. MURILLO ESPILICO
CONTROL PATRIMONIAL
UGEL CHUCUITO - JULI

- ❖ Clasificar los Activos Fijos según el **Plan Contable Gubernamental**, considerando valor, naturaleza y vida útil.
- ❖ Determinar la **depreciación anual y acumulada** de los activos fijos conforme a la normativa contable gubernamental.
- ❖ Identificar bienes con **valor residual de S/ 1.00**, evaluando su utilidad y permanencia en el inventario.
- ❖ Realizar la **tasación** de bienes que carezcan de valor asignado o cuya documentación de ingreso no se encuentre disponible, considerando valor comercial y Reglamento Nacional de Tasaciones.
- ❖ Identificar bienes que requieran ser dados de alta por ingreso no registrado.
- ❖ Identificar bienes que deban ser dados de baja por causal de deterioro, obsolescencia, pérdida, inoperatividad u otras establecidas por la normativa.
- ❖ Identificar bienes pendientes de saneamiento, regularización o asignación.
- ❖ Realizar la verificación física de bienes corrientes existentes en el almacén institucional.
- ❖ Registrar cantidades, características, unidad de medida, estado y ubicación exacta de cada bien.
- ❖ Determinar sobrantes, faltantes o bienes no identificados.
- ❖ Contrastar el inventario físico levantado con la base de datos del SIGA Patrimonio y SIGA Logística.
- ❖ Coordinar con Patrimonio, Abastecimiento y Contabilidad los ajustes necesarios.
- ❖ Verificar la condición operativa: funcional, inoperativa, obsoleta o parcialmente operativa.
- ❖ Registrar evidencias fotográficas y observaciones técnicas.
- ❖ Base de datos completa para carga en **SINABIP** y **SIGA Patrimonio**, con todos los campos requeridos.
- ❖ Listado consolidado del inventario físico y valorizado.
- ❖ Reporte de bienes para baja, reclasificación o alta.
- ❖ Cuadro comparativo físico vs. SIGA (conciliación).
- ❖ Reporte de bienes con valor residual y bienes sujetos a tasación.
- ❖ Asignaciones de bienes patrimoniales entregadas.
- ❖ Informe técnico final con la documentación generada, respaldos fotográficos y recomendaciones de mejora.

5.3. Documentación y Reportes:

- ❖ Presentar un informe final que contenga un listado detallado de los bienes inventariados su estado y ubicación de los bienes de la sede administrativa de la UGEL Chucuito Juli.
- ❖ Todos los informes solicitados deberán ser presentados a través de Mesa de Partes de la UGEL.

5.4. Normas Técnicas

- ❖ El artículo 121º del Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008- VIVIENDA, concordante con el artículo 5º del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado aprobado por Resolución N° 039/98- SBN, establecen que es responsabilidad de la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces, efectuar un inventario anual, con fecha de cierre al 31 de diciembre del año inmediato anterior al de su presentación y deberá ser remitido a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN el inventario de bienes muebles de la entidad.
- ❖ Artículo 11º del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, que establece que el Sistema Nacional de Abastecimiento comprende los siguientes componentes: i) programación multianual de bienes, servicios y obras, ii) gestión de adquisiciones; y iii) administración de bienes; siendo que este último componente incluye a los bienes inmuebles y muebles. El literal j) "Inventario de bienes muebles patrimoniales" de 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 mediante Resolución Directoral N° 015 2021-EF/54.01. Título V Inventario de los bienes muebles patrimoniales, Artículo 31.- Alcances de la Directiva N°006-2021-EF/54.01.
- ❖ Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP):

6. PROCEDIMIENTO DE LA TOMA DE INVENTARIO

El servicio de Toma de Inventario Físico Valorizado de Bienes Patrimoniales al 31/12/2025, tendrá en cuenta lo siguiente:

[Firma]
Gregorio Satorre Taipe
Técnico en Atención
UGEL CHUCUITO - JULI



- ❖ La Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles es el procedimiento que consiste en verificar, codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada entidad a una determinada fecha; con el fin de verificar su existencia real, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.
- ❖ Los Bienes Muebles de sola administración, custodia y/o los bienes fungibles o de consumo no se incorporarán al Patrimonio de Bienes de la UGEL Chucuito Juli.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las disposiciones específicas establecen las obligaciones técnicas, metodológicas y administrativas que el profesional inventariador deberá cumplir durante la ejecución del servicio de **toma de inventario físico de bienes patrimoniales y bienes corrientes existentes en almacén de la UGEL Chucuito – Juli**, con situación al **31 de diciembre de 2025**. Estas disposiciones constituyen lineamientos obligatorios para garantizar la integridad, confiabilidad y actualización del inventario institucional.

