



## TERMINOS DE REFERENCIA

### **"SERVICIO DE TOMA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL CENARES, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024"**

#### **1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Contratación del servicio de toma de inventario físico de los bienes muebles patrimoniales del CENARES al 31 de diciembre de 2024.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad del servicio permitirá mejorar el control interno y contribuir a mejorar el nivel del Control Patrimonial sobre los Bienes Muebles Patrimoniales, Bienes en Préstamo, Custodia y No Depreciables, y bienes intangibles, de Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES al 31 de Diciembre del 2024, registrados en el módulo SIGA Patrimonio y el módulo Bienes Muebles del SINABIP WEB, mediante la identificación de los usuarios responsables de su custodia y conservación y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad, verificar el correcto registro patrimonial y la razonabilidad de sus valores; identificar eventual desvalorización y la revisión de los parámetros patrimoniales, y de esta manera salvaguardar el patrimonio del Estado que permitirá cumplir con los objetivos institucionales para el beneficio de la sociedad.

#### **3. ANTECEDENTES**

En concordancia con el Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 217-2019-EF EF establece en su artículo 21 "Los bienes muebles son materia de verificación por parte de las Entidades mediante su inventario", que consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, 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, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario".

Mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 0006-2021-EF/54.1, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", con el objeto de regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o sean susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, que establece que:

- De acuerdo con el Artículo 31 Alcances, es obligación de la Oficina de Administración gestionar el inventario de sus bienes muebles patrimoniales cada año, con fecha de cierre al 31 de diciembre; los bienes muebles patrimoniales dados de baja y cuya disposición se encuentra pendiente solo son verificados en el inventario; la OCP (Oficina de Control Patrimonial) participa como facilitador brindando la información que le fuera requerida por la Comisión de Inventario, y el titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la ejecución del inventario desus Organizaciones.



- Asimismo, en los numerales 34.2 y 34.3 del artículo 34 Conformación de equipos de trabajo o contratación de proveedores, se señala que la Entidad puede contratar a proveedores de servicios para ejecutar el inventario de los bienes muebles patrimoniales, en cuyo caso, estos son supervisados por la Comisión de Inventario, lo cual no exime a la citada Comisión, de la suscripción del Informe Final de Inventario y del Acta de Conciliación de Inventario.

En adición a ello, con Resolución Directoral N° 607-2023-CENARES-MINSA de 16 de noviembre de 2023 se aprobó la Directiva Administrativa N° 07-CENARES/OA-2023 denominada "Directiva de inventario físico de bienes muebles patrimoniales (activo fijo) del centro nacional de abastecimiento de recursos estratégicos en salud – CENARES.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Se requiere contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica especializada en servicios patrimoniales, a fin de que realice la toma de inventario físico de los bienes muebles del activo, bienes en préstamo, custodia y no depreciables, inmuebles, e intangibles al BARRER de las Sedes del CENARES al 31 de diciembre de 2024.

**ACTIVIDAD OPERATIVA POI: Ao100134500434 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA.**

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS PATRIMONIALES

El servicio se desarrollará de manera presencial, en los diversos locales administrados por el CENARES.

##### 5.1. ACTIVIDADES

##### 5.1.1. Los servicios patrimoniales a realizar constan de los siguientes servicios:

El Servicio de Toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de la sedes del CENARES al 31 de diciembre de 2024, para determinar su correcto registro y control en el marco delo establecido en la NICSP 12 Inventario (existencias), NICSP 16 Propiedades de Inversión, NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo, y NICSP 31 Activos Intangibles, se ejecutará considerando el cierre al 31 de diciembre de 2024, que comprenderá aproximadamente hasta 7,500 ítems (Bienes).

Los bienes anteriormente señalados están ubicados en los siguientes locales del CENARES.

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	Oficina Principal / Sede Central.	Jr. Nazca N.º 548 - Jesús María
2	Local Anexo / Sede Complementaria (Pachacútec).	Calle Pachacútec N.º 900 - Jesús María
3	Local Anexo / Sede complementaria (Lloque Yupanqui).	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 - Jesús María
4	Almacén de Productos Refrigerados.	Av. Quilca N.º 630 – Callao -Prov. Const. Del Callao.
5	Almacén de Productos No Refrigerados.	Calle Los Eucaliptos Sub Lote B1 Parcela N.º 6, Sector. Santa Genoveva – Lurín – Lima.
6	Almacén otros bienes.	Av. Independencia N.º 1837 - El Agustino



El servicio de toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales del CENARES, al 31 de diciembre de 2024 deberá llevarse a cabo al Barrido.

El CONTRATISTA sostendrá una reunión de Coordinación previa con la Comisión de Inventario designada por la Oficina de Administración (OA) – CENARES, y la Unidad de Patrimonio y Servicios, al día siguiente hábil de la notificación y recepción de la orden de servicio, suscribiéndose el Acta de la reunión con las personas involucradas correspondiente, en el que se coordine lo siguiente:

- El Plan Trabajo, que contenga los procedimientos e instrucciones a ejecutar durante la prestación del servicio.
- Cronograma de ejecución del servicio
- La modalidad de captura de datos de los bienes y cada uno de los reportes a emitir como resultado del servicio.
- El registro de la información levantada, que deberán ser presentados en la fecha establecida en el Cronograma de ejecución del servicio debidamente conciliada con los registros contables y en el Módulo SIGAPatrimonial.
- Los reportes finales deberán ser presentados en la fecha establecida en el Cronograma de ejecución del servicio debidamente impresos del Módulo SIGA Patrimonial.
- Conciliación de la Información físico contable y validación con el SIGA Módulo Patrimonio.
- Otros aspectos relacionados a la Toma de Inventarios.

#### 5.1.2. Toma de Inventario físico y valorizado al 31.12.2024

- ❖ Este proceso del Inventario Físico de bienes muebles, se basará en la verificación física existente que se efectuará bajo el método de "Al Barrer" cuyas características se consignarán en la Ficha de Levantamiento de Información de Inventario Patrimonial, establecida en la Directiva Administrativa N° 07-CENARES/OA-2023 denominada "Directiva de inventario físico de bienes muebles patrimoniales (activo fijo) del centro nacional de abastecimiento de recursos estratégicos en salud – CENARES", ajustadas con el Anexo N° 07 Formato de Ficha de Levantamiento de Información Inventario Patrimonial de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 y en las planillas de toma de inventario de existencias de almacén.
- ❖ Para los bienes muebles, se requiere el etiquetado de los mismos, de acuerdo al modelo de etiqueta preestablecidos por el CENARES.

**Inventario  
CENARES – 2024**

- ❖ Referenciación de la verificación de los inventariadores en las fichas de levantamiento de información de los bienes muebles.
- ❖ Conciliación patrimonial y contable de los bienes de existencia de almacén, de los bienes muebles, en préstamo, custodia, no depreciables, inmuebles e intangibles.
- ❖ Determinación de bienes muebles, bienes en custodia y no depreciables, sobrantes y/o faltantes e identificación de los mismos.



**5.1.3.** Para el caso de las unidades de transporte se tomará adicionalmente los siguientes datos, Número de Motor, Número de Chasis, Año de fabricación, Placa y Tipo.

Procedimiento para la Toma de inventario físico y valorizado al 31.12.2024

- ❖ Desarrollar la toma de inventario teniendo en cuenta lo señalado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.1, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" aprobado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 de 23 de diciembre de 2021 y la Directiva Administrativa N° 07-CENARES/OA-2023 denominada "Directiva de inventario físico de bienes muebles patrimoniales (activo fijo) del centro nacional de abastecimiento de recursos estratégicos en salud – CENARES".
- ❖ Efectuar el inventario físico al barrer en cada uno de los locales y ambientes que forman parte del CENARES.
- ❖ Verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta el CENARES.
- ❖ Identificar los bienes inventariados con la etiqueta respectiva, de acuerdo al modelo pre establecido por CENARES.
- ❖ Asignar los bienes inventariados en cada uno de los ambientes físicos, al personal que los tiene en uso, según formato "Ficha de Levantamiento de Información", señalado en la Directiva Administrativa N° 07-CENARES/OA-2023 denominada "Directiva de inventario físico de bienes muebles patrimoniales (activo fijo) del centro nacional de abastecimiento de recursos estratégicos en salud – CENARES", considerando para el caso de los bienes de uso común que estos sean asignados al jefe del área o al que éste determine como responsable.
- ❖ Gestionar las firmas de los formatos numerados "Ficha de Levantamiento de Información", señalados en el párrafo precedente, para la totalidad de bienes inventariados, considerando bienes registrados contablemente, sobrantes y de propiedad de terceros.
- ❖ Consolidar la información levantada, considerando los campos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, para su posterior reporte a la Oficina de Administración.
- ❖ Elaborar la conciliación física y contable de los bienes del CENARES.
- ❖ Elaborar Informe Final, según Anexo N° 06 "Formato de Informe Final del Inventario" estipulado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", emitido por la Dirección General de Abastecimiento – DGA.
- ❖ El Inventario deberá basarse en la información y reportes entregados por los responsables de control patrimonial del CENARES, la misma que debe considerar toda la información patrimonial generada en el ejercicio 2024, precisamos que los bienes de propiedad de terceros se encuentran identificados con la etiqueta respectiva.