1. Cumplimiento estricto de la normativa vigente

- Directivas del **Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)**.
- Normativa de la **SBN – Superintendencia Nacional de Bienes Estatales**.
- Normas del **Sistema Nacional de Contabilidad**, relacionadas con activos fijos, depreciación y clasificación contable.
- Disposiciones internas de la UGEL Chucuito – Juli sobre control patrimonial y gestión de almacén.

Proceso de Preparación y Organización

- Revisión preliminar de la información patrimonial y de almacén: kardex, notas de ingreso y salida, registros de inventarios anteriores, asignaciones, reportes del SIGA Logística y SIGA Patrimonio.
- Identificación de ambientes, áreas usuarias y responsables donde se encuentran ubicados los bienes.
- Elaboración de un plan de trabajo que incluya metodología (permanente, rotativo o cierre), cronograma y recursos necesarios para la ejecución del inventario.
- Coordinación con el área de Almacén para la suspensión temporal de movimientos cuando se requiera el conteo general.

3. Identificación, codificación y reclasificación de bienes

- Identificar bienes sin código, con código erróneo o duplicado.
- Aplicar codificación según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado – SBN.
- Detectar bienes que requieren reclasificación contable o patrimonial, sustentando el cambio de categoría o cuenta contable.
- Registrar bienes no conciliados y proponer medidas de saneamiento.

4. Determinación de estado, operatividad y tratamiento de bienes

- Evaluar el estado de conservación: operativo, inoperativo, obsoleto o deteriorado.
- Identificar bienes sujetos a alta, baja, saneamiento o tasación, sustentando técnicamente cada caso.
- Identificar bienes con valor residual S/ 1.00 para determinar su utilidad y permanencia en inventario.
- Registrar bienes faltantes o sobrantes, indicando el tratamiento correspondiente.

5. Toma física y verificación de bienes

Bienes patrimoniales

- Registro de características principales: descripción, marca, modelo, número de serie, dimensión, materiales, estado y ubicación.
- Verificación del estado de conservación y operatividad: operativo, seminuevo, obsoleto, inoperativo o deteriorado.
- Validación de la asignación de bienes a los funcionarios o servidores responsables, cualquiera sea su régimen contractual.

Bienes Corrientes en Almacén

- Conteo físico detallado de bienes corrientes según unidades, lotes, medidas y estado.
- Verificación de existencia, condiciones de almacenaje y correspondencia con el kardex físico y digital.
- Verificar existencia, ubicación exacta y asignación de bienes patrimoniales.

- Entregar o validar la Asignación de Bienes Patrimoniales para funcionarios y servidores.
- Verificar bienes corrientes en almacén, registrando cantidades, unidades, estado y características.

6. Conciliación y contrastación con sistemas institucionales

- Contrastar el inventario físico con registros del SIGA Patrimonio, SIGA Logística y Kardex físico y digital.
- Identificar diferencias: bienes conciliados, faltantes, sobrantes, bienes en proceso de regularización.
- Proponer ajustes para actualización de inventario, cuentas contables y situación patrimonial.

7. Registro de depreciación y valorización

- Calcular depreciación anual, acumulada y valor neto de los activos fijos.
- Realizar valorización o tasación cuando corresponda, conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones.
- Asignar o actualizar valor a bienes carentes de documentación o valor registrado.
- Identificación de bienes ubicados en cuentas contables incorrectas y propuesta de reclasificación patrimonial.
- Determinación del valor de los bienes, considerando costo de adquisición, antigüedad, depreciación y valor residual.

8. Documentación, bases de datos y reporte final

- Base de datos completa estructurada para SINABIP y SIGA Patrimonio, con todos los campos requeridos.
- Inventario físico consolidado de bienes patrimoniales y corrientes.
- Reportes de bienes para alta, baja, tasación o saneamiento.
- Cuadros comparativos de conciliación física vs. SIGA.
- Elaboración del informe técnico final cuyo contenido entre otras cosas se detallan a continuación:
 - Metodología empleada
 - Hallazgos y resultados
 - Cuadros estadísticos
 - Análisis de diferencias
 - Evidencia fotográfica
 - Recomendaciones de mejora para el control patrimonial

9. Responsabilidad y confidencialidad

- El inventariador es responsable de la exactitud, veracidad y completitud de los datos levantados.
- Deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información institucional.
- Cualquier hallazgo que afecte el control patrimonial deberá ser comunicado de inmediato a la Oficina de Patrimonio.