La Unidad de Patrimonio y Servicios, deberá proporcionar las órdenes de compra y ordenes de servicios, generadas en el 2024 que pudieran determinar el reconocimiento de activos fijos y el contratista elaborará una ficha técnica por cada bien patrimonial, la misma que contendrá una fotografía del bien patrimonial y será entregada al finalizar el inventario físico, como un reporte adicional.

#### 5.1.4. Plan de trabajo

Para el inicio de estos servicios patrimoniales el postor adjudicado elaborará el Plan de Trabajo que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Proponer una fecha estimada de inicio de la toma de inventario físico, para lo cual se considerará que dicha fecha deberá ser a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario entre, la Comisión y el postor ganador de la buena pro.
- Las actividades a realizar durante la prestación del servicio, según lo estipulado en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y la Directiva Administrativa N° 07-CENARES/OA-2023 denominada "Directiva de inventario físico de bienes muebles patrimoniales (activo fijo) del centro nacional de abastecimiento de recursos estratégicos en salud – CENARES".
- Instructivo de la toma de inventario, determinando las funciones a realizar por el personal que intervendrá en el desarrollo de la Toma de Inventario.
- Cronograma de ejecución de las actividades a desarrollar, considerando la etapa de levantamiento de información, etiquetado, trabajo de gabinete, conciliación contable – patrimonial, informe final, acta de conciliación contable patrimonial y entregables indicando fecha de inicio y término de cada etapa del servicio dentro del plazo contractual.
- Características del material que se requiere para la etiqueta de identificación numérica correlativa correspondiente al inventario físico de ejercicio 2024 (el modelo de la etiqueta será proporcionado por la Comisión de Toma de Inventario y el tamaño aproximado es de 1.25" x 0.75" polyester).
- Características del material que se requiere para la etiqueta de identificación conteniendo el código patrimonial según el catálogo del SIGA, siempre y cuando el bien no presente etiqueta de 12 dígitos legible o esta se encuentre dañada o deteriorada (el modelo de la etiqueta será proporcionado por la Comisión de Toma de Inventario y el tamaño es de 2" x 1" polyester).
- Características del material que se requiere para el protector de etiqueta de identificación numérica correlativa 2024 y código patrimonial de 12 dígitos, los mismos que deben ser colocados sobre todas las etiquetas que se adhieran a los bienes o los que no lo tuvieron, durante el presente inventario.
- Establecer y señalar la fecha máxima de presentación del Informe Final y Actas de Conciliación Contable - Patrimonial de los bienes muebles.



El Plan de Trabajo será derivado a la Oficina de Administración del CENARES, para su aprobación, el que deberá ser aprobado u observado, en un plazo no mayor a dos días calendario contabilizados a partir del ingreso del documento, luego de la aprobación, de no haber observación alguna, se procederá a la suscripción del "Acta de Inicio de la Toma de Inventario 2024" el cual se realizará el mismo día de la aprobación del plan de trabajo, en el caso de desaprobación el proveedor tendrá un plazo no mayor a dos días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de las observaciones a fin de remitir las subsanaciones.

## 5.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR, PERFIL Y LABORES DEL PERSONAL CLAVE

- ❖ Ser persona natural o jurídica con RUC activo y habido, especializada en la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto del presente.
- ❖ El Proveedor, deberá contar con su Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.
- ❖ El proveedor no debe estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ❖ El Proveedor deberá contar con experiencia en la prestación de servicios iguales y/o similares, la cual no deberá ser menor a una facturación de S/ 86,000.00 soles, durante los cinco (05) años anteriores a la presentación desu cotización.

La experiencia se acreditará con copias de contratos, órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancias, certificados, o cualquier otro documento que así lo demuestre.

NOTA: La documentación que acredite el perfil del proveedor será remitido en la etapa de la presentación de propuesta técnica y económica (Cotización).

### 5.2.1. Perfil del personal clave

#### Un (01) Coordinador General y Supervisor del Inventario,

- Titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrialo carreras afines.
- Contar con capacitación en Gestión de Bienes muebles del estado (40 horas académicas)
- Experiencia especifica mínima de dos (02) años como Supervisor y/o Coordinador de procesos de inventario en entidades públicas y/o privadas o haber realizado mínimo cuatro (04) servicios de inventario, durante los últimos cinco (05) años.

La experiencia se acreditará con copias de contratos, órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancias, certificados, o cualquier otro documento que así lo demuestre.

#### Un (01) Conciliador Contable

- Título de Contador Público, con colegiatura habilitada vigente, cuyas copias deben adjuntarse en la propuesta técnica. (Cotización).
- Experiencia especifica mínima de un (01) año como conciliador



contable en inventarios de activos fijos y no depreciables entidades públicas y/o privadas o haber realizado un mínimo dos (02) servicios de inventario, durante los últimos cinco (05) años.

La experiencia se acreditará con copias de contratos, órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancias, certificados, o cualquier otro documento que así lo demuestre

### **Mínimo Dieciséis (16) Inventariadores.**

- Estudiantes de Institutos y/o Universidades lo cual se acreditará con certificado o constancia por parte de la institución que acredite lo solicitado.
- Deberán acreditar una experiencia específica mínima de dos años (02) años en toma de inventario de bienes muebles o demostrar la intervención como mínimo en dos (02) servicios de inventario de bienes muebles en los últimos cinco (05) años.
- Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); el mismo que deberá estar habilitado al inicio de las actividades.

La experiencia se acreditará con copias de contratos, órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancias, certificados, o cualquier otro documento que así lo demuestre.

### **DOS (02) Digitadores**

- Con estudios universitario o técnicos en administración, contabilidad, economía, ingeniería o afines, la cual se acreditará con certificado o constancia por parte de la institución que acredite lo solicitado.
- Conocimiento de programas de computación (Excel, Word), el cual será acreditado con declaración jurada.
- Deberán acreditar una experiencia mínima de seis (06) meses en actividades de digitación de toma de inventario de bienes muebles, o demostrar la intervención como mínimo en dos (02) servicios de inventario de bienes muebles en los últimos cinco (05) años.

La experiencia se acreditará con copias de contratos, órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancias, certificados, o cualquier otro documento que así lo demuestre.

NOTA: La documentación que acredite la formación académica, cursos, capacitaciones, declaración jurada de contar con el conocimiento solicitado, experiencia general y experiencia específica será remitido en la etapa de la presentación de propuesta técnica y económica (Cotización).

### **5.2.2. Actividades del personal clave**

- **Un (01) Coordinador General y Supervisor del Inventario,**

El Coordinador/a General y Supervisor del Inventario será el encargado de:

- ✓ Coordinar con el personal designado por los titulares de las oficinas, respecto a la toma de inventario.



- ✓ Canalizar las inquietudes o interrogantes de los inventariadores, respecto al procedimiento a aplicar en el proceso inventario
- ✓ Verificar el correcto etiquetado de los bienes.
- ✓ Llevar el control de las etiquetas de inventario correlativas.
- ✓ Llevar el control de los folios correlativos de las fichas de levantamiento de información.
- ✓ Revisar y suscribir las fichas de levantamiento de información para su respectiva firma.
- ✓ Revisar la información digitada versus fichas de levantamiento de información.
- ✓ Análisis de los bienes pendientes de ubicar.
- ✓ Gestionar y hacer el seguimiento de las firmas de las fichas de levantamiento de información.
- ✓ Verificar in situ el cambio de etiquetas de códigos patrimoniales a los bienes que presenten etiquetas ilegibles o en mal estado de conservación.
- ✓ Elaboración de la conciliación contable patrimonial de los bienes de existencia de almacén, bienes muebles y bienes no depreciables.
- ✓ Elaboración del Proyecto de informe final de la Comisión de trabajo de Inventario.

#### **Un (01) Conciliador Contable**

- ✓ Supervisar el registro de los bienes inventariados que correspondan a sus cuentas contables y su valor histórico como su depreciación, amortización.