Productos entregables:

El proveedor, presentará de acuerdo al cronograma, el Informe Final impresa

7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

❖ Personal

Dos (2) Inventariadores

❖ Requisitos del Proveedor

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones con el Estado.

❖ Perfil del proveedor

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia mínima de haber realizado (01) inventario en el sector público o similares al objeto de la convocatoria, labores relacionadas



Competencias Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios Cursos y/o estudios de especialización Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos y deseables.	con inventarios, auditorias, control de bienes, almacén o contabilidad gubernamental. ▪ Deseable experiencia en procesos de inventario físico en entidades públicas. ▪ Experiencia realizando actividades de toma como supervisor en la toma de inventarios físicos y/o conciliación documentaria y contable de existencias y/o suministros
	▪ Orden, responsabilidad y compromiso. ▪ Dominio de herramientas informáticas. ▪ Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. ▪ Trabajo por resultados.
	▪ Título universitario o técnico en Administración, Contabilidad o carreras afines.
	▪ Cursos en ofimática. ▪ Cursos en SIAF, SIGA, GESTIÓN PÚBLICA.
	▪ Dominio de ofimática. ▪ Manejo de SIGA
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
a.	Levantamiento de información física de bienes patrimoniales y corrientes.
b.	Codificación, registro y conciliación de información en SIGA Patrimonio/SIGA Logística.
c.	Identificación de sobrantes, faltantes y bienes obsoletos.
d.	Elaboración de reportes técnicos y base de datos final.
e.	Presentación de informe final consolidado.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Administrativa de la UGEL Chucuito.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2025 contados a partir de la suscripción del contrato.
Retribución mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales. Por cada Inventariador. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ▪ No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ▪ No tener sanción por falta administrativa vigente. ▪ Contar con buena Salud y física.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista / proveedor deberá brindar mínimamente de acuerdo a las especificaciones del TDR.
- Proporcionar un servicio de calidad.
- La entidad contratista hará de conocimiento a la UGEL Chucuito Juli, sobre cualquier circunstancia que altere lo estipulado en TDR.
- Para el pago deberá presentar: Recibo por honorarios a nombre de la responsable del servicio, carta CCI.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar:



El servicio se ejecutará de manera presencial en las instalaciones de la sede administrativa de la UGEL Chucuito Juli ubicado en el Jr. 14 de setiembre N° 229 Juli.

Plazo:

La ejecución total y cumplimiento del servicio se realizará en un plazo máximo de treinta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o contrato de locación de servicio.

CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la especialista de Patrimonio y del especialista de Almacén con V° B° del jefe de Administración de la UGEL Chucuito Juli

El área usuaria informará, en la conformidad de servicio, si las prestaciones han sido cumplidas cabalmente, verificará la calidad del mismo, se precisará las penalidades que correspondan, por omisión, retraso o incumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

11. MONTO REFERENCIAL

El costo total del servicio, será la suma de s/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) cada uno, el cual incluye todos los impuestos de LEY, (a todo costo, incluye viáticos, materiales y otros).

12. FORMA DE PAGO

El pago por la prestación del servicio se efectuará en (01) armada, previo informe de conformidad emitido por el área usuaria, en el mes de diciembre.

El pago obligatoriamente se efectuará mediante transferencia a través del código de cuenta interbancaria (CCI), número de cuenta que será comunicado al personal de la Oficina de Tesorería – para su validación – mediante una Carta de autorización correspondiente.

13. PENALIDADES APLICABLES

Penalidades por mora: En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{Monto vigente}$

$F \times \text{Plazo vigente en días}$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F=0.40$

Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F=0.25$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse, la presentación individual que fuera materia de retraso.

14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido a ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- Asimismo, puede resolver de forma total, o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos conforme a lo indicado en el Artículo 173 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de doce (12) meses contados a partir de otorgada la conformidad por parte de la UGEL Chucuito Juli.

16. CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA 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 los impedimentos señalados en el Reglamento ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, 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 los impedimentos señalados en el Reglamento.

Además, el CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

Gregorio Salazar Taipei
Técnico - Educación
UGEL CHUCUITO - JULI

CPC. MARITZA N. MURILLO ESPILICO
CONTROL PATRIMONIAL
UGEL CHUCUITO - JULI