#### ➤ **Mínimo Dieciséis (16) Inventariadores (as)**

Los inventariados deberán realizar las siguientes actividades:

- ✓ Efectuar el inventario físico de bienes mediante el método al barrer, de todos y cada uno de los bienes que se encuentren en las diferentes oficinas y/o dependencias del CENARES.
- ✓ Consignar la información requerida por la ficha de levantamiento de información.
- ✓ Colocar las etiquetas de identificación correspondiente al inventario del año 2024 y las de identificación permanente de ser el caso.

#### ➤ **Dos (02) Digitador/a**

- ✓ Elaborar el consolidado del resultado del registro de bienes levantados por cada unidad orgánica, oficina, dependencia y/o sede.
- ✓ Analizar la información procesada determinando bienes por cada usuario, su ubicación física, afectación en uso e indicando su estado de conservación.
- ✓ Proporcionar soporte al Coordinador General del Inventario para elaborar los reportes solicitados en el punto de entregables.
- ✓ Preparar los formatos de inventarios de acuerdo a la directiva vigente de toma de inventario de la SBN.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El Coordinador y Supervisor realizarán las coordinaciones con los miembros de la Comisión de Toma de Inventario, así como con el responsable de la Unidad de Patrimonio y Servicios, quienes participan en el proceso de toma de inventario como facilitadores, apoyando en la ubicación e identificación de los bienes.

El contratista deberá contar con los equipos e insumos necesarios para el desarrollo del servicio y será como mínimo: Computadoras personales, impresoras, software, lectoras, winchas, tablillas, lápices, etiquetas y otros.

El contratista deberá contar con personal debidamente identificado, mínimo Fotocheck, polo o chaleco de la empresa Contratista.

Las sustituciones o reemplazos del personal que proponga el contratista serán realizadas con un plazo máximo de tres horas de antelación, los mismos que deberán ser autorizadas por la Comisión de Inventario.

### 5.3. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de hasta treinta y cinco (35) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio de la Toma de Inventario entre, la Comisión y el postor ganador, la cual se desarrollará de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	EVENTO	PLAZO	RESULTADO
1	Reunión de coordinación	Al día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden Servicio, lo que ocurra primero.	Acta de coordinación
2	Presentación del plan de trabajo	hasta un plazo máximo de un (01) día calendario a partir del día siguiente de la firma del acta de reunión de coordinación	✓ Acta de inicio de la toma de inventario
3	Toma de inventario	Hasta un plazo máximo hasta 30 días calendario.	✓ Presentación del primer entregable: En un plazo hasta los 20 días calendario, contabilizados a partir de la firma del Acta de inicio de la Toma de Inventario. ✓ Presentación del segundo entregable: En un plazo hasta los 35 días calendario, contados a partir de la firma del Acta de inicio de la toma de inventario.

### Lugar que en el que se llevara a cabo el servicio de inventario

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	Oficina Principal / Sede Central.	Jr. Nazca N.º 548 - Jesús María
2	Local Anexo / Sede Complementaria (Pachacútec).	Calle Pachacútec N.º 900 - Jesús María
3	Local Anexo / Sede complementaria (Lloque Yupanqui).	Jr. Lloque Yupanqui N.º 878 - Jesús María
4	Almacén de Productos Refrigerados.	Av. Quilca N.º 630 - Callao -Prov. Const. Del Callao.
5	Almacén de Productos No Refrigerados.	Calle Los Eucaliptos Sub Lote B1 Parcela N.º 6, Sector. Santa Genoveva - Lurín - Lima.
6	Almacén otros bienes.	Av. Independencia N.º 1837 - El Agustino



#### 5.4. ENTREGABLES

- **Plan de Trabajo**

Plazo de Ejecución: Plazo máximo de hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de reunión de coordinación previa.

La aprobación del plan de trabajo será comunicada al proveedor a través de correo electrónico o carta por parte de la comisión de inventario.

- **Primer Entregable: Informe de fichas de levantamiento de información**

El total de Fichas de levantamiento de información de la toma de inventario físico, debidamente firmadas por los usuarios, el cual será presentado en un plazo no mayor a 20 días calendario contabilizados a partir de la firma del acta de inicio de la toma de inventario.

La aprobación del primer entregable será comunicada al proveedor a través de correo electrónico o carta por parte de la comisión de inventario.

- **Segundo Entregable: Informe final**

Informes Finales de los Servicios Patrimoniales - Que consta de:

Informe Final del Inventario de bienes patrimoniales al 31 de diciembre de 2024, conciliación de los bienes muebles patrimoniales y bienes en préstamos, custodia y sesión en uso, del CENARES al 31 de diciembre del 2024, según Anexo N° 06 "Formato de Informe Final de Inventario" de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", el mismo que a manera general deberá considerar, antecedentes, sustento de la verificación física y/o digital, actividades desarrolladas, análisis de los resultados, conclusiones y recomendaciones, impresas en dos (2) ejemplares y en magnético (con archivos en PDF, Word y Excel), incluyendo los siguientes reportes: el cual será presentado en un plazo no mayor a 35 días calendario contabilizados a partir de la firma del acta de inicio de la toma de inventario.

- 1) Relación de **bienes muebles patrimoniales de la Entidad**, activos fijos y bienes no depreciables (base de datos proporcionada por la UPSS), indicando el número de orden correlativo, ubicación, usuario, código interno, código patrimonial, denominación del bien, marca, modelo, color, serie, documento de adquisición, fecha de adquisición, cuenta contable, valor en libros, depreciación acumulada, valor neto al 31.12.2024 y en campo de observaciones detallar el nombre del personal que se asignó los bienes.
- 2) Relación de bienes muebles que **se encuentran en uso** por la Entidad, **activos fijos y bienes no depreciables**, indicando el número de orden correlativo, ubicación, usuario, código interno, código patrimonial, denominación del bien, marca, modelo, color, serie, documento de adquisición, fecha de adquisición, cuenta contable, valor en libros, valor neto al 31.12.2024 y en campo de observaciones detallar el nombre del personal que se asignó los bienes.
- 3) Relación de bienes muebles **Afectados en Uso por otra Entidad a nuestra Entidad**, indicando el número de orden correlativo, ubicación, usuario, código interno, código patrimonial, denominación del bien,



marca, modelo, color, serie, documento de adquisición, fecha de adquisición, cuenta contable, valor en libros, depreciación acumulada al 31.12.2023, depreciación del ejercicio 2024, valor neto al 31.12.2024 y en campo de observaciones detallar el nombre del personal que se asignó los bienes.

- 4) Relación de bienes **Afectados en Uso por nuestra Entidad a otra Entidad**, indicando el número de orden correlativo, ubicación, código interno, código patrimonial, denominación del bien, marca, modelo, color, serie, documento de adquisición, fecha de adquisición, cuenta contable, valor en libros, depreciación acumulada al 31.12.2023, depreciación del ejercicio 2024, depreciación acumulada al 31.12.2024, valor neto al 31.12.2024 y en campo de observaciones detallar a que Entidad se ha Afectado.
- 5) Relación de bienes dados de **baja y que se encuentren en proceso de su disposición final** (en custodia).
- 6) Reporte del Inventario Físico de los **Bienes en Préstamo (de propiedad de tercero)**, indicando el número de orden correlativo, código patrimonial, ubicación, usuario, código interno, denominación del bien, marca y en campo de observaciones detallar el nombre de personal.
- 7) Reporte de **bienes muebles Sobrantes** en uso de la Entidad, el número de orden correlativo, descripción del bien, cuenta contable, unidad de medida, valor unitario, total sobrante, observaciones.
- 8) Reporte de **bienes muebles No Ubicados y/o Faltantes** (perdidos, hurtados, robados, etc.), indicando: el código patrimonial, descripción del bien, cuenta contable, unidad de medida, valor unitario, total faltante, observaciones.
- 9) **Fichas de Levantamiento de Información del Inventario Físico de los Bienes Muebles y Bienes No Depreciables** por Oficina, con indicación de la persona a su cargo, descripción del bien, estado de conservación, número de folio de la Ficha de Levantamiento de Información.
- 10) Relación Valorizada e individualizada de Bienes Muebles totalmente depreciados (al valor neto de un sol), pero que aún están en uso por la Entidad, por cuenta contable.
- 11) Relación de bienes que serán propuestos **para su inclusión en el Catálogo** de bienes del SIGA.
- 12) Relación de bienes **prestados por otras entidades**.
- 13) Relación de personal que realizarán el inventario, para los accesos a la entidad.
- 14) **Acta de Conciliación Patrimonial – Contable** de los bienes muebles depreciables y no depreciables al 31 de diciembre del 2024.
- 15) **Acta de Conciliación Patrimonial – Contable** de los bienes inmuebles al 31 de diciembre del 2024.
- 16) Informe Final del Inventario 2024.
- 17) **Acta de entrega – recepción**, de los archivadores conteniendo la totalidad de las **fichas de levantamiento de información** de los bienes muebles del CENARES, según número de folio y número de tomo.
- 18) Entrega de los reportes e Informe Final del Inventario 2024, incluida las Actas de Conciliación al 31 de diciembre de 2024.



La presentación del segundo entregable es de hasta los 35 días calendario contados a partir del día siguiente de la aprobación del primer entregable.

La aprobación del segundo entregable será comunicada al proveedor a través de correo electrónico o carta por parte de la comisión de inventario.

## 6. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor tiene la obligación de mantener absoluta confidencialidad de la información que pueda obtener como consecuencia del servicio.

Toda información del CENARES a la cual tenga acceso el proveedor, así como su personal, es estrictamente confidencial. El proveedor debe comprometerse a mantener las reservas del caso y a no transmitir la mencionada información a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del CENARES.

## 7. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación será a Suma Alzada.

## 8. FORMA DE PAGO

**Primer Pago:** El 30% del monto total, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del primer Entregable, será otorgada por la Oficina de Administración y visto bueno de la Unidad de Patrimonio y Servicio, previo informe de la Unidad de Patrimonio y Servicio de CENARES e informe de la Comisión de Inventario.

**Segundo Pago:** El 70% del monto total, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del segundo Entregable, será otorgada por la Oficina de Administración y visto bueno de la Unidad de Patrimonio y Servicio, previo informe de la Unidad de Patrimonio y Servicio de CENARES e informe de la Comisión de Inventario.

Asimismo, el proveedor deberá hacer entrega del comprobante de pago autorizado por la SUNAT en la Mesa de Partes ubicada en Jr. Pachacutec 900 - Jesús María - Lima - Lima - Perú o vía Mesa de Tramite Documentario Virtual, en el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., la factura deberá ser remitida a nombre de CENARES, con RUC 20538298485 y consignando el N° de la orden de servicio.

## 9. PENALIDADES

Si el contratista incurre en 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, de acuerdo a la siguiente fórmula: Según la normativa vigente.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.



**10. OTRAS PENALIDADES**

Se establecen las siguientes otras penalidades:

Supuestos de aplicación de penalidades	%Penalidad	Procedimiento
Inasistencia injustificada a la reunión establecida en el numeral 5.1.1 de los presentes Términos de Referencia, que se requiere para alcanzar la finalidad de la contratación.	0.02% del valor de una UIT (vigente a la fecha de su aplicación) por incidencia	Emisión de informe por parte de la comisión de inventario.
Cuando el contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Comisión de Inventario.	0.05% del valor de una UIT (vigente a la fecha de su aplicación), por cada ocurrencia	Emisión de informe por parte de la comisión de inventario.
Cuando el personal del contratista no se encuentre debidamente identificado, mínimo Fotocheck, polo o chaleco	0.05% del valor de una UIT (vigente a la fecha de su aplicación), por cada ocurrencia.	Emisión de informe por parte de la comisión de inventario.
Retraso injustificado en la presentación del Plan de Trabajo, primer y/o segundo entregable detallado en los presentes Términos de Referencia. Así como no entregar la documentación sustentatoria de acuerdo al numeral 5.4 Entregables.	0.02% del valor de una UIT (vigente a la fecha de su aplicación) por día de retraso.	Emisión de informe por parte de la comisión de inventario.

NOTA: Se considerará el valor de la UIT vigente durante a la fecha de su aplicación.

**11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**12. CLÁUSULA 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 las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



### 13. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO EN EL MARCO DE LA LEY N° 31564

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.

### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración y visto bueno de la Unidad de Patrimonio y Servicio, previo informe de la Jefatura de la Unidad de Patrimonio y Servicio de CENARES e informe de la Comisión de Inventario.

.....  
C.P.C. AMALIA ESTELA SÁNCHEZ ALVA  
Ejecutiva Adjunta I  
Oficina de Administración - CENARES  
MINISTERIO DE SALUD